

GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
**BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ ANABİLİM DALI**

KAMU VE ÖZEL KURULUŞLARDA DOSYALAMA SİSTEMLERİNİN  
KARŞILAŞTIRILMASI: BİR ALAN ARAŞTIRMASI

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Hazırlayan  
**Sevim ÇEVEN**

**Ankara**  
**Eylül, 2013**

GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
**BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ ANABİLİM DALI**

KAMU VE ÖZEL KURULUŞLARDA DOSYALAMA SİSTEMLERİNİN  
KARŞILAŞTIRILMASI: BİR ALAN ARAŞTIRMASI

YÜKSEK LİSANS TEZİ

**Sevim ÇEVEN**

**Danışman: Prof. Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU**

**Ankara  
Eylül, 2013**

## JÜRİ ÜYELERİNİN İMZA SAYFASI

Sevim ÇEVEN'in "Kamu ve Özel Kuruluşlarda Dosyalama Sistemlerinin Karşılaştırılması: Bir Alan Araştırması" başlıklı tezi 06/11/2013 tarihinde, jürimiz tarafından Büro Yönetimi Eğitimi Anabilim Dalında Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

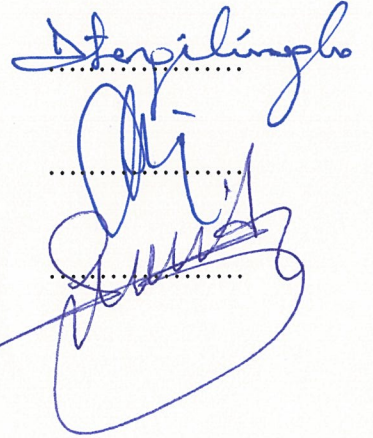
Adı Soyadı

İmza

Başkan (Tez Danışmanı) : Prof. Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU

Üye : Doç. Dr. Ali YAYLI

Üye : Yrd. Doç. Dr. Sami ACAR



## ÖNSÖZ

Bu çalışmada Ankara ilindeki kamu ve özel kuruluşlar arasından örneklem belirlenerek, kamu ve özel kuruluşların evraklarla ilgili süreçlerinde kullandıkları dosyalama sistemleri incelenmiş ve karşılaştırma yapılmıştır.

Tezimi hazırlamamda desteklerini ve emeğini esirgemeyen ve her konuda yardımcı olan Sayın Yrd. Doç. Dr. Sefa PEKOL'a ve Sayın Dr. Kıvanç DİNÇER'e, değerli öğretmenim ve tez danışmanım Sayın Prof. Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU'na ve tezim ile ilgili destek veren herkese teşekkürlerimi sunarım.

Sevim ÇEVEN

## ÖZET

### KAMU VE ÖZEL KURULUŞLARDA DOSYALAMA SİSTEMLERİNİN KARŞILAŞTIRILMASI: BİR ALAN ARAŞTIRMASI

ÇEVEN, Sevim

Yüksek Lisans, Büro Yönetimi Eğitimi Anabilim Dalı

Tez Danışmanı: Prof. Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU

Eylül, 2013, 110 Sayfa

Bu araştırmanın amacı, kamu kuruluşlarının ve özel kuruluşların evraklarla ilgili süreçlerinde kullandıkları dosyalama sistemlerini inceleyerek karşılaştırmak, varsa farklılıkları ortaya çıkarmak ve önerilerde bulunmaktır.

Betimsel araştırma modeli çerçevesinde gerçekleştirilen bu araştırmanın evrenini Ankara'daki kamu kuruluşları ve özel kuruluşlarda dosyalama işlemlerinden sorumlu personel oluştururken, örnekleme 150 personel oluşturmaktadır. Veriler anketle toplanmış, analizinde ise bağımsız örneklem "t" testi istatistiksel analizi uygulanmıştır.

Araştırma sonucunda; kamu ve özel kuruluşlarda dosya tasnif sistemlerinde farklılık olmadığı, her iki kuruluş türünde de büyük çoğunlukla konu esasına göre dosya tasnif sistemi kullanıldığı, evraklarını ayrıca elektronik ortamda sakladıkları, kayıp ya da bulunamayan dosyaların çok az olduğu, evraklara erişim sürelerinde anlamlı bir fark olduğu ve kamu kuruluşlarında evraklara daha hızlı erişim sağlandığı belirlenmiştir. Kamu ve özel kuruluşlar arasında merkezi dosyalama sistemi birimi (arşiv) bulunma açısından farklılık olmadığı, her iki kuruluş türünde de arşivin olduğu, dosyalama sistemlerinde yaşadıkları güçlükler arasında farklılık olmadığı, kamu ve özel kuruluşların evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemler arasında genel olarak bir farklılık görülmediği ancak bu hipoteze bağlı iki maddede (gizli evrakların ayrı bir yerde muhafazası ve elektronik ortamda saklanan evrakların otomatik yedeklenmesi) anlamlı bir farklılık olduğu belirlenmiştir.

**Anahtar kelimeler:** Dosyalama, evrak, elektronik belge, belge yönetimi, arşiv

## ABSTRACT

### THE COMPARISON OF FILING SYSTEMS OF PUBLIC AND PRIVATE ESTABLISHMENTS: A FIELD SURVEY

ÇEVEN, Sevim

Master, Education of Office Management Science

Thesis Advisor: Prof. Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU

September, 2013, 110 Sheets

The aim of this research is to make suggestions, to compare and find out the differences by looking into the documentation systems the public and private establishments use during the process related to documents.

While the universe of this research carried out in the frame of descriptive research model is defined by the personnel of the private and public establishments in Ankara, the sample is 150 employees. Data were collected with survey and for data analysis was applied independent sample "t" test the statistical analysis.

As a result of the research; in public and private establishments, it is determined that there's no difference between classification systems, both kinds of establishments use mostly file classifying systems according to subjects, they also save their documents in electronic environment, there's very few files, there's a notable difference in finding the files and the files in public establishments are accessed faster. It is found out that there's no difference between public and private establishments in terms of having central documentation system unit (archive), that both kinds of establishments have archives, there's no difference between the difficult is they face by their documentation systems, generally, there's no notable difference in terms of the precautions they take to protect the documents; however, in two points related to this hypothesis (keeping the classified documents in a separate place, automatically replicating the documents that are kept in electronical environments) bear no big difference.

**Key words:** Documentation, document, electronical document, documentation management, archive

# İÇİNDEKİLER

|                                                  |      |
|--------------------------------------------------|------|
| JÜRİ ÜYELERİNİN İMZA SAYFASI .....               | ii   |
| ÖNSÖZ .....                                      | iii  |
| ÖZET .....                                       | iv   |
| ABSTRACT.....                                    | v    |
| İÇİNDEKİLER .....                                | vi   |
| TABLolar LİSTESİ.....                            | x    |
| ŞEKİLLER LİSTESİ .....                           | xii  |
| KISALTMALAR LİSTESİ.....                         | xiii |
| I. BİRİNCİ BÖLÜM .....                           | 1    |
| GİRİŞ .....                                      | 1    |
| 1.1    Problem Durumu .....                      | 1    |
| 1.2    Araştırmanın Amacı .....                  | 4    |
| 1.3    Araştırmanın Önemi.....                   | 6    |
| 1.4    Varsayımlar .....                         | 7    |
| 1.5    Sınırlılıklar .....                       | 7    |
| 1.6    Tanımlar .....                            | 8    |
| 1.7    İlgili Araştırmalar.....                  | 11   |
| II. İKİNCİ BÖLÜM .....                           | 14   |
| KAVRAMSAL ÇERÇEVE .....                          | 14   |
| 2.1    Bürolarda Belge Yönetimi .....            | 14   |
| 2.1.1    Belge Yönetimi .....                    | 14   |
| 2.1.1.1    Elektronik Belge Yönetimi (EBYS)..... | 17   |
| 2.1.1.1.1    Elektronik İmza.....                | 24   |
| 2.1.1.1.2    Elektronik Faks .....               | 26   |
| 2.1.2    Evrak Hizmetleri .....                  | 26   |
| 2.1.2.1    Gelen Evrak ve İşlemleri.....         | 26   |

