

**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİNDE DOSYALAMA
İŞLEMLERİ VE PERSONELİN FARKINDALIĞI**

Ayşe BAYRAKTAR

**Yüksek Lisans Tezi
Bilgi Ve Belge Yönetimi Ana Bilim Dalı
Doç. Dr. Dünder ALİKILIÇ
2018
Her Hakkı Saklıdır**

T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANA BİLİM DALI

Ayşe BAYRAKTAR

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİNDE DOSYALAMA İŞLEMLERİ VE
PERSONELİN FARKINDALIĞI

YÜKSEK LİSANS TEZİ

TEZ YÖNETİCİSİ
Doç. Dr. Dünder ALİKILIÇ

ERZURUM 2018



T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
TEZ BEYAN FORMU



23/03/2018

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

BİLDİRİM

Atatürk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Uygulama Esaslarının ilgili maddelerine göre hazırlamış olduğum "ATATÜRK ÜNİVERSİTESİNDE DOSYALAMA İŞLEMLERİ VE PERSONELİN FARKINDALIĞI " adlı tezin/raporun tamamen kendi çalışmam olduğunu ve her alıntıya kaynak gösterdiğimi taahhüt eder, tezimin/raporumun kâğıt ve elektronik kopyalarının Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü arşivlerinde aşağıda belirttiğim koşullarda saklanmasına izin verdiğimi onaylarım:

Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Uygulama Esaslarının ilgili maddeleri uyarınca gereğinin yapılmasını arz ederim.

- ☐ Tezimin/Raporumun tamamı her yerden erişime açılabilir.
- ☐ Tezim/Raporum sadece Atatürk Üniversitesi yerleşkelerinden erişime açılabilir.
- ☐ Tezimin/Raporumun 3 yıl süreyle erişime açılmasını istemiyorum. Bu sürenin sonunda uzatma için başvuruda bulunmadığım takdirde, tezimin/raporumun tamamı her yerden erişime açılabilir.


23/03/2018

Ayşe BAYRAKTAR



**T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**



TEZ KABUL TUTANAĞI

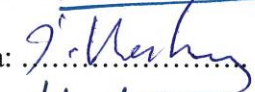
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Doç. Dr. Dünder ALİKILIÇ danışmanlığında, Ayşe BAYRAKTAR tarafından hazırlanan bu çalışma 23/03/2018 tarihinde aşağıdaki jüri tarafından Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı'nda Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

Başkan : Doç. Dr. Dünder ALİKILIÇ

İmza:

Jüri Üyesi : Prof. Dr. İshak KESKİN

İmza:

Jüri Üyesi : Dr. Öğr. Ü. Malik YILMAZ

İmza:

Yukarıdaki imzalar adı geçen öğretim üyelerine aittir. **23/03/2018**

Prof. Dr. Mehmet TÖRENEK
Enstitü Müdürü

F-85/01/21.10.2016

İÇİNDEKİLER

ÖZET.....	V
ABSTRACT	VI
KISALTMALAR DİZİNİ	VII
TABLolar DİZİNİ	VIII
ŞEKİLLER DİZİNİ	IX
ÖNSÖZ.....	X

GİRİŞ

I. KONU	1
II. AMAÇ VE KAPSAM	2
III. HİPOTEZ.....	2
IV. ÖNEM.....	3
V. YÖNTEM.....	4
VI. DÜZEN	6

BİRİNCİ BÖLÜM

BİLGİ YÖNETİMİ

1.1. BİLGİ VE BİLGİ YÖNETİMİ KAVRAMI.....	7
1.2. BİLGİ YÖNETİMİNİN AMACI.....	10
1.3. BİLGİ YÖNETİMİ SÜREÇLERİ.....	10
1.3.1. Bilgi Üretimi.....	12
1.3.2. Bilginin Depolanması.....	13
1.3.3. Bilginin Dağıtımı.....	13
1.3.4. Bilginin Kullanılması ve Değerlendirilmesi.....	13
1.4. KURUMSAL BİLGİ YÖNETİMİ.....	14

İKİNCİ BÖLÜM

BELGE YÖNETİMİ

2.1. BELGE VE BELGE YÖNETİMİ KAVRAMI.....	16
2.2. BELGE YÖNETİMİNİN TARİHSEL GELİŞİMİ.....	18
2.3. BELGE YÖNETİMİNİN ÖNEMİ	21
2.4. BELGE YÖNETİMİ SİSTEMİ	23

2.5. TÜRKİYE’DE BELGE YÖNETİMİ	25
2.6. BELGELERİN YAŞAM DÖNGÜSÜ	28
2.6.1. Belge Üretimi ve Dolaşımı	30
2.6.2. Belgelerin Kullanımı	31
2.6.3. Belgelerin Değerlendirilmesi (Ayıklama-İmha)	31
2.6.4. Belgelerin Düzenlenmesi.....	32
2.6.5. Belge Envanter Çalışması ve Saklama Planları.....	33
2.6.6. Belgelerin Korunması.....	35
2.7. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEMLERİ.....	36
2.8. DİJİTALLEŞTİRME	39
2.9. İŞ AKIŞ YÖNETİMİ	41
2.10. WEB SİTESİ VE İÇERİK YÖNETİMİ	42
2.11. E-POSTA YÖNETİMİ VE KAYITLI ELEKTRONİK POSTA YÖNETİMİ (KEP).....	42
2.12. VERİ TABANI YÖNETİMİ	43
2.13. DOSYALAMA SİSTEMİ.....	44
2.13.1. Dosyalama Sisteminin Unsurları	48
2.13.2. Dosya Düzenleme Yöntemleri	51
2.13.2.1. Alfabetik Dosya Düzenleme Yöntemi	51
2.13.2.2. Nümerik Dosya Düzenleme Yöntemi.....	53
2.13.2.3. Konularına Göre Dosya Düzenleme Yöntemi	53
2.13.2.4. Coğrafik Dosya Düzenleme Yöntemi.....	54
2.13.2.5. Kronolojik Dosya Düzenleme Yöntemi	55
2.13.2.6. Karma Dosya Düzenleme Yöntemi	55
2.13.2.7. Elektronik Dosya Düzenleme Yöntemi	56
2.14. STANDARTLAR	56
2.14.1. ISO 15489-1	56
2.14.2. ISO 15489-1: 2016	57
2.14.3. TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı.....	57
2.14.4. ISO 9000: 2015	58
2.14.5. ISO/TR 23081-3: 2011	58
2.14.6. ISO/IEC 27001: 2013	59

2.14.7. ISO 22310: 2006	59
2.14.8. ISO 23950:1998 Bilgi ve Dokümantasyon – Bilgi Erişim (Z39.50).....	59
2.14.9. ANSI (American National Standards Institute) Amerikan Ulusal Standartlar Enstitüsü	59
2.14.10. ANSI/ARMA 8-2005: Belge ve Bilgi için Saklama Yönetimi (Retention Management for Record and Information):.....	60
2.14.11. NFPA 232: Belge Koruma için Standart (Standard for The Protection of Records):	60
2.14.12. TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi Standardı.....	60
2.14.13. Başbakanlık Standart Dosya Planı	60

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ARŞİVLER

3.1. ARŞİV KAVRAMI	62
3.2. ARŞİVLERİN ÖNEMİ.....	63
3.3. ARŞİV TASNİF SİSTEMLERİ.....	65
3.4. AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ	66
3.5. ARŞİV BELGELERİNİN KORUNMASI	68
3.6. AFETLERE KARŞI KORUMA PLANLARI	70

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİNDE DOSYALAMA İŞLEMLERİ VE PERSONELİN FARKINDALIĞI

4.1. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK, FEN VE EDEBİYAT FAKÜLTELERİ TARİHÇELERİ	72
4.1.1. Rektörlük	72
4.1.2. Fen Fakültesi	72
4.1.3. Edebiyat Fakültesi	73
4.2. FEN VE EDEBİYAT FAKÜLTELERİNDE DOSYALAMA VE ARŞİV İŞLEMLERİ İLE İLGİLENEN PERSONELİN DOSYALAMA SÜRECİ FARKINDALIĞINA YÖNELİK GÖRÜŞME	73

4.3. GÖRÜŞME SONUCU ELDE EDİLEN YANITLARIN ANALİZİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	89
SONUÇ VE ÖNERİLER.....	91
KAYNAKÇA	95
EKLER.....	107
EK 1. GÖRÜŞME SORULARI	107
EK 2. İZİN BELGESİ	109
ÖZGEÇMİŞ.....	110

ÖZET

YÜKSEK LİSANS TEZİ

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİNDE DOSYALAMA İŞLEMLERİ VE PERSONELİN FARKINDALIĞI

Ayşe BAYRAKTAR

Danışman: Doç. Dr. Dündar ALİKILIÇ

2018, 110 Sayfa

Jüri: Doç. Dr. Dündar ALİKILIÇ (Danışman)

Prof. Dr. İshak KESKİN

Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ

Üniversitelerin en önemli bilgi kaynakları, ürettikleri ve sahip oldukları belgelerdir. Üniversiteler, her gün binlerce belgenin üretildiği kurumlar olarak göze çarpmaktadır. Kurum tarafından üretilen ve kurum dışından gelen bu belgeler, kurum içindeki birimler arasında dolaşmaktadır. Belgelerin bir düzen içerisinde ve kaybolmadan gerekli yerlere ulaşabilmesi ve daha sonra ihtiyaçlar doğrultusunda tekrar kullanılabilmesi için düzenli bir şekilde dosyalanmaları ve saklanmaları gerekmektedir. Bu çalışmalar belge yönetim sisteminin kuralları çerçevesinde yapılmalıdır. Tezde Atatürk Üniversitesi Rektörlük, Fen ve Edebiyat Fakülteleri bünyelerinde dosyalama ve arşivleme işlemleri ve bu işlemlerle ilgilenen personelin farkındalık düzeyi üzerine araştırma yapılmıştır. Var olan dosyalama sistemi incelenerek standart bir dosyalama sistemi uygulamasına yönelik bir model önerisi ortaya konulmaya çalışılmıştır. Çalışmada personel sayısının az olmasından ötürü yarı yapılandırılmış görüşme tekniği kullanılmıştır. Bu doğrultuda “Atatürk Üniversitesi Rektörlük, Fen ve Edebiyat Fakültelerinde dosyalama ve arşivleme işlemleri ile görevli personelin geleneksel dosyalama sistemleri konusunda yeterince bilgiye sahip olmaları ve uygun dosyalama sistemlerini kullanabilmeleri, ilgili fakültelerin geleneksel dosyalama sistemlerini ve faaliyetlerini başarılı bir şekilde yürütmelerine neden olur” şeklinde belirlenmiş olan hipotez doğrulanmıştır.

Anahtar Kelimeler: Belge Yönetimi, Dosyalama İşlemleri, Arşiv

ABSTRACT

MASTER THESIS

FILING PROCESSES AND STAFF AWARENESS ABOUT THE FILING PROCESSES AT ATATURK UNIVERSITY

Ayşe BAYRAKTAR

Advisor: Assoc. Prof. Dr. Dünder ALİKILIÇ

2018, 110 Pages

Jury: Assoc. Prof. Dr. Dünder ALİKILIÇ (Advisor)

Prof. Dr. İshak KESKİN

Assist. Prof. Dr. Malik YILMAZ

The most important information resources of universities are records they produce and possess. Universities stand out as institutions where thousands of records are produced every day. These records, produced and came from outside of the institution, circulate among the units within the institution. Records need to be filed and kept regularly so that they can be accessed in an order and without missing, and then reused in line with needs. This work should be done within the framework of the rules of the records management system. The filing and archiving procedures and the level of awareness of the staff who are interested in these procedures within the structure of Atatürk University Rectorship, Science and Literature Faculties have been researched in this thesis. The existing filing system has been examined and a model proposal for a standard filing system application has been put forward. A semi-structured interview technique was used in the study because of the small number of staff. In this respect, the hypothesis developed as the staff assigned with filing procedures should have sufficient knowledge about traditional filing systems and be able to use appropriate filing and archiving systems at Atatürk University Rectorship, Science and Literature Faculties, and so that, this leads the relevant faculties to carry out traditional filing systems and activities successfully have been verified.

Key Words: Records Management, Filing Procedures, Archive

KISALTMALAR DİZİNİ

ABD	: Amerika Birleşik Devletleri
ANSI	: American National Standards Institute
DAGM	: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
DETSİS	: Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi
DLM	: Document Lifecycle Management Form
DoD	: The United States Department of Defense
DTVT	: Devlet Teşkilatı Veri Tabanı
EBYS	: Elektronik Belge Yönetimi Sistemi
ISO	: International Organization for Standardization
KAYSİS	: Elektronik Kamu Bilgi Yönetimi Sistemi
KEP	: Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi
NARA	: National Archives and Records Administration
NFPA	: National Fire Protection Association
SDP	: Standart Dosya Planı
T.C.	: Türkiye Cumhuriyeti
ÜBYS	: Üniversite Belge Yönetim Sistemi

TABLÖLAR DİZİNİ

Tablo 4.1. Personelin Cinsiyet ve Kıdem Dağılımı.....	74
Tablo 4.2. Çalışmaya Katılan Personelin Çalışma Birimlerine İlişkin Bilgiler	75

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1.1. Kurumsal Bilgi Kaynakları ve Bilgi Yönetimi Süreci.....	8
Şekil 2.1. Belge Yaşam Döngüsü	29

ÖNSÖZ

Üniversiteler, kaliteli bir eğitim öğretim hizmetinin yanında etkin ve verimli bir yönetim anlayışıyla nitelikli bireyler yetiştirmek için hizmet veren kuruluşlardır. Üniversitelerin yönetim anlayışının bir ayağı olan belge yönetimi ve arşivleme işlemleri, üniversiteler için oldukça önem arz etmektedir. Üniversiteler sorumluluklarını, kaliteli ve etkin bir belge yönetimi sistemi ile ürettiği ve işlemleri nedeniyle gelen belgelerle daha verimli bir şekilde yerine getireceklerdir.

Her geçen gün artan belge miktarı sebebiyle belge yönetimi uygulamaları tüm kurum ve kuruluşlarda olduğu gibi üniversiteler için de kaçınılmaz bir ihtiyaçtır. Belgelerin üretim aşamasından ayıklama-imha aşamasına kadar kapsayan bu sistem çalışması, personelin belgeleri dosyalama ve arşivleme işlemlerinde oldukça yarar sağlayacaktır.

Çalışmanın her aşamasında yardımlarını esirgemeyen çok kıymetli danışman hocam Doç. Dr. Dünder ALİKILIÇ'a, ihtiyaç duyduğum her anda ve konuda desteğini hiçbir zaman eksik etmeyen çok değerli hocam Yrd. Doç. Dr. Malik YILMAZ'a, manevi desteğini her zaman hissettiğim ve bana kattığı değerlerle hissetmeye devam edeceğim Yrd. Doç. Dr. Cemil KUTLU'ya, değerli arkadaşlarım Dr. Ayşe Nur MORKOÇ'a, Dr. Gökhan KALMIŞ ve eşi Güliz KALMIŞ'a ve Nazire BİLGİN'e desteklerinden dolayı çok teşekkür ederim.

Ayrıca hayatımın her aşamasında yanımda olan sabırla ve sevgiyle beni destekleyen aileme, çalışmalarım sırasında bana manen çok büyük desteği olan canım yeğenim Derya ALAY'a sonsuz teşekkürler...

Erzurum 2018

Ayşe BAYRAKTAR

GİRİŞ

I. KONU

Üniversiteler, geleceğin bilim insanlarını yetiştiren kurumlar olarak önemli bir konuma sahiptir. Üniversiteler diğer kamu kurumlarının her yönüyle örnek aldığı kurumlar arasındadır. Üniversitelerin çalışmalarını daha etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmeleri için belge akışlarıyla dosyalama ve arşivleme hizmetlerinin hızlı ve düzenli bir şekilde yapılması gerekmektedir. Bu durum, işlevsel ve etkili bir belge yönetimi ve dosyalama sisteminin gerekliliğini beraberinde getirmektedir.

Belge yönetimi, belge yaşam döngüsü üzerinde yer alan her evrede yapılması gereken bütün faaliyetlerin yanı sıra, bu faaliyetlere konu olan her işlemin de uygun bir biçimde düzenlenmesini kapsamaktadır (Odabaş, 2007: 472).

Kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin ve bu üretime bağlı olarak ortaya çıkan belgesel faaliyetlerin düzenlenmesine yönelik ilke ve uygulamalar belge yönetimi yaklaşımının temelini oluşturmaktadır (Odabaş, 2007: 1).

Dosyalama, bilgilerin kayıtlı olarak tutulmasının doğal bir sonucudur. Kayıt altına alınan bilgiler, gerektiğinde başvurulmak üzere dosyalanır. Belgelerin saklanması nedenlerinden biri de, belli kararların alınmasında bu belgelerden faydalanılmasıdır (Şen, 2010: 87).

Dosyalama sisteminin uygunluğu, belgenin türü ve özelliğine göre değişiklik gösterebileceği için kurumun faaliyetlerinin ve üretilen belgelerin türüne göre en uygun dosyalama sistemi tercih edilmelidir (Odabaş, 2007: 475).

Belgelerin saklanmasından ve ihtiyaçlar doğrultusunda tekrar kullanılmasından sorumlu olan personel, kurumun belge merkezinde bulunan çalışanlar olduğundan belge faaliyetlerinin büyük bir kısmından sorumludurlar. Bu personelin, belgelerin dosyalanması, saklama sürelerinin belirlenmesi, üretildikleri yer ve zaman öğelerinin kontrol edilmesi gibi görevleri vardır (Şen, 2010: 157).

Bu çalışmada Atatürk Üniversitesi Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Fen ve Edebiyat Fakültelerinin Yazı İşleri birimlerinde var olan dosyalama sistemleri incelenerek, personelin belge yönetim sistemine ve uygunluğuna yönelik farkındalığı

hakkında bilgi toplanmıştır. Böylece var olan dosyalama sisteminin mevcut durumu belirlenerek, standart bir dosyalama sisteminin uygulamasına yönelik bir model önerisi ortaya konulmaya çalışılmıştır.

II. AMAÇ VE KAPSAM

Üniversitelerin çalışmalarında gerekli olabilecek her türlü bilgi ve belgeye zamanında ve düzenli bir şekilde ulaşılabilmesi için doğru ve düzenli bir dosyalama ve arşiv sistemi bulunmalıdır. Böyle bir sistem sayesinde istenilen belgelere kısa sürede erişim sağlanarak, iş akış süreçlerinin uzamasının önüne geçilecek ve daha fazla verim alınacaktır.

Tüm kamu ve özel kuruluşlarda olduğu gibi üniversitelerde de dosyalama ve arşivleme hizmetlerinin daha düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi standart bir dosya planı ile mümkün olacaktır. Evrak ve dosyalama hizmetlerinin standartlaştırılmış sistemlere göre yürütülmesi, ileride arşiv malzemesi olacak malzemenin teşekkülü safhasında kontrol altına alınmasını sağlayacaktır (Kahraman, 1991: 105).

Bu çalışmanın amacı, Atatürk Üniversitesi Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Fen ve Edebiyat Fakültelerine bağlı dosyalama ve arşivleme işleriyle ilgilenen Yazı İşleri birimlerinde mevcut dosyalama sistemlerinin nasıl işlediğini ayrıca birimlerde çalışan personelin yürütülen söz konusu işlemlere ilişkin farkındalıklarını belirlemekle birlikte, işlevsel ve verimli bir dosyalama ve arşivleme çalışması için neler yapılabileceğine yönelik saptamalar yapmak ve öneriler getirmektir.

III. HİPOTEZ

Diğer kurum ve kuruluşlarda olduğu gibi üniversitelerin de en önemli bilgi kaynakları, ürettikleri ve sahip oldukları belgelerdir. Üniversiteler, her gün binlerce belgenin üretildiği kurumlardır. Üniversitede üretilen ve üniversite dışından gelen bu belgeler, üniversite içindeki birimler arasında dolaşmaktadır. Belgelerin bir düzen içerisinde ve kaybolmadan gerekli yerlere ulaşabilmesi ve daha sonra ihtiyaçlar doğrultusunda tekrar kullanılabilmesi için, düzenli bir şekilde dosyalanmaları ve saklanmaları gerekmektedir. Bu çalışmalar belge yönetim sisteminin kuralları çerçevesinde yapılmalıdır.

Çalışmanın hipotezi şu şekilde belirlenmiştir: “Atatürk Üniversitesi Rektörlük, Fen ve Edebiyat Fakültelerinde dosyalama ve arşivleme işlemleri ile görevli personelin geleneksel dosyalama sistemleri konusunda yeterince bilgiye sahip olmaları ve uygun dosyalama sistemlerini kullanabilmeleri, ilgili fakültelerin geleneksel dosyalama sistemlerini ve faaliyetlerini başarılı bir şekilde yürütmelerine neden olur”.

IV. ÖNEM

Üniversiteler işleyişleri ve kurumsal nitelikleri bakımından birçok belgenin üretildiği kurumlardır. Üretilen belgeler zaman içerisinde her geçen gün sayıca artmaktadır. Belgelerin sayısındaki artış bu belgelerin kontrol altına alınmasını zorunlu kılmaktadır. Bu durum uygun bir belge yönetimi sistemi ile kontrol edilebilir.

Belge yönetimi, kayıt türüne ve özelliğine bakılmaksızın her türlü belgenin üretim, kullanım, dağıtım, sınıflama, saklama, değerlendirme, aktarım ve arşivleme işlerini düzenleyen ve bu işlemlere konu olan her türlü sistem, teknoloji, ilke ve uygulamaları içeren bir disiplindir (Odabaş, 2007: 2).

Bir belge yönetimi programının etkililiğinin ve sürdürülebilirliğinin sağlanması, personelin belgelerin kayıt işlemi ve sorumluluğu konusunda bilinçli olmasına, programın kurum hiyerarşisi içerisinde belirlenmiş uygun bir birim tarafından temsil edilmesine ve söz konusu programın sürekli olarak denetlenmesine ve güncellenmesine bağlıdır (Odabaş, 2007: 135).

Dosyalama, bilgilerin kayıtlı olarak tutulmasının doğal bir sonucudur. Kayıt altına alınan bilgiler gerektiğinde başvurulmak üzere dosyalanır. Belgelerin saklanması nedenlerinden biri de belli kararların alınmasında bu belgelerden faydalanılmasıdır (Şen, 2010: 87).

Kurumlarda dosyalama sistemlerinin belirlenmesi çok önemlidir; çünkü dosyalama sistemleri kurumlarda serilerin özelliklerine göre değişiklik göstermektedir. Kuruma yönelik dosyalama sisteminin belirlenmesinin ardından dosyalama süreci başlamaktadır. Dosyalama sürecinin aşamaları, fihrist hazırlanması, dosya açılması ve kodlanması, etiketlenmesi, dosyanın kullanıma sunulması, takibi ve kontrolü, dosyanın arşivlenmesi ve dosyanın imha edilmesinden oluşmaktadır (Şen, 2010: 90).

Elektronik ortamda ise belgeler, elektronik ya da sayısal araçlar üzerinde üretilir veya bu araçlarla belgelerin içerik, bağlam ve yapısal özellikleri kaybedilmeksizin kaydedilir, uygun koşullar altında muhafaza edilir, farklı ortamlara aktarılır veya dönüştürülür, saklama planlarına uygun olarak değerlendirilir (ayıklama-imha işlemine tabi tutulur) ve belgelerin değerini kaybetmeksizin aynı ortamlar içerisinde korunması sağlanır (Odabaş, 2009: 178).

“Geleneksel ya da elektronik dosyalama yöntemlerinin her ikisinde de, bilgi ve belgelere erişim aynı mantık üzerinden sürdürülür. Geleneksel muhafaza sistemlerinde erişim, kataloglar, dizinler, evrak kayıt defterleri, listeler, rehberler ve belge takip fişleri gibi geleneksel erişim araçları ile sağlanmaktadır. Elektronik ortamlarda ise genel olarak erişim, tam metin tarama tekniğine ya da belli bir konu hiyerarşisi içerisinde dizinleme mantığına göre yapılmaktadır. Geleneksel, elektronik ya da her ikisinin aynı anda kullanıldığı yöntemden hangisi olursa olsun, erişim için gerekli olan her türlü işlem yaşam döngüsünün ikinci evresi olan kullanım, dosyalama ve erişim evresinde gerçekleştirilir” (Odabaş, 2009: 143).

Bu çalışma, diğer kurumlarda olduğu gibi, Atatürk Üniversitesi’nde de her geçen gün artarak çoğalan belgelerin dosyalanması, bu doğrultuda görev alan personelin bilinç düzeyinin belirlenmesi ve model önerisi sunulması açısından önemlidir. Ayrıca çalışma bu konuda yapılacak diğer çalışmalara örnek olması ve dosyalama işlemlerinde yürütülen faaliyetleri gözler önüne sermesi açısından da kaynak teşkil edecektir.

V. YÖNTEM

Bu çalışmada, araştırma konusuyla ilgili kaynakları belirlemek için literatür taraması yapılmıştır. Çalışmada betimleme yöntemi kullanılmıştır.

Betimleme yönteminde, objelerin, olay ve olguların, kavramların ne oldukları ifade edilmeye çalışılır. Verilerin analizi edilmesi ve açıklanması yoluyla yorumlama, değerlendirme ve yeni durumlara uygulanacak şekilde genellemeler yapma gibi, daha ileri seviyede işlemlere yer verilmektedir (Aslantürk, 1999: 101).

Temel bilgiler, yerli ve yabancı literatürün incelenmesi sonucu elde edilen konuyla ilgili kaynaklardan sağlanmıştır. Atatürk Üniversitesi Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Fen ve Edebiyat Fakülteleri Yazı İşleri bünyelerinde dosyalama

ve arşivleme işlemleri ve bu işlemlerle ilgilenen personelin farkındalığının hangi düzeyde olduğunu belirlemek için anket tekniğinin kullanılması düşünülmüştür; fakat personel sayısının az olmasından ötürü anket tekniği uygulanamamıştır. Bu doğrultuda, araştırmada verilerin elde edilmesi için görüşme tekniğinin bir türü olan yarı yapılandırılmış görüşme türünden yararlanılmıştır.

Görüşme, araştırılan konuda sözlü olarak bilgi toplama tekniğidir. Görüşmede, görüşme cetveli ve görüşme anahtarı çerçevesinde karşılıklı konuşmalar yapılır. Daha önceden hazırlanmış soruların görüşmeci tarafından sorulması ve cevapların görüşmeci tarafından kayıt edilmesi işlemidir. Bu teknikte bilgi toplanacak kişilerle yüz yüze iletişim söz konusudur (Gökçe ve Güler, 2011: 87).

Görüşmede, ele alınan kavramların, yüzeysel anlamlarının yanında, gerçek ve derinlemesine anlamları da çıkarılabilir. Yapmacık ve üstünkörü cevapların ayıklanabilmesi ve gerçeklerin ortaya çıkarılabilmesi olasılığı yüksektir. Araştırmacı, karşısına çıkan her belirsiz noktayı, o esnada soracağı sorularla aydınlatma imkânına sahiptir. Görüşmede, mimikler, ses tonu ve soruları cevaplama gösterilen istek, alınan cevapların değerlendirilmesinde önemlidir (Aslantürk, 1999: 117).

Görüşme, nitel araştırmalarda kullanılan yaygın veri toplama yöntemlerinden biridir. Bunun nedeni, bireylerin verilerini, görüşlerini, duygularını ve deneyimlerini ortaya çıkarma açısından oldukça güçlü olması ve iletişimin en yaygın biçimi olan konuşmayı temel almasıdır (Yıldırım ve Şimşek, 2006: 127).

Görüşme türlerinden biri olan yarı yapılandırılmış görüşme, önceden belirlenmiş görüşme soruları doğrultusunda gerçekleştirilir. Görüşmelerin birden fazla kişiyle yapılması durumunda karşılaştırılabilir bilgi sunmaktadır. Ayrıca yapılandırılmış görüşme türüne göre daha esnektir (Yıldırım ve Şimşek, 1999: 283).

Çalışmada dosyalama sürecinin aşamaları, Atatürk Üniversitesi Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Fen ve Edebiyat Fakültelerine bağlı Yazı İşleri birimlerinde dosyalama ve arşivleme işleriyle ilgilenen personelin farkındalık düzeyi ortaya konularak bir model önerisi sunulmaya çalışılmıştır.

VI. DÜZEN

Çalışma dört bölümden oluşmaktadır.

Birinci bölümde, bilgi ve bilgi yönetimi kavramları açıklanarak bilgi yönetiminin amacı, bilgi yönetimi süreçleri ve kurumsal bilgi yönetimi kavramları yer almaktadır.

İkinci bölümde, belge ve belge yönetimi kavramları, belge yönetiminin tarihsel gelişimi, belge yönetiminin önemi, belge yönetimi sistemi, Türkiye’de belge yönetimi, belgelerin yaşam döngüsü, elektronik belge yönetimi sistemleri, dijitalleştirme, iş akış yönetimi, web sitesi ve içerik yönetimi, e-posta yönetimi ve veri tabanı yönetimi dosyalama sistemi ve konuya ilişkin standartlar ele alınmıştır.

Üçüncü bölümde, arşiv kavramı, arşivlerin önemi, arşiv tasnif sistemleri, ayıklama ve imha işlemleri, arşiv belgelerinin korunması ve afetlere karşı koruma planlarına değinilmiştir.

Dördüncü bölüm ise, Atatürk Üniversitesi Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Fen ve Edebiyat Fakülteleri Yazı İşlerinde geleneksel dosyalama ve arşivleme işlemleri ve personelin farkındalığı ile ilgili görüşme ve görüşme sonucu elde edilen verilerin analizi ve değerlendirilmesi yer almaktadır.

BİRİNCİ BÖLÜM

BİLGİ YÖNETİMİ

1.1. BİLGİ VE BİLGİ YÖNETİMİ KAVRAMI

21. yüzyıl bilgi çağı ve bu çağda yaşayan bilgiyi üreten, dağıtan, paylaşan, kullanan ve tekrar yorumlayan insanlar bilgi toplumu insanları olarak adlandırılmaktadır.

Bilgi ihtiyaçlar doğrultusunda meydana gelen bir olgudur. Yani kullanıcısının ihtiyacını karşıladığı sürece bir değer ifade etmektedir. Bu doğrultuda bilgi, anlaşılır ve kullanılabilir olmalıdır (Tutar, 2010: 14).

Bilgi bir defaya mahsus üretilen bir özelliğe sahip değildir. Bilgi, ihtiyaçlar doğrultusunda birikerek çoğalmaya devam eden bir özelliktedir.

Latince “informatio” kökünden gelen bilgi, sözcük anlamı itibariyle “biçim ve haber verme” anlamına gelmektedir. Bilgi, düzenli, kullanışlı ve anlamlı duruma getirilmiş veridir (Tutar, 2010: 23).

İnce’ye (2015: 101) göre bilgi kavramı, son birkaç yüzyıldır toplumsal ve ekonomik araştırmaların temelinde yer almaktadır. Son yıllarda internet ve mobil teknolojilerdeki gelişmeler ışığında bilgi ve verinin üretilmesi, aktarılması, iletişimi ve paylaşımındaki yöntemleri dönüştürerek, bilginin geleneksel yöntemlere göre daha fazla tüketilen ve daha uygun maliyetle iletilen bir metaya dönüşmesine neden olmuştur.

Bilgi yönetiminin temel kaynağı veri, enformasyon ve bilgi (knowledge)’dir (Odabaş, 2009: 70).

Veri, ham olan gerçekler/bilgiler olarak ifade edilirken örgüt yapıları açısından faaliyetler sonucunda ortaya çıkan işlemlerin, bir tasnif içerisinde tutulan kayıtları olarak da ifade edilebilir (Şen, 2014: 1).

Yılmaz (2008: 147) veriyi, tek başına anlam ifade etmeyen; fakat enformasyona ve bilgiye temel oluşturarak, ilişkilendirilmesine, yorumlanmasına, gruplandırılmasına, anlamlandırılmasına ve analiz edilmesine ihtiyaç duyulan ham bilgi şeklinde tanımlamaktadır.

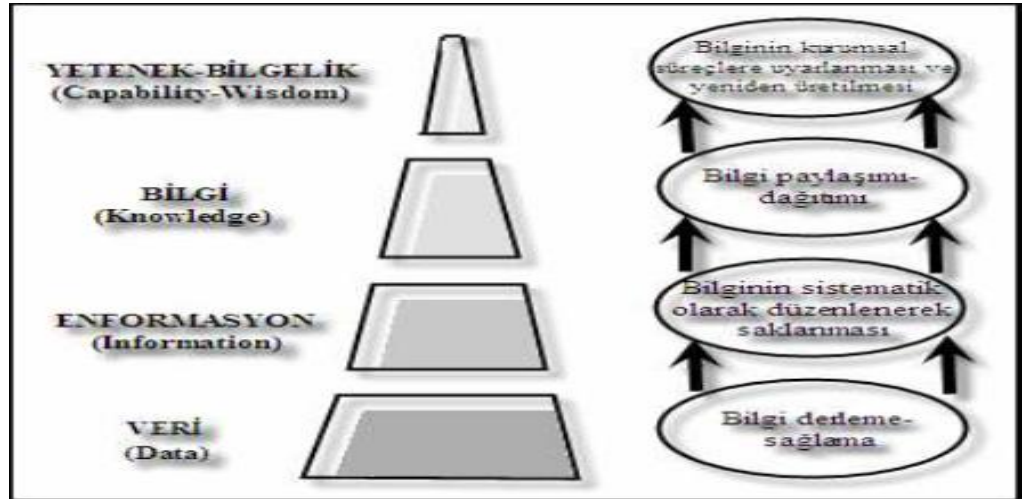
Odabaş (2009: 71) enformasyonu, verilerin belirli kategoriler ya da tablolara göre anlamlı gruplara dönüştürülmüş şekli olarak ifade etmiştir. Verilerin enformasyona dönüştürülmesi aşamasında herhangi bir entelektüel çabanın bulunmadığını belirterek yine enformasyonu, veri ve bilgi (knowledge) arasında düzenli ve belirli bir amaca sahip gruplar içerisinde var olan ve bilgi üretimi için gereksinim duyulan ham bilgi kaynakları olarak tanımlamıştır.

Bilgi (knowledge), enformasyonun var olan kişisel bilgiler ve öğrenilen yeni bilgiler ışığında kullanılarak yeni sentezlerin oluşturulması sonucu meydana gelen düzenlenmiş enformasyondur.

Odabaş'a (2009: 71) göre bilgi (knowledge), enformasyon birikiminden alınan kaynaklarla kişisel bilgi birikimi ve deneyimler ile oluşan, enformasyona göre daha özel ve uzmanlık gerektiren yorumlanmış enformasyondur.

Ayrıca literatürde bilgi ile arasında kesin bir ayrım yapılmadığı halde bilginin daha üstünde gösterilen yetenek, akıl, bilgelik, üst bilgi veya uzmanlık gibi türlerin yer aldığı görülmektedir (Odabaş, 2009: 72).

Akıl (wisdom), Bütünleştirilmiş bilgidir. Bir bilgiyi başka bir alana taşıyabilme ve yararlanabilme yeteneğidir. Akıl kişisel bir kimyadır ve bilginin sindirilmesidir (Barutçugil, 2002: 60).



Şekil 1.1. Kurumsal Bilgi Kaynakları ve Bilgi Yönetimi Süreci (Odabaş, 2009: 72)

Bilgi ile yönetim, beraber olmaları zor gibi görünen iki kavram olarak ele alınmaktadır. Bilgi, bilmeye, kavramaya ilişkin ileri düzeyde kişisel bir kavramdır. Yönetim ise, ortak amaçlar doğrultusunda takım çalışmasını gerektiren kurumsal süreçleri ifade eder (Barutçugil, 2002: 55).

Yönetim, örgütsel bir amacı gerçekleştirmek için, madde ve insan kaynaklarını bir araya getirerek işbirliği içerisinde eşgüdümlü olarak amacı gerçekleştirmeye yöneltme sürecidir (Celep ve Çetin, 2003: 19).

Irwin'e (2002: 53) göre bilgi ve bilgi yönetimi her zaman başarının temel dayanağı olmuştur; fakat kurum ve kuruluşlar, bilgiyi neredeyse her zaman plansız bir şekilde kullanmışlardır. Bilgi kimi zaman yetersiz kalabildiği gibi kimi zamanda aşırı miktarda olabilmektedir. Bu yüzden bilgi yönetiminin ayrı bir disiplin olarak ele alınması ve yüksek verimlilik sağlayacak şekilde tasarlanıp yönetilmesi gerekmektedir (Aktaran: Yalçınkaya, 2010 s. 379).

İnsanoğlu var olduğu günden bu yana bilgi gereksinimi içerisindeydi. Bilgi yönetimi ise toplumsallaşma sürecinde, bilginin gelecek kuşaklara aktarılması ile varlığını ortaya koymaktadır (Celep ve Çetin, 2003: 21).

Bilgi yönetimi, bilgiyi üretmek, elde etmek, paylaşmak ve geliştirmek için kullanılacak yeni radikal yollardır. Bilgi yönetimi, bilginin sistematik olarak oluşturulması, paylaşılması ve uygulanmasıdır (Barutçugil, 2002: 49-50).

Bir başka ifade ile bilgi yönetimi; bilginin üretilmesini, yayımını, derlenmesini, düzenlenmesini, depolanmasını, erişilmesini, yorumlanmasını ve kullanılmasını kapsar (Özdemirci ve Aydın, 2007: 167).

Bilgi yönetimi bireysel özelliklerin yanı sıra kurumsal özellikler de sergilemektedir. Bireylerin kişisel ya da iş hayatlarında faydalanabilecekleri bir alan olduğu gibi, kurumların kurumsal düzeyde de faydalanabilecekleri bir alandır (Odabaş, 2007: 85).

Bilgi yönetimi, kurum ve kuruluşların en iyi kararları alabilmek için, bilginin sistemli ve planlı bir şekilde oluşturularak, yenilenmesi, depolanması, paylaşılması ve kullanılmasıdır (Atılğan, 2009: 206).

1.2. BİLGİ YÖNETİMİNİN AMACI

Varlıklarını belirginleştiren ve daha da yükseltmek isteyen kurum ve kuruluşlar, bilgi yönetimine çekirdek rekabet düzeylerine odaklanacak şekilde yaklaşım sağlamalı ve bundan elde ettikleri iş stratejileri ve vizyonlarıyla sıkı sıkıya bağlantı kurmalıdır (Tiwana, 2003: 221).

Bilgi yönetiminin amacı, kurum ve kuruluşların çevrelerinde ortaya çıkan teknolojik ve bilimsel yenilikler ile kavramsal gelişmelerden zamanında haberdar olmak ve söz konusu gelişmeleri en iyi şekilde kurumların bünyelerine yansıtmaktır. Bilgi üreten ve yayan eğitim ve araştırma kurumlarının da bu yenilik ve gelişmelerden haberdar olması oldukça önemlidir (Celep ve Çetin, 2003: 31).

Bilgi yönetimin amaçlarını Çapar (2003: 421) şöyle sıralamaktadır.

- *“Kurum içerisinde yeni bilgilerin oluşturulması,*
- *Kurum dışından gelen bilgilerin kurum bünyesine kazandırılması,*
- *Kurumsal kararların alınmasında erişilebilir bilginin kullanılması,*
- *Bilginin var olan kurumsal bilgi kaynakları ile sunulması,*
- *Toplumsal kültür ve özendiricileri ile bilginin büyümesini kolaylaştırması (daha makro düzeyde),*
- *Kurumun birimleri içerisinde veya başka kurumlardaki benzer birimler içerisinde üretilen bilginin, birimler arası transferinin gerçekleştirilmesi,*
- *Kurumsal bilginin değer kazandırılarak entelektüel sermayeye dönüştürülmesi ve bilgi yönetimi sayesinde ölçülmesi.”*

Odabaş’a (2002: 105) göre bilgi yönetiminin başlıca amacı, organizasyonlarda var olan kayıtlı ya da potansiyel bilgi kaynaklarını ortaya çıkarmak ve iş süreçlerine dâhil etmektir. Bilgi yönetiminin diğer bir amacı ise, çalışanların var olan enformasyona erişimini mümkün kılarak enformasyon kaynaklarından yeni bilgilerin üretilmesini sağlamaktır.

1.3. BİLGİ YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

Bilgi yönetim süreci, bilgiye sahip olunması gerekliliğinin farkına varılması ile başlayan sahip olunan bilgi kaynaklarının kurum ve kuruluşların faaliyetlerine en

yüksek verimi alacak şekilde uyarlanması ve bilinç düzeyinin artırılması sonucuna kadar yaşanan süreçleri ifade etmektedir (Odabaş, 2007: 91).

Bilgi yönetimi en genel anlamı ile örtük olan bilgileri açık bilgilere açık olan bilgileri de örtük bilgilere dönüştürme sürecidir (Odabaş, 2007: 92). Bu dönüşüm dört türde ele alınmaktadır (Barutçugil, 2002: 63).

Örtülü bilgi (tacit knowledge); içimizde, beynimizde taşıdığımız bilgidir. Rutin hayatımızın akışındayken bizlerin bildiği herhangi bir bilgiyi başkalarının da benzer düzeyde bildiğini varsayarsınız. Ya da bazı işlerimizi nasıl gerçekleştirdiğimizin farkında olmadan yaparsınız ve bunu bir başkasına açıklamakta zorlanırsınız (Barutçugil, 2002: 63).

Awad ve Ghaziri'e (2004: 45) göre örtülü bilgi, insanın aklına deneyimler ve iş aracılığıyla yerleşen bilgidir. Bu bilgi sezgi, duygu, değer ve inançları içinde barındırır. Kişiseldir ve başkalarıyla paylaşımı zordur (Aktaran: Güçlü ve Sotirofski, 2006, s. 354).

Açık bilgi (explicit knowledge); sözlerle, resimlerle veya diğer araçlarla ifade edebileceğimiz bilgidir (Barutçugil, 2002: 63).

Awad ve Ghaziri'e (2004: 48) göre açık bilgi, kitap, rapor, doküman ve eğitim kurslarında düzenlenen bilgidir. Açık bilgi tecrübeden elde edildiği için örtük bilgiye göre daha hızlı iletilebilir ve düzenlenebilir bir bilgidir (Aktaran: Güçlü ve Sotirofski, 2006, s. 355).

Örtülüden Açığa (Dışsallaştırma/ Externalization): Bilgilerimizi somut hale getirdiğimiz zaman gerçekleşir. Örneğin, iyi bildiğimiz bir konuda yazdığımız raporlar, makaleler veya kitaplar aracılığıyla örtük olan bilgimizi başka bireylerle ya da kurum ve kuruluşlarla paylaşarak açık hale getirebiliriz (Barutçugil, 2002: 63). Kurum ve kuruluşlarda çoğu zaman bireylere bağımlı olarak yürütülen faaliyetler örtük bilgi çerçevesinde yapılmaktadır. Oysa bilgi yönetimi kurumsal işlemlerde gereksinim duyulan her türlü bilginin kayıtlı bir şekilde kullanılabilir olmasını sağlamaktadır. Bu nedenle kurum ve kuruluşların sahip oldukları örtük bilgi kaynaklarını açık kaynaklara dönüştürmek için kendi bilgi yönetimi yaklaşımlarını oluşturmaları gerekmektedir (Odabaş, 2007: 93).

Açıktan Örtülüye (İçselleştirme/ Internalization): Yeni bulduğumuz bir bilgiyi özümleme, değerlendirme ve yansıtma sonunda gerçekleşir (Barutçugil, 2002: 64).

Örneğin, paylaşımına açık bilgilerin bireylerin zihninde ya da kurumların belleğinde paylaşılmadan saklanmasıdır. Özel bir konuda eğitim alan personelin bu bilgileri diğer çalışma arkadaşlarıyla paylaşmaması açık bilginin örtük bilgiye dönüşmesine örnektir (Odabaş, 2007: 94).

Açıktan Açığa (Birleştirme/ Combining): Bir konuyu bir kişi ya da toplulukla paylaştığımız zaman ortaya çıkar. Söyleyeceklerimizi hazırlarken örtülü bilgimiz açık bilgiye dönüşür. Dinleyenler ise açık bilginizi açık bilgi olarak alırlar (Barutçugil, 2002: 64).

Kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilen toplantılar, eğitim faaliyetleri veya tartışma platformları açık bilginin daha açık bilgiye dönüşmesini sağlamaktadır (Odabaş, 2007: 92).

Örtülüden Örtülüye (Sosyalleşme/ Socializing): Örtük bilgiden örtük bilgiye olan dönüşümde herhangi bir aktarım çabası bulunmaz (Odabaş, 2007: 92).

Örtük bilgi, örtük olarak kalır ve bilgiler başkalarının gözlemleri yoluyla algılanır (Odabaş, 2007: 92). Örneğin; anne-kız ilişkisinde ortaya çıkan örtük bilgi, kızların annelerini gözlemlemesi yoluyla elde edilir. Kızlar annelerinin yaptıkları işleri algılayarak bilgiyi elde ederler ve daha sonra kendileri söz konusu bilgiyi uygularlar. Nitekim Barutçugil'e (2002: 64) göre geçmişte çıraklık, örtülü bilginin aktarımında etkili bir yol olmuştur.

1.3.1. Bilgi Üretimi

Bilgi üretimi sadece kurum ve kuruluşlardan yararlanılarak yeni bilgiler üretmeyi değil, aynı zamanda kurum dışı kaynaklardan da etkin bir şekilde yararlanmayı ifade etmektedir. Bu sayede bilginin elde edilmesi, derlenmesi ve toplanması örgütsel öğrenme ve bilgi yönetiminin önemli bir unsurunu oluşturmaktadır (Odabaş, 2007: 94).

Kurumlar geçmişte ve günümüzde çeşitli kaynaklardan elde ettikleri bilgileri yeniden yapılandırıp yeni işlemlerden geçirerek bilgi üretirler (Şen, 2010: 241).

1.3.2. Bilginin Depolanması

Kurum içi veya kurum dışından elde edilen bilgilerin kurumların bünyelerinde depolanmaları gerekmektedir. Bu depolar kurum birimlerinde olabileceği gibi kurumun genel merkezinde de bulunabilmektedir.

Kurum ve kuruluşlarda ihtiyaç duyulan doğru bilgiye zamanında ve güvenli bir şekilde ulaşılması için bilginin depolanması gerekmektedir. Başka bir ifade ile kurumsal bilgi kaynaklarının planlı ve sistemli bir yapı içerisinde güvenli bir şekilde depolanması ve bu kaynaklara zaman, işgücü ve maliyet açısından uygun bir şekilde erişim sağlanabilmesi, bilgi yönetiminin amaçları içerisinde yer alan önemli noktalardır (Odabaş, 2007: 95).

1.3.3. Bilginin Dağıtımı

Kurum ve kuruluşlarda üretilen bilgilerin birimler arasında ya da kurum dışında çeşitli yollarla paylaşılması sonucu meydana gelen bilgilerin dağıtımı, yeni fikirlerin ya da düşüncelerin oluşmasına zemin hazırlamaktadır. Bu durum kurumlar için oldukça yararlıdır. Ayrıca bilginin dağıtımında personel rotasyonları, eğitimler, enformasyon toplulukları, bilgisayarlar, telefonlar, faks vb. etkilidir (Şen, 2010: 246).

Bilgiye ihtiyaç duyan taraf ve bilgi ihtiyacını karşılayan taraf arasında geçen bu süreç iki yönlü bir süreçtir.

Bilginin dağıtımı bilginin ihtiyaç duyulan yerlere güvenli ve hızlı bir şekilde ulaşmasını sağlama açısından önemlidir. Bilginin doğru yere ulaşmaması, ihtiyaç duyulan bilgiye erişilememesi anlamına gelmektedir.

1.3.4. Bilginin Kullanılması ve Değerlendirilmesi

Bilginin kullanılması ve değerlendirilmesi süreci, çeşitli yollarla elde edilen bilgilerin doğru ve güvenilir bir şekilde kullanılarak kurum ve kuruluşların işlerinde daha fazla yarar elde etmelerini sağlayan süreçtir. Bilgi ancak kullanıldığı zaman kurum ve kuruluşlara yarar sağlamaktadır. Kullanılmayan bilgi atıl durumda kalmaktadır. Dolayısıyla bu bilgi kuruma herhangi bir fayda sağlamamaktadır.

Kurum ve kuruluşlardaki bilgi kaynaklarının oluşturulup düzenlenmesi, değerlendirilmesi ve kullanıma sunulması ile birlikte ortaya çıkan bilgi ve belgeler söz konusu kurumlar için önemli kaynaklardır. Bu sürecin yeni belgeler ile üretime devam etmesi, kurumsal etkinlik ve devamlılık için gerekli bir faaliyettir. Üretilen, sınıflandırılan ve paylaşılan bilgi, kurum ve kuruluşlara katma değer olacak şekilde kullanıldığında bilgi yönetimi için anlamlı bir çalışma haline gelebilir (Odabaş, 2009: 80).

1.4. KURUMSAL BİLGİ YÖNETİMİ

Modern kurumlarda yönetim sistemleri içerisinde bilginin önemi büyüktür. Bilgi yönetimi kapsamına, kurumsal bilgi üretimi, bilginin düzenlenmesi, korunması, ilgili kişilerin erişimine açılması, ayıklanması ve imhası da girmektedir (Külcü, 1998: 168).

Kurum ve kuruluşlarda ihtiyaçlar doğrultusunda şekillenen bilgi, üretilir, düzenlenir, depolanır ve kullanılır. Bu nedenle kurumsal bilgi, kurumsal gelişmeler doğrultusunda meydana gelen, planlı, düzenli ve sürekli çalışma gerektiren bir sürecin ürünüdür (Özdemirci ve Aydın, 2007: 168).

Kurumsal bilgi, kurumların bizzat ürettikleri veya dışarıdan edindikleri kurumla ilgili kayıtlı ya da kayıtsız her türden bilgiyi ifade etmektedir (Odabaş, 2007: 99).

Kurumsal bilgi kapsamında ilkin sadece basılı ve elektronik ortamda var olan bilginin yönetimine yönelik faaliyetler ön plandayken, son dönemlerde örtük bilginin kayıt altına alınması ve kurumsal içerik yönetimi adı altında her ortamdaki bilginin etkin kullanımına yönelik faaliyetlerin geliştirilmesi şeklinde öne çıkmıştır (Çakmak, 2011: 19).

Kurumların her geçen gün artan rekabet ortamında ayakta kalabilmeleri için iç ve dış kullanıcılarının bilgi ve belge gereksinimlerini karşılamaları gerekmektedir. Bu doğrultuda alt yapılarını sürekli yenileyerek bilgi sistemlerinden faydalanmaları önemlidir (Külcü, Çakmak ve Özel, 2013: 252).

Kurumların işleyişlerine yönelik olarak yaşanan gelişmeler, kurumların bilgi kaynaklarının giderek artmasına neden olmakta ve mevcut bilgi sistemlerinin teknolojik yenilikler ışığında geliştirilmesi gerektiğini ortaya koymaktadır.

Kurumsal bilgi yönetimi, kurum ve kuruluşlarda var olan kayıtlı ve kayıtsız her türlü bilginin ortaya çıkarılması, değerlendirilmesi, organize edilmesi, gereken yerlere ulaştırılması ve kuruma dolaylı bir artı değer kazandırılmasıdır (Odabaş, 2007: 100).

Özdemirci ve Aydın (2007: 170) kurumsal bilgi yönetimini, bilginin sistematik ve bütünsel olarak toplanmasını, üretilmesini, geliştirilmesini, paylaşılmasını, kullanılmasını ve iş süreçlerine aktarılmasını sağlayarak, kurum ve kuruluşların başarısını artırma ve etkin yönetimi gerçekleştirme süreci olarak tanımlamaktadır.

Kurum ve kuruluşlar arasında artan rekabete ayak uydurabilmek için bir bilgi yönetimi sistemine ihtiyaç vardır. Bu sistem sayesinde üretilen bilgi ve belgelerin kontrolü sağlanarak gereksiz belge üretimi engellenebilmektedir. Ayrıca üretilen bilgi ve belge miktarının çokluğu denetlenerek ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelere daha kolay erişim sağlanabilmektedir.

Odabaş (2003: 357) kurumsal bilgi yönetiminin amacını, kurumun sahip olduğu açık ve örtük bilgiyi tespit etmek, sistematik bir biçimde düzenlemek ve kullanımını denetim altına almaktır şeklinde ifade ederken; ayrıca kurumsal bilgi yönetimini, kurumu verimli, dinamik ve kâr elde eden bir yapıya dönüştürmektedir şeklinde ele almıştır.

Kurumsal bilgi yönetiminin esasları;

- “Kurumsal bilgi kaynaklarının özellikleri,
- Bilgi yönetiminin kendine has süreçleri,
- Bilgi yönetim sürecinin ele alındığı kurum ve kuruluşların tür ve yap özellikleri,
- Bu süreci işletmek için gerekli olan programın oluşturulması ve devamlılığının sağlanması” (Özdemirci ve Aydın, 2007: 169).

Kurumsal bilgi yönetimi uygulamaları kurumsal faaliyetlerin sürdürülmesinde kurum yönetiminin bilgi varlıklarına yönelik yaklaşımı, bilgi politikaları, örgütsel yapı, kurum kültürü, teknolojik alt yapı koşulları, kullanılan/uyumluluk gösteren standartlar, yasal düzenlemeler ve yönetmelikler gibi çeşitli unsurlardan etkilenmektedir. Bu süreçte kurumdaki bilgi yönetimi ile birlikte bilgi işlem birimlerinin çalışmaları da etkili olmaktadır (Çakmak, 2011: 20).

İKİNCİ BÖLÜM

BELGE YÖNETİMİ

2.1. BELGE VE BELGE YÖNETİMİ KAVRAMI

Üniversiteler işleyişleri ve kurumsal nitelikleri bakımından birçok belgenin üretildiği kurumlardır. Bu açıdan belgeyi tanımlayacak olursak belge, kurum ve kuruluşların faaliyetlerini sürdürürken ve yasal sorumluluklarını yerine getirirken ürettiği ve elde ettiği basılı ve elektronik her türlü dokümanı ifade etmektedir (Özdemirci, 2008: 228).

ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetim Standardı (2001: 3) belgeyi şu şekilde tarif etmektedir. Belge, işlemlerin veya yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesinde bir kişi veya organizasyon tarafından enformasyon ve delil olarak üretilen, kabul edilen (alınan) ve korunan enformasyondur (Aktaran: Özdemirci, 2004 s. 193).

Üniversiteler proje dosyaları, faaliyet raporları, kongre, konferans çalışmaları, personel ve öğrenci dosyaları gibi çeşitli arşivlik malzemelerini fakülte ve enstitü gibi akademik birimlerinde, ayrıca kurum arşivi olan üniversite arşivlerinde barındırırlar. Bu belgeler üniversitelerin günlük faaliyetleri sırasında sık sık başvuruda bulundukları kaynaklardır (Çiçek, 2006: 23).

Kurum ve kuruluşlarda üretilen belgeler zaman içerisinde her geçen gün sayıca artmaktadır. Kurum ve kuruluşlar tarafından üretilen belgeler, yönetim için oldukça önem arz etmektedir. Bir yönetimin başarısı diğer kriterlerle (kâr etme, müşteri memnuniyeti, pazarı elde tutma ve genişletme vs. gibi) birlikte belgelerinin ne kadar etkin bir şekilde yönetildiğiyle de değerlendirilmektedir. Bilgi eksikliği veya üretilen bilgiye erişilememesi kurumlar için önemli sorunlar oluşturabilmektedir. İhtiyaç duyulduğunda erişilemeyen bir bilginin fazla bir değeri yoktur (Özdemirci, 2004: 193). Belgelerin sayısındaki artış bu belgelerin denetim altına alınmasını zorunlu kılmaktadır. Bu durum uygun bir belge yönetimi sistemi ile kontrol edilebilir.

Bilimin merkezi olan üniversitelerin verimli ve etkin çalışabilmesi ve daha üretici olabilmesi için belge yönetim sistemlerini oluşturmaları ve arşivlerini düzenleyerek araştırmaya açmaları gerekmektedir. Bu sayede zaman, maliyet ve iş gücü tasarrufu elde

edilerek artan bilgi ve belge miktarının kontrollü bir şekilde yönetilmesi sağlanabilecektir (Pamuk, 2009: 241).

Belgelerin üretiminde, düzenlenmesinde, depolanmasında ve erişiminde belirli ölçütlerin dikkate alınmadığı, dağınık bir yapıda bulunan belgelerin içerdiği bilgileri değerlendirme ve bu bilgilerden yararlanma aşamasında başarı sağlamak mümkün değildir (Özdemirci, 2004: 194).

Kurumların, yönetim faaliyetlerinin sonucunda ortaya çıkan ve kurumsal bilgiyi içeren belgelerin kontrol altına alınmasını sağlayarak, kurumsal etkinliği ve verimliliği artırmayı hedefleyen bir yaklaşım olan belge yönetimi uygulamaları, yönetim etkinlikleri ile iç içe olan bir süreci içermektedir (Özdemirci, 2008: 227).

Belge yönetimi, kurum ve kuruluşlarda üretilen ve kurum dışından elde edilen, kurum için önemli enformasyon kaynaklarından olan belgelerin, sistematik olarak etkin ve verimli bir şekilde düzenlenmesi, denetim altına alınması ve ihtiyaç anında kolayca kullanılması veya erişilmesi amacıyla uygulamaya yönelik olarak gerçekleştirilen yönetsel bir süreçtir (Yılmaz, 2008: 166).

Belge yönetimi, kayıt türüne ve özelliğine bakılmaksızın her türlü belgenin üretim, kullanım, dağıtım, sınıflama, saklama, değerlendirme, aktarım ve arşivleme işlerini düzenleyen ilke ve uygulamaları içeren bir disiplindir (Odabaş, 2007: 2).

Belge yönetimi, bilginin hızlı bir şekilde artması ve aynı şekilde hızla yok olması yüzünden yaşanan erişim sorunu dolayısıyla önemlidir. Yine bilginin bu özelliklerinden ötürü, planlı ve sistemli bir yapı içerisinde üretilmesi ve yönetsel kullanım için hazır bir hale getirilmesi gerekmektedir. Belge yönetiminin en sorunlu kısmı, belgelerin saklanması ya da yok edilmesi aşamasıdır. Bu aşamada belgeler değerlendirme işlemine tabi tutulmalı ve saklama planları oluşturulmalıdır (Keskin, 2007: 87).

Bir belge yönetimi programının etkinliğinin ve sürdürülebilirliğinin sağlanması, personelin belge kayıt işlevi ve sorumluluğu konusunda bilinçli bir şekilde hareket etmesine, programın kurum hiyerarşisi içerisinde belirlenmiş uygun bir birim tarafından temsil edilmesine ve söz konusu programın sürekli olarak güncellenmesi ve gözden geçirilmesine bağlıdır (Odabaş, 2007: 135).

2.2. BELGE YÖNETİMİNİN TARİHSEL GELİŞİMİ

Belge yönetimi kavramı, II. Dünya Savaşı yıllarında üretilen belge miktarındaki artış ve bu belgelere erişimin giderek zorlaşması sonucu ortaya çıkan bir kavramdır (Pamuk, 2001: 8).

II. Dünya Savaşı yıllarında belgesel işlemlerle ilgilenen kişi ya da kurumlar, belge üretiminde yaşanan artış nedeniyle bazı sorunlar karşı karşıya kalmışlardır. Bu yıllara kadar, gereksiz belge üretiminin önlenememesi, üretilen belgelerin uygun dosyalama sistemleri ile dosyalanmaması ve bu nedenle aranan belgelere zamanında ya da hiçbir zaman erişim sağlanamaması gibi sorunlar, resmi ve özel kuruluşları, kendi belgesel işlemlerini düzenleme ve denetleme konusunda çaba sarf etmeye zorlamıştır (Odabaş, 2005: 6).

1934 yılından beri varlığından söz edilmeye başlanan kurumların faaliyetleri sonucu üretilen belgelerin yönetimine yönelik olan belge yönetimi yaklaşımı, arşiv öncesi çalışmalara bir disiplin getirerek, arşiv kurumlarının dosyaları belli bir düzen içerisinde devralmalarında önemli bir yere sahiptir. Ayrıca kurumların faaliyetleri sonucu üretilen bilgilerinin sistemli ve planlı bir yapı içerisinde kayıt altına alınmasını da sağlayarak, kurumsal bilginin denetimi ve yönetiminin temellerini oluşturmaktadır (Özdemirci, 2003: 2).

Günümüzde belge yönetimi kapsam olarak, 1934 yılında ortaya çıkarılan yaşam döngüsü kavramı ile belgelerin üretim, erişim, koruma ve düzenleme çalışmalarını içermektedir (Külcü, 1998: 20).

Penn (1989: 5) 1934'te ABD Milli Arşivi'nin kurulması ve bu yıllarda üretilen belgelerin sayıca fazla olması nedeni ile birlikte yaşam evresi kavramının gelişmesi, belge yönetimi anlayışının oluşmasını ve belge yönetiminin hayata geçirilmesini sağlamıştır (Aktaran: Özdemirci, 2004 s. 195). Bu anlayış ve hareket sonucunda kurum ve kuruluşlarda, Penn (1989: 5) “düzensiz belge serileri ve ilişkisiz üretilen belgeler organize edilerek yapılandırılmış ve böylece belgelerin üretimi, korunması ve kayıtlı bilginin tasfiyesi mantıksal yaklaşımlara dayandırılmıştır” (Aktaran: Özdemirci, 2008, s. 227).

Belge yönetimi, belge yaşam döngüsünün güncel döneminde sürdürülen faaliyetlerden oluşur. Belgeler arşivlere devredilmeden önce belge yönetimi ile belirlenen kurallar içerisinde yönetilir. Belge yönetimi yaklaşımının temelleri arşivcilik ilke ve uygulamalarıyla atılmıştır. (Odabaş, 2007:131).

Belge kayıt ortamlarında yaşanan değişiklikler, bu belgelerin korunması ve gelecek kuşaklara aktarılması için ihtiyaç duyulan yeni gelişmeleri de beraberinde getirmiştir. Bu doğrultuda 18. yüzyılda Avrupa ülkelerinde vatandaşların kendi haklarını korumak amacıyla yasalar hazırlanmıştır. Özellikle Fransız Devrimi'nden sonra Avrupa'daki pek çok ülkede ulusal arşiv yasaları oluşturulmuş ve arşiv belgeleri tek merkezde toplanmıştır (Odabaş, 2007:133). Fransız Devrimi ile arşivler daha geniş kitlelere açılmış ve arşivlerin tarihi araştırmalarda kullanımı da kolaylaştırılmıştır. 25 Haziran 1794'te Fransız Milli Arşivi kurulmuştur (Rukancı, 2000: 415). Penn (1989: 5), Ardından 1838'de İngiliz Devlet Arşivi Yasası (British Public Record Office Act) çıkarılmıştır. ABD'de de 1889'da İngiltere'deki düzenlemeye benzer bir yasal uygulama ilk Genel Belge Düzenleme Yasası (General Records Disposal Act) senatodan çıkarılmıştır. Bu yasa ile uzun vadede değerini kaybetmiş resmi nitelikteki belgelerin düzenlenmesi ile ilgili ilkeler belirlenmiştir (Aktaran: Külçü, 1998, s. 21).

Özellikle 20. yüzyıl başlarında, artan belge üretimine paralel olarak, belge işlemlerinin oldukça masraflı bir hal alması ve belgelerin saklanması yer sorunu, resmi kuruluşların belgelerin denetlenmesi gerektiği düşüncesine sahip olmalarına yol açmıştır (Külçü, 1998: 21). 1913 yılında Amerika Birleşik Devletleri'nde Verimlilik Bürosu (US Bureau of Efficiency) kurulmuştur (Odabaş, 2009: 115). Hare (1997: 2), 1934'te ABD'de Ulusal Arşiv'in (National Archives of United States) kurulması ile belgelere yönelik güncel literatürde "yaşam döngüsü" kavramı gündeme gelmiştir. Bu kavram aynı zamanda günümüz belge yönetim uygulamalarının temelini oluşturmaktadır. Belgelerin üretiminden imhasına kadar tüm döngüsü içerisinde denetim altında tutulması "yaşam döngüsü" kavramının özünü oluşturmaktadır (Aktaran: Külçü, 1998, s. 21).

Yaşam döngüsü yaklaşımı, belgelerin hem kurumsal hem de arşivsel evrelerde kesintisiz bir düzlem üzerinde yönetilmesi ve her iki dönemde de en üst düzeyde kullanım değerine sahip olması mantığı üzerinde kurulmuştur (Odabaş, 2007:135).

Karen (1988: 34) 1941 yılında ABD’de Ulusal Arşiv, ilk defa belgelerin düzenlenmesi, dosyalanması ve alıkonma işlemlerinde standartlar ortaya koyan bir belge denetim programı tasarlamıştır. Tasarlanan bu program ile üretilen belgelerin kalitesinin artacağı, gereksiz üretilen belge sayısının azalacağı, belgelerin kullanım ve bilgi erişiminin kolaylaşacağı kanısına varılmıştır (Aktaran: Külçü, 1998, s. 22).

1990’larda işletmelerdeki büyümeler, Avrupa’da yapılan ticaret antlaşmaları ile ekonomik bütünleşmeler ve küreselleşme, enformasyon teknolojileri ile internet alanında yaşanan ilerlemeler, belge yönetiminin gelişmesinde önemli etkenlerdir (Özdemirci, 2004: 196).

1996’da AB üye ülkelerden oluşan Avrupa Komisyonu, ‘Elektronik Belgeler’ üzerine bir DLM¹ Forum’u başlatmıştır. MacKenzie (1999: 31) forum genel olarak, belge yönetimi, elektronik doküman ve belgeler ile arşiv hizmetleri arasındaki ilişkiyi sorgulamaya yöneliktir (Aktaran: Külçü, 2006, s. 210).

DLM Forum Guidelines’da, bir elektronik belgenin dört ana unsurdan oluştuğu ifade edilmiştir. Bunlar: içerik (content), yapı (structure), bağlam (context) ve sunumdur (presentation). Belgenin içeriği, belgeyi meydana getiren bilgilerdir. Belgenin yapısı, üretilen belgenin biçimsel özelliklerini ifade eder. Belgenin bağlamı, o belgenin kimliğini meydana getiren üst veridir (donanım ve yazılım ortamı). Sunum ise bir belgenin içerik, yapı ve bağlamını gösteren görüntülenmesidir (Guidelines, 1997: 13). 1998’de Avrupa Birliği, verilerin korunmasıyla ilgili bir yönerge çıkartmıştır (Özdemirci, 2004: 196). 1990’ların sonundan itibaren Avrupa Birliği tarafından belgeleri alıkoymayı da içeren kayıt tutmanın farklı yönleriyle ilişkili yönergeler yayınlanmıştır. 2000’li yıllarda elektronik belge yönetimi için DoD² standardı ve ISO 15489 uluslararası belge yönetim standardı çıkarılmıştır (Özdemirci, 2008: 228).