|         |                                                                   |    |
|---------|-------------------------------------------------------------------|----|
| 2.1.2.2 | Gelen Evrakın Teslim Alınması İşlemi .....                        | 27 |
| 2.1.2.3 | Gelen Evrakın Kaydı .....                                         | 28 |
| 2.1.2.4 | Evrak Kayıt/Havale Kaşesi .....                                   | 29 |
| 2.1.2.5 | Giden Evrak ve İşlemleri .....                                    | 30 |
| 2.1.2.6 | Giden Evrakın Kaydı .....                                         | 30 |
| 2.1.2.7 | Evrakın Gönderilmesi .....                                        | 31 |
| 2.1.3   | Dosyalamanın Tanımı ve Önemi .....                                | 32 |
| 2.1.4   | Dosyalamanın Amacı .....                                          | 33 |
| 2.1.5   | İyi Bir Dosyalama Sisteminin Özellikleri .....                    | 33 |
| 2.1.6   | Dosyalamanın Örgütsel Açıdan Önemi .....                          | 34 |
| 2.1.7   | Dosyalama Süreci .....                                            | 34 |
| 2.1.7.1 | Dosyalama Sürecinin Planlanması .....                             | 34 |
| 2.1.7.2 | Belgelerin Sınıflandırılması ve Sıralanması .....                 | 35 |
| 2.1.7.3 | Dosya Açılması .....                                              | 35 |
| 2.1.7.4 | Fihrist Hazırlama .....                                           | 36 |
| 2.1.7.5 | Dosyanın Kodlanması .....                                         | 36 |
| 2.1.7.6 | Dosyanın Ödünç Verilmesi .....                                    | 36 |
| 2.1.7.7 | Dosyanın İzlenmesi .....                                          | 36 |
| 2.1.7.8 | Dosyanın Kontrol Edilmesi ve Saklanması .....                     | 37 |
| 2.1.7.9 | Dosyanın Arşivlenmesi veya İmha Edilmesi .....                    | 37 |
| 2.1.8   | Dosya Tasnif Sistemleri .....                                     | 38 |
| 2.1.8.1 | Alfabetik Dosya Tasnif Sistemi .....                              | 38 |
| 2.1.8.2 | Kronolojik ( Tarihsel) Dosyalama Tasnif Sistemi .....             | 38 |
| 2.1.8.3 | Coğrafi (Bölgesel) Esasa Göre Dosya Tasnif Sistemi .....          | 38 |
| 2.1.8.4 | Numara (Sayısal/İşlevsel) Esasına Göre Dosya Tasnif Sistemi ..... | 39 |
| 2.1.8.5 | Konu Esasına Göre Dosya Tasnif Sistemi .....                      | 40 |
| 2.1.8.6 | Karma Dosya Tasnif Sistemi .....                                  | 41 |
| 2.1.8.7 | Sanal Dosya Tasnif Sistemi .....                                  | 41 |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.1.9    | Dosyalama Yerinin Seçimi ve Düzenlenmesi .....                                                                                                                                                                                                                                     | 42 |
| 2.1.10   | Dosyalamada Kullanılan Araçlar .....                                                                                                                                                                                                                                               | 42 |
| 2.1.11   | Standart Dosya Planı .....                                                                                                                                                                                                                                                         | 43 |
| 2.1.12   | Arşivleme .....                                                                                                                                                                                                                                                                    | 49 |
| 2.1.12.1 | Arşivlemenin Amacı ve Önemi .....                                                                                                                                                                                                                                                  | 50 |
| 2.1.12.2 | Arşivin Görev ve Fonksiyonları .....                                                                                                                                                                                                                                               | 50 |
| 2.1.12.3 | Arşivleme Süreci .....                                                                                                                                                                                                                                                             | 51 |
| 2.1.12.4 | Arşivleme Yöntemleri ve Araçları .....                                                                                                                                                                                                                                             | 51 |
| III.     | ÜÇÜNCÜ BÖLÜM .....                                                                                                                                                                                                                                                                 | 53 |
|          | YÖNTEM .....                                                                                                                                                                                                                                                                       | 53 |
| 3.1      | Araştırmanın Modeli .....                                                                                                                                                                                                                                                          | 53 |
| 3.2      | Evren ve Örneklem .....                                                                                                                                                                                                                                                            | 53 |
| 3.3      | Verilerin Toplanması .....                                                                                                                                                                                                                                                         | 54 |
| 3.4      | Verilerin Analizi .....                                                                                                                                                                                                                                                            | 54 |
| IV.      | DÖRDÜNCÜ BÖLÜM .....                                                                                                                                                                                                                                                               | 56 |
|          | BULGULAR VE YORUM .....                                                                                                                                                                                                                                                            | 56 |
| 4.1      | Katılımcıların Demografik Özelliklerine İlişkin Bulgular .....                                                                                                                                                                                                                     | 56 |
| 4.2      | Katılımcıların Görev Süreleri ve Çalıştıkları Kuruluş Türüne İlişkin Bulgular .....                                                                                                                                                                                                | 57 |
| 4.3      | Katılımcıların Evrak Yönetimiyle İlgili Hazırlanmış Bir Süreç Dokümanı Varlığı, Kullanılan Dosyalama Tasnif Sistemleri ve Dosya Sistemleri Belirlenirken Verilen Önceliklere İlişkin Bulgular .....                                                                                | 58 |
| 4.4      | Katılımcıların Standart Dosya Planı Kullanımı ve Dosya Tasnif Sistemlerinde Güçlük Yaşama Durumlarına İlişkin Bulgular .....                                                                                                                                                       | 59 |
| 4.5      | Katılımcıların Dosya Tasnif Sistemlerinde Yaşadıkları Güçlüklerin Nedenlerine İlişkin Bulgular .....                                                                                                                                                                               | 60 |
| 4.6      | Katılımcıların Evrakları Aynı Zamanda Elektronik Ortamda Saklama, Merkezi Dosyalama Sistemi Birimi (Arşiv) Varlığı, Dosyalama ve Arşiv Hizmetleri Konusunda Eğitim (Hizmetiçi ya da Okulda, Kurs, Seminer) Alma Durumları ve Evrakları Arşivleme Sürelerine İlişkin Bulgular ..... | 61 |
| 4.7      | Katılımcıların Evrak Güvenliği Konusunda Aldıkları Önlemlere İlişkin Bulgular .....                                                                                                                                                                                                | 62 |

|        |                                                                                                                                                         |    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.8    | Katılımcıların Evrakları Muhafazası, Evrakları Sakladıkları Ortamda Dikkat Edilen Unsurlar ve Evrakları Korudukları Tehlikelere İlişkin Bulgular .....  | 63 |
| 4.9    | Katılımcıların Kayıp ya da Bulunamayan Dosyalarının Olması Durumu ve Kaybolan Dosyalarının Olması Durumunda Bunların Nedenlerine İlişkin Bulgular ..... | 65 |
| 4.10   | Katılımcıların Dosyaları ve Arşiv Dokümanlarını İstek Yapan Birime Ulaştırma Sürelerine İlişkin Bulgular.....                                           | 66 |
| 4.11   | Kamu ve Özel Kuruluşların Dosyalama Sistemleri Arasındaki Farklılığa İlişkin Bulgular .....                                                             | 66 |
| 4.11.1 | Kamu ve Özel Kuruluşların Kayıp Dosya Oranlarındaki Farklılığa İlişkin Bulgular.....                                                                    | 69 |
| 4.11.2 | Kamu ve Özel Kuruluşların Evraklara Erişim Sürelerindeki Farklılığa İlişkin Bulgular.....                                                               | 72 |
| 4.11.3 | Kamu ve Özel Kuruluşlar Arasında “Merkezi Dosyalama Sistemi Birimi” Bulunma Açısından Olan Farklılığa İlişkin Bulgular .....                            | 73 |
| 4.11.4 | Kamu ve Özel Kuruluşların Dosyalama Sistemlerinde Yaşadıkları Güçlükler Arasındaki Farklılığa İlişkin Bulgular .....                                    | 74 |
| 4.11.5 | Kamu ve Özel Kuruluşların Evrak Güvenliği Konusunda Aldıkları Önlemler Arasındaki Farklılığa İlişkin Bulgular .....                                     | 77 |
| V.     | BEŞİNCİ BÖLÜM.....                                                                                                                                      | 83 |
|        | SONUÇ VE ÖNERİLER .....                                                                                                                                 | 83 |
| 5.1    | Sonuçlar .....                                                                                                                                          | 83 |
| 5.2    | Öneriler .....                                                                                                                                          | 87 |
|        | KAYNAKÇA.....                                                                                                                                           | 89 |
|        | EK1: ANKET FORMU .....                                                                                                                                  | 94 |

## TABLÖLAR LİSTESİ

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tablo 1. Elektronik Doküman Yönetim Sistemleri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemleri Karşılaştırması .....                                                                                                                                                              | 18 |
| Tablo 2. Katılımcıların Demografik Özelliklerine İlişkin Sayı ve Yüzde Dağılımları .....                                                                                                                                                                                 | 56 |
| Tablo 3. Katılımcıların Görev Süreleri ve Çalıştıkları Kuruluş Türüne İlişkin Sayı ve Yüzde Dağılımları.....                                                                                                                                                             | 57 |
| Tablo 4. Kuruluşlarda Evrak Yönetimiyle İlgili Hazırlanmış Bir Süreç Dokümanı Varlığı, Kullanılan Dosyalama Tasnif Sistemleri ve Dosya Sistemleri Belirlenirken Verilen Önceliklere İlişkin Bulgular .....                                                               | 58 |
| Tablo 5. Katılımcıların Standart Dosya Planı Kullanımı ve Dosya Tasnif Sistemlerinde Güçlük Yaşama Durumlarına İlişkin Bulgular .....                                                                                                                                    | 59 |
| Tablo 6. Katılımcıların Dosya Tasnif Sistemlerinde Yaşadıkları Güçlüklerin Nedenlerine İlişkin Bulgular .....                                                                                                                                                            | 60 |
| Tablo 7. Katılımcıların Evrakları Aynı Zamanda Elektronik Ortamda Saklama, Merkezi Dosyalama Sistemi Birimi (Arşiv) Varlığı, Dosyalama ve Arşiv Hizmetleri Konusunda Eğitim (Hizmetiçi ya da Okulda, Kurs, Seminer) Alma Durumları ve Evrakları Arşivleme Süreleri ..... | 62 |
| Tablo 8. Katılımcıların Evrak Güvenliği Konusunda Aldıkları Önlemlere İlişkin Bulgular .....                                                                                                                                                                             | 63 |
| Tablo 9. Katılımcıların Evrakları Muhafazası, Evrakları Sakladıkları Ortamda Dikkat Edilen Unsurlar ve Evrakları Korudukları Tehlikelere İlişkin Bulgular.....                                                                                                           | 64 |
| Tablo 10. Katılımcıların Kayıp ya da Bulunamayan Dosyalarının Olması Durumu ve Kaybolan Dosyalarının Olması Durumunda Bunların Nedenlerine İlişkin Bulgular.....                                                                                                         | 65 |
| Tablo 11. Katılımcıların Dosyaları ve Arşiv Dokümanlarını İstek Yapan Birime Ulaştırma Sürelerine İlişkin Bulgular.....                                                                                                                                                  | 66 |
| Tablo 12. Kamu ve Özel Kuruluşların Dosyalama Sistemleri Arasındaki Farklılığa İlişkin Sonuçlar .....                                                                                                                                                                    | 68 |
| Tablo 13. Kamu ve Özel Kuruluşların Kayıp Dosya Oranlarındaki Farklılığa İlişkin Bağımsız Örneklem “T” Testi Sonuçları .....                                                                                                                                             | 71 |
| Tablo 14. Kamu ve Özel Kuruluşların Evraklara Erişim Sürelerindeki Farklılığa İlişkin Bulgular .....                                                                                                                                                                     | 72 |
| Tablo 15. Kamu ve Özel Kuruluşlar Arasında “Merkezi Dosyalama Sistemi Birimi” Bulunma Açısından Olan Farklılığa İlişkin Bağımsız Örneklem “T” Testi Sonuçları.....                                                                                                       | 73 |
| Tablo 16. Kamu ve Özel Kuruluşların Dosyalama Sistemlerinde Yaşadıkları Güçlükler Arasındaki Farklılığa İlişkin Bağımsız Örneklem “T” Testi Sonuçları .....                                                                                                              | 76 |