Bu doğrultuda çıkartılan uluslararası standartlardan ve uygulamalardan bazıları şunlardır: ISO 9000 kalite standartları serisi, AS-4390 belge yönetimi için Avustralya

¹ Document Lifecycle Management Form (Doküman Yaşam Döngüsü Yönetimi Formu)

² Amerikan Savunma Bakanlığı (The United States Department of Defense [DoD]) tarafından yayınlanan bir genelge ile uygulamaya konulmuş olan “elektronik belge yönetimi yazılımları için tasarım standartları”, söz konusu kurumdaki belge yönetimi uygulamaları ve prosedürleri için rehber niteliğindedir. Standart, DoD (2007) tarafından kullanılacak belge yönetimi yazılımlarında bulunması gereken asgari fonksiyonları, sistem ara yüzlerini ve arama ölçütlerini Amerikan Ulusal Arşiv İdaresinin (NARA) geçerli kuralları çerçevesinde tanımlamaktadır. İlk sürümü 1997 yılında yayınlanan standart 2002 yılında güncellenmiştir (Aktaran: Kandur, 2011, s. 5).

milli standardı, Elektronik belge yönetimi uygulamaları için DoD standardı, ISO 15489 uluslararası belge yönetim standardı (Özdemirci, 2004: 197).

Bu bağlamda üniversiteler, modern eğitim ve öğretim kapsamında öngörülen kaliteli hizmet anlayışı içerisinde çalışırken, verimli ve etkin bir yönetim gerçekleştirmenin önemli bir ayağı olan belge yönetimi ve arşiv işlemlerine ilişkin çalışmaları da yürütmelidirler (Özdemirci, 2008: 218).

2.3. BELGE YÖNETİMİNİN ÖNEMİ

1955'te yapılmış olan bir toplantıda Amerikan Arşivciler Derneği Başkanı Morris Radoff, belge yönetiminin ve arşivciliğin çok farklı alanlara sahip olduğunu; ancak her iki alanın da ortak özelliğinin belgeleri koruma işlevini yürütmek olduğunu belirtmiştir. Aynı toplantıda Ulusal Belge Yönetimi Konseyi Başkanı Robert A. Shiff ise, belge yöneticilerinin ve arşivcilerin yaptıkları işlemler gereği birbiriyle ilgili olduğunu ve gerektiği zaman birbirlerinin yerine geçebileceklerini ifade etmiştir. Ayrıca Paul, bu anlamda, bütün arşivcilerin, belge yönetimini çok iyi anlamaları ve belge yönetimini ilgilendiren konularla yakından ilgilenmeleri gerektiğini iddia etmiştir. Bundan dolayı, arşivciler, belge yönetimi ile yakından ilgilenmeli ve güncel dönemlerinde belgelerin kurumsal ve arşivsel işlemler ile çelişmeyecek biçimde üretim ve denetimine yönelik çalışmalar yapmalıdırlar (Odabaş, 2000: 53).

Teknolojik gelişmelerin beraberinde getirmiş olduğu kurum ve kuruluşlarda hızlı, uygun, ekonomik ve kaliteli iş akışı sistemleri olsa da üretilen belge miktarında azalma sağlanamamış, aksine artış yaşanmıştır. Bu durum, belge yönetiminin genel yönetim anlayışı içerisinde var olmasını ve kurum yöneticilerinin programı sürekli ve bütün fonksiyonlarıyla kullanmalarını zorunlu kılmaktadır (Odabaş, 2005: 7). Kurumlarda belge yönetimi sisteminin daha yaygın ve etkin bir şekilde kullanılması sadece kurumun yönetimini ve bütçesini değil, ülkenin yönetim ve ekonomisinin canlanmasını da sağlayacaktır. Gelişmekte olan ülkelerin günlük belge üretimi, işgücü, belgelerin dosyalama ve depolama masrafları, arşivlere aktarımı ve bu arşivsel çalışmaların tümüne bakıldığında, belge yönetiminin kurumlara büyük yararlar sağlayacağı açıkça görülmektedir (Odabaş, 2000: 54).

Bir belge yönetimi yaklaşımının kurumlara sağlayacağı yararlar (Hare ve McLeod, 1997: 12) ;

- “Para, kaynak ve yer tasarrufu sağlar,
- Yasal koruma sağlar,
- Doğru zamanda, doğru bilgiye hızlı erişimi sağlayarak verimliliği artırır,
- Kurumsal işlemlerle ilgili bilgi kaynaklarının tümünü kullanıma açar,
- İş akışının verimliliğini artırır,
- İş hayatında personeli daha çok tatmin eder,
- Kurumun beklenmeyen bir afetle karşılaşma olasılığını en aza indirir veya böyle bir olay karşısında işlerin aksamasını önler” (Aktaran: Odabaş, 2005, s. 9).

Kennedy (1997: 3), ulusal düzeyde hizmet veren kurumlar bir taraftan gelişmelerden anında haberdar olarak dünyaya açılmaya bir taraftan da kendi ayaklarını sağlam basabilmek için etkin ve sürekli iyileştirme ve yenileme programları geliştirmek ve uygulamak zorunda kalmaktadırlar (Aktaran: Külcü, 1998, s. 27).

Griffin (1964: 2), belgeler üretildikleri kurumların hafızası olarak görülürler. Belge yönetiminde önemli olan, belgelerin yoğun iş hayatında verimli ve etkin bir şekilde kullanımlarına olanak sağlamaktır. Belge yönetimi, belgelerin üretimi ve korunmasında uygulanacak sistemi ve bu sistemin işleyiş yasalarını ortaya koyan yöntemler geliştirir (Aktaran: Külcü, 1998, s. 27).

Tortop (1982: 11), belge yönetimi çağın bilimsel ve teknik gelişmelerinden doğrudan etkilenen bir alandır. Bu doğrultuda kurumlarda üretilen belgelerin sayısındaki artışa paralel olarak belge yönetimi programlarının uygulanması gerekir. Yetişmiş uzman personel, belgelerin kâğıt ortamının dışında da saklanması ve korunması gerekliliği, elektronik ortamda belgelerin üretimi ve kullanımının sağlanması, belge yönetiminin güncel sorunlarını oluşturmaktadır (Aktaran: Külcü, 1998, s. 28).

Ayrıca bulunduğu ortama ve şekline bakılmaksızın belgeleri üretmek, düzenlemek, depolamak, erişmek, iletmek, yeni ortamlara aktarımını sağlamak, ayıklamak ve imha etmekle ilgili çalışma alanı olan belge yönetimi uygulamaları için

belge yöneticilerinin gerekli bilgi ve beceriye sahip olmaları gerekmektedir (Özdemir, 2004: 200).

2.4. BELGE YÖNETİMİ SİSTEMİ

Yazının icadından bu yana bilgilerin somut olarak kaydedilmesi gerekliliği giderek çoğalmıştır. Bunun sonucunda her geçen gün bilgilerin kaydedildiği belgeler ve bunların gelecek nesillere aktarılması için korunup depolandığı arşivler ortaya çıkmıştır. Zaman içerisinde bu belgelerin kontrol altına alınması gerektiği anlaşılmış ve bu doğrultuda 20. yüzyılın ortalarında bir belge yönetim sistemi düşüncesi ortaya atılmıştır. Bilgi ve belgelerin giderek daha fazla artması bilgi ve belge yönetiminin önemini artırmıştır.

Kurum ve kuruluşların içinde bulundukları rekabet koşullarından ötürü ihtiyaç duydukları doğru bilgi ve belgelere zamanında ulaşmaları gerekmektedir. Kurum ve kuruluşlarda bilgiyi organize etmek ve yönetim bilgi sistemi ile doğru belgelere zamanında erişmek ise, belge yönetim sistemi ile mümkün olmaktadır (Tutar, 2001: 32). Belge yönetim sistemi, belgelerin üretim aşamasından imha aşamasına kadar tüm süreci içermektedir. Diğer bir deyişle belgelerin üretimi, düzenlenmesi, kullanılması, yeniden yorumlanması, depolanması ve imha edilmesi süreçlerinin tümünü kapsamaktadır. Belge yönetim sistemi belirli amaçları hedeflemektedir. Bunlardan bazıları;

- Bilgi ihtiyacının en kısa sürede sağlanması,
- Zaman, mekân ve maliyet tasarrufu sağlanması,
- İhtiyaç duyulan bilgiye doğru bir şekilde ulaşılması,
- Olası bir felakete karşı oluşabilecek zararları minimum seviyeye indirme,
- Personelin iş tatminini artırma,
- İş akış hızının artmasıdır.

Kurum ve kuruluşlarda bilgi ve belge üretiminin günden güne artması ile bu konuyla doğru orantılı bir şekilde gerekli teknolojik malzemelerin alımı için ayrılan bütçe, belge üretim miktarının gelecekte artarak devam edeceğini göstermektedir. Belge yönetim sisteminin daha etkin kullanılması sadece kurum ve kuruluşların yönetimi ve bütçesini değil, ülkelerin yönetimi ve ekonomilerinin canlılık kazanmalarına da katkı sağlamaktadır. Belge yönetimi, kurum ve kuruluşlarda gereksiz belge üretiminin önüne

geçmek, bunları etkili ve verimli bir şekilde hizmete sunmanın ve uygun bir biçimde düzenlemenin kaçınılmaz yoludur (Odabaş, 2005: 8).

Bu doğrultuda belge yöneticileri ve/veya arşivciler belge yönetimi sistemi içerisinde belgelerin üretiminden imhasına kadar geçen her süreçte ve bunlara ek olarak yeni bilgilerin organizasyonunda işbirliği içerisinde çalışmalıdır. Ayrıca bütün kurum ve kuruluşların kendilerine ait bir belge yönetim sistemi oluşturmaları gerekmektedir.

Öncelikle bir belge yönetimi sisteminin kurulması kurum ve kuruluşların ihtiyaçlarına göre belirlenmektedir. Bazı durumlarda yasal amaçlar bazı durumlarda ise idari veya ekonomik amaçlar doğrultusunda kurulmaktadır. Belge yönetimi sistemi çalışmalarını birçok kurum ve kuruluşta olduğu gibi üniversitelerde de ele alınacak olursa güncel, yarı güncel ve güncel olmayan belgelerin yönetimini kapsayan, üniversitenin büyüklüğünü ve çalışma alanlarını dikkate alarak tanımlanan bir program çerçevesinde yürütülmelidir.

Üniversitelerde üretilen belgelerin kullanılması, yasalar tarafından belirtilen süreler içinde saklanması, süre bitiminde değerlendirme, ayıklama ve imha işlemlerinin yapılması ve arşivlerde depolanması belge yönetim sisteminin aşamalarıdır (Özdemirci, 2007: 227).

Üniversitelerde bilgisayar ve iletişim teknolojilerinin yoğun olarak kullanılması belgelerin üretimini ve bu belgeler üzerinde yapılan işlemleri de etkilemektedir. Belgelerin elektronik ortamda üretilmeleri, kullanılmaları, iletimi, dosyalanmaları ve korunmaları belge yöneticileri ve arşivciler için belge yönetimi sistemi ve elektronik belge yönetimi sistemi alanlarında yeni arayışlar ve çözüm yolları bulmaları gerekliliğini ön plana çıkarmıştır (Odabaş, 2005: 10). Fakat belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, kullanılması ve depolanması kâğıt tüketimini ve bireylerin geleneksel belge üretim yöntemini terk etmelerinin önüne geçememiştir. Bu durumun başlıca nedenlerinden bazıları bireylerin bilgisayar veya internete olan güvensizlik duyguları, geleneksel olarak belge ve bilgileri elde tutma alışkanlıkları ve güvenlik problemleridir. Odabaş (2005: 11) genel bir ifade ile belge yönetimini, kayıtlı bilgi ve bu bilginin kaydedildiği ortamın yönetimi şeklinde ele alırken, arşivcilik prensipleri açısından belgeyi, kayıtlı bulunan bilgileri, belgelerin çeşitli işlemlerden geçmesini sağlayan araçlar olarak değerlendirmiştir. Ayrıca, bu nedenle belge yönetimi açısından

“belge” önceliği oluştururken “bilgi” ise ikinci planda kalmaktadır şeklinde sonuca varmıştır.

2.5. TÜRKİYE’DE BELGE YÖNETİMİ

Tüm dünyada olduğu gibi 1990’lı yılların ortasından sonra bilgisayar ve iletişim teknolojilerinin Türkiye’de de kurum ve kuruluşlarda kullanım oranının artmasıyla doğru orantılı olarak elektronik devlet uygulamalarını ve bilgi ve belge hizmetlerini kapsayan yasal düzenlemeler yapılmıştır. Bu düzenlemelerin bir kısmı devlet kuruluşlarının daha şeffaf olmasını ve vatandaşın yönetime doğrudan katılmasını amaçlarken, diğer bir kısmı ise, elektronik devlet uygulamalarının kamu kuruluşları- özel sektör- vatandaş üçgeni içerisinde daha yaygın ve güvenli işlemlerini amaçlamaktadır (Odabaş, 2005: 16).

Türkiye’de bilgi ve belge hizmetleri alanında yapılan bazı yasal düzenlemeleri açıklayacak olursak,

- 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun

“Bu Kanunun amacı, genel ve katma bütçeli dairelerle (saklama, ayıklama ve imha işlemleri kendi mevzuatına tabi olmak kaydıyla Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, (Ek ibare: 1/2/2000 - 4516/1 md.) Dışişleri Bakanlığı ve Milli İstihbarat Teşkilatı hariç) mahalli idareler, üniversiteler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri, özel kanunlarla kurulan kamu bankaları ve teşekkülleri elinde bulunan ve arşivlerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme niteliği taşımayan, muhafazasına lüzum görülmeyen, yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin, ayıklama ve imha işlemlerine dair usul ve esasları düzenlemektir” (Muhafazasına, 1988).

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik:

“Bu Yönetmeliğin amacı, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar

altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir” (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 1988).

- *Bilgi Edinme Hakkı Kanunu:*

4982 kanun numarası ile 9.10.2003 tarihinde kabul edilen kanun, 25269 sayı numarası ile 24.10.2003 tarihinde resmi gazetede yayınlanmıştır. Bu kanunun amacı, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 2003).

- *Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik:*

Bu yönetmeliğin amacı, gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin 9.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanmasına dair esas ve usulleri düzenlemektir.

“Bu yönetmelik, merkezi idare kapsamındaki kamu idareleri ile bunların bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarının, köyler hariç olmak üzere mahalli idareler ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik veya şirketlerinin, T.C. Merkez Bankası, IMKB ve üniversiteler de dâhil olmak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz olarak enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır” (Bilgi Edinme, 2004).

- *Elektronik İmza Kanunu:*

Bu kanunun amacı, elektronik imzanın hukukî ve teknik yönleri ile kullanımına ilişkin esasları düzenlemektir.

“Bu kanun, elektronik imzanın hukukî yapısını, elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarının faaliyetlerini ve her alanda elektronik imzanın kullanımına ilişkin işlemleri kapsar” (Elektronik İmza Kanunu, 2004).

- *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik:*

“Bu yönetmeliğin amacı; resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır. Bu yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsamaktadır” (Resmî, 2004).

- *Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*

“Bu yönetmeliğin amacı, kayıtlı elektronik posta sisteminin hukukî ve teknik yönleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. Yönetmelik, kayıtlı elektronik posta sistemine, bu sistemle yapılacak işlemler ile bu işlemlerin sonuçlarına, kayıtlı elektronik posta adresine sahip gerçek ve tüzel kişilere, kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcılarının hak ve yükümlülüklerine, yetkilendirilmelerine ve denetimlerine ilişkin usul ve esasları kapsar” (Kayıtlı, 2011).

- *Standart Dosya Planı:*

Kurum ve kuruluşlarda dosyalama işlemleri, üzerinde durulması gereken bir konu olarak görülmemiş ve birimler tamamen bağımsız bırakılmıştır. Birimlerin birbirlerinden bağımsız bir şekilde dosyalama yapmaları ise, kurum içinde birlikteliği ortadan kaldırmış ve bilgi ve belgeye erişimi adeta imkânsız hale getirmiştir. Dosyalama sistemlerinde uygulanacak standartlaşma çalışmaları, kurum içinde birlikteliğin sağlanmasına imkân vereceği gibi bunun bütün kurum ve kuruluşlara yaygınlaştırılması, ülke çapında etkili ve verimli bir haberleşme sisteminin kurulmasına zemin oluşturacaktır (Standart Dosya Planı, 2005).

“Bu dosya planı, 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan "Standart Dosya Planı" projesinin sonucunda hazırlanarak, 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş olup, zaman içinde kurum ve kuruluşların görüş ve önerileri doğrultusunda yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur”.

“Standart Dosya Planı üç bölümden meydana gelmektedir. 000-099 ve 600-999 sayısal aralığında ele alınan bölümler, kurum ve kuruluşların özellikle yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından; 100-599 sayısal aralığında ele alınan bölümler ise, ana hizmet birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların "Standart Dosya Planı" hazırlamakla görevli birimleri (Strateji Geliştirme birimleri) ve Devlet

Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından müşterek hazırlanmıştır” (Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, 2017)³.

- *Yükseköğretim Kanunu:*

“Bu kanunun amacı; yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim ve öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir” (Yükseköğretim Kanunu, 1981).

- *Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı*

“Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkânı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ nün koordinasyonunda “ Standart Dosya Planı” çalışmaları başlatılmıştır. Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi “ Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı”nı hazırlamaları, 11/06/2002 tarih ve B.02.0.PPG.0.12-320-8880 sayılı yazı ile talimatlandırılmıştır.”

“Üniversitelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planları Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığınca en kısa sürede hazırlanarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecektir. Mezkûr Genel Müdürlükçe onaylanmasını müteakip ortak alanlarla birlikte tüm belediye, özel idare ve üniversitelerde kullanılmaya başlanacaktır” (Yükseköğretim Üst, 2017).

2.6. BELGELERİN YAŞAM DÖNGÜSÜ

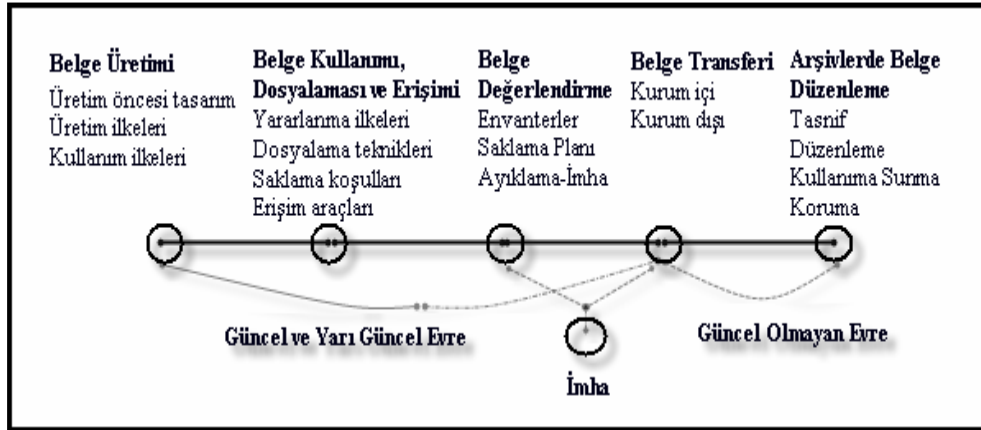
Yaşam döngüsü kavramı 1930’lu yıllarda Amerika Birleşik Devletleri’nde ortaya çıkmıştır (Odabaş ve Rukancı, 2004: 391). Bu yıllarda arşivciler, belgelerin daha

³ Standart Dosya Planı’nın başlıca konu grupları şu şekildedir: 000-099 genel konular; 100-599: ana hizmet faaliyetleri; 600-699: danışma-denetimle ilgili faaliyetler; 700-999: yardımcı hizmetler. Bu genel konuların temel bölünmeleri ve ana konu başlıkları şeklindeki açılımı ise şöyledir: 000: genel konular; 100: ana hizmet faaliyetleri; 200: ana hizmet faaliyetleri; 300: ana hizmet faaliyetleri; 400: ana hizmet faaliyetleri; 500: ana hizmet faaliyetleri; 600: planlama, basın, hukuk ve teftiş; 700: bilgi işlem, dış ilişkiler, emlak ve eğitim; 800: idari, kültür, mali işler ve özel kalem; 900: personel, satın alma, sosyal ve sağlık işleri (Çiçek, 2015: 215).

nitelikli üretilip, kullanılması ve korunması için belgelerin henüz kurumsal evre içerisindeyken kontrol altına alınmasıyla mümkün olabileceğini düşünmüştür. Onlara göre her belge, tıpkı canlı bir organizma gibi yaşam evrelerine sahiptir. Bu doğrultuda belgelerin üretim, kullanım, dosyalama, arşivleme, ayıklama ve imha aşamalarını bu yaşam evreleri olarak ifade etmişlerdir. Bazı kuramcılar belgelerin yaşam döngüsünü iki evre ile bazı kuramcılar ise üç evre ile tanımlamışlardır. İki evre ile tanımlayanlar kurumsal (güncel) ve arşivsel (güncel olmayan), üç evre ile tanımlayanlar ise güncel, yarı güncel, güncel olmayan evreler şeklinde tanımlamaktadır (Odabaş, 2007: 154).

Belgelerin yaşam döngüsü (Life Cycle of Records); belgelerin üretilmeye başladığı andan itibaren, imhası ya da bir belge merkezine veya arşiv kurumuna devredilmesi ile gerçekleşen son düzenlemeye kadar kesintisiz tüm aşamaları tanımlayan süreçtir (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009: 3).

Belge yönetiminin temel amacı, yaşam döngüsü adı altında yer alan belgelerin evrelerini en iyi şekilde kontrol altına almaktır. Bu yüzden her evrede yapılması gereken yükümlülükler dikkatli bir şekilde ihmal edilmeden yerine getirilmelidir (Odabaş, 2007: 157).



Şekil 2.1. Belge Yaşam Döngüsü (Odabaş, 2007: 159)

Yaşam döngüsü içerisinde belgeler, üretim aşamasından ayıklama-imha aşamasına kadar pek çok evrede değerlendirilebilmektedir. Bu çalışmada yaşam döngüsü, üretim ve dolaşım, kullanım, değerlendirme (ayıklama-imha) ve düzenleme olmak üzere dört başlık altında ele alınmaktadır.

2.6.1. Belge Üretimi ve Dolaşımı

Yaşam döngüsü içerisindeki en önemli evre üretim evresidir. Yaşam döngüsü üretimle başlamaktadır. Belgelerin nasıl ve hangi ortamlarda üretileceğinin planlandığı evredir. Gereksiz belge üretimi ve bu belgelerin bir düzen içerisinde kontrol edilememesi kurum ve kuruluşlarda belgesel işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesine ve istenilen verimin alınamamasına neden olmaktadır (Odabaş, 2007: 158).

Kurum ve kuruluşlar faaliyetlerini yürütmek, yönetmek ve yasal sorumluluklarını yerine getirmek için belge üretmek, belge kabul etmek, yaptıkları işlemlerin sonucunda ortaya çıkan bu belgeleri saklamak ve tekrar kullanmak durumundadır (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009: 102).

Kurum ve kuruluşlarda belgeler kurum içerisinde üretilen belgeler ve kurum dışında üretilen belgeler olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Belgeler kurum ve kuruluşlar için çok önemli kaynaklardır. Bu yüzden üretimlerinden son düzenlenmelerine kadar aynı sistem içerisinde kontrol altına alınmaları gerekmektedir (Odabaş ve Rukancı, 2004: 393).

Gereksiz belge üretimini en aza indirmek, kopya miktarını azaltmak, gereğinden fazla sözcük kullanımından kaçınmak ve postalama işlemlerinin belirli bir düzen içerisinde yürütülmesini sağlamak, belge üretiminde maliyetin azalmasına etki eden temel faktörlerden bazılarıdır. Ayrıca belge üretiminin standartlara uygun olarak yapılması ile belge üretimi istenilen nitelik ve nicelikte, en kısa sürede ve en düşük maliyette üretilebilir. Böylelikle nitelik ve nicelik açısından istenilen kalitede üretilen belgeler hem güncel, hem yarı güncel ve hem de güncel olmayan dönemlerde yüksek bir kullanım değerine sahip olacaktır (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 14-15).

Dolaşımda önemli olan kısım ise belgelerin, belgeleri üreten kişi tarafından ilgili birimlere gönderilmesidir. Bu durum doğrudan birim tarafından yapılabileceği gibi ayrı bir dolaşım birimi kurularak da gerçekleştirilebilir; fakat genellikle kurumlar, kurum içi ve kurum dışı belge akışını düzenleyen bir birim oluşturmayı tercih ederler (Külcü, 1998: 42).

Kurumsallaşma ve kalıcı olma becerisi, geçmişten geleceğe bir devamlılık sağlamakla gerçekleşebilir. Bu devamlılık ise, ancak kayıtlı bilgilerin saklandığı belge ve arşiv merkezlerinin düzenli, sistemli, planlı ve erişilebilir olmasıyla doğru orantılıdır. Kurumda üretilen belgelerin erişilebilir olması ise, belgelerin üretimi aşamasında bir takım unsurların belgelerin üzerinde yer almasına bağlıdır. Bu da yazışmaların üretilirken bir takım kurallara uyulmasını zorunlu kılmaktadır (Özdemirci ve diğ., 2009: 102).

2.6.2. Belgelerin Kullanımı

Belgelerin kullanımı belgelerin yaşam döngüsü içinde üretim evresinden sonraki ikinci evreyi oluşturmaktadır. Belgelerin kullanımı evresi belgelerin yaşam döngüsünün bütün evrelerinde varlığını sürdürebilmektedir. Belgeler güncel ve yarı güncel dönemlerinde idari, mali ve hukuki amaçlar için, güncel olmayan dönemlerinde ise daha çok kültürel araştırmalar için kullanılmaktadır.

Kurumlarda belgelerin kullanımı söz konusu kurumun yapı ve işleyişine göre farklılık gösterebilmektedir.

2.6.3. Belgelerin Değerlendirilmesi (Ayıklama-İmha)

Belge değerlendirme, yaşam döngüsü içerisinde yer alan üçüncü evredir. Bu evrede belgeler belirli zaman ölçütleri içerisinde değerlendirilir, ayıklama-imha işlemine tabi tutulur. Ayrıca bir envanter çalışması yapılarak kurumun belgesel faaliyetleri analiz edilir ve söz konusu faaliyetin yeniden düzenlenmesi ve belgelerin değerinin saptanması için alt yapı oluşturulur. Envanter çalışması sonucunda ise kurumun saklama planı oluşturulur (Odabaş, 2007: 165).

Değerlendirme evresinde hangi belgenin güncel, yarı güncel ya da güncel olmayan belge olduğu, saklama planlarına göre belirlenmektedir; fakat ülkemizde genellikle belge değerlendirmesi yapılırken, üretilen belgelerin büyük bir çoğunluğunun imha edilmesinden kaçınılmaktadır. Bununla birlikte bu uygulamaya belge üretim evresinde sahip olunması gerektiği unutulmamalıdır; çünkü hem mali hem de bürokratik açıdan yürütülen işlemlerin büyük çoğunluğu belge üretim evresinde gerçekleştirilmektedir.

Ülkemizde ayıklama-imha komisyonlarının kurulması ve bu komisyonların çalışmalarına ilişkin yönetmelik düzeyinde kurallar bulunmaktadır (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 22).

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili

“Madde 33 - Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesinden ve yürütülmesinden sorumlu birim âmirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir “Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabî üye olarak katılırlar” (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 1988).

2.6.4. Belgelerin Düzenlenmesi

Değerlendirme işleminden sonra imha edilmeyen belgeler arşivlerde düzenleme işlemine tabi tutulmaktadırlar. Bazı belgeler hiçbir zaman saklama değerini yitirmezler. Bu tür belgelerin kuruluşlar için her zaman önemli olmalarından ötürü sürekli olarak saklanmaları gerekmektedir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 22)

Belgelerin uygun yöntemlerle dosyalanması, arşivlere daha nitelikli olarak devredilmesini sağlamaktadır. Belgeler arasındaki kurumsal ve fonksiyonel ilişkilerin kurulması ve tanımlanmasında kullanılan dosyalama sistemleri, düzenleme evresi için önemlidir (Odabaş ve Rukancı, 2004: 400).

Belgelerin arşivlerde uygun şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması, öncelikle onların kurum ve kuruluşlarda uygun biçimde üretilmiş, dosyalanmış ve değerlendirme (ayıklama-imha) işlemlerine tabi tutulmuş olmalarını gerektirmektedir. Belge üretiminin kontrol altına alınması, düzenleme evresinde yapılan işlemlerin de daha nitelikli olmasını sağlayacaktır (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 22).

2.6.5. Belge Envanter Çalışması ve Saklama Planları

Yaşam döngüsü kavramı belgelerin yaşam süreçlerini ifade etmektedir; ancak belgelerin yaşam sürelerini kontrol eden envanter ve saklama planlarıdır (Odabaş, 2007: 172).

Envanterler belgelerin hangi süreçler içerisinde ne tür işlemlerden geçeceğini planlayan araçlardır. Envanterler kurum ve kuruluşların bünyelerinde bulunan bütün belgelerin listeleridir. Belgeler üzerinde bir işlem yapılmadan önce bir envanter çalışması yapılmalı ve bu çalışma doğrultusunda saklanacak olan belgeler ve saklama sürelerinin tespiti yapılmalıdır.

Odabaş (2007: 173), belge envanterlerinden sağlanan veri analizinin, belge yönetimi sisteminin önemli bir unsuru olan ve ayıklama-imha planları olarak bilinen belge saklama planlarının hazırlanması için kullanıldığını ifade etmektedir.

Envanterler kurum ve kuruluşların bünyelerinde bulunan bütün belge türlerini ayrıntılı bir şekilde ele almalıdır.

Belge serileri, belirli konu içeriklerine sahip belge gruplarıdır. Envanter çalışmaları da seriler düzeyinde hazırlanıp, gruplara ayrılır. Seri düzeyinde hazırlanan bir envanter kurum ve kuruluşlarda üretilen tüm belgelerin kim tarafından, ne zaman ve hangi sebeplerle üretildiğini ortaya koymalı, içerikleri, amaçları, kullanım sıklıkları ve konuları hakkında bilgiler verebilmelidir (Odabaş, 2007: 174).

Saklama planları, belgelerin üretimlerinden arşivlerde depolanmalarına kadar saklanması gereken belgeleri listeleyen ve yaşam döngüsü içerisinde hangi evrede ne kadar süreyle tutulması gerektiğini gösteren önemli araçlardır. Saklama planları, düzenleme evresinin en önemli unsurudur; çünkü saklama planları sayesinde arşivlere devredilen belgelerin tanımlanmaları gerektiği belirlenir (Odabaş ve Rukancı, 2004: 401).

Özdemirci (2007: 220) saklama planlarını, belge yönetiminin önemli çalışma ve uygulama alanlarından biri olarak görmektedir. Belge saklama planlarını, belgelerin üretimlerinden itibaren hangi aşamalarda, nerede, ne şekilde, hangi sürelerde alıkonulacağını ve sonrasında ne gibi işlemlerin yapılacağını ortaya koyan bir belge yönetim unsuru olarak tanımlamaktadır.

Saklama planları, yasal, yönetsel, mali ya da tarihi gereksinimleri karşılamak üzere bilgi/belgenin ne kadar süre ile tutulması gerektiğini belirten dokümanlardır (Özdemirci ve diğ., 2009: 259).

Sağlıklı bir saklama planının oluşturulabilmesi için kurum ve kuruluşlarda öncelikle belge envanter ve analiz çalışmalarının yapılması gerekmektedir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 133).

Belge saklama planlarının kurum ve kuruluşlarda yer alan bütün birimlerin birlikte çalışmaları sonucunda ortaya konulması gerekmektedir.

Belge saklama planları barındırdıkları bilgilerin değerine göre hazırlanmaktadır. Belgelerin kayıtlı bulundukları ortam bu değerlendirmede önemli değildir; fakat söz konusu belgelerin ortamları da bir kullanım süresine sahiptir. Dolayısıyla belge kayıt ortamlarının da bir belge saklama planına göre kontrol altında tutulması gerekmektedir (Odabaş, 2007: 177).

Saklama planı olmayan kurum ve kuruluşlarda belgeler herhangi bir ayıklama-imha işlemine tabi tutulmadan arşivlere aktarılmaktadır. Bu durum ise arşivlerde belge ayıklama ve tasnif işlemlerinin büyümesine neden olmaktadır (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 134).

Kurum ve kuruluşlarda güncelliğini yitiren belgelerin, güncel ve yarı güncel olarak kullanılan belgelerle aynı yerde tutulması birçok sorunu da beraberinde getirmektedir. Güncelliğini yitiren belgelerden ötürü birimler alan konusunda yetersiz kalmakta, güncel belgelere erişimi kısıtlamakta, nitelikli işlem yapılmasını ve belgelerin gerektiği gibi korunmasını engellemektedir.

Özdemirci ve Odabaş (2005: 134) genel olarak saklama planlarını,

- “Belgelerin gereksinim duyulduğu kadar saklanması temin etmek,
- Kurum ve kuruluşların bütün birimlerinde tutarlı ve standart kuralların yerleşmesini sağlamak,
- İdari ve yasal değerlerini yitiren belgeleri gereksiz yere elde tutmamak,
- Hiçbir değeri kalmayan belge ve dosyalar için yer, emek, zaman ve para harcamasını engellemek,
- Daha uzun süreli saklanması gereken belgeleri diğerlerinden ayırmak,

- *Önemli belgelerin yanlışlıkla imha edilmesini önlemek ve uzun süreli depolama için gerek duyulan depolama planının oluşmasına katkıda bulunmak”*

üzere oluşturulduklarını belirtmişlerdir.

2.6.6. Belgelerin Korunması

Kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin korunması da en az belge yönetiminin diğer unsurları kadar önemlidir. Belgelerin uzun yıllar boyunca zarar görmemesi için uygun saklama planı tasarlanarak uygulamaya konmalıdır (Odabaş ve Rukancı, 2004: 397).

Belgeler, belirli bir düzene göre dosyalanarak korunmalıdır. Dosyalama sistemleri kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin düzenli bir şekilde tutulmasını, saklama planları ise bu belgelerin değerlendirme, ayıklama ve imha işlemlerinin düzenli ve sağlıklı bir biçimde yapılmasını sağlamaktadır (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 135).

Belgelerin isteyerek ya da istemeyerek zarar görmesi veya imha edilmesi olasılıklarına karşı alınması gereken önlemler “belge koruma” faaliyeti olarak tanımlanır. Ne tür bir belge kayıt ortamı olursa olsun her belge, kullanım, erişim, depolama vb. belgesel işlemlerin her biri göz önünde bulundurularak uygun şartlar altında korunmalıdır (Odabaş, 2007: 178).

Dosyalar, kurum ve kuruluşlara ait birimlerde ya da arşivlerde güneş ışınları, rutubet, yangın, nem ve su baskınları gibi tehlikelerden korunmalıdır. Ayrıca belgelerin fiziksel özelliklerini bozabilecek bakteri, toz, kâğıtlardaki asit miktarı ve bazı haşerelere (fare, kâğıt biti, kurt vb.) karşı önlemler alınmalıdır. Önemli belgelerin çalınmasını, tahrip edilmesini ve kopyalanmasını engellemek adına belgelerin güvenli bir ortamda tutulması sağlanmalıdır (Odabaş ve Rukancı, 2004: 397).

Belge koruma konusunda yaşanan bir diğer sorun ise yetkisiz kişilerin bilerek ya da bilmeyerek ulaştıkları belge kaynaklarını kullanması, tahrip etmesi veya yok etmesidir (Odabaş, 2007: 179).

2.7. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEMLERİ

Kurum ve kuruluşlarda artan belge miktarından ötürü belgelerin doğru yerlere ulaştırılması, tasnif edilip dosyalanması, saklanmasına gerek duyulmayan belgelerin belirlenip imha edilmesi, kullanıma sunulması veya erişiminin sağlanması her geçen gün daha da zorlaşmaktadır. Bu yüzden belgelerin bu süreçler içerisinde etkili ve ekonomik bir şekilde yönetilmesi için daha fazla iş gücü, zaman ve mali desteğe ihtiyaç duyulmaktadır. Birçok kuruluş belgelerin üretim artışı ve arşivleme sorunlarına karşı belgelerini elektronik ortamda üretmekte ve kâğıt tabanlı belgeleri de tarama yoluyla elektronik ortama aktarmaktadır. Bu durumu ortaya çıkaran temel faktörler şunlardır.

- “Belge miktarındaki artıştan dolayı yaşanan idari sorunlar,
- Bilgi ve belgelerin dağıtımı, dosyalanması, depolama ve saklama süreçlerinden oluşan sorunlar,
- Eskiye yönelik belgelerin erişimine dair yaşanan sorunlar,
- Belgelerin kaybolma, bozulma ve çalınma gibi nedenlerden ötürü zarar görmesi” (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 114- 115).

Kurum ve kuruluşlarda elektronik belge algısı, kurum ihtiyaçları, yönetim anlayışı ve uygulama yazılımına göre şekillenmektedir. Bazı kurumlarda elektronik belgeler güvenli elektronik imza ile kullanılırken bazı kurumlarda ise kâğıt belgelerin dijitalleştirilmesi olarak kullanılmaktadır (Çiçek, 2015: 101).

Kurum ve kuruluşların günlük faaliyetleri sonucunda meydana gelen her türlü bilgi ve belgenin delil olma niteliği ile orijinal özelliklerini ve içeriklerini koruyarak elektronik ortamda kontrol edilmesi elektronik belge yönetimini meydana getirmiştir (Çiçek, 2015: 102).

Kontrol edilemeyen büyük bilgi yığınları her gün bilgisayarlarımızı doldurmaktadır. Özellikle bilginin elektronik ortamda hızlı bir şekilde erişilebilir ve kopyalanabilir olması, insanların pervasızca bilgi ve belge derleme arzuları, kontrol edilemeyen yığınlar meydana getirmektedir. Erişilmekte zorluk çekilen, düzenlenmemiş bu yığınlar, adeta bilgi çöplüğü oluşturmaktadır (Çiçek, 2013: 859).

Bilginin taşındığı ortam ister kâğıt olsun ister elektronik, bir disiplin altında kontrol edilemiyorsa kullanılır bilgi değildir. Bu durumdan dolayı elektronik belgelerin de bir plan dâhilinde yönetilmesi gerekmektedir (Çiçek, 2007: 236).

Dosya tasnif planı ve saklama planı bulunmayan kurum ve kuruluşlarda elektronik belgenin yönetim ve kontrolü oldukça zordur. Dosya işlemlerini gösteren standart bir liste bulunmaması halinde belgeler bir klasörde kopyalanarak dosyalanmaktadır. Bu doğrultuda kurum ve kuruluşlar kendi ana faaliyetleriyle alakalı plan geliştirirken elektronik ortamda üretilen veya dijitalleştirilen dokümanlarını göz önünde bulundurmalıdır (Çiçek, 2008: 478).

Kurum ve kuruluşlarda dosya planları geliştirilirken daha önceden var olan bir dosya tasnif planı mevcut ise oradaki konu başlığı ve kodları da dikkate alınarak yeni planla ilişkilendirilmelidir; çünkü kurum ve kuruluşlarda bulunan dosya ve seriler daha önceki plana göre tanımlanmış olabileceği için serilerin bütünlüğünün sağlanabilmesi adına güncelliğini kaybetmiş dahi olsa eski plan göz önünde bulundurulmalıdır (Çiçek, 2008: 480).

Saklama planı, sistemde bulunan her türlü belgenin yaşam sürelerini belirlemektedir. Belgelerin sistemde ne kadar süre ile tutulacağı ve süre bitiminde hangi işlemleri görüp değerlendirileceği ifade edilmektedir (Çiçek, 2015: 103).

Ayrıca Elektronik Belge Yönetimi Sisteminin (EBYS) temel bileşenleri arasında bulunan sisteme kayıt, arama, görüntüleme, yazdırma ve raporlama özellikleri de EBYS'nin doğru ve etkin kullanımı açısından önemlidir (Çiçek, 2015: 104).

Elektronik belge, bilgisayar programları aracılığıyla oluşturulan, manyetik ya da optik bir ortamda depolanan, bilgisayar belgeleridir (Alır, 2008: 24).

Elektronik ortamda iş üretme süreci, elektronik ortamda belge üretme, iletme ve kullanma süreçlerini de beraberinde getirmektedir (Kandur, 2011: 5).

Wallace (2001: 4-6) elektronik belgelerin dört temel özelliğini şöyle sıralamaktadır (Aktaran: Odabaş, 2007 s. 190).

- Özgünlük,
- Güvenilirlik,
- Bütünlük,

- Kullanılabilirlik

Elektronik belge yönetimi fazlasıyla geniş ve karmaşık bir alandır. Bu konu sistem yaklaşımı ile ele alınmalı ve sistemi oluşturan öğelerin birbiri ile uyumlu çalışması için gerekli önlemler alınmalıdır. Sistemi oluşturan öğelerin başında ise EBYS yazılımı gelmektedir. Elektronik belge yönetimi sistemine sahip olmak isteyen her kurumun uzman personel ve uzmanlaşmış bir yazılıma ihtiyacı vardır (Kandur, 2006: 14).

Kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin üretimlerinden ayıklama ve imha süreçlerine kadar yaşam döngüsünün her evresinde kontrol altında tutulmalarını sağlamak için oluşturulan belge yönetim programları yönetim disiplininin fonksiyonları doğrultusunda oluşturulur. Bu fonksiyonlar, planlama, organizasyon ve kontrol gibi bir dizi adımı kapsamaktadır. Bu fonksiyonların ilki olan planlama içerisinde programın olabilirliğini ortaya koyan fizibilite çalışması bulunmaktadır (Çiçek, 2009: 105). Fizibilite çalışması kurulacak bir programın amaç, hedef, mevcut durum ve olabilirliğinin ölçülmesini konu almaktadır. Bu doğrultuda uygulanmak istenen programın artı ve eksileri belirlenebilir.

Fizibilite çalışması (Osborne, 2000: 22), işin karlılığı ve olabilirliği, fayda ve maliyet açısından karar mekanizmalarına uygulamalı olarak açıklanmalıdır. Bu açıklama yapılacak olan fizibilite çalışması ile mümkündür. Çalışma durum tespiti ve pilot uygulama gibi adımları içermektedir (Aktaran: Çiçek, 2009, s. 109).

Belge yönetimi programının yürütülmesi sürecinde dosya planının uygulanması adımıyla ilgili yapılacak bir fizibilite çalışması ile muhtemel olumlu ve olumsuz yönler önceden tespit edilebilecek, oluşabilecek problemler ise yerinde çözüm imkânına sahip olacaktır (Çiçek, 2009: 110).

Kennedy'e (1997: 6) göre elektronik belge yönetim sistemleri, bir kuruluşta bulunan tüm dosyaları aynı çatı altında toplayarak, belirli standartlar çerçevesinde güvenli bir şekilde bu belgelere erişimi sağlayacak ve yönetecek sistemlerdir. Bu tarz bir sistem aracılığıyla, elektronik ortamda üretilen belgelerin, bilgisayar ekranında görüntülenerek belgeler üzerinde değişiklikler yapmak, bu değişiklikleri dosyalar içinde saklamak, belgeleri kullanıcılarına göndermek ve belgeler üzerinde kimlerin hangi

tarikhlerde ne gibi değişiklikler yaptığını görmek gibi birçok olanakları vardır (Aktaran: Külcü, 1998, s. 60).

Günümüzde bilgi ve iletişim teknolojileri kurumsal iş süreçlerini doğrudan etkilemektedir. Yasalarda tanımlanmış iş süreçlerinde gerçekleştirilen kamusal hizmetlerin elektronik ortamda yapılması, daha önce ıslak imza ile yürütülen işlemlerin elektronik ortama taşınmasını gerektirmektedir (Umut ve Külcü, 2014: 103).

E-devlet, e-dönüşüm çalışmaları kurumsal iş süreçlerinin elektronik ortamlarda yürütülmesini de beraberinde getirmiştir. Ofislerde k ğit ortamında üretilen, dosya veya arşiv depolarında saklanan belgeler, elektronik ortamlara taşınmaya, bu ortamlarda üretilmeye ve elektronik sistemler kapsamında iş görmeye başlamıştır (Umut ve Külcü, 2014: 104).

Son yıllarda kamu veya özel sektörde geleneksel belge yönetimi anlayışından elektronik belge yönetimine geçişler hız kazanmıştır. Bu geçişlere sebep olarak ise teknolojinin etkisi, yenilikçi anlayış, rekabet ortamı, hizmetlerde kalite ve verimliliğin artırılması ile yasal düzenlemeler etkilidir (Saydam, 2015: 8).

Paul'a (1991: 47) göre kurum ve kuruluşlarda elektronik belgelerin başarılı bir şekilde yönetilebilmesi için personelin (arşivciler, program yöneticileri, teknik personel) ortak çalışması gerekmektedir (Aktaran:  zdemirci ve Odabaş, 2005 s. 125).

2.8. D J TALLEşT RME

Dijitalleştirme, kurum ve kuruluşların faaliyetleri doğrultusunda kurum içinden veya dışından gelen, elektronik ortamda bulunmayan belgelerin kurumsal hizmetler ve politikalar çerçevesinde elektronik ortama taşınmasına yönelik işlemler bütünüdür ( akmak ve  zel 2013: 573).

Dijitalleştirme, bilgi ve bilgi kaynaklarının korunması, depolanması, düzenlenmesi, erişimi ve paylaşımında basılı ortamdaki bilginin uluslararası standartlara uygun bir şekilde tanımlanarak elektronik ortama aktarılmasıdır (Yılmaz, 2013: 849).

Günümüzde dijitalleştirme, kurum ve kuruluşlar açısından önemli bir gereklilik haline dönüşmüştür. Her geçen gün belge üretimine devam eden kurum ve kuruluşlar faaliyetleri doğrultusunda geçmişte üretmiş oldukları belgelere de ihtiyaç

duymaktadırlar. Bundan ötürü kurumsal faaliyetlerini hızlı ve etkin bir şekilde yürütebilmeleri için dijitalleştirme işlemlerini belirli standartlar, plan ve iş akışına göre yürütmeleri gerekmektedir.

Dijitalleştirmeyi kurum ve kuruluşlara sağladığı yararlar açısından ele alacak olursak,

- Bilgi ve belgelere hızlı ve etkin bir ulaşım sağlama,
- Belgelerin aynı anda birden fazla kişi tarafından erişilebilir olması,
- Belgelerin zarar görmeden çoğaltılabilmesi,
- Bağlı bulunduğu diğer belgelerle beraber bütünlük içerisinde depolanabilmesi,
- Fiziksel olarak yetersiz alan sorununa çözüm üretmek,
- Kurumsal belgelere kurum dışından erişiminin mümkün hale getirilmesi.

Kurum ve kuruluşların dijitalleştirme çalışmalarına başlamadan önce yapmaları gereken bir takım ihtiyaç analizleri bulunmaktadır. Bunlar:

- Bilgi ve belgelerin kullanım amacının tespit edilmesi,
- Dijitalleştirme ihtiyacı bulunmayan bilgi ve belgelerin belirlenmesi,
- Dijitalleştirilecek bilgi ve belgeleri kullanacak kullanıcıların özellikleri,
- Bilgi ve belgelerin içinde bulundukları fiziksel koşullar,
- Bilgi ve belgelerin uzun süre korunması ve muhafazasına yönelik beklentiler,
- Kullanılacak bilgi ve belgelere erişim ve yetkilendirme koşulları,
- Dijitalleştirilecek bilgi ve belgelerin telif hakları,
- Dijitalleştirme projesi için yeterli personel ve bütçe kaynakları,
- Bilgi ve belgelerin benzer diğer bilgi ve belgelerle ortak alanlarda paylaşımına yönelik koşullar (Külcü, 2013: 877).

Dijitalleştirmede önemli olan (Christenson, 2010:100) uzun süreli ve güvenli dijitalleştirme ve erişim için gerekli olan tüm imkânları sağlayabilmektir. Teknik bakımdan ortaya çıkan sorunların üstesinden gelinmektedir. Bundan daha önemli olan nokta, işbirliği ve politik uyum sağlamak, bir prosedür üzerinde karar vermek ve yeni

bir kurum kültürü oluşturarak bunu uygulayabilmektir (Aktaran: Aksoy ve Durmuş, 2016, s. 216).

Dijital sistemlerde bilgi ve belge kaynaklarının yönetimi ve korunması, geleneksel yaklaşımları çeşitli düzeylerde etkilemektedir. Örneğin, belge yönetimi yaklaşımının temel aldığı “yaşam döngüsü” (life cycle) kavramı yerine belgelerin sürekliliği (records continuum) yaklaşımına bırakmaktadır. (McKemmish, 2001) geleneksel yaşam döngüsü, belgelerin üretimi, düzenlenmesi ve ayıklanması sürecinde belge işlemlerini tanımlarken belgelerin sürekliliği yaklaşımında belgeler aynı anda birden fazla ortamda ve farklı koşullarda tanımlanabilmektedir (Aktaran: Külcü, 2010, s. 292).

Belgelerin süreklilik yaklaşımında, belge üretiminden önce belge sisteminin tasarımı ya da planlaması aşamasında belge yöneticileri yer almalıdır. Güncel ve güncelliğini yitiren belge ayrımı ortadan kaldırılmalıdır. Böylelikle belgeleri değişimin etkilerine karşı korumak ve belgelerin güvenilirliğini, özgünlüğünü ve erişilebilirliğini artırmak amaçlanmıştır (Odabaş, 2009: 197).

2.9. İŞ AKIŞ YÖNETİMİ

İş akış yönetimi, iş süreçleri çalışanları ile içerik unsurları arasındaki bağlantıyı sağlayan unsurlardır (Çakmak, 2011: 153).

İş akış sistemi, kurum ve kuruluşlarda yapılan işlemlerin adım adım tanımlanmasını, verilen onayların ve alınan kararların belirlenmesini, hiyerarşik yapı içerisinde bilgi ve belgelerin diğer adımlara geçmesini sağlamaktadır. Ayrıca elektronik ortamlar üzerinde sürdürülen iş akış sistemleri ile bir işleme ait sürecin ya da belgenin kurumun hangi biriminde olduğunu yazılım aracılığıyla görmek mümkündür (Odabaş, 2007: 108).

İş akış sistemlerinin sağladığı yararlar, kullanılan sistemin yapısı ve özelliğine göre farklılıklar göstermektedir. İhtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin kurum içerisinde aranması sorununu ortadan kaldırdığı gibi başka kullanıcıların elinde olan bilgi ve belgelere de aynı zamanlı erişimi sağlamaktadır (Odabaş, 2007: 109).

2.10. WEB SİTESİ VE İÇERİK YÖNETİMİ

Kurumların bilgi ve belgelerinin web üzerinde oluşturulması, yayınlanması ve yönetilmesini sağlamaktadır. Ayrıca web siteleri ve içerikleri kurum ve kuruluşların ihtiyaçlarına göre çeşitlilik göstermektedir.

Kurum ve kuruluşların halka hizmetleri sırasında web sitelerini ve içeriklerini etkili bir şekilde yönetmeleri gerekmektedir. Bireylerin aradıkları güncel ve doğru bilgilere kolaylıkla erişebilmeleri, kurum ve kuruluşlar açısından oldukça önemlidir. Bu nedenle web sitelerinin yasal olarak kabul edilebilir, güvenilir ve erişilebilir olarak düzenlenmeleri gerekmektedir (Electronic Records, 2004: 1).

İçerik yönetiminin kapsamında bilginin üretilmesi, düzenlenmesi, depolanması, dağıtımı, denetimi ve kullanımı gibi bilgi yönetiminde bulunan bütün süreçler yer almaktadır (Çakmak, 2011: 135).

İçerik yönetim sistemleri, iş birliğine dayanan üretimleri ve iş akışını destekler. Otomatik şablon oluşturma, ölçeklenebilir özellik kümeleri, web standartlarını güncelleme, iş akış yönetimi, bilgi ve belge yönetimi bunlar arasındadır (Tutar, 2010: 135).

2.11. E-POSTA YÖNETİMİ VE KAYITLI ELEKTRONİK POSTA YÖNETİMİ (KEP)

Gelişen teknoloji ile beraber e-postalar kurum ve kuruluşlar için önemli bilgi iletişim unsurları arasında yer almaktadır. Ayrıca kurumların işleyişinde resmi belge niteliği taşımaktadır (Çakmak, 2011: 52).

E-posta yönetim sürecinin hedefleri şu şekildedir,

- Eksiksiz olmalıdır (alıcı, gönderen, konu, metin, gönderilen gün ve saat gibi işlemler tamamen belgelenmelidir),
- Doğru olmalıdır (E-posta kaydı, içeriği doğru bir şekilde yansıtmalıdır),
- Yetkili kişiler dâhilinde erişilebilir olmalıdır,
- Yönetilebilir olmalıdır,
- Güvenilir olmalıdır (Electronic Records, 2004: 3-4).

“Kayıtlı elektronik posta sistemi yetkili hizmet sağlayıcılar tarafından sağlanan elektronik posta adresleri üzerinden yapılan yazışmaları ifade etmektedir. Kurumsal elektronik belge yönetim sistemleri belgelerin kişi ve kurumlar ile paylaşımında KEP sistemini de kullanabilirler” (Kandur, 2016: 32).

KEP sistemi ile standart posta sisteminde yaşanan alıcı ve gönderici kimliğinin tespit edilememesi, teslim ve okundu bilgilerinin kayıt altına alınamaması ve yasal geçerlilik problemlerinin ortadan kaldırması amaçlanmaktadır (Yılmaz ve Üstündağ, 2016: 147).

2.12. VERİ TABANI YÖNETİMİ

Kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucunda üretilen verilerin, üretim, güvenlik, erişim, düzenleme, raporlama ve değerlendirme gibi konularda uygun ortam içerisinde kontrol altına alınması gerekmektedir. Bu doğrultuda veri tabanı yönetim sistemleri ortaya çıkmaktadır. Veri tabanı yönetim sistemleri, büyük veri koleksiyonlarını muhafaza etmek ve kullanılabilir olmasını sağlamak için tasarlanan bir yazılımdır (Odabaş, 2007: 121-122).

Veri tabanı yönetim sistemleri, yeni bilgileri kaydetmek, eski bilgileri geri çağırmak, gerekli düzeltmeleri yapmak, yeni kayıtlar oluşturmak gibi amaçlarla kullanılır (Tutar, 2010:144).

Veri tabanı yönetim sistemlerinin sağladığı yararlar şu şekildedir;

- *“Çok sayıda bilgi ve belgeyi bir arada bulabilmek,*
- *Güncelliğini yitiren bilgi ve belgeleri ayıklayabilmek,*
- *Bilgi ve belgeler üzerinde gerekli değişiklikleri yapabilmek,*
- *Farklı programlama dillerinde yazılmış uygulama ve programlarının kullanımında kolaylıklar sağlamak,*
- *Yardımcı programlar aracılığıyla bilgi ve belgelerin transferini yapabilmek*
- *Bilgi ve veriler üzerinden değişiklik yapabilmeyi sağlamak”* (Topaloğlu ve Koç, 2002: 151-152).

2.13. DOSYALAMA SİSTEMİ

Kurum ve kuruluşlarda belgelerin üretilmesi ve düzenli bir şekilde saklanması, ihtiyaç duyulduğunda kolayca ve çabuk bulunabilmesi, işlemi biten belgelerin yerine konması önemli bir konudur (İslam, 2009: 71).

Bir kurumda dosyalama sisteminin oluşturulabilmesi ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için kurumun verdiği hizmet türü, hizmet verdiği kesimin özellikleri, üretilen belge türü, belge miktarı, depolama koşulları gibi faktörlerin belirlenerek kurumun amaç ve hedeflerine uygun bir dosyalama sisteminin tasarlanması gerekmektedir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 141).

“Dosyalama, kurumsal faaliyetlerin ürünü olan belgeleri içeren dosyaların kalıcı olarak düzenlenmesine yönelik işlemlerdir” (Karakaş, Rukancı ve Anameriç, 2009: 18).

Dosyalama, yönetsel ve örgütsel faaliyetler sırasında ortaya çıkan her türlü yazılı, basılı, kaydedilmiş, banda ve filme alınmış belgelerin belli bir düzen ve sistem içinde tutulmasıdır (Tutar ve Altınöz, 2006: 92).

Dosyalama, kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin düzenli bir şekilde saklanması, korunması, kontrol edilmesi ve gerek duyulduğunda erişilebilmesi amacıyla bir dizi işlemi veya bu işlemlerden oluşan süreci ifade etmek için kullanılan bir kavramdır (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 142).

Tutar’a (2001: 81) göre kurum ve kuruluşlarda dosyalanacak belgeleri üç gruba ayırmaktadır. Bunlar;

- Kurum ve kuruluşlara dışarıdan gelen belgeler,
- Kurum ve kuruluşlardan dışarıya giden belgeler,
- Kurum ve kuruluşların kendi faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan belgeler.

Çiçek’e (2015: 169-172) göre dosyalar belgelerin konusuna, iş (vaka) ya da kullanılma amacına göre türlere ayrılmaktadır. Dosya türü, içerisindeki belgelerin bütünlüğü incelenerek anlaşılmaktadır. Konu dosyası, bir iş, kurum veya konuyla alakalı belgelerin günlük, aylık ya da yıllık olarak dosyasında tutulmasıdır. Vaka dosyası, belge türü farklılığı aranmaksızın bir olay, durum, iş ya da vakayla ilgili bütün belgelerin bir araya getirildiği dosyadır.

Dosyalama, kurumlarda her zaman ihtiyaç duyulan ve saklanması gereken belgelerin belirli bir plan ve sistem çerçevesinde yürütülmesidir. Dosya planı, evrakların dosyalara yerleştirilmesi, dosyaların diziliş sırası, klasörlere yerleştirilmesi, dosya ve klasörlerin saklanma yerlerinin belirlenmesi gibi pek çok unsuru içermektedir. Dosyalama belirli bir plan ve sistem içerisinde yürütülmezse belgelerin kaybolması veya zarar görmesi, belgelerin birbirleri içerisinde karışması, ihtiyaç duyulduğunda bulunamaması gibi birçok sorunun ortaya çıkmasına neden olabilir (İslam, 2009: 72).

Kurum dosyalama sisteminin oluşturulması çalışmaları, belge yönetimi ve arşivcilik alanında eğitim almış, dosyalama yöntemlerinin mantığını bilen, belge ve dosya düzenlemesi konusunda deneyimli kişiler tarafından yürütülmelidir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 141).

Ayrıca planların ve dosyalama işlerinin, uygulanan sistemin belirli aralıklarla gözden geçirilmesi, varsa aksaklıkların ortaya çıkartılması ve tedbirlerin alınması gerekmektedir (İslam, 2009: 72).

Tutar ve Altınöz (2006: 92) dosyalamanın amaçlarını kısaca şöyle sıralamışlardır;

- Kurumsal faaliyetler sırasında ortaya çıkan her türlü belgeyi aslına uygun bir biçimde korumak,
- Kuruma dışarıdan gelen her türlü belgeyi, bozulmadan ve istenildiğinde ulaşılabilecek şekilde korumak,
- Kurumlarda evrak karmaşasını önlemek,
- Arşivleme hizmetleri için temel oluşturmak.

İslam'a (2009: 74) göre dosyalamanın amacı, evrak ve belgelerin zamanında ve kolaylıkla bulunmasını sağlamaktır. Dosyalama sayesinde evrak akışını, kurumların faaliyetlerini kolaylaştıracak şekilde düzenlemek, evrak ve dosyaların kullanımı, muhafazası ve kontrolünü yapmak, evrakların kullanımını sağlayarak kurumların verimliliğini artırmak mümkündür.

Dosyalamanın amacı, kayıtlı olduğu ortama bakılmaksızın, ihtiyaç duyulan bilgi/belgeye hızlı, güvenli ve ekonomik bir şekilde erişimi sağlamaktır (Özdemirci ve diğ., 2009: 174).

Tutar (2001: 83) dosyalama faaliyetlerini bir süreç olarak ele almakta ve bu sürecin son halkasını dosyaların arşivlenmesinin oluşturduğunu belirtmektedir. Bir dosyalama sürecinde bulunması gereken işlemleri şu şekilde ele almaktadır;

- “Kuruma dışarıdan gelen evrakı teslim almak, evrak kayıt defterine kaydetmek ve ilgili birimlere göre tasnif yaparak gerekli yerlere ulaştırmak,
- İşlemi sona eren belgeleri dosyalama türlerine göre tasnif etmek, dosyalamak, dosyaları kurumda kullanılan dosya sistemine göre numaralandırmak ve endekslerini oluşturmak,
- Postalama ve gönderme işlerini düzenli ve sistemli bir şekilde yürütmek,
- Arşive gönderilecek dosyaları, kurum arşiv yönetmeliğine göre arşivlemektir”.

Kısaca dosyalama süreci, kurumsal yapının, kurumda yapılan işlerin, üretilen belge içeriklerinin ve bunların birbiriyle olan ilişkilerinin dikkate alınması ile konu gruplarının oluşturulması, dosyaların bu konu gruplarına göre sınıflandırılması ve çeşitli kodlama teknikleri ile erişilebilir kılınması işlemidir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 143).

Dosyalamada birçok sistem kullanılmaktadır. Herhangi bir sistemin bütün kurumlarda iyi sonuçlar vermesi düşünülemez. Bundan dolayı kurumların çeşitli kriterleri göz önünde bulundurarak kendileri için en uygun sistemi kullanmaları gerekmektedir (Uzdil ve Benligiray, 2000: 275).

Kandur ve İçimsoy’a (2002: 115) göre iyi bir dosyalama sisteminde olması gereken özellikleri şu şekilde ifade edilmiştir;

- “Basit ve herkes tarafından kolayca anlaşılabilir olmalıdır,
- Ekonomik olmalı; mümkün olan en az iş gücü ile en verimli şekilde kullanılabilmesi,
- Kendi içinde tutarlı olmalı ve konular birbirinden belirgin bir biçimde ayrılabilmesi,
- Kullanışlı olmalı; yapılan iş ve iş akışını yansıtmalı,
- Esnek olmalı; değişiklik yapılması durumunda zarar görmeden genişleyebilir özellik taşımalı,
- Transfer kolaylığı sağlamalı; dosyaların ayıklama-imha ve arşivlere devredilmesine yönelik işlemlerin düzenli yürümesini sağlamalıdır.

- *Standardizasyon sağlamalı; dosyalama, kodlama, erişim ve terminolojide standartlaşmayı sağlayabilmelidir.*
- *Saklama planlarıyla uyumlu olmalı; seçeceğimiz ya da kuracağımız sistem, saklama planlarıyla uyum içinde çalışmalıdır”.*

Tutar ve Altınöz (2006: 102) iyi bir dosyalama sisteminin özelliklerini şöyle özetlemiştir;

- *“Her şeyden önce basit ve yalın olmalıdır,*
- *İçerik, tarih, konu gibi faktörler açısından tutarlı olmalıdır,*
- *Uygun araçlarla yapılmalıdır,*
- *Ekonomik olmalıdır,*
- *Hızlı değişim süreçlerini karşılayacak ölçüde esnek olmalıdır,*
- *Dosyalamanın amacına uygun bir biçimde kullanışlı olmalıdır,*
- *Evrakın ve dosyaların kolaylıkla dolaşmasına izin verecek ölçüde transfer kolaylığı sağlamalıdır”.*

Bir kurumda dosyalama işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için yapılması gereken bir takım işlemler vardır. Özdemirci ve Odabaş (2005: 128) bu işlemleri şu şekilde sıralamıştır;

- *“Analiz çalışmaları,*
- *Kurum dosyalama sisteminin oluşturulması,*
- *Dosya düzenleme yöntemleri,*
- *Kurum saklama planlarının hazırlanması,*
- *Saklama ve depolama,*
- *Kullanım ve erişim,*
- *Değerlendirme-ayıklama-imhadır”.*

Bir kurumda dosyalama işlemlerinin sağlıklı yürütülebilmesi, öncelikle kurumsal ve bireysel sorumlulukların belirlenmesini gerektirmektedir. Kurumun örgütsel yapısı içinde bu görevi yürütecek bir birime ihtiyaç vardır. Bu birimin sorumluları ise, belge yönetimi ve arşivcilik disiplini alanlarında eğitim-öğrenim görmüş olmalıdır (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 128).

Kurum ve kuruluşlar yaptıkları işlerle ilgili gelen yazıların çoğunu, gönderdikleri yazıların bir nüshasını ve kayıtları saklamak zorundadırlar. Saklanan evraklar ve evrakların içinde bulunan belgeler, denetlemeye yetkili kişiler tarafından incelenebilir. Bu nedenle evrak yönetimi yasal bir zorunluluktur (İslam, 2009: 74).

Kurumda dosyalama işlemlerinin düzgün ve hızlı bir biçimde yürütülebilmesi için dosyalama işlemlerinin evrelerini gösteren yazılı bir kaynak oluşturulmalıdır (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 128).

2.13.1. Dosyalama Sisteminin Unsurları

Dosyalama işleminin iki ana unsuru sınıflandırma ve kodlamadır. Bu iki unsur dosyaların içerdikleri belgelere göre önce kendi aralarında konularına ve birbirleriyle olan ilişkilerine göre sınıflandırılmasını; sonra da hızlı, güvenli ve ekonomik biçimde erişilmesini mümkün kılacak şekilde kodlandırılmasını ifade etmektedir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 144).

Sınıflandırma, belgeler ve belgeleri içeren dosyalar için bir sınıflama şeması veya dosya planı tasarlanmasıdır. Bu plan, dosyaların ve içerisindeki belgelerin fiziksel olarak düzenlenmesini, depolanmasını ve erişimlerini sağlayacak bir kılavuz olacaktır. Hazırlanan dosya planının da alfabetik, nümerik, alfa-nümerik sembolleri kullanarak kodlanmasıyla dosyalama sistemi biçimsel olarak ortaya çıkacaktır (Özdemir ve Odabaş, 2005: 144).

Sınıflandırmanın temel amacı, belgelerin üretildikleri yere göre ve ilk üretildikleri gibi tanımlanarak ispat edici, yeniden kullanılabilirlik değerini korumak ve kodlama ile erişim sisteminin işlemesine uygun ortamı sağlamaktır. Sınıflandırmada dikkat edilmesi gereken iki nokta vardır. Bunlar;

- Belgelerin üretildiği idari bünyenin kurumsal yapısı,
- Belgelerle olan işlemlerdir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 145).

Kurum ve kuruluşların ortaya çıkmasında etkili olan toplumsal gereksinimler ve isteklerdeki farklılıklar, farklı kurum ve kuruluşların doğmasına neden olmuştur. Bundan dolayı sınıflandırma sistemleri de kurumdan kuruma farklılıklar gösterebilmektedir; fakat bu farklılıklar belgelerin sınıflandırılmasında temel olan

kurumsal ve fonksiyonel ilişkilere göre sınıfların oluşturulması ve tanımlanması kuralını bozmaz. Bu nedenden dolayı arşivcilikte, sınıflandırma esasları itibariyle tektir ve bu organik sınıflandırmadır (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 145-146).

Dosya planları kurumlarda dosyalama çalışmalarının standart bir bütünlük anlayışı içinde yürütülmesi için gereklidir. Dosyalama çalışmalarında bütünlüğü sağlamak dosya planlarının temel fonksiyonlarından biridir. Dosya planı oluşturulurken öncelikle kurumun çok iyi analiz edilmesi, kurumsal faaliyetler ve kurumda oluşturulan belgeler ve özelliklerinin tespitiyle konu ve olayların hiyerarşik seviyelerini bilmek uygun dosya planı oluşturmada çok önemlidir (Şen, 2010: 92).