|                                                                                                                                                                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tablo 17. Kamu ve Özel Kuruluşların Evrak Güvenliği Konusunda Aldıkları Önlemlerden<br>“Evraklara Yetkili Kişilerin Erişim Sağlaması” Durumu Arasındaki Farklılığa İlişkin<br>Bağımsız Örneklem “T” Testi Sonuçları .....                 | 78 |
| Tablo 18. Kamu ve Özel Kuruluşların Evrak Güvenliği Konusunda Aldıkları Önlemlerden<br>“Evrakların Sorumlu Personelin Odasında Muhafaza Edilmesi” Durumu Arasındaki<br>Farklılığa İlişkin Bağımsız Örneklem “T” Testi Sonuçları .....     | 79 |
| Tablo 19. Kamu ve Özel Kuruluşların Evrak Güvenliği Konusunda Aldıkları Önlemlerden<br>“Elektronik Ortamdaki Evraklara Şifre İle Giriş Yapılması” Durumu Arasındaki<br>Farklılığa İlişkin Bağımsız Örneklem “T” Testi Sonuçları .....     | 79 |
| Tablo 20. Kamu ve Özel Kuruluşların Evrak Güvenliği Konusunda Aldıkları Önlemlerden<br>“Gizli Evrakların Ayrı Bir Yerde Muhafaza Edilmesi” Durumu Arasındaki Farklılığa<br>İlişkin Bağımsız Örneklem “T” Testi Sonuçları .....            | 80 |
| Tablo 21. Kamu ve Özel Kuruluşların Evrak Güvenliği Konusunda Aldıkları Önlemlerden<br>“Elektronik Ortamda Saklanan Evrakların Otomatik Yedeklenmesi” Durumu<br>Arasındaki Farklılığa İlişkin Bağımsız Örneklem “T” Testi Sonuçları ..... | 81 |

## ŞEKİLLER LİSTESİ

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Şekil 1. Kamu ve Özel Kuruluşlarda Kullanılan Dosya Tasnif Sistemleri.....                   | 67 |
| Şekil 2. Kamu ve Özel Kuruluşların Kayıp Dosya Oranlarındaki Farklılığa İlişkin Bulgular.... | 69 |
| Şekil 3. Kamu ve Özel Kuruluşlarda Kaybolan Dosyaların Nedenleri.....                        | 70 |

## KISALTMALAR LİSTESİ

|              |                                                                            |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Bkz.         | : Bakınız                                                                  |
| Çev.         | :Çeviren                                                                   |
| Der.         | : Derleyen                                                                 |
| DTVT         | : Devlet Teşkilatı Veri Tabanı                                             |
| EBYS         | : Elektronik Belge Yönetimi                                                |
| EDYS         | : Elektronik Doküman Yönetimi                                              |
| EESSI        | : European Electronic Signature Standardization Initiative                 |
| E-posta      | : Elektronik Posta (e-mail)                                                |
| ERP          | : Kurumsal Kaynak Planlama                                                 |
| PTT          | : Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü                               |
| YBS          | : Yönetim Bilişim Sistemi                                                  |
| TBD          | : Türkiye Bilişim Derneği                                                  |
| TBD Kamu-BİB | : Türkiye Bilişim Derneği Kamu Bilgi İşlem Merkezleri Yöneticileri Birliği |

## I. BİRİNCİ BÖLÜM

### GİRİŞ

Bu çalışmada kamu ve özel kuruluşlardaki dosyalama sistemleri incelenmiş ve karşılaştırması yapılmıştır.

Bu doğrultuda çalışmanın birinci bölümünde; sırasıyla araştırmanın problem durumu, kavramsal çerçeve, araştırmanın amacı, önemi, varsayımlar, sınırlılıkları, terimlerin ve kısaltmaların tanımlanması ve ilgili araştırmalar belirtilerek çalışmaya giriş yapılmıştır.

Çalışmanın ikinci bölümünde: çalışmanın yöntemi, üçüncü bölümde bulgular ve yorum, dördüncü bölümde de sonuç ve öneriler yer almıştır.

#### 1.1 Problem Durumu

Dosyalama; bürolarda yapılan faaliyetler sırasında ortaya çıkan her türlü yazılmış, basılmış, kayıt edilmiş, elektronik ortama (CD, film, bant vb.) kaydedilmiş bilgilerin raflarda, ciltlerde, kütüphanelerde veya bilgisayar ortamında belli bir amaca hizmet etmesi için sistemli ve planlı bir şekilde saklanmasıdır (Türkel, 1999: 111).

Dosyalama, kurum veya kuruluşa çeşitli yollarla gelen ya da kurumun faaliyetleri neticesinde oluşan her türlü belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve işi tamamlandığında gerektiği zaman tekrar başvurmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemleridir ([www.kutuphane.uludag.edu.tr](http://www.kutuphane.uludag.edu.tr), web erişim: 08.07.2011).

Dosyalamanın amacı, her bilginin yapısına uygun yerlerde bulundurularak saklanmasıdır. Dosyalamanın bir diğer amacı da kıymetli evrakların aslına uygun ve zarar görmeden saklanmasıdır. Büroların yazışmalarında her zaman bir kopya saklanmak zorundadır. Bu sayede, yapılan yazışmalarla ilgili sürecin takibi daha kolay olacaktır. Yazıların hangi dosyada saklanacağı, büroların dosya tasnif sistemine göre

(konusuna, numarasına, tarih sırasına göre vb.) belirlenir. Böylece ilgili yazıya kısa zamanda erişim sağlanır ve yazıların kaybolması önlenir (Uygur ve Koç, 2003: 163).

Türkiye’de e-devlet uygulamalarının ve Avrupa Birliği’ne üye olabilmenin ön koşullarından biri olarak, kurumsal bilgi ve belge hizmetlerini de içine alan başlıca düzenlemeler şu şekilde sıralanabilir:

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (Başbakanlıktan) (Resmi Gazete: 16.05.1988, Sayı: 19816 - Ek ve Değişiklikler: 1) 8.8.2001/24487 Resmi Gazete, 2) 22.2.2005/25735 Resmi Gazete).
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Başbakanlık Genelgesi (Yayın tarihi: 20.10.1998).
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Resmi Gazete: 24.10.2003, Sayı: 25269).
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik (Resmi Gazete: 27.04.2004, Sayı : 25445).
- Elektronik İmza Kanunu (Resmi Gazete: 23.01.2004, Sayı: 25355).
- Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması Hakkında Başbakanlık Genelgesi (Resmi Gazete: 24.01.2004, Sayı: 25356).
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (Resmi Gazete: 02.12.2004, Sayı: 25658) ve söz konusu Yönetmelik’in yürürlüğe girmesini konu alan Başbakanlık Genelgesi (Yayın tarihi: 03.12.2004).
- Dosyalama İşlemlerinde Standartlaşma Hakkında Başbakanlık Genelgesi (Resmi Gazete: 25.03.2005, Sayı: 25766).

20 Ekim 1998 yılında yayımlanan Başbakanlık Genelgesi’nde, Başbakanlık Teşkilat Kanunu ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne verilen yetki ve

sorumluluklar bütün kamu kurum ve kuruluşlarına tekrar hatırlatılmaktadır. Ayrıca bu Genelge’de Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun (3473 Sayılı Kanun) kapsamında olan kurum ve kuruluşların, sorumluluklarını devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde yerine getirmeleri çağrısında bulunmakta ve arşiv malzemesi kimliği kazanmasına rağmen Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilmeyen belgelere yönelik gerekli işlemlerin yapılması konusunda hassasiyet gösterilmesi uyarısında bulunmaktadır.