Dosya planları, kurum ve kuruluşların ürettiği dosya, defter ve belgelerin bölüm ve konu tasnifi yapılarak yerleştirilmesidir. Dosya planlarında evrak, dosya ve defterler belli kodlar kullanılarak ve numaralandırılarak dizilir. Bu kod ve numaralar kurumun bütün birimlerinde aynı şekilde kullanılır (İslam, 2009: 77).

Kandur (1998: 26) bir dosya planı oluşturulurken dikkat edilmesi gereken noktaları şu şekilde sıralamıştır.

- *“Konu başlıkları çok genel veya çok özel olarak belirtilmemelidir. Konu başlıklarının çok genel olması bazı konularda fazla evrak birikmesine neden olurken, konularda çok özele inilmesi de sistemin olması gerekenden daha fazla karışık bir yapıda olmasına neden olmaktadır.*
- *Konuların oluşturulmasındaki standartlar belge ve konuların ifade edilmesinde bütünlük sağlamaktadır.*
- *Dosyalama sisteminde yer alacak konular, kurumun hiyerarşik örgütsel yapısıyla uyum içinde olmalıdır”.*

Ülkemizde bütün kamu kurum ve kuruluşlarının aynı işlemler için aynı konu adlarını kullanmalarını sağlamak amacıyla Başbakanlık bünyesinde çalışmalar yürütülmektedir. Bu sayede bütün kurum ve kuruluşların dosya planlarında ve kullanılan kodlarda belirli bir standart elde etmesi ve dosyalama sistemlerinde bütünlük sağlaması amaçlanmıştır. (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 149).

1991/17 sayılı Genelge ile “Resmi Yazışmalarda Kod Sistemi” adı verilen bir uygulama yürürlüğe girmiştir. Bu sistemde kurumlar kendi alt birimlerinin kodlarını

belirleyip kullanmışlardır. Bu sistem, Başbakanlık tarafından hazırlanan Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) aracılığı ile internetten takip edilebilir hale getirilmiştir. 2011/1 sayılı yeni bir genelgeyle DTVT güncellenmeye başlanmıştır. Resmi yazışma kod sistemi 2012 yılının sonuna kadar kullanılmıştır. Kamu kurumları, 1991-2012 yılları arasında on dört basamak ve sekiz kırılmıdan meydana gelen yazışma kodlarını kullanmıştır. Bu kodlar yazışmaların “Sayı:” kısmında ve dosya/klasörlerde kullanılmaktaydı. (Çiçek, 2015: 120-121).

Yazışma kodları yerini 2013 yılından itibaren sekiz basamaklı birim kimlik kodlarına bırakmıştır. Bu kodlar kurum ve kuruluşlara ve bunların alt birimlerine bir kez ve değiştirilmemek üzere verilmiştir. Birim kimlik kodu, Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı tarafından Elektronik Kamu Bilgi Yönetimi Sistemi (KAYSİS) adı ile yönetilmektedir. Bu sistem içerisinde de Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) adı ile ara yüz oluşturulmuştur (Çiçek, 2015: 125-126).

Kodlama, kontrolü yapılan belgenin hangi dosyaya konulacağını belirlemek amacıyla yapılır. Bir belgenin hangi dosyaya konulacağını belirlemek amacıyla yapılan ölçütler sonucu ortaya çıkan kritere kod, bu kriteri belirleme işlemine de kodlama denir (Tutar, 2001: 91).

Kodlama, organik yapıya göre sınıflandırılmış belgeleri tanımlayan, onları sıraya koyan, onların yerlerini belirtmek için sayıların ve harflerin kullanılmasını ifade eder. Kodlama yöntemleri üçe ayrılmaktadır.

- Alfabetik kodlama
- Nümerik kodlama
- Alfa-nümerik kodlama (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 150).

Alfabetik kodlama, kurum ve kuruluşların yapı ve fonksiyonları dikkate alınarak oluşturulan dosya planındaki her unsuru birbiriyle olan ilişkileri ve bağlantılarını da en iyi şekilde tanımlayacak biçimde, harflerle kodlamaktır (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 150). Dikkat edilmesi gereken en önemli husus giriş değerlerinin sisteme aynı şekilde girilmesidir. Yapılan kısaltmalar, aynı isim ve unvanların sisteme girişi belirli kurallar çerçevesinde olmalı ve takip edilmelidir (Kandur, 1998: 23).

Nümerik kodlama, alfabetik kodlama yönteminde olduğu gibi kurum dosya planlarının ihtiyaca göre tek veya birden fazla sayıda rakam kullanılarak kodlanması esasına dayanır. Her birim hiyerarşik yapı içerisinde ayrı bir numaraya sahiptir. Hem birimlere ait dosya gruplarına hem de bu gruplar içinde yer alan her bir dosyaya ayrı bir numara verilir ve kendi içinde sıralanır. Nümerik kodlama da ardışık ve ardışık olmayan yöntemler kullanılır. Ardışık nümerik kodlama da verilen sayılar birbirini takip eder ve istenildiği kadar sıralama yapılabilir. Her yeni dosya diğerinden bağımsızdır ve sistemde var olan son numara ile kodlanmaktadır. Ardışık olmayan nümerik kodlama ise, numaraların kullanım biçiminde çeşitli ayırıcı özellikler kullanılarak dosyalama sistemlerinde, dosyalara verilen kodların temel özelliklerini sergilemektedirler (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 151).

Alfa-Nümerik kodlama yönteminde ana konuları belirtmek için harfler kullanılmakta, alt konular ise rakamlarla gösterilmektedir. Bazı uygulamalarda bunun tam tersi bir yolda izlenebilir. Bu yöntem sayesinde sistemde genişleme ya da daralma söz konusu olduğunda değişiklikler kolayca uyarlanabilir. (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 153).

2.13.2. Dosya Düzenleme Yöntemleri

Kurum ve kuruluşların iş ve işleyişleri doğrultusunda oluşturulacak dosyalama sisteminin, kurumun ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için dosyaları düzenlemede izlenecek çeşitli yolların bilinmesi ve bunlardan hangilerinin kurumda kullanılacağına belirlenmesi gerekmektedir. Bir kurumda birden fazla dosya düzenleme yöntemi kullanılabilir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 164).

2.13.2.1. Alfabetik Dosya Düzenleme Yöntemi

Alfabetik dosya düzenleme yönteminde, genellikle klasör dosyaları, harflere bölünmüş indekslere göre hazırlanır. Klasörler isimlere veya konulara göre sınıflandırılır. Aynı harfle başlayan veya aynı bölgeye ait olan dosyalar bir arada bulundurulurken istenilen dosyaya kolay erişim sağlanması amaçlanmaktadır (Tutar ve Altınöz, 2006: 104).

Bu yöntemde esas olan, dosya isimlerinin, dosyaların alfabetedeki harf sırasına göre sıralanmasıdır (Ar, 1980: 158).

Özdemirci ve Odabaş (2005: 167) bu yöntemi,

- Kişi, şirket ve kurum adlarına göre dosyaların düzenlenmesinde,
- Coğrafi yer adlarına göre dosyaların düzenlenmesinde,
- Konu, proje ve ürün adlarına göre dosyaların düzenlenmesinde kullanılabilen bir yöntem olarak ele almışlardır.

Alfabetik dosya düzenleme yönteminde, aynı soyadına sahip kişiler ya da kurum isimlerinin, dosya adedi 10'dan fazla ise iki harf birden kullanılarak tasnif yapılır. Bu işlemde sesli harflerden sonra sessiz, sessiz harflerden sonra da sesli harfler kullanılır. Dosya adedi çok ise üçlü sistemde bu işlem yapılır (İslam, 2009: 102).

Sarınay'a (2006: 35) göre sistem son derece basit ve güvenilirdir. Aranılan belgeyi doğrudan ve kolayca bulmak mümkündür. Yanlış dosyalama ve hata yapılma olasılığı düşüktür. Alfabe düzeni ve kullanımının çok yaygın olması sebebiyle kolaylıkla uygulanma imkânı bulunmaktadır. Bu sistemde dikkat edilmesi gereken en önemli nokta, sistemin uygulanabilmesi için mutlaka dosyaların isimlerle ilgili olması ve aramada isimlerin ön planda bulundurulması gerekmektedir.

Yılmaz'a (2004: 31) göre alfabetik dosya düzenleme yönteminin faydaları şu şekildedir;

- Sistemin tasarlanması ve kurulması kolaydır,
- Kullanılması basittir,
- Dosyalara doğrudan ulaşımı mümkün kılması zaman kazandırır,
- Hata yapma oranı azdır,
- Genişleme ve daralma durumlarına olanak verdiği için esnektir,
- Konulara, kişilere ve bölgelere ait bilgileri bir arada verir.

Alfabetik dosya düzenleme yönteminin sakıncaları da bulunmaktadır.

- Harflere göre açılım geniş olduğu için bazı harflerde yığılmalar olurken bazı harfler boş kalabilir.
- Bilgiler birden fazla yere konulabileceği için karışıklık olabilir (İslam 2009: 103).

Tutar ve Altınöz (2006: 104) alfabetik dosya düzenleme yönteminin sakıncalı yanını, her harfe ayrılan dosya sayısının çok farklı olmasıdır şeklinde belirtmişlerdir. Nitekim alfabetik dosyalamada; a, b, m, h gibi harflerde dosyalar yığılırken; z, j, ğ gibi harflere çok fazla dosya konulamaz.

2.13.2.2. Nümerik Dosya Düzenleme Yöntemi

Bu yöntemde harflerin yerine numaralar yazılır. Sistem rakam esasına dayanır. Numaralara 1'den başlanır. Dosya adedi kadar numara kullanılır. Sistemde belgeler numaralara göre tasnif edilir (İslam, 2009: 104).

Dosya adlarını temsil eden numaralar, kurum dosya planının kodlanmasıyla ortaya çıkabileceği gibi bazen de bu numaralar dosya ya belgenin özel yapısı gereği almış olduğu bir numara olabilir. Nümerik dosya düzenleme yönteminde, numaraların neyi temsil ettiğini gösteren bir indekse gereksinim duyulur (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 172).

Nümerik dosya düzenleme yöntemi ikiye ayrılmaktadır. Ardışık numaralama yöntemi ve ardışık olmayan numaralama yöntemi. Ardışık numaralama yöntemi; dosyalara 1'den başlanarak ihtiyaç duyulan numaraya kadar numara verilir ve bu numara esas alınarak tasnif yapılır. Dosyayı bulabilmek için dosya numarasını bilmek gerekmektedir ve bu amaçla indeks hazırlanmalıdır. Aranılan belgenin önce indeksten numarası bulunur, sonra da numaralı dosyadan belge çıkartılır. Genellikle noter, vergi dairesi gibi kuruluşlar ile küçük işletmeler için uygun bir sistemdir. (Yılmaz, 2004: 32). Ardışık olmayan numaralama yöntemi; konuların konularına göre dosya düzenleme yöntemine benzer biçimde ayrılarak numara verilmesi ve ayrıca her alt konunun kendi içinde numaralandırılması tekniğine dayanmaktadır (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 175). Ayrıca yatay genişleme olanağı fazla olduğu için özellikle büyük kuruluşlar için uygun bir dosya düzenleme yöntemidir (İslam, 2009: 106).

2.13.2.3. Konularına Göre Dosya Düzenleme Yöntemi

Bu yöntem dosyaların içeriklerine, kurumsal işlev ve fonksiyonlarına göre düzenlendiği yöntemdir. Genellikle belgeler konusuna, başlığına, üretildiği birimine veya

verdiği hizmete göre kategorilere ayrılmakta ve dosyalar da bu kategorilere göre sınıflanmaktadır (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 177).

Konularına göre dosyalama yapılırken, konular iki yönetime göre tasnif yapılır. Birincisi olan sözlük yönteminde, sözlükteki alfabetik sıralamaya göre tasnif yapılır. İkincisi olan ansiklopedi yönteminde ise, dosyalama belirli ana gruplara ayrılır ve bu ana grupların altına, ilgili alt gruplar yazılır ve sıralamada yine alfabetik sıraya göre olur (İslam, 2009: 113).

Çiçek (2015: 206) Konuya göre dosya düzenleme yönteminde, önce ana konular, sonra her ana konu altında alt konular ve tek konular alfabetik sıralanır. Bu yöntem dosyaların hazırlanış biçimlerine göre sözlük yöntemi ve ansiklopedik yöntem olmak üzere ikiye ayrılır.

Konularına göre dosya düzenleme yöntemi, kurum ve kuruluşların ihtiyacına göre yatay ve dikey olarak genişletilebildiği için, son derece kolay bir kullanımı vardır. Benzer konuların bir arada bulundurulması inceleme kolaylığı sağlar. Bunun yanında, alfabetik sıraya da ihtiyaç göstermesi bir sakınca olarak alınabilir (Tutar, 2001: 112).

Özdemir ve Odabaş'a (2005: 177-178) göre belgelerin konularına göre sınıflandırılmasında takip edilmesi gereken yollar şu şekilde ele alınmıştır.

- Belgeleri kolayca hatırlatacak ve en iyi şekilde karşılayacak konu başlıklarının seçilmesi,
- Seçilmiş olan konulara benzeyen veya ilişkili olan konu başlıklarının seçilmesi ve birbiriyle ilişkilendirilmesi,
- Büyük kapasiteli dosyalama sistemlerinde taramanın ve erişimin kolay olabilmesi için iki veya daha fazla yapının aynı sistem içine yerleştirilmesi.

2.13.2.4. Coğrafi Dosya Düzenleme Yöntemi

Dosya başlıklarının coğrafi bölgelere göre düzenlenmesidir. Kurum veya kuruluşların faaliyetleri şehrin değişik semtlerine, ilçelerine, ülkenin çeşitli kentlerine ya da farklı ülkelere, kıtalara yayılmış ise, dosya düzenleme yönteminin coğrafi bölge esasına göre tasarlanması daha kullanışlı olacaktır (Yılmaz, 2004: 41).

Bu yöntem, özellikle tapu sicil müdürlükleri, nüfus müdürlükleri, elektrik idareleri, su idareleri ve belediyeler gibi çalışma konuları coğrafi bölgelerle ilgili olan kuruluşlar için uygundur (Tutar ve Altınöz, 2006: 108).

Özellikle dosya hacmi büyük olan arşivlerde kullanılan coğrafik düzenleme yöntemi için ayrıntılı indekslerin hazırlanması zorunlu bir ihtiyaçtır. Bu indeksler yazılı veya bilgisayar ortamında olabilir. İndeksler yeni kayıtların girilmesine, eski kayıtların silinmesine izin vermelidir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 182).

Belgeler, ait olduğu coğrafik bölge dikkate alınarak dosyalanır ve dosyalar alfabetik olarak arşivde yerleştirme işlemine tabi tutulurlar. Arama ve ulaşımında coğrafi yer adları kullanılır (Sarıay, 2006: 37).

2.13.2.5. Kronolojik Dosya Düzenleme Yöntemi

Bu dosyalama yöntemi dosyaların tarihlerini temel alır. Kuruluşun tarihlerinin ne kadar geriye doğru gittiği önemlidir. Mevcut dosyalar yüzyıllara, yüzyıllar senelere, seneler aylara ve ayları günlere ayrılmak suretiyle sınıflama yapılır (İslam, 2009: 111).

Bu dosya düzenleme yöntemi askerlik şubelerinde, bankalarda, mali uygulamaları yürüten küçük işletmelerde tercih edilmektedir. Yöntemin uygulanabilmesi detaylı ve çok yönlü indekslerin hazırlanmasını gerektirir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 185).

Bu sistem güvenilir ve basit bir sistemdir. Belgelerin kolay ve düzenli bir şekilde dosyalanmasına imkân verir; ancak uygulanabilmesi için dosyaların aranması veya talep edilme esasının tarihe dayalı olması önemli bir önkoşuldur (Sarıay, 2006: 36).

2.13.2.6. Karma Dosya Düzenleme Yöntemi

Kurum ve kuruluşlar dosyalamada kullandıkları yöntemleri seçerken yapı ve işleyişlerine en uygun olan sistemi seçerler; ancak tek bir sistem bütün faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlayamayabilir. Bununla beraber dosyalama da sorunlar olabilir (İslam, 2009: 115).

Zaman içinde doğabilecek ihtiyaçların aksine dosya düzenleme yöntemi henüz kuruluş aşamasında iken karma bir biçimde de oluşturulabilir. Bu, kurumun ihtiyaçlarını karşılayacak dosya düzenleme yöntemlerinden iki ya da üç tanesinin bir arada

kullanılmasıyla oluşur. Örneğin ana grup coğrafi dosya düzenleme yöntemine göre alt grup ise konularına göre dosya düzenleme yöntemine göre oluşturulabilir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 186).

Dosya düzenleme yöntemlerinde önemli olan, kurumun yapısına ve üretilen belgelerin özelliklerine en uygun dosyalama yönteminin seçilmesi ve seçilen yöntemin de ihtiyaçlara göre oluşturulmasıdır. Bu noktada sistem, basitlik, akla, mantığa uygunluk, tutarlılık, kullanılabilirlik, transfer kolaylığı, ekonomiklik ve esneklik gibi temel ölçütlere sahip olmalıdır (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 186).

2.13.2.7. Elektronik Dosya Düzenleme Yöntemi

Kurum ve kuruluşlar yazışma ve evrak işlerindeki aksamaları giderme ve en üst verimliliğe ulaşmak için bilgi ve iletişim teknolojilerinin alt yapısını oluşturduğu sistemleri kullanmakta, bilgisayar, internet, intranet, aracılığıyla belgelerin alınıp gönderilmesi, kaydedilme ve saklanması kurumlara avantajlar sağlamaktadır. Bu gelişmeler kurumları “elektronik dosyalama” olarak adlandırılan bir uygulamaya yöneltmiştir. Bu yöntem, kurum ve kuruluşlarda kâğıt üzerinde uygulanan yöntem ne olursa olsun dosyalama işinin aynı zamanda bilgisayar üzerinde yapıldığı çeşitli programların kullanıldığı yöntemdir. Örneğin, Nashuatec PaperMaster program paketi kurumlarda etkin bir evrak yönetimi ve süreçlerini içeren bir uygulamadır (İslam, 2009: 116).

Elektronik dosya düzenleme yönteminde, arandığında bulunması konusunda zorluklarla karşılaşılan evraklara bilgisayarın bir tuşuna basmakla ulaşmak mümkündür (Altınöz, 2009: 127).

2.14. STANDARTLAR

2.14.1. ISO 15489-1

Bilgi ve Dokümantasyon- Belge Yönetimi 1: Genel adıyla bilinen bu standart dünya belge yönetimi için ilk uluslararası standart olarak 15.09.2001 tarihinde yayımlanmıştır. Bu standart, özel sektör ve kamu sektöründeki iç ve dış kullanıcılar tarafından üretilen belgelerin yönetilmesine rehberlik edecek bilgiler içermektedir.

Aynı tarihte Bilgi ve Dokümantasyon- Belge Yönetimi Bölüm 2: Kılavuzlar adında ayrıntılı bir teknik rapor hazırlanmıştır. Bu standart, ISO 15489-1'in uygulanması için, belge yönetimi uzmanlarına ve kurumlarında belge yönetiminden sorumlu kişilere rehber niteliğindedir. Belge yönetimi ihtiyacı olan tüm kurumlar için ISO 15489-1'in uygulanmasında bir metodoloji sağlamaktadır. ISO 15489-1'e uyum sağlamak isteyen kurumlara dikkat edilmesi gereken faktörler ve süreçler hakkında genel bir bakış açısı sağlayacak esasları kapsar (ISO 15489-1, 2001).

2.14.2. ISO 15489-1: 2016

Kayıtların oluşturulması, kaydedilmesi ve yönetilmesine yönelik yaklaşımların geliştirildiği kavramları ve ilkeleri tanımlar. Bu kavram ve ilkeler şunlardır;

- *“Belgeler, belgeler için üst veri ve belge sistemleri,*
- *Belgelerin etkili yönetimini destekleyen politikalar, belirlenmiş sorumluluklar, izlemek ve eğitim,*
- *İş koşullarının tekrarlayan analizi ve belge gereksinimlerinin tanımlanması,*
- *Belgeleri oluşturma, kaydetme ve yönetme süreçleri”* (ISO 15489-1, 2016).

2.14.3. TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı

Bu standart, kurumlarda üretilen ve/veya üretilmesi muhtemel elektronik dokümanların belge niteliğinin korunabilmesi için gerekli standartların belirlenmesi amacıyla aşağıdaki konuları kapsar:

- *“Elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) için gerekli sistem gereksinimleri,*
- *EBYS için gerekli belge yönetim teknikleri ve uygulamaları,*
- *Elektronik belgelerin yönetilebilmesi için gerekli gereksinimler,*
- *Elektronik ortamda üretilmemiş belgelerin yönetim fonksiyonlarının elektronik ortamda yürütülebilmesi için gerekli gereksinimler*
- *Elektronik belgelerde bulunması gereken diplomatik özellikler,*
- *Elektronik belgelerin hukuki geçerliliklerinin sağlanması için alınması gereken önlemler,*

- *Güvenli elektronik imza ve mühür sistemlerinin uygulanması için gerekli sistem alt yapısının tanımlanması” (TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standardı, 2009).*

2.14.4. ISO 9000: 2015

Kalite yönetiminin temel kavramlarını ve prensiplerini evrensel olarak şu alanlarda uygular:

- *“Bir kalite yönetim sisteminin uygulanması yoluyla sürekli başarı kazanmak isteyen kuruluşlar,*
- *Bir kuruluşun gereksinimlerine uygun ürünleri ve hizmetleri sürekli olarak sunma kabiliyetine güvenmek isteyen müşteriler,*
- *Tedarik zincirinde ürün ve hizmet gereksinimlerinin karşılanacağına güvenen kuruluşlar,*
- *Kalite yönetiminde kullanılan kelime dağarcıklarının ortak bir anlayışı ile iletişimi artırmak isteyen kuruluşlar ve ilgilenen taraflar,*
- *ISO 9001 gereksinimlerine uygunluk değerlendirmesi yapan kuruluşlar,*
- *Kalite yönetimi konusunda eğitim, değerlendirme veya tavsiye sağlayıcıları,*
- *İlgili standartların geliştiricileri,”*

ISO 9000: 2015, ISO / TC 176 tarafından geliştirilen tüm kalite yönetimi ve kalite yönetim sistemi standartlarına uygulanan terim ve tanımları belirtir (ISO 9000, 2015).

ISO 9000, standartlarla ilgili temel kavramları ifade ederken kurum ve kuruluşların kendi bünyelerine en uygun standardı nasıl tercih edip uygulayabileceklerini belirtmektedir (Çiçek, 2000: 9).

2.14.5. ISO/TR 23081-3: 2011

Kayıtların oluşturulması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi ile ilgili belgelerin üst veri hakkında öz değerlendirme yapılması konusunda rehberlik etmektedir (ISO/TR 23081-3, 2011).

2.14.6. ISO/IEC 27001: 2013

Bir bilgi güvenliği yönetim sisteminin, kuruluşun bağlamında kurulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli geliştirilmesi için şartları belirtir.

Ayrıca örgütlerin ihtiyaçlarına göre bilgi güvenliği risklerinin değerlendirilmesi ve tedavisi için de gereklilikleri içerir. ISO/IEC 27001:2013'te belirtilen gereklilikler genelleyicidir ve tür, boyut ya da özelliğe bakılmaksızın bütün örgütlerde uygulanması amaçlanmıştır (ISO/IEC 27001, 2013).

2.14.7. ISO 22310: 2006

Bu standart, belgelerin oluşturulması ve tutulmasını gerektiren bütün standartlar için geçerli olan ISO 15489-1, ISO/TR 15489-2 ve 23081-1'e göre belge standartlarının diğer standartlara uygun bir şekilde dâhil edilmesine izin verir (ISO 22310, 2006).

2.14.8. ISO 23950:1998 Bilgi ve Dokümantasyon – Bilgi Erişim (Z39.50)

Bu standart herhangi bir platformda uygulanabilen, iki bilgisayarın bilgi alımı amacıyla iletişim kurması için standart bir yol tanımlayan bir bilgisayar protokolüdür. Bir Z39.50 uygulaması, bir ara yüzün birden fazla sisteme erişmesini sağlar ve son kullanıcıya diğer sistemlere neredeyse şeffaf erişim sağlar (ISO 23950, 1998).

2.14.9. ANSI (American National Standards Institute) Amerikan Ulusal Standartlar Enstitüsü

Amerikan Standartları ve Uygunluk Değerlendirme Sisteminin sesi olan Amerikan Ulusal Standartlar Enstitüsü (ANSI), tüketicilerin güvenliğinin ve sağlığının korunmasına ve çevrenin korunmasına yardımcı olmak ve küresel ekonomideki ABD pazarındaki yerini güçlendirmek için üyelerine yetki vermektedir.

Enstitü, akustik cihazlardan inşaat ekipmanlarına, süt ve hayvancılıktan enerji dağıtımına ve daha pek çok alana kadar neredeyse her sektördeki işletmeleri doğrudan etkileyen binlerce norm ve talimatın oluşturulması, ilan edilmesi ve kullanımı ile ilgilenmektedir. ANSI ayrıca akreditasyon konusunda aktif olarak çalışmaktadır (ANSI, 2017).

2.14.10. ANSI/ARMA 8-2005: Belge ve Bilgi için Saklama Yönetimi (Retention Management for Record and Information):

Örnek bir belge saklama politikası sunan bu standart ANSI/ARMA tarafından hazırlanmıştır. Örnek politikanın kapsamı;

- Politikanın amacı,
- Program gereksinimlerinin ayrıntıları,
- Roller ve sorumluluklar,
- RIM (Belge ve Bilgi için Saklama Yönetimi) program öğelerinin çizimi ve programdan elde edilen faydalar (ANSI/ARMA 8, 2005).

Çakmak’a (2011: 63) göre söz konusu standart kapsam olarak, üretilen ve kullanılan belgelere yönelik saklama programlarının geliştirilmesi için kullanılabilecek bilgileri içermektedir. Standart içerisinde belge yönetimi politikalarının oluşturulması, belge yönetim ve belge saklama programlarının içerikleri, sorumluluklar ve program sonucu elde edilebilecek sonuçlara ilişkin bilgiler yer almaktadır şeklinde ifade etmiştir.

2.14.11. NFPA 232: Belge Koruma için Standart (Standard for The Protection of Records)

Bu standart belgelerin yangın tehlikelerinden ve bunlarla ilişkili etkilerden korunma araç gereçleri ile çeşitli ortamlardaki belgeleri korumak için belge saklama tekniklerine ilişkin bilgileri sunmaktadır (NFPA 232, 2017).

2.14.12. TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi Standardı

“Bu standart, devlet arşivi, bağımsız arşivler, özel arşivler, kurum arşivleri ve birim - ünite arşiv mekânlarının düzenlenmesi ile ilgili olan yer döşemesi, rafların uzunluk ve yüksekliği, nem oranı, havalandırma, yangın alarmı gibi genel kuralları kapsamaktadır” (TS 13212, 2006).

2.14.13. Başbakanlık Standart Dosya Planı

Bu dosya planı, 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan "Standart Dosya Planı" projesinin sonucunda hazırlanarak, 2005/7 sayılı

Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş olup, zaman içinde kurum ve kuruluşların görüş ve önerileri doğrultusunda yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Standart Dosya Planı [SDP], Türkiye’de Başbakanlık tarafından kamu kurumlarına yönelik sayısal düzen esasına göre geliştirilmiş bir dosya tasnif sistemidir ve kurumsal fonksiyonları karşılayan konu başlıkları ile kodlardan meydana gelmektedir. SDP üç bölümden oluşmaktadır. Bunlar: Ortak Alanlara İlişkin Başlıklar, Ana Hizmet Alanlarına Ait Başlıklar ve Danışma, Teftiş ve Denetim Başlıklarıdır. (Çiçek, 2015: 213).

000-099 ve 600-999 sayısal aralığında ele alınan bölümler, kurum ve kuruluşların özellikle yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından 100-599 sayısal aralığında ele alınan bölümler ise, ana hizmet birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların "Standart Dosya Planı" hazırlamakla görevli birimleri (Strateji Geliştirme birimleri) ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından müşterek hazırlanmıştır (Standart Dosya Planı, 2005).

Başka bir ifadeyle, SDP’yi uygulamak isteyen kurum ve kuruluşlar, kuruluş amaçları doğrultusunda kurumlarında yürütülen faaliyetlere ait konu başlıklarını, planın yapısını bozmadan ana hizmet alanları kapsamında kendileri geliştirecektir. Ana hizmetler planda 100-599 kod aralığında yer almaktadır (Çiçek, 2015: 214).

SDP kodları ve konu başlıkları kurum ve kuruluşlardan üretilen ve dışarıdan gelen belgelerde ve bu belgelerin konu ya da işlerinin belirlenmesi için yerleştirildiği dosyalarda kullanılır. Kod, yazışmaların “Sayı:” kısmında birim kodundan sonra yazılır (Çiçek, 2015: 216).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ARŞİVLER

3.1. ARŞİV KAVRAMI

“Yunancadaki *arkheion* ve Latincedeki *archivum* kelimelerinden gelen *arşiv* terimi; resmi daire, belediye sarayı anlamlarına gelmektedir. Ayrıca, belirli bir yönetim dairesine ait işlemi bitmiş resmi evrakın, düzenli bir şekilde bir araya getirilmesi ve bu yazılı belgelerin saklanıp, korunduğu yer anlamlarında da kullanılmıştır” (Binark, 1980: 3).

Arşiv, kurum veya bireylerin faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan ve belirli amaçlarla saklanan yazılı, sesli ve görüntülü belge anlamına geldiği gibi, bu belgelerin belli bir düzene göre saklandığı yere de denilmektedir (Tutar, 2001: 125).

Arşiv, saklanması gereken kayıtların, çeşitli yöntem ve belli bir sistem dâhilinde, dosyalarıyla korunup saklandığı yere denir. Aynı zamanda söz konusu dokümanlara bakan kuruma, bunları barındıran yerlere de *arşiv* denir. (Yılmaz, 2004: 113).

Rumschöttel’e (2008: 13) göre “*kurum ve idari yapılanma olarak arşiv, dokümantasyon ve enformasyon materyali olarak arşiv malzemesi ve arşivcinin fonksiyonu olarak arşivleme kavramlarını kapsamaktadır.*”

“*Arşiv, özel veya tüzel kişiler tarafından üretilen veya alınan, arşivsel değere sahip belgeleri belirli standartlar dâhilinde seçme, koruma ve kullanıma sunmaktan sorumlu kurum ve bunların saklandığı yer. Ayrıca bu terim, çoğunlukla arşivsel değere sahip belgeleri ifade etmek için de kullanılmaktadır*” (Karakaş ve diğ., 2009: 4).

Kurum ve kuruluşlarda belge yönetiminin son aşaması *arşiv* çalışmalarıdır. Kuruluşların faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan ve çeşitli kullanım alanları olan belgeler, belirli bir süre saklandıktan sonra *arşiv*lerde muhafaza edilir. Bu bağlamda *arşiv*ler, kurum ve kuruluşların bilgi depolarıdır (İslam, 2009: 127).

“*Arşivci, arşivlerin idaresiyle ve/veya arşivlerin yönetimiyle profesyonel olarak uğraşan kimse*” (Ataman, 1995: 6).

“Arşiv malzemesi, evrakların değerlendirmeden sonra süresiz olarak saklanması gerektiğine karar verilen malzemedir. Arşiv malzemesinin henüz yarı güncel aşamada olanlarına arşivlik malzeme denir” (Ataman, 1995: 36).

3.2. ARŞİVLERİN ÖNEMİ

Kurum ve kuruluşların bilgi deposu olan arşivlerin bir sistem ve düzen içerisinde yürütülmesi gerekir. Arşivlerde, kurumun arşivlenmemiş dosya ve evraklarından çok daha fazla belge vardır. Bu nedenle arşivlerden gerektiği gibi faydalanabilmek için planlı ve sistemli bir çalışma gerekmektedir (İslam, 2009: 127).

Arşivler, kişilerin, devletin ve ulusların hakkını korur. Bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye ve saptamaya yarar. Ait olduğu zamanın ahlak, örf, adet, sosyal değerlerini, kurumlarını ve ilişkilerini belirler (Yılmaz, 2004: 114).

“Her millet bir tarihi mirasın sahibidir. Bu mirasın büyük bir kısmını arşivler, kütüphaneler, eski eserler gibi maddi ve manevi kültür varlıkları oluşturmaktadır. Millet olabilme ve kalabilmede bu kültür varlıklarının yeri ve rolü büyüktür” (Binark, 1994: 1).

Arşivlemenin temel amacı, içinde bulunan ve değer ifade eden her türlü arşiv malzemesini sağlıklı bir şekilde korumak ve belirli bir sistem içerisinde kullanıcıların hizmetine sunmaktır (İslam, 2009: 128).

“Arşivler, sosyal bir varlık olan insana dayalı belgelerdir. İnsanın sürekliliğinin ve dünyadaki yaşama şartları içerisindeki değişikliklere uyumunun kanıtlarıdır” (Delmas, 1991: 1).

Ar’a (1994: 44) göre arşivin önemi ve değeri,

- Bireylerin, devletlerin ve milletlerin haklarını belgeleyerek korunmasına yardımcı olur,
- Bir konuyu açıklığa kavuşturma ve düzenlenmesine katkıda bulunur,
- İçinde bulunduğu zamanın ahlak, örf, adet, sosyal değerlerini, kurumlarını ve ilişkilerini anlamamızı sağlar.

“Aslında arşivlerin en büyük özelliği toplum bilimlerine başlangıç ve ilk elden kaynak olmalarıdır. Bundan dolayı, bir devletin ve milletin tarihi, devlet ve millet hayatının çizgileri demek olan arşivlerde gizlidir” (Binark, 1980: 12).

İslam (2009: 129) arşivlemenin başka bir amacını da kurumlarda evrak güvenliğini sağlama olarak belirtilmektedir. Kamu Binalarının Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik kapsamını, *“kamu kurum ve kuruluşları, özel kuruluşlar ve gerçek kişilerce kullanılan her türlü yapı, bina, tesis ve işletmenin, tasarımı, yapımı, işletimi, bakımı ve kullanımı safhalarında çıkabilecek yangınların en aza indirilmesini ve herhangi bir şekilde çıkabilecek yangının can ve mal kaybını en aza indirerek söndürülmesini sağlamak üzere, yangın öncesinde ve sırasında alınacak tedbirlerin, organizasyonun, eğitimin ve denetimin usul ve esaslarını belirlemek”* oluşturmaktadır. Bu yönetmeliğin 128. Maddesi 4/b ve 4/c, ekiplerin çalışma esaslarıyla ilgili olarak yapılması gerekenleri şu şekilde ifade etmiştir.

b) *“Kurtarma ekibi önce canlıları kurtarır. Daha sonra yangında ilk kurtarılacak evrak, dosya ve diğer eşyayı, olay yerinde bulunanların da yardımı ile ve büro şeflerinin nezareti altında mümkünse çuvallara ve torbalara koyarak boşaltılmaya hazır hâle getirir. Çuval ve torbalar, bina yetkililerinin gerek görmesi hâlinde binanın henüz yanma tehlikesi olmayan kısımlarına taşınır. Yanan binanın genel olarak boşaltılmasına olay yerine gelen itfaiye amirinin veya en büyük mülki amirin emriyle başlanır.”*

c) *“Koruma ekibi boşaltılan eşya ve evrakı, güvenlik güçleri veya bina yetkililerinin göstereceği bir yerde muhafaza altına alır ve yangın söndürüldükten sonra o binanın ilgililerine teslim eder”* (Kamu Binalarının Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 2007).

“Arşiv kurumlarının temel fonksiyonu ait oldukları devletlerin vatandaşlarıyla olan ilişkileri ile kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetleri esnasında üretmiş oldukları belgeleri tespit etmek, tarihi öneme sahip olanların arşiv kurumlarına transferini gerçekleştirmek ve bunların erişilebilir olmasını sağlamaktır” (Kandur, 2015: 181).

Tarihin oluşumunu belgeleyen, gelecek kuşaklara aktaran hatta tarihin kendisi olan arşiv materyali, gereği gibi korunmalı, araştırmacısına olduğu gibi ulaştırılmalıdır. Bu yüzden arşiv belgeleri iyi muhafaza edilmeli, arşivlere sahip çıkılmalıdır (Alikılıç, 2013: 14).

3.3. ARŞİV TASNİF SİSTEMLERİ

Kurum ve kuruluşlarda oluşan arşiv malzemesi ve bu malzemenin her türlü zarardan korunması ve bulunduğu düzen içinde tasnif edilerek saklanması gerekir. Tasnifleme çalışması yapılırken kuruluştaki geçerliliği ve uygulanması kabul edilmiş sisteme göre bu sürecin yürütülmesi hayati bir önem arz eder. Arşive intikal eden malzeme geldiği birimlerde almış olduğu düzeni koruyorsa, bu düzen olduğu gibi korunarak arşive yerleştirilmesi gerekir (İslam, 2009: 133). Fakat söz konusu malzeme, düzenli değilse yapılacak ilk iş o malzemenin düzenini sağlamaktır.

Kurumsal belgeler tasnif edilirken, fon (kurum), alt fon (birim), seri, dosya ve belgeye kadar inen belge hiyerarşisi göz önünde bulundurulmalıdır. Bu doğrultuda kurumsal belgelerin organizasyonu için alfabetik, sayısal, alfanümerik ve kronolojik gibi çeşitli sistemler seçilir. Bu sistemler çalışmanın III. Bölümünde ayrıntılı olarak ele alınmıştır. Sistemler farklı özelliklere sahip olmasına karşılık prensipte aynı amaca hizmet etmektedir. Ayrıca sistemler tek başına kullanılabildiği gibi bir arada bütünleşik olarak da kullanılabilmektedir (Çiçek, 2015: 201).

Kurum ve kuruluşlarda güncelliğini kaybeden belgeler bu konuda belirlenmiş yönetmelikleri ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (1998) kapsamında arşivlere devredilirler. Genel itibariyle tasnif edilmeden arşivlere gönderilen bu belgelerin tasnif edilmesi ve tanımlanması gerekmektedir.

Arşiv malzemesinin, serilerin içerisinde bulunan alt serilerin ve belgelerin kaynak ve önemini yansıtacak şekilde tasnif edilmesi gerekmektedir. Arşive gelen belgelerin hangi büro/birim, kurum ve kuruluştan geldiği, belgelerin nasıl meydana geldiği, büronun/birimin, kurum ve kuruluşun yapısının ve işlevinin ne olduğunun bilinmesi gerekmektedir (Schellenberg, 1993: 78).

Arşiv tasnifinde esas olan iki prensip vardır. Provenans prensibi ve asli düzen prensibi.

“Organik yöntem (provenance), arşiv belgelerini işlem gördüğü tarihteki oluşum ve ilişkisel biçimlerine uyarak, işlevsel ve kurumsal faaliyetleri yansıtacak biçimde düzenleme yöntemidir” (Karakaş ve diğ., 2009: 35).

Başka bir şekilde ifade edecek olursak, arşiv belgelerinin organik yapılarının bozulmadan tasnif edilerek muhafaza edilmesidir (Schellenberg, 1993: 93).

“19. yüzyılda doğmuş bir Fransız deyişi olan “fonlara saygı”, arşive aynı teşkilattan (kamu veya özel) gelen belgelerin bir arada tutulmalarını belirleyen bir prensiptir. Bu prensip, ilk defa tarihçi ve diplomat Natalis de Wailly tarafından kaleme alınmış ve 24 Nisan 1841 tarihinde Fransız İçişleri Bakanlığı tarafından vilayet arşivleri ile ilgili olarak yayınlanmış bir genelgeyle kuramsal biçimde dile getirilmiştir” (Duchain, 2008: 31).

Bu prensip sayesinde arşivci, belgeleri bir bütün olarak ele alabilmektedir. Böylelikle belgeler gruplar ve seriler halinde tasnif işlemine tabi tutulabilir. Bu gruplar ve seriler belgelerin meydana getirildiği kurum veya kuruluşların teşkilat yapıları ve fonksiyonlarını esas alarak tanımlayabilir (Schellenberg, 1993: 85).

Arşiv tasnifinin ikinci prensibi asli düzen prensibidir. Bu prensibe göre, *“bir arşivist, seri halindeki belgeleri organik faaliyetleri yansıttığı sürece mevcut olan asli düzende tutmalıdır”* (Schellenberg, 1993: 90). *“Arşivist, belgelere kendisine göre bir düzen vermek yerine mevcut düzeni anlamaya çalışmalıdır. Fakat bu düzen, organik faaliyet hakkında bilgi sağlamıyorsa, belgeleri daha anlaşılır ve yararlı bir hale getirmek için belgelerin düzenini değiştirebilir”* (Schellenberg, 1993: 92).

*“Asli düzen (original order), belgelerin güncel kullanımında olduğu süreç içerisinde uygulanan düzen içinde saklanması prensibi”*dir (Karakaş ve diğ., 2009: 7).

Anlaşıldığı üzere asli düzen prensibi, belgelerin kullanımındaki kolaylıkla alakalıdır. Yani seriler içerisinde yer alan belgeler, güncel kullanımları sırasında verilmiş olan düzeninde belgelere istenildiği zaman kolay erişim ve etkili bir tanımlama sağlıyorsa muhafaza edilmelidir. Aksi durumda asli düzen değiştirilmelidir (Schellenberg, 1993: 93-94).

3.4. AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ

Belgelerin arşivlerde nitelikli bir yapıda saklanması için öncelikle kurumun yapısına uygun bir dosyalama sisteminin oluşturulması ve belgelerin bu sistem içinde dosyalanması gerekmektedir. Bu sistem, ulusal arşivde de kullanılabilecek bir yapıda

tasarlanmalıdır. Uzun süreli saklanmasına gerek duyulmayan belgelerin ayıklanması, gerekli görülenlerinin korunması ile hem üretimin yapıldığı kurumlarda ve ara depolarda, hem de son düzenlemenin yapılacağı arşivlerde zaman, para ve işgücünden tasarruf elde edilecektir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 47).

“Ayıklama, arşivleme işlemi sırasında bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve bir delil olma özelliğini kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrımı ile gelecekte arşiv malzemesi niteliğini kazanacak olan arşivlik malzemenin saptanması işlemleridir” (Karakaş ve diğ., 2009: 7).

“İmha, saklanma değerlerini kaybetmiş belgelerin doğrama, hamurlaştırma ve yakma yoluyla yok edilmesidir” (Karakaş ve diğ., 2009: 26).

Kurum ve kuruluşlarda her geçen gün artan belge miktarı ile doğru orantılı olarak arşivlerde biriken belgelerden ötürü alan darlığı yaşanmaktadır. Ayrıca ulaşılmak istenen bilgi ve belgelere zamanında erişim sağlanamamakta veya bu bilgi ve belgelere hiç erişilememektedir. Bu gibi durumların temel nedeni sistemli bir arşivleme çalışması yapılmamasıdır. Ulaşılmak istenen bilgi ve belgelere zamanında ve kolay bir erişim imkânı sağlamak adına düzenli olarak ayıklama ve imha işlemleri yapılmalıdır.

Ayıklama ve imha işlemleri bu konuda hazırlanmış mevzuat kapsamında ve kurum ve kuruluşların kendi bünyelerindeki ayıklama ve imha komisyonları tarafından gerçekleştirilmelidir.

Ayıklama ve imha işlemleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” in (1988) 22. maddesine göre yapılmaktadır.

“Arşiv malzemesi saklanırken ve imha edilirken dikkat edilmesi gereken dört husus vardır. Buna göre üzerinde yapılacak değerlendirme işlemleri sona ermiş arşiv dosyalarının, arşivde tutulması gereken süre konularına göre değişir. Bunlar;

- *Saklanmasına gerek olmayanlar,*
- *Saklama süresi belirsiz olanlar,*
- *Sürekli saklanması gerekenler,*
- *Yasal olarak saklama süreleri tespit edilmiş olanlardır”* (Tutar, 2001: 140).

Dosyaların saklama süreleri belirlendikten sonra süre grupları oluşturulur. Buna göre dosyalar; imha edilecekleri zaman (1, 2, 5, 10, 15 yıl şeklinde) ve süresiz olarak başlıklar halinde listelenmelidir. Bu şekilde imha edilecek belgeler de belirlenmiş olacaktır. İmha işleminin yapılmasında farklı yöntemler kullanılabilir. Bunların arasında ekonomik olanı belgelerin kâğıt kıyma makinelerinde imhasıdır. Böylece ortaya çıkan kâğıtların yeniden kullanımı da sağlanmış olacaktır (İslam, 2009: 163).

İmha edilecek malzemeler saklama süreleri bakımından, birim arşivleri, kurum arşivleri ve devlet arşivleri sıralamasına göre ortaya çıkar. Bu sıralamada dosyaların hangi arşivde ne kadar bekleyeceği Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (1988) ve kurum ve kuruluşların oluşturdukları kendi arşiv yönergelerine göre ele alınır. (İslam, 2009: 163).

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” in (1988) 5. Maddesi, birim ve kurum arşivlerini şu şekilde ele almaktadır.

“Madde 5- Mükellefler, belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için "Birim Arşivleri", daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Kurum Arşivleri"ni kurarlar. Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile arşiv malzemesi ise, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır.”

İslam (2009: 166) birim ve kurum arşivlerinde arşiv malzemelerinin bekletilme süreleri bir komisyon tarafından ve uzman kişilerin önderliğinde yürütülmektedir. İmha işlemi için imha edilecek olan ve imha edilmeyecek olanların ayrılması gerekmektedir. İmha edilecek olanların listesi hazırlanarak imha işlemi uygulanmaktadır. Bu listenin üst yönetim tarafından onaylanması zorunludur. İmha işlemi bu konuyla ilgili belirlenen esaslar doğrultusunda yerine getirilmektedir.

3.5. ARŞİV BELGELERİNİN KORUNMASI

Bir milletin arşivlerinde bulunan malzeme, o milletin kültürel mirasını oluşturur. Bunların en iyi şekilde korunması, tahrip olanların bakım, tedavi ve onarılması, kopyalarının çıkartılarak saklanması ve bu malzemenin en sağlıklı biçimde kullanıma sunulması da bu mirasın korunarak sonraki kuşaklara aktarılması bakımından gerekli ve

önemli bir hizmettir. Arşiv malzemesinin korunması gerektiği faktörler dört grupta sıralanabilir (DAGM, 1993: 137).

- Fiziksel faktörler (ışık, ısı, nem),
- Biyolojik faktörler (mantarlar, böcekler, kemiriciler),
- Kandur'a (1998: 62-63) göre biyolojik etmenler içerisinde bulunan mantar tahribatına karşı en önemli koruma önlemlerinden birisi de iklimlendirmedir. Isı, ışık ve nem gibi fiziksel etmenler açısından da arşiv depolarının sıcaklığının 20-24 derece, nem oranının ise % 40-50 arasında olması gerekmektedir. Depolarda termometre ve higrometre (nemölçer) bulunmalıdır. Isı ve nem kontrolü için klima sistemlerinin bulunması önemlidir. Isının yüksek olması arşiv malzemesinin kurummasına ve kırılmasına neden olmaktadır. Güneş ışığı ya da suni ışıklandırma sonucu meydana gelen radyasyon ve ultra-viyole ışınları belge dokusunun zayıflamasına ve belgelerin parçalanmasına sebep olurlar. Arşiv malzemelerini gereksiz ışığa maruz bırakmamak gerekmektedir. Böceklerden kaynaklanan tahribatlara karşı da alınması gereken önlemlerin başında iklim şartlarının kontrolü gelmektedir. Ayrıca depo ve arşiv malzemesinin sterilizasyonu ve dezenfeksiyonunun yapılması gerekmektedir. Kemirgenlerin verebilecekleri zararlara karşı ise alınabilecek en önemli tedbir, kemirgenlerin arşiv depolarına girmelerini önleyecek tedbirler olmalıdır. Arşiv depolarının izolasyonunun iyi yapılmış olması gerekmektedir (Kandur, 1998: 62-63).
- Kimyasal faktörler (hava kirliliği, toz, zararlı kimyasallar, mürekkepler, imalat ve basım hataları vb.). Havadaki çeşitli gazlar ve tozların içerisinde yer alan çeşitli partiküller, kâğıt ve mürekkebin içindeki maddelerle birleşerek zaman içerisinde kimyasal reaksiyonlara neden olurlar. Bu doğrultuda arşiv malzemelerinde çeşitli bozulmalar meydana gelebilir. Bu gibi etmenlere karşı alınacak önlemlerin başında arşiv depolarının ve arşiv malzemelerinin tozdan arındırılması, hava kirliliğini önleyecek tedbirlerin alınması ve kullanılan malzemenin kaliteli olmasına önem verilmesi gelmelidir (Kandur, 1998: 63).
- Diğer faktörler (yangın, sel, vb. doğa olayları, hırsızlık, insan hataları, yanlış yapılan koruma ve restorasyon hataları). Doğal afetler (yangın, sel ve deprem gibi) sonucu arşiv malzemeleri tekrar kullanılmaya imkân vermeyecek

şekilde tahrip edilmiş olabilir. Bu tür afetlerden korunmanın en etkili yöntemi arşiv binalarının veya depolarının inşa ve düzenleme aşamasında doğal afetlere karşı önlemlerin alınmasıdır (Kandur, 1998: 62). İnsanlardan kaynaklanan yanlış kullanım ve koruma hatalarını önleme amaçlı ise alanında uzman kişilerin çalıştırılması, yetkisiz kullanıcılara izin verilmemesi ve yapılan işlemlerin titizlikle kontrol edilmesi gerekmektedir. Ayrıca arşiv depolarının girişlerine güvenli kilit, kamera ve alarm sistemlerinin takılması ile 24 saat güvenlik personeli ile arşiv bina ve depolarının takip ve kontrolünün sağlanması gerekmektedir. Genel itibariyle bütün kuralları barındıran doğal afetlere karşı gereken önlemleri gösteren prosedürlerin ve yönetmeliklerin hazırlanması gerekmektedir (Kandur, 1998: 64).

Koruma hizmetleri, arşiv malzemesinin tahribatını önlemek ya da minimum seviyeye indirmek veya malzemenin tahribata karşı olan direncini artırmak için yapılan işlemlerin tümüdür. Oldukça pahalı olan koruma hizmetinin yapılmadığı durumlarda, zamanla tahrip olan malzemenin bakım, tedavi ve onarımı için daha fazla para harcanacaktır. Ayrıca restore edilen malzeme korunmadığı takdirde tekrar tahrip olacaktır. Bütün bu noktalar dikkate alındığında arşiv malzemesinin korunması gerekliliği ortaya çıkmaktadır (DAGM, 1993: 143).

“Arşiv malzemesinin korunması, yalnızca üst yönetimin ya da malzemeleri kullanan ve temas eden (tasnif eden, araştırmacılara hizmet veren, taşıyan, yerleştiren, temizleyen vb.) personelin değil tüm çalışanların ve hatta araştırmacıların ortak sorumluluğudur. Dikkate alınması gereken önemli bir husus ise, personelde ve kullanıcılarda koruma bilinci ve bilgisinin olmaması, koruma işiyle görevli personelde ise, risk altındaki malzeme miktarının ne kadar çok ve hızla artmakta olduğu ve bunlara acilen işlem yapılması gerektiği bilincinin eksikliğidir” (Somer, 2011: 257).

3.6. AFETLERE KARŞI KORUMA PLANLARI

Bilgi merkezlerinde afetin etkilerini azaltmak ancak etkili bir afet planlaması ile mümkün olacaktır. Özellikle arşivler başta olmak üzere her türlü bilgi merkezlerinde muhafaza edilen bilgi ve belge kaynaklarının afetlere karşı korunması oldukça önemlidir (Odabaş ve Odabaş, 2007: 255).

Afete karşı koruma ve iyileştirme planı; afetten önce, afet sırasında ve afet sonrasında belgelerin ne tür bir uygulama içinde yönetileceğini yazılı ve ayrıntılı olarak gösteren plandır. Bu plan ayrıca afet sonrasında yaşanabilecek olası durumlar için de ilkeler ve uygulamalar içermelidir (Odabaş, 2007:180).

“Afet planı, beklenmedik olaylara (yangın, sel, deprem vb.) karşı arşiv malzemesinin güvenliği için arşiv yönetimi tarafından önceden hazırlanmış üst düzey bir dizi önlemi içeren plandır. Ayrıca doğal afetler, hırsızlık, sabotaj gibi planlı ve zarar verici olaylar sırasında uygulanmaya konulmak üzere bir kurum, örgüt veya arşiv tarafından önceden tespit edilmiş politikalar, işlemler ve düzenlemelerdir” (Karakaş ve diğ., 2009: 1).

Bir afet planında olması gereken temel özellikleri Oregon (1994) şöyle belirtmiştir.

- Sahip olunan bilgi kaynaklarının ve belgelerin özelliklerine göre genel bir afet politikası hazırlanması,
- Genel acil durum ve afet müdahale ekibi ile birlikte hazırlanan bilgi kaynaklarının ve belgelerin korunmasında görev tanımlarının yapılması sorumlulukların dağıtılması,
- En yüksek ve en düşük zararları kapsayacak şekilde risk analizlerinin yapılması,
- Afet öncesi, sırası ve sonrasında harekete geçebilmek için oluşturulmuş hazırlıklı olma, tepki verme ve iyileştirme adımları,
- Afeti saptama ve alarm durumuna geçmek için tespit edilmiş işlemler,
- Hayati öneme sahip belgelerin tespit edilmesi ve kayıt altına alınması,
- Afet sırasında öncelikli olarak kurtarılabilecek kaynakların belirlenmesi ve bunların öncelik sırasına göre gruplandırılması,
- Afet sırasında ve sonrasında kullanılacak her türlü araç ve gerecin envanterinin oluşturulması,
- Afetle ilgili her türlü konuda personelin eğitilmesidir (Aktaran: Odabaş ve Odabaş, 2007: 257-258).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİNDE DOSYALAMA İŞLEMLERİ VE PERSONELİN FARKINDALIĞI

4.1. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK, FEN VE EDEBİYAT FAKÜLTELERİ TARİHÇELERİ

4.1.1. Rektörlük

Atatürk, 1 Kasım 1937 tarihinde Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde Doğu Anadolu'da büyük bir üniversite kurulması gerektiğini ifade etmiştir. Atatürk'ün vefatının ardından 1 Kasım 1950'de üçüncü Cumhurbaşkanı Celal Bayar konuyu tekrar gündeme getirmiştir. Bu doğrultuda bir heyet oluşturularak gerekli çalışmalara başlanmıştır. Yapılan çalışmalar sonucunda 7 Haziran 1957 tarihinde Atatürk Üniversitesi resmen kurulmuştur (Atatürk Üniversitesi, 2017).

4.1.2. Fen Fakültesi

“Atatürk Üniversitesi bünyesinde 17 Kasım 1958 tarihinde Fen-Edebiyat Fakültesi kurulmuştur. Fen Grubunda, Matematik-Fizik Bölümü ve Tabii İlimler Bölümü olmak üzere iki bölüm; Edebiyat Grubunda ise Türk Dili ve Edebiyatı, Alman Dili ve Edebiyatı, İngiliz Dili ve Edebiyatı, Fransız Dili ve Edebiyatı ile İktisat ve İşletmecilik Bölümleri olmak üzere beş bölüm vardı. 1969 yılında, Fen-Edebiyat Fakültesi, Fen Fakültesi, Edebiyat Fakültesi ve İşletme Fakültesi olmak üzere üç ayrı fakülteye ayrılmıştır. 20 Temmuz 1982 tarih ve 2547 Sayılı "Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile Üniversiteler yeniden örgütlenirken Fen ve Edebiyat Fakülteleri de tekrar "Fen-Edebiyat Fakültesi" adı altında birleştirilmişlerdir. 17 Eylül 2008 tarih ve 2008/14169 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile Fen-Edebiyat Fakültesi kapatılarak, Fen Fakültesi ve Edebiyat Fakültesi yeniden kurulmuştur” (Fen Fakültesi, 2017).

4.1.3. Edebiyat Fakültesi

“Edebiyat Fakültesi, Atatürk Üniversitesi bünyesinde "Fen-Edebiyat Fakültesi" adı altında 17 Kasım 1958 tarihinde kuruldu. Fen Grubunda, Matematik-Fizik Bölümü ve Tabii İlimler Bölümü olmak üzere iki bölüm; Edebiyat Grubunda ise Türk Dili ve Edebiyatı, Alman Dili ve Edebiyatı, İngiliz Dili ve Edebiyatı, Fransız Dili ve Edebiyatı ile İktisat ve İşletmecilik bölümleri olmak üzere beş bölüm vardı. 1969 yılında, Fen-Edebiyat Fakültesi, Fen Fakültesi, Edebiyat Fakültesi ve İşletme Fakültesi olmak üzere üç ayrı fakülteye ayrıldı. 20 Temmuz 1982 tarih ve 2547 Sayılı "Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile Üniversiteler yeniden örgütlenirken Fen ve Edebiyat Fakülteleri tekrar "Fen-Edebiyat Fakültesi" adı altında birleştirildi. 17 Eylül 2008 tarih ve 2008/14169 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile Fen-Edebiyat Fakültesi kapatılarak, Fen Fakültesi ve Edebiyat Fakültesi yeniden kuruldu” (Edebiyat Fakültesi, 2017).

4.2. FEN VE EDEBİYAT FAKÜLTELERİNDE DOSYALAMA VE ARŞİV İŞLEMLERİ İLE İLGİLENEN PERSONELİN DOSYALAMA SÜRECİ FARKINDALIĞINA YÖNELİK GÖRÜŞME

Atatürk Üniversitesi Fen ve Edebiyat Fakülteleri ve Rektörlüğe bağlı birimler bünyesinde gerçekleştirilen dosyalama işlemleri ve bu dosyalama işlemlerinde personelin farkındalık düzeyine ilişkin yapılan bu çalışmada mevcut durumun değerlendirilmesi yapılmıştır. Personel sayısının az olmasından ötürü anket tekniği uygulanamamıştır. Bu doğrultuda, araştırmada verilerin elde edilmesi için görüşme tekniğinin bir türü olan yarı yapılandırılmış görüşme türünden yararlanılmıştır. Görüşmeler, üniversitenin Rektörlük bünyesinde dosyalama ve arşivleme işlemleri ile sorumlu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Fen ve Edebiyat Fakültelerinde dosyalama ve arşivleme işlemleri ile sorumlu Yazı İşleri biriminde gerçekleştirilmiştir. Personel görüşme sırasına ve bulunduğu birime göre Rektörlük personeli R1, R2; Fen Fakültesi personeli F1, F2 ve Edebiyat Fakültesi personeli E1 ve E2 olarak belirlenmiştir.

Veri toplama sürecinde çalışma grubunda yer alan 6 personelden 2’si ile ön görüşme yapılmıştır. Ön görüşmeler 1-20 Ekim 2017 tarihleri arasında

gerçekleştirilmiştir. Bu doğrultuda personelin farkındalık düzeyi hakkında ön değerlendirme yapılmıştır.

Araştırmacı tarafından hazırlanan sorular yarı yapılandırılmış görüşme formu ile ilgili literatür ve uzman görüşleri alınarak, yapılan ön değerlendirme sonucunda gerekli düzeltmelerin ardından forma son şekli verilmiştir. Son şekli verilen form (EK-1) 14 maddeden oluşmaktadır. Daha sonra yapılan görüşmeler 21-30 Kasım 2017 tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir. Ortalama 20' ile 50' (dakika) süren görüşme süreçleri boyunca personelin en samimi yanıtları vermeleri için uygun atmosferin oluşturulmasına özen gösterilmiştir.

Çalışma kapsamında sorulan sorular *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, TS ve ISO Standartları ve Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* kapsamında hazırlanmıştır.

Aşağıdaki Tablo 4.1'de araştırmanın çalışma grubu ve veri kaynaklarını oluşturan personelin cinsiyet ve kıdemlerine ait bilgilerine yer verilmiştir.

Tablo 4.1. Personelin Cinsiyet ve Kıdem Dağılımı

Cinsiyet	Bayan	2
	Erkek	4
	Toplam	6
Kıdem	5-10 yıl	2
	11-20 yıl	3
	21 ve üzeri yıllar	1
	Toplam	6

Yukarıdaki tabloda çalışma grubunu oluşturan 6 personelin cinsiyet değişkenine göre dağılımları incelendiğinde görüşme yapılan personelin 2 bayan ve 4 erkek personelden oluştuğu görülmektedir. Personelin kıdem aralıklarına bakıldığında görüşme yapılan personel 5-10 yıl aralığında 2; 11-20 yıl aralığında 3, 21 ve üzeri yıllarda 1 personelin bulunduğu görülmektedir.

Çalışma grubunu oluşturan personelin çalıştığı birimler hakkında bilgi verilmesinin de yararlı olacağı düşünülerek aşağıdaki Tablo 4.2’de gösterilmiştir.

Tablo 4.2. Çalışmaya Katılan Personelin Çalışma Birimlerine İlişkin Bilgiler

Edebiyat Fakültesi / Yazı İşleri	2
Fen Fakültesi / Yazı İşleri	2
Rektörlük / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2
Toplam	6

Yukarıdaki Tablo 4.2’de çalışma grubunu oluşturan personelin çalıştıkları birimler incelendiğinde 2 personelin Edebiyat Fakültesi, 2 personelin Fen Fakültesi ve 2 personelin ise Rektörlük bünyesinde dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürüttüğü görülmektedir.

Sorular karşısında ortaya çıkan tablolar şu şekildedir;

Soru 1: Atatürk Üniversitesi’nde belge işlemlerini tanımlamaya yönelik olarak arşiv veya dosyalamaya dair yürürlükte olan ve uygulanan her hangi bir mevzuat var mıdır?

Çalışmaya katılan Rektörlük personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

R1: Bizler çok önceleri bir yönerge hazırlamıştık ve DAGM’ye başvurumuzu yapmıştık. Bizden ve teknik daireden arkadaşlar DAGM gitmişti. Bir hafta kalıp toplantılar yapmışlardı; fakat çeşitli nedenlerden ötürü bir türlü uygulamaya konulamadı. Yönetim açısından Rektörlerin değişmesi de bir sebeptir. Hatta arşiv binasının yerini tespit etmiştik gerekli plan ve projeleri çizdirmiştik. Arşiv olarak kütüphane binasının alt katını kullanıyorduk. Arşiv şube şefimiz vardı. Şimdi EBYS’nin gelmiş olması ile birlikte artık bir arşiv binasına gerek kalmadı. Eski senelere ait evraklarımız var. Karışık dosyalanmışlar. Bizler onları ayıklamak için çok uğraştık komisyon kurduk. Şimdi o belgeleri arşiv işlevi gören bir depoda muhafaza ediyoruz. Onları da tarama yaparak EBYS’ye atıyoruz. İstenildiği vakit oradan çıkartıyoruz. Artık

arşiv EBYS üzerindedir. Ama Standart Dosya Planı'nı kullanmaktayız. Bunlar için hikâyesi yazmanıza gerek yok aklınızda tutabilirsiniz.

R2: Bildiğim kadarıyla öyle bir yönergemiz ya da mevzuatımız yok; çünkü arşivimiz yok. Arşiv olarak depolarımız var orada da arşiv şube şefliğimiz boş. Yani bu işlerle ilgilenen personelimiz yok.

Çalışmaya katılan Fen Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

F1: Benim bildiğim bir mevzuat yok; fakat varsa da Rektörlük uyguluyordur. Köklü bir üniversite olduğumuz için mutlaka uygulanıyordur diye düşünüyorum. Bu konuda belirli şeyler zamanla değişiyorsa o duruma istinaden dosyalar açılmaktadır. Ben bu işe yaklaşık 10 yıl önce başladım. Daha önce bu birimde çalışan arkadaşlarımız belirli düzenlemeler yapmışlardı. Bizler de bu düzenlemelerin üzerlerine bazı değişiklikler yaparak devam ettik. Mesela lazım olduğunda hemen erişmek için dolapları kendi bulduğumuz odaya aldık.

F2: Biz dosyaları rahat erişebileceğimiz şekilde odamızda tutuyoruz. Önceden nasılsa öyle devam ediyoruz. Mevzuat konusunda ayrıntılı bilğim yok.

Çalışmaya katılan Edebiyat Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

E1: Bilğim yok. Tüm işlerimizi EBYS üzerinden yapıyoruz. Öncesinde de evrak bize geliyordu biz konularına göre dosyalar açıyorduk ve evrakı hangi konudaysa oraya koyarak dosyalıyorduk. Şimdi de gelen evrakları yine konularına göre dosyalara koyuyoruz. Ama mevzuatla ilgili Rektörlüğün haberi vardır mutlaka onlar bilir.

E2: EBYS'den önce dosyalama işlemlerini ben kendime göre yapıyordum. Klasörleri yıllarına göre ayırıyordum evrakları o yıllara göre dosyalıyordum. Hatta kolaylık olsun diye kendime bilgisayarda dosya yapmışım. Her şeyi oraya da kaydediyordum. Onun dışında bir mevzuattan haberim yok maalesef.

Soru 2: Atatürk Üniversitesi, Standart Dosya Planı uygulamasını kullanıyor mu? Kullanıyorsa hangi düzeyde kullanıyor ve ayrıca bu uygulamaya ne zaman geçilmiştir?

Çalışmaya katılan Rektörlük personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

R1: Evet kullanıyoruz; fakat eskiden tam olarak uygulayamıyorduk. Şimdi EBYS ile birlikte programda zaten bu uygulamalar mevcut. Dolayısıyla zaten kullanılmaktadır.

R2: Dosyaları tarihlerine göre sıralıyoruz. Numaratörlerimiz var. Evrak geldiği zaman ona bir numara veriyoruz ve o numara sayesinde dosyaların tarihlerinden aradığımız evrakı buluyoruz.

Çalışmaya katılan Fen Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

F1: Standart Dosya Planını kullanıyorduk; fakat ayrıntısını bilemiyorum. Dosyalama ile ilgili Rektörlükle ayrıntılı bir görüşme içerisine girmedik. ÜBYS üzerinden yapılan bütün yazışmalar şu anda onlara da düşmekte fakat öncesinde ne zaman geçilmiştir bu uygulamaya bilemiyorum. ÜBYS'den önce bütün yazılarımızı Rektörlük makamına yazıyorduk. Orada yazı işleri birimi var. Yazı oraya gidiyordu ve oradan ilgili birimlere dağıtılıyordu. Evrakların da defterleri tutuluyordu.

F2: Kullanılıyordur diye düşünüyorum. Önceden de söylediğim gibi bizler evraklarımızı kolay ulaşabileceğimiz gibi odamızda tutuyoruz.

Çalışmaya katılan Edebiyat Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

E1: Bilmiyorum. Rektörlük size daha doğru bir cevap verecektir bu konuda; çünkü genel dosyalama işlemleri orada yapılıyor. Burada sadece birimlerin kendilerine ait dosyaları bulunmaktadır.

E2: Rektörlük Standart Dosya Planı'nı uyguluyordur. Bizler tarih sırasına göre ya da bölüm adı altında dosyalar açıyoruz. Evraklarımızı oralara koyuyoruz.

Soru 3: Güncelliğini kaybeden belgeler için ayıklama-imha işlemleri nasıl yapılmaktadır ve bu işlem için komisyon ya da komisyonlar var mıdır? Varsa bu komisyon/komisyonlar kimlerden oluşmaktadır ve neye göre işlem yapılmaktadır?