Problem durumunun belirlenmesinde etken olan daha önce yapılmış benzer araştırmalar aşağıda belirtildiği gibidir:

- Kahraman (1991) “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Dosyalama Sistemlerinde Standartlaşma”.
- Acar (1999) “Arşiv ve Dokümantasyon Sistemlerinde Görsel Otomasyon ve Bir Uygulama”.
- Alır ve Küçük (2003) “Dijital Koruma (Arşivleme) Stratejileri ve Bazı Uygulama Örnekleri”.
- Özdemirci (2003) “İlk Uluslararası Belge Yönetim Standardı: Ülkemiz Açısından Bir Değerlendirme”.
- Odabaş (2005) “Belge Yönetimi ve Türkiye’de Belge Yönetimi Gereksinimi”.
- Baransel, Tabak, Sezer ve Erdağ (2006) “Evrak İzleme Sistemlerinden Bütünleşik Belge Yönetimi ve İş Akış Sistemi Çözümlerine Bir Örnek: BilişimBYS”.
- Özdemirci (2007) “Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşivler”.
- Çiçek (2008) “Belediyelerde Standart Dosya Planı Uygulamalarında Yaşanan Güçlükler”.

- Milli Eğitim Bakanlığı, MEGEP (2008) tarafından “Dosyalama Sistemi” konulu geliştirilen modül.

Yapılan araştırmalar incelendiği zaman, kamu ve özel kuruluşlarda dosyalama sistemlerinin karşılaştırılmasına yönelik bir araştırma gerçekleştirilmediği, ayrıca bu araştırmalarda kamu kuruluşları - özel kuruluşlar olarak bir ayrıma gidilmediği görülmüştür. Sonuç olarak bu konuda (kamu ve özel kuruluşlarda dosyalama sistemlerinin karşılaştırılması) bir araştırma yapılmadığı için bu araştırma gerçekleştirilmiştir.

Türkiye’deki kamu kuruluşları ile özel kuruluşların dosyalama sistemleri (arşivlendirme, dosyalama, standart dosya planı ve elektronik dosyalama vb.) yapılan araştırmayla incelenmiştir. “Kamu ve özel kuruluşlar arasında dosyalama sistemleri farklı mıdır?” sorusu araştırmanın temel problemini oluşturmaktadır.

Araştırmanın problem cümlesi; kamu kuruluşları ve özel kuruluşlar evrakların saklanması için ayrı bir arşiv bölümü oluşturmuş mu? ve dosyalama sistemlerinde standartlaşma, düzenli, etkili ve verimli bir şekilde dosyalamanın yürütülebilmesi için uygulamada olan ve uygulanabilecek diğer dosyalama sistemleri nelerdir?

Araştırma yukarıda belirtilen problem cümlesi üzerine yapılmıştır. Bu çalışmayla ilgili olarak evrak, dosyalama ve arşivleme kavramları genel olarak açıklanacak, kuruluşların evraklarla ilgili süreçlerinde kullandıkları dosyalama sistemlerine ve elektronik dosyalama sistemine, bu sistemlerin avantajlarına ve dezavantajlarına değinilecektir.

## **1.2 Araştırmanın Amacı**

Bu çalışma ile kamu kuruluşlarında ve özel kuruluşlarda dosyalama sistemlerinde standartlaşmanın, düzenli, hızlı, etkili ve verimli bir dosyalama, arşivleme ve haberleşme sistemi için kaçınılmaz olduğunu ortaya koyarak kamu kuruluşlarında ve özel kuruluşlarda standart dosyalama sistemlerinin kullanılabileceğinin kanıtlanması ve bu konuda öneriler getirilmesi amaçlanmıştır.

Bu çalışmadan elde edilecek veriler ile kamu kuruluşlarında ve özel kuruluşlarda uygulamada olan dosyalama sistemleri hakkında bilgi sahibi olunacak, mevcutta kullanılan dosyalama sistemlerini geliştirme ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlanacak, öneriler getirilecektir.

Kamu kuruluşlarının ve özel kuruluşların standart dosya planına göre belgelerini tasniflemeleri ve saklamaları gerekmektedir. Kurumlar belgelerini güvenli ve kolay erişilebilir bir şekilde saklamak için ayrı bir arşiv bölümü oluşturarak belgelerine buradan ulaşmaktadırlar.

Araştırmanın amacına yönelik hipotezler aşağıda yer almaktadır:

Temel hipotez:

H<sub>1</sub>: Kamu ve özel kuruluşların dosyalama sistemleri arasında farklılık vardır.

Temel hipoteze ilişkin alt hipotezler:

H<sub>1a</sub>: Kamu ve özel kuruluşların kayıp dosya oranlarında farklılık vardır.

H<sub>1b</sub>: Kamu ve özel kuruluşların evraklara erişim sürelerinde farklılık vardır.

H<sub>1c</sub>: Kamu ve özel kuruluşlar arasında “merkezi dosyalama sistemi birimi” bulunma açısından farklılık vardır.

H<sub>1d</sub>: Kamu ve özel kuruluşların dosyalama sistemlerinde yaşadıkları güçlükler arasında farklılık vardır.

H<sub>1e</sub>: Kamu ve özel kuruluşların evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemler arasında farklılık vardır.

### 1.3 Araştırmanın Önemi

Evrak, bir iş için meydana getirilen yazılı kağıt ve kağıtlardır. Kişilerin kendilerine ait mektup ve notları da birer kağıt veya özel evrak sayılmaktadır (Altınöz ve Parıldar, 2000: 73).

Evrak, görülen hizmetler, yapılan işlemler ve haberleşmeler sırasında üretilen her türlü yazılmış, basılmış, şifrelenmiş ve resmedilmiş belgelerin tümüdür (Koç ve Öztoprak, 2003: 183).

Kamu kurumlarında ve özel sektörde yönetimin başarısı, zamanında ve isabetli kararlar alınabilmesine bağlıdır. Yöneticinin doğru karar alabilmesi için gerek duyduğu dokümanlara hızlı ve kolay bir şekilde ulaşabilmesi gerekmektedir. Evraklara kolay ve hızlı bir şekilde erişilebilmesi için kurumda işlerliği olan bir dosyalama ve arşivleme sisteminin olması gerekmektedir. Özellikle büyük kuruluşlarda, gelen ve giden tüm evrakların güvenli ve düzgün bir şekilde muhafaza edilebilmesi için evrak için ayrı bir bölüme ihtiyaç duyulmaktadır.

Kurum ve kuruluşlar gerçekleştirdikleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemler sonucu meydana gelen dokümantasyonu önceden belirlenmiş bir takım tasnif sistemlerine göre düzenlemektedirler. Ancak kurum ve kuruluşlar evrak ve dosyalama işlemlerinde çok değişik sistemler uygulamaktadır. Bazı kurumlarda ise ilmi olmayan esaslara dayanarak dosyalama sistemi oluşturulmuştur. Bu durum yönetimin ihtiyacı olan belge ve bilgiye hızlı ve kolay bir şekilde erişmesini engellemekte aynı zamanda kurumlararası bilgi alışverişini olumsuz yönde etkilemekte, arşivlere düzensiz ve gereksiz pek çok evrak ve dosyanın gelmesine neden olmaktadır (Kahraman, 1991: 1).

Kamu idaresinde evrak kayıt ve dosyalama işlemleri gibi arşiv işleri de kanunla belirlenmiş belirli bir birimin sorumluluğu altındadır. Bakanlıkların kuruluş ve görevlerini belirleyen 3046 sayılı kanunda bu görev “İdari ve Mali İşler Birimi”ne verilmiştir (3046 sayılı kanun, 1984). Birimin görevlerinin sıralandığı 29. maddenin “k” bendinde bu husus “Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek”, biçiminde ortaya konulmuştur.

Bu çalışmada dosyalama sistemlerinin kullanımı ve standart dosya planına göre evrakların tasniflenme durumu incelenmiştir.

#### 1.4 Varsayımlar

- Seçilen örneklem evreni temsil etmektedir.
- Anket maddeleri araştırmanın genelleneceği örneklem için ve yapılacak araştırma için geçerli ve güvenilirlerdir.
- Katılımcılar anketlere doğru cevap verecekler, içtenlikle katılacaklardır.

#### 1.5 Sınırlılıklar

Aşağıda araştırmanın sınırlılıkları verilmiştir.

- Araştırmada, maddiyat ve zaman sıkıntısı nedeniyle tüm evrene ulaşılmak yerine, örneklemle yetinilmiştir.
- Araştırma katılımcıların anketlere verdikleri cevaplarla sınırlıdır.
- Araştırmanın evrenini Ankara'daki kamu kuruluşları ve özel kuruluşlarda dosyalama işlemlerinden sorumlu personel oluştururken, zaman ve maliyet açısından değerlendirilerek kamu kuruluşları ve özel kuruluşlar arasından örneklem seçilerek araştırma sınırlandırılmıştır. Araştırma; kamu kuruluşlarında resmi yazışmaların ve dosyalamanın yoğun olarak gerçekleştirildiği hizmet (adli kuruluşlar, bilimsel kuruluşlar, eğitim birimleri) ve sağlık sektöründe faaliyet gösteren çeşitli kurum ve kuruluşlarla; özel kuruluşlarda ise hukuk (avukat büroları), mali müşavirlik, sigortacılık ve sağlık sektöründe hizmet veren kuruluşlarla sınırlandırılmıştır.

## 1.6 Tanımlar

Bu araştırmada kullanılan bazı terimler aşağıda tanımlanan anlamlarıyla kullanılmıştır.