R1: Amirin (Rektörün) yetki vermesi gerekiyor. Komisyon oluşturun ona göre ayıklama imha işlemlerinizi yapın diyor. Sonrasında komisyon oluşturuluyor. Komisyonda en az 5 kişi olması lazım. Bizden 2-3 kişi ayıklama imha yapılacak birimden 2-3 kişi gibi; çünkü evraklarını onlar daha iyi bilmektedir. Ayıklama işlemleri yapıldıktan sonra DAGM resmi yazı yazılıyor. Ayıklanacak evrakların listesini

gönderiyoruz. Onlar da bizlere uygundur yazısı yazıyor. Böylelikle imha işlemi başlıyor. İmha işlemi sayesinde alandan tasarruf sağlıyoruz.

R2: Ayıklama imha işlemleri komisyonlar tarafından yapılıyor. Bunun için gerekli personel bir araya geliyor ve imha edilecek evraklara karar veriyorlar. İmha işlemi bu şekilde yapılıyor.

Çalışmaya katılan Fen Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

F1: Bizler ayıklama-imha işlemi yapmıyoruz. Lazım olur düşüncesiyle hiçbir şeyi atmadık.

F2: Ayıklama-imha işlemi yapmıyoruz.

Çalışmaya katılan Edebiyat Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

E1: Ayıklama-imha yapılmamaktadır. Hiçbir şekilde belgelerimizi atmıyoruz.

E2: Ayıklama-imha işlemi bizde yapılmıyor. Bu zamana kadar yapılmadı.

Soru 4: Atatürk Üniversitesi'nin birim arşivleri dışında merkezi bir arşivi var mıdır? Varsa belgeler buralarda ne kadar süre ile ve neye göre (yönetmelik, yönerge, komisyon kararı) saklanmaktadır?

Çalışmaya katılan Rektörlük personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

R1: Hayır yok. Eskiden kütüphane binasının alt katında bir arşiv birimimiz vardı. Orada çelik raflarımız vardı; fakat bir süre sonra orayı boşaltmamızı istediler. Biz de evraklarımızı arşiv işlevi gören depolara koymaya başladık. Depo başkadır arşiv başkadır. Arşiv binasının özellikleri normal binalardan farklıdır. Arşiv yönetmeliklere göre kurulmuş olan bir birimdir. Eskiden arşiv şefimiz vardı. Arşivden o sorumluydu. İstenen evrakı o gider, alır, verirdi. O kişi işten çıktıktan sonra arşiv şefliği boş kaldı. Şu anda da arşiv şefimiz yoktur. Arşiv işleriyle biz ilgileniyoruz. Bir anahtarımız var arşivden evrak istenildiği zaman o evrakı biz alıyoruz. Yönetimlerin ilgisizliğinden dolayı bir arşiv binamız olamadı.

R2: Arşiv işlevi gören bir yerimiz var; fakat arşiv şefimiz yok. Dolayısıyla belgelerin saklama süreleriyle ilgilenen kimse de yok.

Çalışmaya katılan Fen Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

F1: Fen Fakültesi olarak bir arşivimiz var; fakat Rektörlüğün arşivini görmedim. Ama onların da aktif olarak kullandıkları dolapları vardı onları görmüştüm. Çelik ve çevirmeli dolaplardı. Belgelerin ne kadar süre ve neye göre saklandığını bilemiyorum. Biz her şeyi dosyalayıp ileride lazım olur diye saklıyoruz. Arşivimiz alt kattadır. Çok eskiden kalma evraklarımız vardır. Hatta önceden Edebiyat Fakültesi ile aynıydı arşivlerimiz. Aynı yeri kullanıyorduk; fakat daha sonra arşivlerimiz ayrıldı.

F2: Arşivimiz var. Alt katta bulunmaktadır. İmha işlemi yapmadığımız için her şeyi saklıyoruz. Evrakların hangi düzenlemeye göre saklandığı konusunda bilgim yok.

Çalışmaya katılan Edebiyat Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

E1: Rektörlüğün bir arşivi var. Birim arşivlerinde 5 yıl saklama zorunluluğu var diyorlar ama biz her zaman saklıyoruz. DAGM'ye gönderme ya da imha işlemi yapmıyoruz. Birim arşivimiz var en alt katta ama ben gitmiyorum diğer personel arkadaşlarımız lazım olan evrakları getiriyor.

E2: Edebiyat Fakültesi olarak bizim arşivimiz var. Rektörlüğün de bildiğim kadarıyla bir arşivi var. İmha işlemi yapmadığımız için bütün evraklarımızı saklıyoruz. Çok eski yıllara ait evraklarımız var.

Soru 5: Belgelere erişim ve yetkilendirmeler için uygulanan herhangi bir düzenleme var mıdır? (gelen evrak, giden evrak, zimmet defterleri, evrak devir teslim defteri).

Çalışmaya katılan Rektörlük personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

R1: Onların hepsinin dosyaları vardı. Defteri ayrı dosyası ayrı tutulmaktaydı. Hem dosyaları hem de defterleri vardı. Dosyalarda evrakların kendilerini tutuyorduk. Defterlere ise evrakların geliş gidiş tarihlerini, hangi konuda yazıldıklarını, gönderilecekse nereye gönderileceğini gibi bilgilerini yazıyorduk.

R2: Zimmet dosyalarımız vardı. Bu dosyalarda evraklar gönderen birimler adı altında klasörler açılırdı. A Daire Başkanlığı, B Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik ve Rektörlük gibi. Aradığımız evraklara belgelerin numarası ve sayısı ile erişebiliyorduk. Bunların kayıtlarını da günü gününe bilgisayarda özel bir yazılımımız vardı orada tutuyorduk.

Çalışmaya katılan Fen Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

F1: Evrak defterlerimizin hepsi mevcuttur. Gelen evrak, giden evrak, zimmet defteri bunlara ek olarak posta defterlerimiz de bulunmaktadır. Dışardan herhangi biri evrak getirdiği zaman büroda hangimiz varsa evrakı işleme alıyoruz. Onların evrakla beraber getirdiği zimmet defterine imza atıyoruz. Bizler de evrakın sayısını, tarihini, konusunu, geldiği birim gibi bilgilerini gelen evrak defterine işliyoruz. Bizler dışarıya evrak gönderdiğimiz zaman aynı şekilde zimmet işlemlerimizi yapıyoruz. Giden evrak defterimize de evrakı nereye gönderdiysek birimini, tarihini, sayısını yazıyoruz. Aynı zamanda FileMaker programı üzerinde de defterlerimizi tutuyoruz. Bilgisayarlarımızda defter bilgilerimiz bulunmaktadır. Evrak bilgilerini oraya işliyoruz sonra dosya numarasına göre dosyalıyoruz. Örneğin, satın alma 74, öğrenci işleri 72 gibi dosya numaraları veriyorduk.

F2: FileMaker programımız var. Bütün evraklara ait bilgileri oraya kaydediyorduk. Sonra dosya numaralarına göre dosyalanıyordu. Defterde tuttuklarımız gelen ve giden evraklardır. Ama aynı zamanda programda da tutuyoruz bu defterleri. Her yılın 1 Ocak tarihinden itibaren numara vermeye başlıyoruz. 31 Aralık son gün olmak üzere o yıl içerisinde hangi sayıda bittiyse evrak işleri defterin o kısmına mesai bitiminde bir çizgi çekiyorduk ve defteri kapatıyorduk. 1 numarasından başlayarak evrak sayısının son numarası kaçsa ona kadar devam ediyordu bu işlem. Her yıl bu şekilde tekrarlanıyordu. Bize gelen evraklara sayı numarası veriyoruz. ÜBYS'ye geçtiğimiz için artık sistem kendi tarih ve sayısını atıyor kalan bütün işlemleri eskisi gibi bizler yapıyoruz.

Çalışmaya katılan Edebiyat Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

E1: Defter değil ama eskiden bilgisayarda bir program yapmışlardı. FileMaker programı. Oraya kaydediyorduk evrak bilgilerini. Sayısı, konusu, tarihi gibi bilgiler bunlar. Zimmet defterimiz vardı. Mesela postadan bir evrak geldi, gelen evrakı imza karşılığında zimmet defterine kaydediyorduk. ÜBYS'ye geçmemize rağmen bu uygulama halen devam etmektedir.

E2: Evet büyük boyda defterimiz vardı eskiden. Gelen, giden ve zimmetlenen evrak bilgilerini imza karşılığında oraya kaydediyorduk. Ben ayrıca bu bilgileri bilgisayarımda da tutuyordum.

Soru 6: Gizli ve önemli belgeler için uygulanan farklı bir düzenleme var mıdır? Bu belgeler raflarda nasıl tutulmaktadır?

Çalışmaya katılan Rektörlük personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

R1: Gizli belgeler bizde olmaz. Personel Daire Başkanlığı ya da diğer dairelerde olur. Mesela gizli olarak bize zarf gelir. Bizim arkadaşımız o zarfı alır imza karşılığında posta yapar zimmet yapar. Bizim işimiz bu, bizden zimmet isterler. Başka daireler o evrakın aslını dosyalar.

R2: Gizli evraklar bize gizlidir ibaresi olan bir zarf içerisinde gelir ve biz zarfı açmadan zimmetini yapıp o evrakla alakalı ilgili birimlere yönlendiririz. Gizli evrakları biz dosyalamıyoruz.

Çalışmaya katılan Fen Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

F1: Gizli ve önemli belgeler ait oldukları dosyaların içerisinde gizli kaşesi vurularak ve üzerini bantlanarak tutulmaktadır. Önemli belgelere ise önem derecesine göre 01 ve 02 olmak üzere numaralar verdik ve o klasörlerde dosyalıyoruz.

F2: Gizli belgeler geldiği zaman ait olduğu dosyanın içerisine konulmaktadır. Odamızdaki dosyalarında da bu şekilde saklanır alt katta arşivimizde de bu şekilde dosyalarının içerisinde saklanır. Önemli dosyaları da 01 ve 02 olarak kodladığımız klasörlerimiz var belgeleri önem derecelerine göre o klasörlere koyuyoruz.

Çalışmaya katılan Edebiyat Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

E1: Kilitli dolaplarımızda kendi ait oldukları dosyalarının içerisinde gizlidir kaşeli zarflarda tutuyoruz. Bizden başka kimse alamıyor o dosyaları.

E2: Gizlidir kaşeli zarf içerisinde ait olduğu dosyanın içerisine bırakıyoruz.

Soru 7: Gizli ve önemli belgelere erişim ile ilgili erişim hakkını ve durumlarını belirten bir yasal düzenleme var mıdır?

Çalışmaya katılan Rektörlük personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

R1: Tabi ki vardır. Gizli belgeler iadeli taahhütlü bir şekilde kurye vasıtasıyla gönderilir. Bizzat kişiye teslim edilir. Eğer kişiye ulaşılamamışsa geri getirilir. Resmi yazışma kurallarına göre yapılmaktadır bu işlemler.

R2: Gizli ve önemli belgelere erişim için Rektörün izni olması gerekmektedir. Onun dışında bu evraklar verilmez. Ayrıca sadece gizli belgeyi isteyen kişi görebilir başka kimseye verilmezler.

Çalışmaya katılan Fen Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

F1: Yasal düzenleme hakkında bilgi sahibi değilim; fakat belgeleri bizim dışımızda kimsenin eline vermiyoruz. Bu belgeler bizden istenirse Rektörlüğe yazı yazıyoruz kalan işlemleri Rektörlük yürütüyor. Dolaplarımız kilitlenebiliyor. O yüzden hiçbir şekilde gizli belgelere başkaları erişemiyor.

F2: Gizli belgeleri bizden başka kimse göremiyor. Yasal işlemlerle Rektörlük ilgileniyor.

Çalışmaya katılan Edebiyat Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

E1: Bu konuda bir bilgim yok. Biz gizli belgeleri kimseye vermiyoruz.

E2: Bizim dışımızda kimse bu belgelere erişemiyor. Ama istenildiği zaman bu işlemlerle Rektörlük ilgileniyor.

Soru 8: Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince Atatürk Üniversitesi bünyesinde bilgi verme işlemi yerine getirilirken arşiv işlemlerinde sorunlar yaşanmakta mıdır?

Çalışmaya katılan Rektörlük personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

R1: Arşiv binamız ve arşiv şube müdürlüğümüz olmadığı için bu işlemlerle basın birimi ilgilenmektedir. Oraya sorabilirsiniz.⁴

R2: Bildiğim kadarıyla arşiv şefliğimiz boş olduğu için bu işlemler başka birimlere devredildi. Basın bölümü var orayla irtibata geçerseniz daha doğru bilgiler alabilirsiniz. Çalışmaya katılan Fen Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

⁴Yönlendirme sonucunda Basın Danışmanlığı birimi ile görüşülmüştür. Aynı soru kendilerine yöneltilmiştir. Kısa ve net bir şekilde konuyu uzatmadan hiçbir sorun yaşamadıklarını ve verebilecekleri bilginin bundan ibaret olduğunu dile getirmişlerdir.

F1: Bize yazılan yazılar direk dekanlığa yazılıyor. Ben hiç açmadan Dekan Bey'e götürüyoruz. Yazının içeriğine göre ne gerekiyorsa biz talimatlar doğrultusunda Rektörlüğe yazıyoruz. Bu işlerle Rektörlük ilgileniyor.

F2: Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile Rektörlük ilgilenmektedir. Biz Dekan Bey'in talimatları ile talepleri oraya bildiriyoruz.

Çalışmaya katılan Edebiyat Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

E1: Rektörlük ilgileniyor; fakat arşivleme işlemlerinde herhangi bir sorun yaşamıyoruz.

E2: Bu kanun kapsamında bize başvuru yapıldığı zaman Rektörlük ile yazışıyoruz. Orası ilgileniyor.

Soru 9: Dosyalama işlemleri sürecinde uygulanan herhangi bir standart var mıdır? (ISO 15489, ISO 27001, ISO 23081, TS 13298, Z39-50, Standart Dosya Planı, Yükseköğretim Kanunu gibi)

Çalışmaya katılan Rektörlük personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

R1: Bu saydığınız standartları bilemiyorum. Ama Standart Dosya Planı'nı uyguluyoruz. EBYS ile beraber bütün bu standartlar yeni sistemde mevcuttur.

R2: Standartlar konusunda bir bilgim yok. Ama zaten EBYS'de yapılan bütün işlem standartlara uygundur diye düşünüyorum.

Çalışmaya katılan Fen Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

F1: Standartlarla ilgili bilgim yok. Ama Standart Dosya Planı'nı uyguluyoruz.

F2: Standartlarla alakalı bir bilgim yok maalesef.

Çalışmaya katılan Edebiyat Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

E1: Daha önce anlattıklarımın hepsi Standart Dosya Planı'na göre yapılan işlemlerdi. Diğerlerini bilmiyorum.

E2: Standart Dosya Planı uygulanmaktadır. Zaten dosyaları tarihlerine göre ya da konularına göre dosyalamaktayız.

Soru 10: Atatürk Üniversitesi'nde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, yazışma kuralları kapsamında uygulanmakta mıdır? Eğer uygulanıyor ise uygulanma süreçlerini açıklayınız?

Çalışmaya katılan Rektörlük personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

R1: Evet uygulanmaktadır. Evraklar üç suret halinde hazırlanıyordu. İlki evrakın aslı, ikincisi fotokopisi ve üçüncüsü ise birimlere destek amaçlı dosyaladığımız üçüncü surettir. Üçüncü suretin pek önemi yoktur. İkinci suretin olası kayıp olma durumunda destek amaçlı hazırlanan belgelerdir. Normalde hazırlanmaz. Deftere kaydederken de belgenin içerdiği konuya göre kaydediyorduk Örneğin personelden gelen bir belge kişi adına göre deftere kaydedilir; fakat giden evrak dosyalarında bizim verdiğimiz numara ve tarih sırasına göre dosyalamaktaydık. EBYS yazışma kuralları kapsamında hazırlandığı için artık o şekilde yazılarımızı hazırlıyoruz.

R2: Evet. Evraklar üç suret şeklinde hazırlanırdı. Bunlardan birincisi, evrakın aslı ve imzalıdır. İlgili kurum ya da kişilere gönderilirdi. İkincisi, paraflı olurdu ve yazan birimde kalırdı. Üçüncüsü ise parafsız ve imzasız bir şekilde bizde dururdu. Bizde bunları dosyalar ve klasörlerine koyardık. Evrakın bizde dosyalanmasının nedeni ise yıllar sonra bu evraka başvurulduğu zaman o dosyadan bilgi verilirdi. Artık yazışmalar EBYS üzerinde sağlandığı için istenildiği zaman diğer evraklara oradan ulaşabiliyoruz.

Çalışmaya katılan Fen Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

F1: Yazışma kuralları kapsamında yönetmelik uygulanmaktaydı. Aslında size bir yazı örneği üzerinde tarif edebilirim. Önceden ilk olarak dört satır iniyoruz. Üniversitenin adı, ilgili birimi, sayısı, tarihi, konusu, antedimiz ve üniversitenin antedi vardı. ÜBYS'den dolayı şimdiki uygulamada bizim antedimiz kaldırılmıştır. Artık kullanılmıyor. Ama biz kendi fakültemizde manuel yazmış olduğumuz yazılarda yani fakülte içi yazılarımızda antedimizi hala kullanıyoruz. Sayıyı bütün fakülteler tek tek Rektörlüğe gittik ve Rektörlük bütün fakültelere sayı verdi. Şimdi ÜBYS sayıyı otomatik kendi veriyor. Tarih ise belgelerin üretildiği zamanı belirtir. Sayı ile aynı satırda ama en sağda olurdu. Daha sonra hangi birime yazıyorsak önce Rektörlüğe oradan da ilgili birime gidiyordu yazı okunuyordu oradan okuyup dağıtıyorlardı. İlgi ise, belgeler başka bir belgeyle alakalı ise verilirdi. Alakasız ise ilgi verilmezdi. Ekleri

varsa yazıyoruz. Bu şekilde belgeleri oluşturunuyorduk. ÜBYS’de ise çok fazla fark yok sadece bizim antedimiz yok onun dışında her şey aynı.

F2: Yazışma kurallarına uyulmaktaydı. Şu anki ÜBYS ile aynı şekilde yapılmaktaydı. Sadece önceden bizim antedimiz vardı şu anda kullanmıyoruz. Sadece Fakülte içi yazışmalarda antedimizi kullanmaktayız.

Çalışmaya katılan Edebiyat Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

E1: Evet yönetmeliğin bütün süreleri uygulanmaktadır. Yönetmelikte anlatılan bütün evreler eksiksiz bir şekilde yerine getirilmektedir.

E2: Uygulanmaktadır. Yazıda olası bir eksiklik olduğu zaman yazı tekrar yazılırdı. Yani belgelerin şekil itibari ile ve içerikleri aynen yönetmelikteki gibi hazırlanırdı. Şu anda da EBYS belgeleri bu şekilde hazırlanmaktadır.

Soru 11: Ayıklama işlemi tamamlanan belgelerin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devir işlemi gerçekleştiriliyor mu? Bu duruma dair yasal bir düzenleme var mıdır?

Çalışmaya katılan Rektörlük personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

R1: Bizim yasal bir düzenlememiz yoktur; çünkü önceden yapılan müracaatlar sonuçsuz kalmıştır. Yapılması gereken komisyonların oluşturulup gerekli incelemelerin ardından ayıklama işlemleri yapılmalı sonra da DAGM başvurulmalı onların oluru ile imha edilecek belgeler SEKA⁵’ya gönderilmelidir. Ama bizim öyle bir durumumuz yok; çünkü ortada arşiv yok.

R2: Bu bilgileri arşiv şube şefine sormanız gerekmektedir. Arşiv şube şefliği boş olduğu için bu işlemler yapılmamaktadır.

Çalışmaya katılan Fen Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

F1: Ayıklama imha işlemi yapmıyoruz. Rektörlükten bize gelen bir talep olmadı bu konuda. O yüzden bilemiyorum.

⁵ İmha işlemi açısından kesinlik kazanan malzeme, DAGM bağlı Ergazi Atık Kâğıt Paralama, Parçalama ve Balyalama Ünitesine gönderilerek imhası gerçekleştirilebilmektedir; fakat gönderilme imkânı bulunmayan söz konusu evrak, başkaları tarafından görülüp okunamayacak şekilde kıyılmak şartıyla satılabilmekte ya da kamuya yararlı dernek veya vakıflara da hibe edilebilmektedir (DAGM, 2018).

F2: Bilgim yok maalesef. Ayıklama imha işlemi yapmıyoruz.

Çalışmaya katılan Edebiyat Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

E1: Ayıklama imha işlemi yapmıyoruz. Bu konuda Rektörlükten bilgi alabilirsiniz.

E2: Ayıklama imha yapmıyoruz.

Soru 12: Atatürk Üniversitesi bünyesinde arşiv ve dosyalama konusunda hazırlanmış bir el kitabı var mıdır? Varsa ne zaman yayınlanmış ve en son ne zaman yenilenmiştir?

Çalışmaya katılan Rektörlük personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

R1: Hayır yok.

R2: Bildiğim kadarıyla yok.

Çalışmaya katılan Fen Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

F1: Bizde yok ama Rektörlükte kesin vardır. Zaten onlar da Başbakanlığın talimatları doğrultusunda işlemlerini yapmaktadır.

F2: Hayır. Bu konuda bir bilgim de yok.

Çalışmaya katılan Edebiyat Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

E1: Hayır.

E2: Hayır öyle bir el kitabı görmedim.

Soru 13: Kurum içinde yürütülmekte olan dosyalama sürecinin aşamaları nelerdir?

Çalışmaya katılan Rektörlük personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

R1: Belgeler bize geldiği vakit biz onları kayıt altına alarak gerekli yerlere imza karşılığında dağıtımlarını yaparız. Numara, tarih ve sayı verilmek suretiyle tabi. Kendimiz için bir suret alırdık onu dosyalardık. Onu da belgeyi ilgili birim kaybeder düşüncesiyle dosyalardık. Mesela personelden biri gidecekse onu personel giden

dosyasına koyardık. Numaratörden verdiğimiz numara sayesinde de aradığımız zaman bulabilirdik.

R2: Evrak geldiği gibi tarih ve sayısını belirten manuel bir kaşemiz vardı onunla evrakın tarih ve sayısını veriyorduk. Mesela bize gelen evrakların daire başkanlıklarından geldiği süreçte evrakları klasörleriz. Diyelim ki Personel Daire Başkanlığı yazarız. Sayı numarası 01 ya da 02 ile başlar ondan sonra sürekli sürekli tarih itibariyle hangi sayıyı verdiysek en sonuncusuna kadar bu şekilde dosyalar ve arşivleme yaparız. Sirtına da en son hangi sayıda bittiyse o aralığı yazarız. 01- 256 gibi. Yani bize Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen bütün evraklar 01- 256 aralığıdır ve bu klasördedir. Bunlar giden evraktır. Gelen evrak ise elimizle yazardık zimmet teslimat defterine kaydederdik. Zimmet teslimat defteri ise evrak hangi personele teslim edilmişse onun imzası karşılığında tutulurdu.

Çalışmaya katılan Fen Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

F1: Bölümlerden ya da kişilerden yazı geldiği zaman Dekan Bey'e havale ederiz. Dekan inceledikten sonra talimatı doğrultusunda Rektörlüğe ya da bölüme yazarız. Cevabı konularına göre bekleme yerlerimiz var orada beklemeye alırız. Rektörlükten cevap geldiği zaman tekrar bölüme yazarız. Bölümden bize cevap gelir bu şekilde evrakın işlemi bittikten sonra evrakı bölüm ya da kişi dosyasına koyarız. Ya da önem derecesine göre 01, 02 dosyalarına koyarız. Gidecek olan nakil personelimiz varsa onun dosyasının içine nelerin olduğuna dair bir fihris hazırlarım. Terfi, öğrenim bilgileri, askerlik durumu gibi.

F2: Bölümden yazı gelince yazıyı Dekan Bey'e göndeririz. Dekan Bey gerekli incelemeyi yaptıktan sonra yazıyı Rektörlüğe göndeririz. Rektörlükten cevap gelir. Cevap kapsamında bölüme yazarız. Bölümden bize tekrar cevap gelir. İşlemi biten yazıyı dosyasına kaldırırız.

Çalışmaya katılan Edebiyat Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

E1: Gelen evrakı kaydediyoruz. Örneğin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nden bir yazı geldi. Gelen evrak defterine bölüm hangi tarihi ve sayı numarasını vermiş ise o tarih ve sayı numarası, eki varsa ek sayısı ve belgenin ne olduğunu (rapor gibi) yazıyoruz. Belgeyi Fakülte Dekanına havale ediyoruz. Dekan Bey Rektörlüğe yazın

diyorsa Rektörlüğe yazıldı diyoruz ve beklemeye alıyoruz. Bu belgeyi giden evraktan takip ediyoruz. Gelen evrakın sayısı ile giden evrakın sayısı farklı oluyor; çünkü giden evraka biz sayı veriyoruz. Rektörlükten cevap geliyor. Cevap doğrultusunda bölüme yazıyoruz. Bölüm belgenin içeriği kapsamında tekrar cevabını veriyor. Böylece işlemi biten evrakı bölümünün adının olduğu dolapta klasörüne yerleştiriyoruz.

E2: Mesela bize bir bölümden personelle ilgili bir evrak geldi. Yazıyı Dekan Bey'e gönderiyorum. Ardından Dekan Bey evrakı inceliyor. Rektörlüğe havale edin derse oraya havale ediyorum. Evrakı beklemeye alıyorum. Rektörlükten uygundur cevabı geldiği zaman bölüme yazıyorum. Kişi görevlendirmesini tamamlayıp bölüme geldiği zaman bize bölümden kişi görevlendirmesini tamamlamıştır, göreve başlamıştır şeklinde cevap geliyor. İşlemi biten evrakı dosyasına koyuyorum. Dosyası bölüm adı altında personel adına açılan klasörde kilitli şekilde muhafaza ediliyor.

Soru 14: Belge üretimi aşamasında belge formatını belirleyen bir düzenleme var mıdır? Varsa denetleyen bir kurul ya da kişi bulunmakta mıdır?

Çalışmaya katılan Rektörlük personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

R1: Yazışmalar resmi yazışma kuralları kapsamında uygulanmaktadır. Yazışmaları denetleyen birim ise Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'dür.

R2: Resmi yazışma kurallarına göre Yazı İşleri Şube Müdürlüğü kontrol etmektedir.

Çalışmaya katılan Fen Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

F1: Rektörlük denetliyor.

F2: Rektörlük.

Çalışmaya katılan Edebiyat Fakültesi personelinin verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

E1: Rektörlük belirliyor.

E2: Yazışma kuralları uygulanıyor. Yazışmalar Genel Sekreterlik makamına iletiliyor. Orada denetleniyor.

4.3. GÖRÜŞME SONUCU ELDE EDİLEN YANITLARIN ANALİZİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Personelin genel itibari ile dosyalama ve arşivleme işlemlerini kendi ihtiyaçları karşılayabilecek düzeyde gerçekleştirdikleri saptanmıştır. EBYS'ye geçmiş olmalarından ötürü geleneksel dosyalama sistemleri konusundaki bilgileri çerçevesinde kendilerinin eksik olan yönlerini EBYS'nin tamamlayacağını düşünmekte; fakat geleneksel dosyalama yönteminin uzun bir süre daha uygulanmaya devam edileceği düşünülmektedir. Bu doğrultuda dosyalama ve arşivleme işlemleri konusunda personelin farkındalık düzeylerinin artırılması ve bu konuda gerekli düzenlemelerin acilen yapılmaya başlanması için toplantıların düzenlenmesi ve bir an önce yapılması gereken işlemlere başlanması gerekmektedir.

Personelin ifadelerine göre Atatürk Üniversitesi'nde belge işlemlerini tanımlamaya yönelik olarak arşiv veya dosyalama işlemlerine dair yürürlükte olan bir mevzuat konusunda bilgileri bulunmamaktadır. Yıllar öncesinde gerekli olan bir takım başvurular DAGM' ne yapılmıştır. Gerekli işlemler başlatılmıştır; fakat arşivler, üniversite yönetimlerinin üniversitelerin gelişimi için gerekli olan öncelikleri arasına giremediğinden ötürü hazırlanan plan ve projeler rafa kaldırılmıştır. Bu durum nitelikli bir arşiv binasının inşa edilmesi gerekliliğini ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik maddeleri uyarınca kendi yönergelerini oluşturmalarını gerekli kılmaktadır. Ayrıca yeniden DAGM ile irtibata geçilmesi gerektiği ön plana çıkmaktadır.

Personelin, Standart Dosya Planı'nın kullanıldığını söylemelerine karşın yapılan dosyalama işlemlerinin, belgelerin daha çok kolay erişilebilir olmasını amaç edindiklerini göstermek için dosyalandığı tespit edilmiştir. Bu doğrultuda kendilerince klasörler oluşturarak belgelerin takibini ve erişimini kolaylaştırmaya çalışmışlardır. Standart Dosya Planı uygulamasına ne zaman geçtiklerine dair yeterli bilgileri bulunmamaktadır. Bu durum üniversite bünyesinde bir arşiv binasının acilen inşa edilmesi ve gerekli uzman personelin işe başlatılmasıyla kurum içi eğitimlere öncelik verilmesi gerektiğini gözler önüne sermektedir.

Birimlerde görevli personelin ayıklama imha işlemlerini gerçekleştirmemelerinin nedeni kendilerince bir düşünce olan “ileriki yıllarda o evraklara ihtiyaç duyulabilir” düşüncesi olduğu görülmektedir. Bu nedenle, bu durum gereksiz belge yığılmasına ve

alan sıkıntısı yaşanmasına yol açtığı için Rektörlük personeli ve birim personelinin meydana getirilen bir komisyon oluşturulması ve ayıklama ve imha işlemlerinin uygulanmaya başlanması gerekliliği ortaya çıkmaktadır. Ayıklama ve imha işlemlerinin yürürlükte olan kanun ve kendi bünyelerinde oluşturacakları bir yönerge doğrultusunda gerçekleştirmeleri gerektiği ihtiyacı belirlenmiştir.

Personele gizli ve önemli belgelerin saklanması ve erişimi hususunda gerekli düzenlemelerin yaptırılması ve ihtiyaç duyulan yer ve raf sistemlerinin temin edilmesi gerekmektedir.

Atatürk Üniversitesi içerisinde inşa edilecek bir arşiv binası ve arşiv şube müdürlüğü bünyesinde uzman personel nezaretinde belge yönetimi, yazışma kuralları, standart dosya planı, elektronik belge yönetimi ve diğer belge yönetimi standartları çerçevesinde sık sık birim arşiv personeline ya da dosyalama ve arşivleme işlemleriyle ilgilenen tüm personele eğitimlerin düzenlenmesi gerektiği belirlenmiştir.

SONUÇ VE ÖNERİLER

SONUÇ

Dosyalama sistemi kurum ve kuruluşlarda olduğu gibi üniversitelerde de üretilen ya da dışarıdan gelen her türlü belgeye belirli standartlar dâhilinde etkin ve hızlı bir şekilde yeniden erişebilmek amacıyla belgelerin dosya ya da klasörlere yerleştirilmesini sağlayan sistemdir.

Tüm kurum ve kuruluşlarda aynı dosyalama sistemlerinin kullanılması düşünülemez. Kurum ve kuruluşların yapılarının, işleyişlerinin ve personellerinin farklılık göstermesi gibi durumlardan dolayı üniversitelerin birim ve kurum arşivlerinin yapısındaki farklılıklardan ötürü tüm kurum ve birim arşivlerinin özelliklerine uygun dosyalama sistemlerini kullanmaları gerekmektedir.

Bu doğrultuda kurumların yapısı, özellikleri, ürettiği belgelerin niteliği, miktarı ve depolama koşulları gibi etkenlerin göz önünde bulundurularak kendileri için uygun dosyalama sistemlerini belirleyerek faaliyetlerini sürdürmeleri önemlidir.

Dosyalama belgelerin arşive devredilmeden önceki evresini kapsamaktadır. Dolayısıyla dosyalama belgelerin güncel ve yarı güncel olduğu evrelerde geçirdikleri işlemdir.

Araştırmamıza konu olan Atatürk Üniversitesi Rektörlük, Fen ve Edebiyat Fakültelerinde iyi bir dosyalama sisteminde bulunması gereken özelliklerin göz önüne alınarak basit, zaman, emek ve maliyet tasarrufu sağlayan, kullanışlı, esnek, ayıklama ve imha işlemlerinde ve arşivlere devredilmesi safhasında imkân sağlayan, yasal ve eksiksiz olarak hazırlanmış bir dosyalama sisteminin bulunmadığı tespit edilmiştir.

Personelin böyle bir sisteme ihtiyaç olduğunun farkında olması; fakat bu doğrultuda yapılması gereken işlemlerin bir türlü başta yönetsel sebepler olmak üzere çeşitli sebeplerden ötürü hayata geçirilememesinden yana çekinceler yaşamaları ve yıllar önce arşiv binasının ve şube müdürlüğünün kurulması konusunda başlatılan bir takım çalışmaların sonuçsuz kalmasından dolayı dosyalama ve arşivleme işlemlerinde önceden beri süre gelmiş alışkanlıklar ve bir takım iş kolaylıkları sağlamak adına kendilerince araştırıp uyguladıkları düzenlemelerle dosyalama ve arşivleme faaliyetlerini sürdürdükleri açıkça ortadadır.

Standart Dosya Planı kapsamında dosyalara verilmesi gereken kurum kodu, dosya numarası ya da sayı ibarelerinin klasörlerin sırtında bulunmadığı tespit edilmiştir. Bu uygulamanın yerine personel tarafından akılda kalması ve kolay bir şekilde erişime imkân sağlayan konu ve tarihlerin yazılı olduğu sırtlıklar kullanıldığı belirlenmiştir.

Geçmiş yıllarda belgelerin rastgele dosyalanması dönem dönem aranılan belgelerin istenildiği anda bulunamamasına neden olmuştur.

Personel dosyalama sürecinin aşamaları konusunda verdiği bilgiler dâhilinde birimlerinde üretilen ya da dışarıdan gelen bütün belgeleri dosyalamaktadır. Yapılması gereken dosyalama sürecinin aşamalarını takip etmektir; fakat evrak akışının seri olması ve işlerin aksamadan devam etmesi konusunda ellerindeki imkânlarını kullanmak durumunda kalmışlardır.

Milli Arşiv Kanunu'nun oluşturulmamış olmasından ötürü doğan belge yönetimiyle alakalı tüm bu sorunların ülke genelindeki birçok kurum kuruluş ve üniversitenin karşı karşıya kaldığı sorunlar olarak kalmaya devam edeceği anlaşılmaktadır. Milli Arşiv Kanun Tasarısı olarak başlatılan çalışmanın nihai bir sonuca bağlanması gerekliliği ön plana çıkmaktadır.

Genel itibariyle EBYS'ye geçen ve geçme aşamasında olan üniversiteler geleneksel dosyalama süreçlerine gereken önemi vermemeleri nedeniyle geçmiş yıllara dönük imha edilmeyecek evrakları belirlemekte ve erişmekte sorun yaşamaktadır.

ÖNERİLER

- Atatürk Üniversitesi bünyesinde bir arşiv binasının inşa edilmesi ve arşiv şube müdürlüğünün kurulması için gerekli çalışmaların başlatılması,
- Atatürk Üniversitesi bünyesinde inşa edilecek olan arşiv binasının mevzuat kapsamında ısı, ışık, nem, yangın ve çeşitli haşerelere karşı alınacak tedbirler doğrultusunda inşa edilmesine dair gerekli çalışmaların yapılması,
- Atatürk Üniversitesi'nin bütün birimlerinde oluşturulan belgelerin mevzuat kapsamında tespit edilmesi, bir araya getirilmesi arşivcilik metotlarına göre tasnif edilmesi, korunması ve bu belgelere etkin ve verimli bir şekilde erişimin sağlanması için arşiv politikalarının belirlenerek "Atatürk Üniversitesi Arşiv Yönergesi"nin hazırlanması ve uygulanması,

- Atatürk Üniversitesi bünyesinde üretilen bütün belgelerin mevzuat hükümlerine uygun ve aynı standartta üretilmesinin sağlanması,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında birim arşivlerinden kurum arşivine gönderilecek evrakın takip ve kontrolünün yapılması,
- Kurum arşivine devredilen belgelerin birim arşivleri içerisindeki düzenleri bozulmadan mevzuat kapsamında belirlenen saklama sürelerine göre muhafaza edilmesi,
- Ayıklama ve imha işlemleri için ayıklama imha komisyonlarının oluşturulması,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve hazırlanmış olacak olan Atatürk Üniversitesi Arşiv Yönergesi kapsamında kullanılmasına ve muhafazasına lüzum kalmayan her türlü arşiv malzemesinin ayıklama ve imha işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulan arşiv malzemelerinin verilen kararlar doğrultusunda kurum arşivindeki saklama sürelerinin tamamlanması sonucunda kurumda kalacak olan belgelerin kurum arşivinde muhafaza edilmesi, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredileceklerin ise arşiv malzemesi devir teslim ve envanter formu varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içerisinde DAGM'ne devredilmesi,
- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda düzenlenen “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”nın Atatürk Üniversitesi'nin bütün birimlerini kapsayacak şekilde uygulanmasının sağlanması ve takip edilmesi,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları gereğince, Atatürk Üniversitesi'nin yıl içerisindeki faaliyetleri ile ilgili bilgilerinin “Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu”nun hazırlanarak takip eden takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü' ne gönderilmesi,
- Arşivcilik alanında meydana gelen teknolojik ve bilimsel yenilik ve gelişmelerin takibinin yapılması ve uygulanması,
- Atatürk Üniversitesi bünyesindeki bütün birimlerde dosyalama ve arşivleme işlemlerinde görev alan personele “Standart Dosya Planı” kapsamında belirli aralıklarla yaşam boyu öğrenme çerçevesinde kurum içi eğitim ve seminerlerin

verilmesi, tüm birim arşivleri için uygun dosyalama sisteminin belirlenmesi amacıyla birim personeli ile işbirliği içerisinde çalışmaların yapılması,

- Dosyalama sürecinin aşamalarında yapılacak işlemler konusunda görevli birim personeline yardımcı olabilecek el kitapları ve broşürlerin hazırlanıp yayınlanması,
- Atatürk Üniversitesi web sayfasında Arşiv Şube Müdürlüğü'nün bir sayfasının oluşturularak mevzuatla alakalı gerekli belgelerin o sayfa üzerinde ihtiyaç duyacak olan personelin hizmetine sunulması gerekmektedir.

KAYNAKÇA

- Alır, G. (2008). *E-Türkiye Uygulamaları: Elektronik Belge Yönetimi ve Üst Veri*. (Yayımlanmamış Doktora Tezi). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Alıkılıç, D. (2013). “Türkiye’de Özelleştirilen Kurumlara Yönelik Arşiv Politikaları”. Nizamettin Oğuz ve İshak Keskin (Haz.). *Arşiv Emektarlarına Armağan* (ss. 13-19). İstanbul: Türk Edebiyatı Vakfı Yayınları.
- Altınöz, M. (2009). *Dosya ve Arşiv Yönetimi* (3. bs.). Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
- ANSI. (2017). *About ANSI*. Erişim Tarihi: 28 Ekim 2017, https://www.ansi.org/about_ansi/overview/overview?menuid=1
- ANSI/ARMA 8. (2005). Erişim Tarihi: 28 Ekim 2017, <http://www.arma.org/bookstore/files/Brumm.pdf>
- Ar, A. F. (1980). *Kamu Kuruluşları ve İşletmelerde Uygulamalı Büro Yönetimi Teknikleri* (2.bs.). Ankara: Sevinç Yayınları.
- Ar, A. F. (1994). *Dosyalama-Arşiv Resmi Yazışma ve Rapor Yazma Teknikleri* (3. bs.). Ankara: Todaie Yayınları No: 254.
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (2002). *Arşiv Mevzuatı*, Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı.
- Aslantürk, Z. (1999). *Araştırma Metod ve Teknikleri*. İstanbul: Marmara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Vakfı Yayınları Nu. 103.
- Ataman, B. K. (1995). *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*. İstanbul: Librairie de Pera.
- Atatürk Üniversitesi. (2017). *Üniversite Tarihçesi*. Erişim tarihi:1 Kasım 2017, <https://atauni.edu.tr/universite-tarihcesi>
- Atılğan, D. (2009). “Bilgi Yönetimi Kavramı ve Gelişimi”. *Türk Kütüphaneciliği*, 23 (1). Erişim Tarihi: 24 Ekim 2017, <http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/467>
- Aziz, A. (2008). *Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri*. Ankara: Nobel.
- Barutçugil, İ. (2002). *Bilgi Yönetimi* (2. bs.). İstanbul: Kariyer Yayıncılık.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayın Nu:20.

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (2003). *T.C. Resmî Gazete*. 25269, 24 Ekim 2003.

Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). *T.C. Resmî Gazete*. 25445, 27 Nisan 2004.

Binark, İ. (1980). *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*. Ankara: Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın No: 3- Gn. No:049.

Binark, İ. (1994). *Türk Arşivlerinin Kısa Tarihçesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Faaliyetleri*. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayın Nu:4.

Celep, C. ve Çetin, B. (2003). *Bilgi Yönetimi*. Ankara: Anı Yayıncılık.

Çakmak, T. (2011). *Kurumsal İçerik Yönetimi Kapsamında Elektronik Bilgi ve Belge Sistemlerinin Bir Kurum Örneğinde Değerlendirilmesi*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

Çakmak T. ve Nevzat Ö. (2013). "Dijital Varlık Yönetimi ve Bilgi Hizmetleri" [Bildiri]. Mehmet Yıldırım ve Songül Kadioğlu (Haz.). *Osmanlı Coğrafyası Kültürel Arşiv Mirasının Yönetimi ve Tapu Arşivlerinin Rolü Uluslararası Kongresi*, 21-23 Kasım 2012, (ss. 571-576). Ankara: T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Dairesi Başkanlığı Yayın No: 6

Çapar, B. (2003). "Bilgi Yönetimi: Nasıl Bir İnsan Gücü?" [Bildiri]. Tahir Büyükkakın ve Figen Büyükkakın (Ed.). *II. Ulusal Bilgi, Ekonomi ve Yönetim Kongresi Bildirileri, 17-18 Mayıs 2003*, (ss. 421-432), İstanbul: Beta Basım Yayım.

Çiçek, N. (2000). "ISO 9000 Kalite Güvence Sistemi Standartları'nda Evrak Üretimi ve Yönetimi". *Arşiv Araştırmaları Dergisi*, 2, 7-34.

Çiçek, N. (2006). "Üniversitelerde Öğrenci Dosyası Belge Profiline İncelenmesi". Berat Bir Bayraktar (Ed.). *Bilgi Yönetimi Akademik Yaklaşımlar* (ss.21-41). İstanbul: Beta.

Çiçek, N. (2007). "Dosya Tasnif Planlarında Fonksiyonun Gücü" [Bildiri]. Serap Kurbanoglu, Yaşar Tonta ve Umut Al (Yay. Haz.). *Değişen Dünyada Bilgi*

- Yönetimi Sempozyumu Bildirileri*, 24-26 Ekim 2007, (ss. 235-244), Ankara: Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.
- Çiçek, N. (2008). “Belediyelerde Standart Dosya Planı Uygulamalarında Yaşanan Güçlükler”. *Bilgi Dünyası*, 9 (2), 466-504.
- Çiçek, N. (2009). “ Belge Yönetimi Programının Kurulmasında Fizibilite Çalışmasının Önemi”. İshak Keskin, Muhammet Hanefi Kutluoğlu ve Sabriye Serap Kurbanoglu (Haz.). *Hidayet Yavuz Nuhoğlu Armağanı* (ss. 105-116). İstanbul: Pamuk Yayıncılık.
- Çiçek, N. (2013). “Kamu Kurumlarında Yürütülen Elektronik Belge Yönetimi ve Sayısallaştırma Uygulamalarında Karşılaşılan Teknik Ve İdari Problemler: İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Çaykur ve Esenler Belediyesinin İhale Teknik Şartnameleri Üzerine Karşılaştırmalı Bir İnceleme” [Bildiri]. Mehmet Yıldırım ve Songül Kadioğlu (Haz.). *Osmanlı Coğrafyası Kültürel Arşiv Mirasının Yönetimi ve Tapu Arşivlerinin Rolü Uluslararası Kongresi*, 21-23 Kasım 2012, (ss. 857-873). Ankara: T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Dairesi Başkanlığı Yayın No: 6
- Çiçek, N. (2015). *Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi*. İstanbul: Marmara Belediyeler Birliği Kültür Yayınları Yayın No: 84.
- Delmas, B. (1991). *Arşivler*, (çev. Nihal Somer) Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No:12.(1975).
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (2018). *Sık Sorulan Sorular*. Erişim Tarihi: 15 Şubat 2018, <https://www.devletarsivleri.gov.tr/icerik/417/sik-sorulan-sorular/>
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (1993). *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmet içi Eğitimi Ders Notları*. İstanbul: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayın Nu:1.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (1988). *T.C. Resmî Gazete*. 19816, 16 Mayıs 1988.
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (2011). *T.C. Resmî Gazete*. 27842, 10 Şubat 2011.

- Duchein, M. (2008). “Provenans Prensibi ve Çağdaş Arşivcilikte Tanımlama, Düzenleme ve Ayıklama Uygulaması” (çev. Tülin Aren). İshak Keskin (Haz.). *Arşivcilik Metinleri* (ss. 31-53). İstanbul: Yeditepe Yayınlar.
- Durmuş, M. A. ve Aksoy, Y. E. (2016). “Dijital Arşivleme Çalışmaları ve Standartları” [Bildiri]. Fahrettin Özdemirci, Nevzat Özel, Tolga Çakmak, Zeynep Akdoğan ve Bahattin Yalçınkaya (Haz.). *E-Beyas 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi*, 21-22 Ekim 2015, (ss. 213-220). Ankara: T.C. Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (Beyas) Koordinatörlüğü Yayın No: 2.
- Edebiyat Fakültesi. (2017). *Tarihçe*. Erişim Tarihi: 1 Kasım 2017, <https://atauni.edu.tr/edebiyat-fakultesi>
- Electronic Records Management Guidelines E-Mail Management Version 4 (March 2004). Minnesota: Minnesota Historical Society. Erişim Tarihi: 25 Kasım 2017. http://www.mnhs.org/preserve/records/electronicrecords/docs_pdfs/erguidelines.pdf
- Electronic Records Management Guidelines Web Content Management Version 4 (March 2004). Minnesota: Minnesota Historical Society. Erişim Tarihi: 25 Kasım 2017. http://www.mnhs.org/preserve/records/electronicrecords/docs_pdfs/erguidelines.pdf
- Elektronik İmza Kanunu. (2004). *T.C. Resmî Gazete*. 25658, 02 Aralık 2004.
- Fen Fakültesi. (2017). *Tarihçe*. Erişim tarihi: 1 Kasım 2017, <https://atauni.edu.tr/fen-fakultesi>
- Guidelines on Best Practices for Using Electronic Information (DLM-Forum Electronic Records). (1997). Erişim tarihi: 17 Ocak 2018, http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/en/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-tecnicos/gdlines_DLM_Forum.pdf
- Gökçe, B. ve Güler, Z. (2011). *Araştırma Yöntem ve Teknikleri*. Ankara: Ankara Üniversitesi Uzaktan Eğitim Yayınları.

- Güçlü, N. ve Sotirofski, K. (2006). “Bilgi Yönetimi”. *Türk Eğitim Bilimleri Dergisi*, 4 (4). Erişim tarihi: 24 Ekim 2017, <http://dergipark.gov.tr/download/article-file/256354>
- ISO 15489-1. (2001). Erişim tarihi: 28 Ekim 2017, <https://intweb.tse.org.tr/Standard/Standard/StandardAra.aspx>
- ISO 15489-1. (2016). *Information and Documentation - Records management - Part 1: Concepts and Principles*. Erişim tarihi: 28 Ekim 2017, <https://www.iso.org/standard/62542.html>
- ISO 22310. (2006). *Information and Documentation - Guidelines for Standards Drafters for Stating Records Management Requirements in Standards*. Erişim tarihi: 28 Ekim 2017, <https://www.iso.org/standard/40899.html>
- ISO 23950. (1998). Erişim tarihi: 28 Ekim 2017, http://www.niso.org/standards/resources/Z39.50_Resources/#info
- ISO 9000. (2015). *Quality Management Systems - Fundamentals and Vocabulary*. Erişim tarihi: 28 Ekim 2017, <https://www.iso.org/standard/45481.html>
- ISO/IEC 27001. (2013). *Information Technology - Security Techniques - Information Security Management Systems – Requirements*. Erişim tarihi: 28 Ekim 2017, <https://www.iso.org/standard/54534.html>
- ISO/TR 23081-3. (2011). *Information and Documentation - Managing Metadata for Records - Part 3: Self-Assessment Method*. Erişim tarihi: 28 Ekim 2017, <https://www.iso.org/standard/57121.html>
- İnce, N. (2015). “Bilgi, Ekonomi, Kriz...” Umut Al ve Zehra Taşkın (Haz). *Prof. Dr. İrfan Çakın’a Armağan* (ss. 101- 104). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.
- İslam, Y. (2009). *Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri* (2.bs.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Kahraman, A. (1991). *Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Dosyalama Sistemlerinde Standartlaşma*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Ankara: Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

- Kamu Binalarının Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik (2007). *T.C. Resmî Gazete*. 26735, 19 Aralık 2007.
- Kandur, H. (1998). *Belediyelerde Arşiv Yönetimi*, İstanbul: Remak.
- Kandur, H. (2006). *Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (V.2.0)* (2. bs.). Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:29.
- Kandur, H. (2011). “Türkiye’de Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Mevcut Durum Analizi ve Farkındalığın Artırılması Çalışmaları”. *Bilgi Dünyası*, 12 (1). Erişim tarihi: 28 Ağustos 2014, <http://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/6>
- Kandur, H. (2015). “Milli Arşivlerin Kamu Kurumlarına Sunduğu Hizmetler: Karşılaştırmalı Analiz”. İshak Keskin, Ş. Nihal Somer ve Nizamettin Oğuz (Haz.). *İsmet Binark Armağanı* (ss. 181-188). İstanbul: Türk Edebiyatı Vakfı Yayınları.
- Kandur, H. (2016). “Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi Güncel Sorunlar ve Geleceğe Yönelik” [Bildiri]. Fahrettin Özdemirci, Nevzat Özel, Tolga Çakmak, Zeynep Akdoğan ve Bahattin Yalçinkaya (Haz.). *E-Beyas 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi*, 21-22 Ekim 2015, (ss. 29-34). Ankara: T.C. Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (Beyas) Koordinatörlüğü Yayın No: 2.
- Kandur, H. ve İçimsoy, A. O. (2002). *İş Yazıları ve Dosyalama Teknikleri*, İstanbul: Milli Eğitim Basımevi
- Karakaş, H. S., Rukancı, F. ve Anameriç, H. (2009). *Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü*. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayın Nu:24.
- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (2011). *T.C. Resmî Gazete*, 28036, 25 Ağustos 2011.
- Keskin, İ. (2007). “Gelişmelerin Şekillendirdiği Bir Bilim Olarak Arşivcilik ve Arşivcilik Eğitimi” [Bildiri]. Serap Kurbanoglu, Yaşar Tonta ve Umut Al (Yay. Haz.). *Değişen Dünyada Bilgi Yönetimi Sempozyumu Bildirileri*, 24-26 Ekim

- 2007, (ss. 254-260), Ankara: Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.
- Keskin, İ. (2014). *Arşivlerin Eğitim ve Kültür Hizmetleri*. İstanbul: Türk Edebiyatı Vakfı Yayınları.
- Külcü, Ö. (1998). *Üniversitelerde Belge Yönetimi*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Külcü, Ö. (2006). “Küreselleşme Sürecince Avrupa Birliği’nde Belge Yönetimi Uygulamaları ve Türkiye”. *Bilgi Dünyası*, 7 (2). Erişim tarihi: 17 Ocak 2018, <http://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/315/323>
- Külcü, Ö. (2010). “Belge Yönetiminde Yeni Fırsatlar: Dijitalleştirme ve İçerik Yönetimi Uygulamaları”. *Bilgi Dünyası*, 11 (2). Erişim tarihi: 17 Ocak 2018, <http://bd.org.tr/index.php/bd/article/viewFile/134/118>
- Külcü, Ö. (2013). “Dijitalleştirilen Kültür Mirasın Arşivlenmesi Korunması ve Devamlılığı” [Bildiri]. Mehmet Yıldırım ve Songül Kadioğlu (Haz.). *Osmanlı Coğrafyası Kültürel Arşiv Mirasının Yönetimi ve Tapu Arşivlerinin Rolü Uluslararası Kongresi*, 21-23 Kasım 2012, (ss. 875-890). Ankara: T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Dairesi Başkanlığı Yayın No: 6
- Külcü, Ö. Çakmak, T. ve Özel, N. (2013). “Kurumsal Bilgi Sistemleri İçerisinde Belge Yönetimi: Türkiye’deki Kamu Üniversitelerinde Gerçekleştirilen Uygulamalara Yönelik Bir Durum Analizi”. *Bilgi Dünyası*, 14 (2). Erişim tarihi: 15 Eylül 2014, <http://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/407>
- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (1988). *T.C. Remi Gazete*, 19949, 04 Ekim 1988.
- NFPA 232. (2017). *Standard for The Protection of Records*. Erişim tarihi: 28 Ekim 2017, <http://www.nfpa.org/codes-and-standards/all-codes-and-standards/list-of-codes-and-standards/detail?code=232>.
- Odabaş, H. (2000). *Kurum ve Kuruluşlarda Yazışmalar ve Denetimi*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Ankara: Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

- Odabaş, H. (2002). "Bilgi Yönetimi Sistemi", Aktan C. C. ve Vural İ. Y. (Ed.), *Bilgi Çağı Bilgi Yönetimi ve Bilgi Sistemleri* (ss.105-112). Konya: Çizgi Kitabevi.
- Odabaş, H. (2003). "Kurumsal Bilgi Yönetimi". *Türk Kütüphaneciliği*, 17 (4). Erişim tarihi: 7 Eylül 2014, <http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/302>
- Odabaş, H. (2005). "Belge Yönetimi ve Türkiye'de Belge Yönetimi Gereksinimi". *Bilgi Dünyası*, 6 (1), Erişim tarihi: 07 Ağustos 2014, <http://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/187>
- Odabaş, H. (2007). *Elektronik Belge Yönetimi ve Kamu Kurum ve Kuruluşları*. (Yayımlanmamış Doktora Tezi). Ankara: Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Odabaş, H. (2009). *E-Devlet Sürecinde Elektronik Belge Yönetimi*. İstanbul: Hiperlink.
- Odabaş, H. ve Odabaş, Y. (2007). "Belge Yönetiminde Afet Planlaması" [Bildiri]. Serap Kurbanoglu, Yaşar Tonta ve Umut Al (Haz.). *Değişen Dünyada Bilgi Yönetimi Sempozyumu Bildirileri*, 24-26 Ekim 2007, (ss. 254-260), Ankara: Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.
- Odabaş, H. ve Rukancı, F. (2004). "Belge Yönetiminin Bir Unsuru Olarak Yazışma Yönetimi". *Türk Kütüphaneciliği*, 18 (4). Erişim tarihi 24 Eylül 2017, <http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/219>
- Özdemirci, F. (2003). "İlk Uluslararası Belge Yönetim Standardı: Ülkemiz Açısından Bir Değerlendirme". *Türk Kütüphaneciliği*, 17 (3). Erişim tarihi: 12 Aralık 2014, <http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/264>
- Özdemirci, F. (2004). "Bir Disiplin Olarak Belge Yönetimi" [Bildiri]. Sacit Aslantekin ve Fahrettin Özdemirci (Haz.). *Kütüphaneciliğin Destanı Uluslar Arası Sempozyumu*, 21-24 Ekim 2004, (ss. 191-210), Ankara: A.Ü. DTCF Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.
- Özdemirci, F. (2007). "Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşivler". *Türk Kütüphaneciliği*, 21 (2). Erişim tarihi: 12 Aralık 2014, <http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/64>

- Özdemirci, F. (2008). “Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Geliştirme ve Uygulama Projesi: Bir İş Birliği Örneği” [Bildiri]. Ender Bilar ve Yaşagül Ekinci (Haz.). *Balkan Ülkeleri Kütüphaneler Arası Bilgi-Belge Yönetimi ve İşbirliği Sempozyumu Bildirileri*, 05-07 Haziran 2008, (ss. 225-235), Edirne: Trakya Üniversitesi.
- Özdemirci, F. ve Aydın, C. (2007). “Kurumsal Bilgi Kaynakları ve Bilgi Yönetimi”. *Türk Kütüphaneciliği*, 21 (2). Erişim tarihi: 30 Ekim 2017, <http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/58>
- Özdemirci, F. ve Odabaş, H. (2005). *Yazışma Yönetimi ve Dosyalama İşlemleri*. Ankara: Alter Yayıncılık.
- Özdemirci, F., Torunlar, M. ve Saraç, S. (2009). *Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Terimler ve Tanımlar Sözlüğü*, Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinasyon Ofisi.
- Özdemirci, F., Torunlar, M. ve Saraç, S. (2009). *Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi/ İşlemleri (BEYAS) El Kitabı*. Ankara: Boyut Tanıtım Matbaacılık.
- Pamuk, S. (2001). *Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Üniversite Arşivleri*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisan Tezi). İstanbul: İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Pamuk, S. (2009). “Üniversitelerde Belge Yönetiminin Kapsamı”. İshak Keskin, Muhammet Hanefi Kutluoğlu ve Sevil Pamuk (Haz.). *Tülin Aren Armağanı* (ss. 219-242). İstanbul: Pamuk Ofset.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). *T.C. Resmî Gazete*. 25658, 02 Aralık 2004.
- Rukancı, F. (200). “Avrupa’da Arşivcilik Çalışmaları”. *Türk Kütüphaneciliği*, 14 (4). Erişim tarihi: 15 Aralık 2014, <http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/819>
- Rumschöttel, H. (2008). “Bilimsel Bir Disiplin Olarak Arşivciliğin Gelişimi”(çev. İshak Keskin). İshak Keskin (Haz.). *Arşivcilik Metinleri* (ss. 13-30). İstanbul: Yeditepe Yayınlar.

- Sarınay, Y. (2006). *Dosyalama ve Standart Dosya Planı Hizmete Özel*, Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın nu. 19.
- Saydam, V. (2015). *Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Personel Farkındalığının Artırılması: Değişim Yönetimi Açısından Bir İnceleme*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). İstanbul: İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Schellenberg, T.R. (1993). “Arşiv İdaresi” (çev. Necla İlemin). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 17.
- Somer, Ş. N. (2011). “Arşivsel Koruma Sorunları”. Gülden Sarıyıldız, Niyazi Çiçek, İshak Keskin ve Sevil Pamuk (Haz.). *Prof. Dr. Şevki Nezihi Aykut Armağanı* (ss. 254-264). İstanbul: Etkin Kitaplar.
- Standart Dosya Planı. (2005). *Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü Genelge*. 320-3802, 24 Mart 2005.
- Şen, O. (2014). *Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri*. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Şen, T. (2010). *Türkiye’de Kamu Kuruluşlarında Bilgi ve Belge Yönetimi*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). İstanbul: Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü.
- Tiwana, A. (2003). *Bilginin Yönetimi*. İstanbul: Dışbank.
- Topaloğlu, M. ve Koç, H. (2003). *Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler*. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi (2006). Erişim tarihi 17 Ocak 2018, <https://intweb.tse.org.tr/Standard/Standard/StandardAra.aspx>
- TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standardı (2009). Erişim tarihi: 28 Ekim 2017, <https://www.tse.org.tr/tr/icerikdetay/946/1217/ts-13298-ebys-genel-bilgiler.aspx>
- Tutar, H. (2001). *Toplam Kalite Yönetimi Çerçevesinde Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri*. Erzurum: Aktif Yayınevi.
- Tutar, H. (2010). *Meslek Yüksekokulları için Yönetim Bilgi Sistemi* (2. bs.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.

- Tutar, H. ve Altınöz, M. (2006). *Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri* (5. bs.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Umut, G. ve Külcü, Ö. (2014). “Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Karşılaşılan Sorunların Analizi ve Çözüm Önerileri: Kalkınma Bakanlığı Örneği”. *Bilgi Dünyası*, 15 (1). Erişim tarihi: 28 Ağustos 2014, <http://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/418>
- Uzdil, Ü.ve Benligiray, S. (2000). *Yazışmalar ve Dosyalama*, Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları.
- Yalçinkaya, Y. (2010). “Bilginin Farkındalık ve Farkındalığında Organizasyonların Gelecek Alanı: İnovasyon”. *Türk Kütüphaneciliği*, 24 (3). Erişim tarihi: 24 Ekim 2017, <http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/595>
- Yıldırım, A. ve Şimşek H. (1999). *Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri*. Ankara: Seçkin Yayınevi.
- Yıldırım, A. ve Şimşek H. (2006). *Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri* (5. bs.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Yılmaz, B. (2013). “Türkiye’deki Kültürel Mirasın Dijitalleştirme Aracılığıyla Uluslararası Dolaşımı ve Avrupa Dijital Kütüphanesi (EUROPEANA)” [Bildiri]. Mehmet Yıldırım ve Songül Kadioğlu (Haz.). *Osmanlı Coğrafyası Kültürel Arşiv Mirasının Yönetimi ve Tapu Arşivlerinin Rolü Uluslararası Kongresi*, 21-23 Kasım 2012, (ss. 849-856). Ankara: T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Dairesi Başkanlığı Yayın No: 6
- Yılmaz, M. (2008). *Örgütsel Öğrenmede Bilgi Merkezinin Rolü*. (Yayımlanmamış Doktora Tezi). Ankara: Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Yılmaz, Ş. (2004). *Büro Yönetiminde Dosyalama Teknikleri ve Dokümantasyon* (2. bs.). İstanbul: Hayat Yayınları.
- Yılmaz, Y. ve Üstündağ M. T. (2016). “Kamu Kurumlarının Resmi Elektronik Yazışmalarında Kullanılacak Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Sistemi Sürecinde İhtiyaç Duyulan Düzenlemeler” [Bildiri]. Fahrettin Özdemirci, Nevzat Özel, Tolga Çakmak, Zeynep Akdoğan ve Bahattin Yalçinkaya (Haz.). *E-Beyas 2015*

Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi, 21-22 Ekim 2015, (ss. 143-154). Ankara: T.C. Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (Beyas) Koordinatörlüğü Yayın No: 2.

Yükseköğretim Kanunu (1981). *T.C. Resmî Gazete*. 17506, 4 Ekim 1981.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı. (2017). Erişim tarihi 28 Aralık 2017, http://www.yok.gov.tr/documents/10279/23795242/standart_dosya_plani_yok/2a578d3f-5d8a-4dfc-8825-e493818a18d3

EKLER

EK 1. GÖRÜŞME SORULARI

(Sorular, Atatürk Üniversitesinde Dosyalama İşlemleri ve Personelin Farkındalığı adlı tez çalışması için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, TS ve ISO Standartları ve Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında ortaya konulan yönetmelikler kapsamında hazırlanmıştır.)

1. Atatürk Üniversitesi'nde belge işlemlerini tanımlamaya yönelik olarak arşiv veya dosyalamaya dair yürürlükte olan ve uygulanan her hangi bir mevzuat var mıdır?
2. Atatürk Üniversitesi, Standart Dosya Planı uygulamasını kullanıyor mu? Kullanıyorsa hangi düzeyde kullanıyor ve ayrıca bu uygulamaya ne zaman geçilmiştir?
3. Güncelliğini kaybeden belgeler için ayıklama-imha işlemleri nasıl yapılmaktadır ve bu işlem için komisyon ya da komisyonlar var mıdır? Varsa bu komisyon/komisyonlar kimlerden oluşmaktadır ve neye göre işlem yapılmaktadır?
4. Atatürk Üniversitesi'nin birim arşivleri dışında merkezi bir arşivi var mıdır? Varsa belgeler buralarda ne kadar süre ile ve neye göre (yönetmelik, yönerge, komisyon kararı) saklanmaktadır?
5. Belgelere erişim ve yetkilendirmeler için uygulanan herhangi bir düzenleme var mıdır? (gelen evrak, giden evrak, zimmet defterleri, evrak devir teslim defteri).
6. Gizli ve önemli belgeler için uygulanan farklı bir düzenleme var mıdır? Bu belgeler raflarda nasıl tutulmaktadır?
7. Gizli ve önemli belgelere erişim ile ilgili erişim hakkını ve durumlarını belirten bir yasal düzenleme var mıdır?
8. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince Atatürk Üniversitesi bünyesinde bilgi verme işlemi yerine getirilirken arşiv işlemlerinde sorunlar yaşanmakta mıdır?
9. Dosyalama işlemleri sürecinde uygulanan herhangi bir standart var mıdır? (ISO 15489, ISO 27001, ISO 23081, TS 13298, Z39-50, Standart Dosya Planı gibi)

10. Atatürk Üniversitesi'nde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, yazışma kuralları kapsamında uygulanmakta mıdır? Eğer uygulanıyor ise uygulanma süreçlerini açıklayınız?
11. Ayıklama işlemi tamamlanan belgelerin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devir işlemi gerçekleştiriliyor mu? Bu duruma dair yasal bir düzenleme var mıdır?
12. Atatürk Üniversitesi bünyesinde arşiv ve dosyalama konusunda hazırlanmış bir el kitabı var mıdır? Varsa ne zaman yayınlanmış ve en son ne zaman yenilenmiştir?
13. Kurum içinde yürütülmekte olan dosyalama sürecinin aşamaları nelerdir?
14. Belge üretimi aşamasında belge formatını belirleyen bir düzenleme var mıdır? Varsa denetleyen bir kurul ya da kişi bulunmakta mıdır?

EK 2. İZİN BELGESİ

T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Sayı : 24519645-000-E.1700324132
Konu : İzin Talebi

22.11.2017

Sayın Ayşe BAYRAKTAR
Edebiyat Fakültesi
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
ERZURUM

İlgi : 21.11.2017 tarihli ve 1700322988 sayılı belge.

İlgi dilekçenizde belirtilen konuya istinaden bilgi toplamak için görüşme yapma talebiniz Genel Sekreterliğimizce uygun görülmüştür.

Bilgilerinizi rica ederim.

Doç.Dr. Remzi ŞAHİN
Genel Sekreter

Atatürk Üniversitesi Genel Sekreterlik 25240 Erzurum
Tel: +90 442 2311006
Elektronik Ağ: www.atauni.edu.tr

Kep Adresi: atauni@hs01.kep.tr

Bilgi: Zeki KOTAN
Faks: +90 442 2361014
E-Posta: ata@atauni.edu.tr



Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
<https://ubys.atauni.edu.tr/ERMS/Record/Confirmation/Confirmation?code=A03130D>

ÖZGEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler	
Adı Soyadı	Ayşe BAYRAKTAR
Doğum Yeri ve Tarihi	Çayeli / 1989
Eğitim Durumu	
Lisans Öğrenimi	Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
Y. Lisans Öğrenimi	Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
Bildiği Yabancı Diller	İngilizce
Bilimsel Faaliyetler	
İş Deneyimi	
Stajlar	T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı
Projeler	
Çalıştığı Kurumlar	Mebitech Bilişim A.Ş. (2016-2017) Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi (2017-)
İletişim	
E-Posta Adresi	bayraktarrayse@gmail.com
Tarih	23.03.2018