**Arşiv:** Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan kurum ve bunları barındıran yerlerdir (<http://arsiv.ibu.edu.tr/Files/DOSYALAMA.ppt>).

**Arşiv Belgesi:** İdari ve/veya entelektüel kullanımı için saklanıp yerleştirilen arşivsel değere sahip belge ([http://beyas.ankara.edu.tr/dosyalar/BEYAS\\_sozluk.pdf](http://beyas.ankara.edu.tr/dosyalar/BEYAS_sozluk.pdf)).

**Arşiv Fonu:** Arşivlerin düzenlenmesinde kaynaklık eden birim veya kuruluşu temel alan ana bölüm ([http://beyas.ankara.edu.tr/dosyalar/BEYAS\\_sozluk.pdf](http://beyas.ankara.edu.tr/dosyalar/BEYAS_sozluk.pdf)).

**Arşiv Kurumu:** Arşiv belge/dosya ve materyallerinin sağlanması, düzenlenmesi, korunması, hizmete sunulması, değerlendirme-ayıklama-imha işlemlerinin yürütülmesi gibi işlemlerden sorumlu birim ([http://beyas.ankara.edu.tr/dosyalar/BEYAS\\_sozluk.pdf](http://beyas.ankara.edu.tr/dosyalar/BEYAS_sozluk.pdf)).

**Arşiv Mevzuatı:** Bir ülkede arşivlerin ve arşiv belgelerinin muhafaza edilmesi, düzenlenmesi, güvenliği ve erişilebilirliği ile arşiv kurum/birimlerinin örgütlenmesini ve çalışma esaslarını belirleyen yasal ve idari düzenlemelerin tümü ([http://beyas.ankara.edu.tr/dosyalar/BEYAS\\_sozluk.pdf](http://beyas.ankara.edu.tr/dosyalar/BEYAS_sozluk.pdf)).

**Arşiv Malzemesi:** 3473 sayılı Kanunda arşiv malzemesi şu şekilde tanımlanmıştır: “Türk devlet ve millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup kurum ve kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi-siyasi-sosyal-kültürel-hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi-hukuki-idari-askeri-iktisadi-dini-ilmi-edebi-kültürel ve teknik

herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespiti yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, mühür, damga, fotoğraf, film, plak vb. belgeler ve malzemelerdir (<http://arsiv.ibu.edu.tr/Files/DOSYALAMA.ppt>).

**Arşivist:** Değişik arşiv çalışmalarını yürüten veya yöneten ve arşivcilik konusunda özel eğitim görmüş uzman kişidir (<http://hbogm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/kursprogramlari/buroyonetim/moduller/arsivlemesistemi.pdf>).

**Arşivlik Malzeme:** Zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden 101 yıl geçmiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kağıtları gibi belgelerdir (<http://www.devletarsivleri.gov.tr/Forms/pgArticle.aspx?Id=9A7ECB76-4A29-4092-920B-4E1C80E81B62>).

**Belge Yönetimi:** Belgelerin verimli ve sistematik bir biçimde üretilmesi, alınması, korunması, kullanımı ve tasfiyesi ile kurumsal aktivitelere ait bilgi ve delillerin belgelerle kayıt altına alınmasından sorumlu yönetim disiplini (Özdemirci, 2008: 227).

**Birim Arşivi:** Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden ortaya çıkan ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini (Mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında bulunan arşivler de birim arşivi sayılır.) ifade eder (3473 sayılı kanun, 1988).

**Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVt):** Başbakanlık tarafından hazırlanıp düzenlenen ve idarelerin haberleşme kod sistemlerini ve elektronik iletişim bilgilerini gösteren elektronik veri tabanıdır (<http://www.sisoebys.com.tr/dokumantasyon/ebys-sozlugu/>).

**Dosyalama:** Kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilen faaliyetler sırasında ortaya çıkan her türlü yazılmış, basılmış, kayda alınmış belgelerin raflarda, dolaplarda, elektronik olarak bilgisayar ortamında, bilgilerin belirli sistemlere göre tasniflenerek planlı ve düzenli olarak saklanmasıdır ([http://mebk12.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/09/17/381334/dosyalar/2013\\_02/28034528\\_08\\_dosyalamasistemivehareketleri.pdf](http://mebk12.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/09/17/381334/dosyalar/2013_02/28034528_08_dosyalamasistemivehareketleri.pdf)).

**Dosya Planı:** Kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucunda oluşan belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaralarını belirten listelerdir ([http://mebk12.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/09/17/381334/dosyalar/2013\\_02/28034528\\_08\\_dosyalamasistemivehareketleri.pdf](http://mebk12.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/09/17/381334/dosyalar/2013_02/28034528_08_dosyalamasistemivehareketleri.pdf)).

**Dosya Yönetmeliği:** Kurum ve kuruluşlarda yazışmaların, dosyalama ve arşivleme işlemlerinin düzenli olarak hızlı ve standart bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için uygulanması gereken usul ve esaslarla birlikte dosya planlarını da içeren dokümanlardır.

**Elektronik Belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi ifade eder (<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2004/12/20041202.htm#3>).

**Elektronik Belge Yönetimi:** Elektronik belgelerin ortaya çıkışından arşivlik belge kapsamında muhafaza edilmelerine kadar gerçekleşen bütün safhaları süresince güvenli, tam, erişilebilir ve sağlam olarak korunmasını, kullanıma sunulmasını ve saklanmasını sağlayan ilke ve uygulamaları ortaya koyan bir disiplindir (Odabaş, 2008:130).

**Kurum Arşivi:** Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilâtları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli muhafaza edildiği merkezi arşivleri ifade eder (3473 sayılı kanun, 1988).

**Saklama Planı:** Bir belgenin ne kadar süre saklanacağını ve saklama süresinin bitiminde nasıl bir işleme tabi tutulacağını ifade eder (<http://www.sisoebys.com.tr/dokumantasyon/ebys-sozlugu/>).

**Standart Dosya Planı:** Kurumsal faaliyetlerin ve bu faaliyetler sonucunda oluşan belgelerin kurumsal yapıya ve hiyerarşiye uygun olarak konu temelli sınıflandırılması için geliştirilmiş ve Başbakanlık tarafından yayımlanan belge yönetim planını ifade eder (<http://www.sisoebys.com.tr/dokumantasyon/ebys-sozlugu/>).

**Tasnif:** Arşiv belgelerinin rahat bir şekilde bulunabilmesi ve kullanılabilmesi için standart dosya planı esas alınarak belgelerin konu numarasına göre veya konu numarasıyla birlikte kronolojik, alfabetik ve coğrafik olarak sıraya konulması işlemini ya da bir fonun veya fon içindeki belgelerin, daha önceden tespit edilmiş belirli bir plana göre düzgün bir şekilde sıralanması ve düzenlenmesi işlemidir (Rukancı ve Koç, 2010: 2).

## 1.7 İlgili Araştırmalar

Bu bölümde araştırma konusu ile ilgili daha önce yapılmış araştırmalara yer verilmiştir.

Araştırmanın konusu ile yakın olan ve benzer daha önce yapılmış araştırmalara, yazılmış makalelere yer verilmiştir.

Kahraman (1991) “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Dosyalama Sistemlerinde Standartlaşma” konulu araştırmasında evrak, dosya hizmetlerine bir düzen ve standartlaşma getirilmesi amacıyla örneklem olarak belirlenen kamu kurum ve kuruluşlarının kullandıkları dosyalama sistemini incelemiştir.

Acar (1999) “Arşiv ve Dokümantasyon Sistemlerinde Görsel Otomasyon ve Bir Uygulama” konulu çalışmasında, bilgi ve bilgisayar teknolojisindeki gelişmelerin ofis faaliyetlerinde meydana getirdiği değişimden yola çıkarak, görsel otomasyon uygulamalarının büro yönetiminde önemli bir yeri olan dosyalama ve arşiv konularına etkisini incelemiştir.

Alır ve Küçük (2003) “Dijital Koruma (Arşivleme) Stratejileri ve Bazı Uygulama Örnekleri” konulu çalışmalarında, dijital koruma çalışmalarının temelinde kaynakların bütünlüğünün bozulmadan sürekli erişimini sağlamak yattığını, bunun

sağlanabilmesinin ise öncelikle teknik bazı sorunların çözümlenmesine bağlı olduğunu ve bu amaçla gerçekleştirilen çok sayıda projenin temelinde koruma stratejilerinin test edilmesi, yeni stratejiler geliştirilmesi ya da mevcut stratejilerin iyileştirilmesi ile ilgili çalışmalar yattığını ifade etmiş, ancak henüz hem depolama, hem koruma, hem de erişim fonksiyonlarını tam anlamıyla karşılayabilen bir stratejinin geliştirilememiş olduğunu tespit etmişlerdir.

Özdemirci (2003) “İlk Uluslararası Belge Yönetim Standardı: Ülkemiz Açısından Bir Değerlendirme” konulu çalışmasında, belge yönetimi için ilk uluslar arası standart olan ISO 15489’un hazırlık çalışmaları, içeriği ve belge yönetimine kazandırdığı yeni boyutu irdeleyerek, arşiv yönetimi ile ilişkisini açıklamıştır. Standardın ülkemiz belge ve arşiv yönetimi uygulamalarına sağlayacağı katkılar üzerinde durmuş ve yapılması gerekenler konusunda önerilerde bulunmuştur.

Odabaş (2005) “Belge Yönetimi ve Türkiye’de Belge Yönetimi Gereksinimi” konulu çalışmasında belge yönetimi disiplininin, belge üretim miktarının büyük oranlarda artması nedeniyle ABD ve Avrupa ülkelerinde daha nitelikli belge üretimi sağlamak ve arşivlere devrine kadar geçirecekleri evreler boyunca belgeleri kontrol altına almak amacıyla ortaya çıktığını ifade etmiştir. Belge yönetiminin bir anlamda belgeleri, gerek kurumsal kullanımları boyunca, gerekse arşivlere devredilmelerinden sonra kontrol altına aldığı için arşivciliği de içeren bir disiplin olduğunu belirtmiştir. Ayrıca belge yönetiminin, kopya yönetimi, büro yönetimi, güvenlik sistemleri, dosyalama, bilgi teknolojileri, arşiv depoları gibi çok çeşitli unsurlardan oluşan bir sistem olduğunu ifade etmiş, ancak ülkemizde amaç ve öneminin anlaşılamaması nedeniyle, belge yönetimi anlayışının kamu kurum ve kuruluşlarında bugüne kadar uygulanmadığını çalışmasında tespit etmiştir.

Baransel, Tabak, Sezer ve Erdağ (2006) “Evrak İzleme Sistemlerinden Bütünleşik Belge Yönetimi ve İş Akış Sistemi Çözümlerine Bir Örnek: BilişimBYS” konulu çalışmalarında, özellikle belge yönetim sistemlerindeki gelişmelerin, kullanıcılara ortamdan bağımsız biçimde, Internet / Intranet üzerinden web tabanlı olarak çalışan uygulamalar ile belgelerine doğru ve hızlı biçimde ulaşma olanağı getirdiğini, BilişimBYS’nin bunu sağlayan bir sistem olduğunu belirtmişlerdir. Ayrıca

Bütünleşik Belge Yönetim ve İş Akışı Sisteminin de, gerek Bilişim Ltd.'nin mevcut uygulamaları ve bütünleşik çalışma olanağı ile, gerekse Kurumsal Kaynak Planlama (ERP) ve Yönetim Bilişim Sistemi (YBS) gibi diğer uygulama yazılımı sistemleri ve bütünleşik çalışabilme olanağı ile kamu ve özel sektörün belge yönetimi konusundaki gereksinimlerini karşılayabilecek özelliklere sahip olduğunu ve Belge Yönetim Sistemlerinin, e-imza desteği ile özlenen kağıtsız ofislere en kısa sürede ulaşmak için önemli bir çözüm olduğunu ortaya çıkarmışlardır.

Özdemirci (2007) “Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşivler” konulu çalışmasında üniversitelerde yazışma, dosyalama, arşiv vb. işlemlerinin belge yönetimi ve arşivcilik ilke ve prensiplerine göre yürütülmesi için yapılması gereken çalışmaları sıralamış ve üniversitede nasıl bir kurumsal yapılanma oluşturulması gerektiği konusunda öneriler sunmuştur.

Çiçek (2008) “Belediyelerde Standart Dosya Planı Uygulamalarında Yaşanan Güçlükler” konulu çalışmasında, belediyelerdeki arşiv hizmetlerine yönelik kuramsal yayınlar yanında uygulamaya dönük çalışmalar yapıldığını ifade etmiştir. Bu çalışmaların, arşiv depolarının düzenlenmesi, belgelerin elektronik ortama aktarılması ve dosya planı hazırlanması şeklinde gerçekleştirildiğini ve Standart Dosya Planının belediyelerde uygulanması sırasında bir takım aksaklıkların yaşandığı, iç ve dış kaynaklı güçlüklerin bulunduğu görüldüğünü ortaya koymuştur.

Milli Eğitim Bakanlığı, MEGEP (2008) tarafından “Dosyalama Sistemi” konulu modül geliştirilmiştir. Modül; örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler için geliştirilmiştir.

## II. İKİNCİ BÖLÜM

### KAVRAMSAL ÇERÇEVE

#### 2.1 Bürolarda Belge Yönetimi

Kurum ve kuruluşların hizmetlerini yürütürken ve yasal yükümlülüklerini yerine getirirken ürettiği, aldığı her türlü doküman belgeyi oluşturmaktadır (Özdemirci, 2007: 218). Kurum ve kuruluşlar için bilgi gereksiniminin ve bilgi üretiminin önemli bir kısmını belgeler oluşturmaktadır. Belgeler sayesinde önemli, geçmişe dönük ve hayati önemi olan bilgilere ulaşılabilir, aksi takdirde geçmişe ait analizler ve kuruluşla ilgili düzenlemeler, gözden geçirmeler yapılamaz. Bu kapsamda belgelerin üretimi, gönderilmesi ve saklanması aşamaları ayrı ayrı önem arz etmektedir. Gerek duyulduğu ve istenildiği an ilgili belgelere ulaşabilmek kurum ve kuruluşlar açısından çok önemlidir.

Belgesel işlemlerde nitelik sağlanması amacıyla kullanılan belge yönetimi, kurum ve kuruluşlarda gereksiz belge üretimini önlemenin, bunları etkili şekilde hizmete sunmanın ve uygun bir biçimde düzenlemenin kaçınılmaz yoludur. Günümüzde, teknolojik imkânların kullanıldığı bürolarda, yalnızca bilgisayar veya otomasyon uzmanları ile belge yönetimi hizmetinin verilemeyeceği fark edilmeye başlanmıştır. Bu nedenle arşivci ve belge yöneticisi, kuruluş içinde bilgi ve belge yönetimi programının kurulması ve geliştirilmesi ile üretilen bilginin organizasyonu görevinde sürekli olarak ön planda olmalıdır (Tuna ve Tuna, 2009: 93-94).

##### 2.1.1 Belge Yönetimi

Belge, iş sırasında gerçekleşen faaliyetler neticesinde kurum tarafından üretilen ya da sağlanan doküman araçlarıdır. Belge yönetimi ise, belgelerin üretimi, organizasyonu, muhafaza edilmesi, kullanımı, erişimi ve düzenlenmesinde ekonomi ve verimlilik sağlamak için oluşturulan bir programın uygulanmasıdır (Tuna ve Tuna, 2009: 94).

Belge yönetimi, artan bilgi üretiminin denetim altına alınması ve istenen bilgiye en kısa zamanda ulaşılabilmesini sağlamak amacıyla İkinci Dünya Savaşı sırasında ABD’de uygulanmaya başlanmış, savaş sonrası dönemde geliştirilmiş ve günümüzde modern işletmecilik tekniklerinden biri olarak algılanan uygulamaların tamamıdır (İcimsoy, 1998: 495).

Yönetim fonksiyonları, belgeleri yönetirken de kullanır. Belgeler üretilir, planlanır, organize edilir ve son olarak da kontrol edilir. Örgütlerde bu faaliyetlerin yerine getirilmesi için, belge yönetim sistemlerinin kurulması gerekir. Bu sistem, belgelerin oluşturulmasından yok edilmesine kadar olan süreci kapsar. Süreç içerisinde; belgeler tasnif edilir, korunur, dosyalanır, belgelere erişim için harcanan zamandan tasarruf edilir, maliyetler azalır ve bilgiye ulaşmak kolaylaşır (Tuna ve Tuna, 2009: 94).

Belge yönetiminin belirli standartlara göre yapılması, sürecin daha sağlıklı ve güvenli işlemesi için çok önemlidir. Evraklar belirli standartlara göre işleme alındıklarında hem saklanmaları hem de erişimleri rahat olur. Bununla beraber belge yönetiminde tutarlılık da büyük önem arz etmektedir. Tutarlılık, ayıklama-imha, arşiv yönetimi, rapor, yazışma, form yönetimi uygulamaları gibi birçok uygulamada anahtar rol oynamaktadır (Kaya, 2005: 44).

Belge yönetiminin sağlıklı yürüyebilmesi, dosyalama sisteminin başarılı bir şekilde kurulması ve yürütülmesine bağlıdır. Dosya yönetimi (Tuna ve Tuna, 2009: 94):

- Her türlü belgenin oluşumunu (gelen ve giden evrak kayıt sistemi),
- Kullanılışını (gördüğü işlemler ve dağıtımı),
- Dosyalanmasını,
- Belli zamanlarda bazılarının imhasını,
- Gerekli olanların arşivlenmesini,
- Verim elde edilmesini,
- Yönetime yardımcı olmayı amaç edinir.

Belge yönetiminin bürolardaki faaliyetleri kolaylaştırması açısından pek çok faydası vardır. Bürolarda, iş yaşamında çok önemli olan zaman ve emek en verimli

şekilde kullanılmalıdır. Belge yönetimi de bir belgeyi bulmak için harcanan zaman ve emeğin boşa gitmesini önler (Tuna ve Tuna, 2009: 94).

Belge yönetimi yaklaşımının kuruluşlara sağlayacağı yararlar şunlardır;

- Para, kaynak ve yer tasarrufu sağlar.
- Yasal koruma sağlar.
- Doğru zaman ve doğru biçimde, 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.
- İşletmenin beklenmeyen bir felaketle karşılaşma ihtimalini en aza indirir veya böyle bir olay karşısında işlerin aksamasını önler (Tuna ve Tuna, 2009: 94-95).
- Standartlar ve kurallar koyar, sorumluluk yükler, bir organizasyonda baştan sona etkili bir performans, süreklilik, tutarlılık ve üretkenlik sağlar (Kaya, 2005: 80).

Belge yönetim sistemi kurmuş bürolar, yukarıda sayılan yararlarından dolayı diğer bürolardan daha avantajlı konumdadır (Tuna ve Tuna, 2009: 95). Çünkü bürolarda faaliyetler belgelerle yürütülür. Bürolara, resmi ya da özel kuruluşlardan belgeler gelir; bürolar da bu kuruluşlara belgeler gönderir, ya da kendi içinde faaliyetlerini gerçekleştirmek ve düzenlemek için belgeleri kullanır. Bu sürekli devam eden belge akışı, tıpkı bürolardaki diğer faaliyetler gibi etkin bir biçimde yönetilmelidir.

Kişisel ortamlardan karmaşık ortamlara, üstelik büyük devlet örgütlerine kadar organizasyonların yaşam döngülerindeki belgeler günümüzdeki teknolojik olanaklar ile sadece kağıt ortamında bulunmamakta, çeşitli saklama ortamlarında da karşımıza çıkmaktadırlar (Baransel ve diğerleri, 2006: 227).

Günümüzde gelişen teknoloji ve otomasyon sayesinde belge yönetimi elektronik ortama taşınmıştır. Elektronik ortamda bilgiye erişmek daha kolay ve hızlıdır. Var olan

belgeler tarayıcı sayesinde elektronik ortamlara aktarılır. Yeni oluşturulan belgeler ise bilgisayarlarda oluşturularak elektronik ortamda kayıtlı tutulur. Belgeler, disket, CD, DVD gibi kayıt ortamlarında saklanabilir. Belgelere büro içinde kurulan yerel ağlar ve internet sayesinde elektronik ortamda kolayca ulaşılabilir.

Bu yöntemin avantajı, bürolarda kullanılan kırtasiyenin en aza indirilmesidir. Böylece bürolarda kırtasiye maliyetleri azalır, zamandan tasarruf edilir, faaliyetler daha etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirilir.

#### **2.1.1.1 Elektronik Belge Yönetimi (EBYS)**

Belgeler, bürolarda gerçekleştirilen faaliyetlerin somut göstergeleridir. Ancak gün geçtikçe artan belge sayısı, bu belgelerin korunması, kullanımı, erişimi ve düzenlenmesi ile ilgili yeniliklerin yapılmasını gerekli kılmıştır. Gelişen bilgi ve iletişim teknolojisi sayesinde, bu soruna bir çözüm olacak elektronik belge yönetimi ortaya çıkmıştır.

Belge yönetiminde amaç, kurumun aldığı karar ve yürüttüğü işlemlerin bir kanıtı olan belgelerin üretilmesi, dağıtılması, muhafaza edilmesi, ilgili birimlerle paylaşılması ve imha edilmesi süreçlerinin doğru ve iyi bir şekilde yönetilmesidir. Burada insan kaynakları, demirbaş işlemleri, satın alma, muhasebe ve diğer mali işlemler gibi değişik birimlerdeki tüm süreçlerin bir bütünün parçaları gibi yönetilmesi ve belgelerinin bir sistem içinde tutulması esastır. Bu ihtiyaç başlangıçta belgelerin sınıflandırılması ve kaliteli bir arşivcilik çalışmasıyla giderilmeye çalışılmış, ancak günümüzde bilişim teknolojilerinde meydana gelen hızlı gelişme, belge yönetiminin daha etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini kolaylaştırmıştır (Yıldız, 2010:4).

Odabaş'a (2008: 130) göre elektronik belge yönetimi, elektronik belgelerin ortaya çıkışından arşivlik belge kapsamında muhafaza edilmelerine kadar gerçekleşen bütün safhaları süresince güvenli, tam, erişilebilir ve sağlam olarak korunmasını, kullanıma sunulmasını ve saklanmasını sağlayan ilke ve uygulamaları ortaya koyan bir disiplindir.

“Elektronik belge yönetimi; kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde kurum aktivitelerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmek.” (TBD Kamu-BİB (Türkiye Bilişim Derneği Kamu Bilgi İşlem Merkezleri Yöneticileri Birliği) Kamu Bilişim Platformu XI. 1. Çalışma Grubu, 2009: 14).

Bu bağlamda elektronik doküman yönetimi (EDY) ve elektronik belge yönetimi (EBY) kavramları zaman zaman birbirinin yerine kullanılsa da amaçları açısından farklılık gösterirler.

Elektronik Doküman Yönetimi (EDY) ve Elektronik Belge Yönetimi (EBY) arasındaki farklılıklar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir (MoReq, 2001: 63-64):

**Tablo 1. Elektronik Doküman Yönetim Sistemleri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemleri Karşılaştırması**

| Elektronik Doküman Yönetim Sistemleri                                                                                            | Elektronik Belge Yönetim Sistemleri                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokümanların üzerinde değişiklik yapılmasına izin verir ya da dokümanların sistem içerisinde birden fazla versiyonu bulunabilir. | Belgelerin değiştirilmesine izin vermez.                                                                                                                           |
| Dokümanların üreticileri tarafından imha edilmesine izin verebilir.                                                              | Belgelerin imha edilmesine kesinlikle izin vermez. Belgeler ancak saklama planları çerçevesinde ve kontrollü olarak imha edilebilir.                               |
| Bazı saklama kriterleri ve planları içerebilir.                                                                                  | Kesinlikle saklama planları içermelidir.                                                                                                                           |
| Dokümanların depolanmasının kontrolü üreticileri tarafından sağlanır.                                                            | Belge yöneticisi ve sistem yöneticisi tarafından tanımlanmış dosya tasnif sistemine bağlı olarak depolama işlemleri gerçekleştirilir.                              |
| Temelde kurumun günlük işlerini daha etkin ve hızlı bir şekilde yapmasına yöneliktir.                                            | Günlük işlerin yapılmasının yanı sıra kurumsal hafızanın korunması ve kurumsal faaliyetlere delil teşkil eden belgelerin güvenilirliğinin sağlanmasına yöneliktir. |

(Kaynak: MoReq Specification (2001). *Model requirements for the management of electronic records*. Prepared for the IDA Programme of the European Commission by Cornwell Management Consultants. ISBN 92-894-1290-9. Brüksel, 63-64)

Kurumsal bilgi ve belgeleri üretme, kullanma, saklama; kurum içi haberleşme ve bilgi paylaşma; bilgi aktarma; kurumda günlük iş akışı içinde tüm kayıtları tutma; bilgiyi tüm kurum içerisinde en doğru, en hızlı şekilde iletme vb. işlemleri yürütme,

belge yönetim sisteminin ve birimlerinin temel prensibidir. Dolayısıyla, belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, iletilmesi, teslim alındığının elektronik ortamda bildirilmesi, yanıtının aynı ortamda hazırlanıp gönderilmesi, elektronik ortamda dosyalanması, saklanması, ayıklama-imha işlemine tabi tutulması ve transferi gibi tüm işlemler elektronik belge kavramı içerisinde yer almaktadır (Tuna ve Tuna, 2009: 95).

Eski Devlet Arşivleri Genel Müdürü Doç. Dr. Yusuf SARINAY, Kandur'un 2006'da yayımlanan "Elektronik Belge Yönetimi (EBY) Sistem Kriterleri Referans Modeli" adlı eserinde EBY ile ilgili aşağıda belirtilen bilgiyi vermiştir;

"Elektronik ortamlarda üretilen belgeler, 23 Ocak 2004 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan ve 23 Temmuz 2004 tarihinde yürürlüğe giren "Elektronik İmza Kanunu" ile hukuken de kabul görür hale gelmiştir. Bu düzenleme ile, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi bünyelerinde ve diğer kurumlarla yapacakları bilgi ve belge iletişiminde, kağıt ortam yerine sayısal ortamlarda saklanan belgelerin de yazılı belgelere eşdeğer nitelikte olduğu kabul edilmiştir.

Elektronik kayıt sisteminin geliştirilmesi sürecinde, mevcut kamu işleyişinde halen kullanılan gelenekselleşmiş kayıt sistemine ilişkin usul ve esasların gözden geçirilerek gerekli değişiklik ve yeniliklerin yapılmasını zorunlu hale getirmiştir. e-Türkiye Projesi kapsamında ülkemizde yürütülen çalışmalar neticesinde, "2005/5 sayılı Yüksek Planlama Kurulu Kararı ve Eki e-Dönüşüm Türkiye Projesi Eylem Planı"nın 37. eyleminde, elektronik ortamlarda üretilecek, kayıt altına alınacak, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacakları usul ve esaslar ile kurumlarda oluşturulacak elektronik kayıt sistemlerinin birbirleriyle uyumlu işlemesi ve etkin bir şekilde yönetilmesine ilişkin asgari standartların belirlenmesi planlanmıştır. Söz konusu eylemi gerçekleştirmek üzere 9 Eylül 2004 tarihinde toplanan "e-Dönüşüm İcra Kurulu 7 numaralı Karar" ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü görevlendirilmiştir."

Elektronik belge yönetimi kapsamında e-devlete kısaca değinelim. E-devlet; vatandaşlara devlet tarafından verilen hizmetlerin elektronik ortamda sunulmasıdır. Bu şekilde, devlet hizmetlerinin vatandaşa en kolay, en etkin yoldan, kaliteli, hızlı, kesintisiz ve güvenli bir şekilde ulaştırılması hedeflenmektedir. E-devlet anlayışı, bürokratik ve klasik devlet kavramının yerini almaya başlamıştır. E-devlet ile her kurumun ve her bireyin bilgi ve iletişim teknolojileri ile devlet kurumlarına ve bu kurumlarca sunulan hizmetlere kolayca erişim sağlaması hedeflenmektedir (<http://www.turksat.com.tr/content/view/109/223/>).

E-devlet uygulamasıyla vatandaşlar ihtiyaç duydukları bilgiye çok kısa sürede ulaşabilmektedirler. Vatandaşların, bilginin bulunduğu ilgili kurumun web sayfasına girmeleri yeterli olmaktadır. Bu sayede vatandaşlar hızlı bir şekilde doğru ve güvenilir veriler elde etmektedirler. Bir diğer husus da devletin elektronik ortama taşınmasıyla beraber vatandaşın da bu elektronik ortama erişebilmesi durumudur. Bu sebeple bilgisayar ve internet kullanımının toplumda yaygınlaşması, e-Devlet'ten yararlanma olanağını daha geniş bir alana taşıyacaktır. Aksi halde e-Devlet uygulamasından, rahat ve kolay bir şekilde vatandaşlar yararlanamayacaktır.

E-devlet uygulamasında, elektronik ortamdaki belgeleri saklayan, yöneten, zararlı öğelere karşı koruyan ve bu işlemler neticesinde gerekli belgeleri gerekli olmayanlardan ayırıp, saklanması gerekenleri belli bir düzen dahilinde kullanıma hazır hale getiren bir elektronik belge yönetimi sistemine ihtiyaç vardır. Bu sistem olabildiğince yalın ve anlaşılır olmalıdır. Ancak söz konusu sistem, farklı kuruluşların ve farklı belge türlerinin ihtiyaçlarını karşılayabilecek bir yapıya da sahip olmalıdır (Odabaş, 2008:130).

Dünyada e-devlet kapsamında uygulanan EBYS örnekleri bulunmaktadır. Bu ülkelerden biri İngiltere'dir. İngiltere, belge yönetimi uygulamalarına yönelik e-devlet stratejisi geliştirme konusunda önde gelen bir ülkedir. İngiltere'nin bu konuda yürüttüğü ilk çalışma "Devletin Modernizasyonu" isimli resmi raporunda duyurulmuştur (Directgov, 2008). Bu rapora göre, merkezi yönetime ait yeni kayıtlarının 2004 yılına kadar elektronik olarak üretilmesi, merkezi ve yerel yönetimlerin sağladıkları kamu hizmetlerini 2005 yılına kadar web ortamından sunmaları amaçlanmıştır (Alır, 2008:27). 2007 ve 2008 yıllarında yürütülen çalışmalar sözü edilen hedeflere ulaşıldığını göstermektedir. Devlet resmi Web portalı ([www.directgov.uk](http://www.directgov.uk)) oluşturularak e-devlet hizmetlerinin tek kapıdan yürütülmesi sağlanmıştır ve devlet hizmetleri bu portal üzerinden vatandaşa sunulmuştur (United Nations, 2008:38). Devletin Modernizasyonu raporu ile ortaya çıkarılan planlamaların ilk aşaması olarak kurumlara elektronik belge yönetimi alanında rehberlik etmesi amacıyla "Elektronik Kayıt Yönetimi için İşlevsel Gereklilikler" (Requirements for Electronic Records Management System) hazırlanmıştır ([http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/egov\\_framework.pdf](http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/egov_framework.pdf)). Bu sayede kurumların farklı yapılanmalar içerisine girmeden tek

bir referans noktasından hareket etmeleri sağlanmıştır. Bu süreç devlet içi ve uluslararası standartlardaki gelişmeler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmiştir (Alır, 2008:27).

Avrupa Birliği Ülkelerin de ise elektronik kayıtların yönetimine ait gerekliliklerin tanımlanmasına duyulan ihtiyaçlarını ilk defa 1996 yılında DLM-Forum'da dile getirmişlerdir. Avrupa Birliği Komisyonu tarafından 1999 yılında "Elektronik Belge Yönetimi için Model Gereklilikler" oluşturmasına yönelik bir teklif sunulmuş ve çalışmalara 2000 yılında başlanmıştır (Alır, 2008:28). Avrupa Birliği tarafından Cornwell Yönetim Danışmanlığına (Cornwell Management Consultants) hazırlatılan kabul edilen elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) model önerisi "Elektronik Belge Yönetimi Model Gereklilikleri" (Model Requirements for the Management of Electronic Records-MoReq)", 2001 yılında kullanıma sunulmuştur (European Comission, 2001). MoReq projesi, elektronik bilgilerin elde edilmesine, saklanmasına, erişimine ve dağıtımına yönelik bir rehber sağlamak amacıyla Avrupa Komisyonu tarafından yürütülen daha geniş çaplı bir girişimin parçasıdır. MoReq dokümanı, elektronik belge kullanıcılarını, potansiyel kullanıcıları, hatta öğrencilerin eğitimi de dikkate alınarak hazırlanmış önemli bir referans dokümanıdır (Alır, 2008:28).

MoReq Dokümanı aşağıda yer alan dört alandan oluşmaktadır (Alır, 2008:28):

- Çekirdek belge yönetimi uygulamaları,
- Elektronik imzalar, belge yönetimi ve iş akışını kapsayan diğer sistem uygulamaları,
- Ayrıntılı üst veri elemanları,
- Uygulama gereklilikleri ve standartları içeren, işleve dâhil olmayan bileşenler.

Elektronik belgenin, belge olarak kabul edilip edilemeyeceği önemli bir husustur. Belge olarak kabul edilebilmesi için, belirli kriterlere göre oluşturulması ve belli özellikleri taşıması gerekmektedir. Kağıtlı ortamlarda bir belgenin yasa ve/veya diğer düzenlemelerde belirtilen şekle uygun olmasına, içerisinde olması gereken bilgilerin yer almasına ve son olarak imzalanmış veya mühürlenmiş olmasına

bakılmaktadır. Bu süreç elektronik belgeler için de değişmemekte; ancak, e-belgelerde, değiştirilmesine imkân verilmeden ilk haliyle saklanıp saklanmadığı, yasa koyucu veya düzenleme yapma yetkisi bulunanlar tarafından belirlenen kriterler ve ilkeler çerçevesinde üretilmiş olup olmadığı, taşınması gereken bilgileri içerip içermediği ve gelecekteki teknolojik gelişmelere uyumlu olarak her durumda kullanılabilir olup olmadığına bakılmaktadır. Bir başka ifadeyle, “elektronik belgelerin yasal, yönetsel ve kanıtsal olarak belge kimliği taşıyabilmesi için özgünlük (belgenin ilk halinin sahip olduğu bütün özellikleri koruması), güvenilirlik (belgenin sahip olması gereken özellikleri ve bunların işleme konma biçimini gösteren başta yasalar olmak üzere bütün politikalar, programlar, rehberler ve standartlarla bütünüyle uyumlu olması), bütünlük (belgenin içerik, bağlam, yapı ve sunumdan oluşan dört unsurundan tümüne sahip olması) ve kullanılabilirlik (belgenin e-devlet uygulamaları da dahil ortaya konan her türlü bilişim sistemi ile günümüzde ve gelecekte uyumlu olması) olarak ifade edilen dört temel özelliğe sahip olması gerekmektedir” (Odabaş, 2008:129). Bu özellikleri taşıyan elektronik belgelerin, yaşam döngüsünü tamamlaması ve kurum beklentilerini karşılaması için etkin ve güvenilir bir sistem içerisinde yönetilip yönetilmediği de göz önünde tutulmaktadır. Bu sistem, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) olarak adlandırılmaktadır (Yıldız, 2010:6-7).

Kamu kurum ve kuruluşları farklı yerlerde hizmet verebilmekte, bulundukları yere göre yaptıkları işlemler farklılık gösterebilmekte ve bu kapsamda farklı iş akış sistemlerine, belge işleme, sağlama ve düzenleme yöntemlerine sahip olabilmekte ve hiyerarşik yapılanma bakımından farklı birim ve departmanlardan oluşabilmektedir. Farklı özelliklere sahip kurum ve kuruluşlar arasında belge paylaşımı ve erişimi konusunda ciddi sorunlarla karşı karşıya kalınabilir. Söz konusu farklılıklar nedeniyle yaşanan sorunlar, gerek kurum içi gerekse kurum dışı belge paylaşımı uygulamalarının hayata geçirilmesi çalışmalarını olumsuz yönde etkilemektedir (Odabaş, 2008:130).

E-devlet uygulamaları içinde oluşturulan bilgi ve belge sistemlerinin bazılarının diğerlerine göre farklı birtakım özellikleri vardır; örneğin İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından devam ettirilen Merkezi Nüfus İdare Sistemi (MERNİS), Adres Kayıt Sistemi (AKS) ve Kimlik Paylaşımı Sistemi (KPS)

projeleri, diğer kamu kuruluşlarınca oluşturulacak bilgi ve belge sistemlerine hizmet veren altyapı projeleridir (Odabaş, 2008:133).

Tüm kamu kuruluşlarına hizmet vermek amacıyla sürdürülen bu üç altyapı projesinin yanında, ülkemizde belli bir kuruluşun hizmetlerini yürütmek için düzenlenen ve tasarlanan çok sayıda bilgi ve belge sistemi mevcuttur. Örneğin (Odabaş, 2008:133):

- Başbakanlık Gümrük Müsteşarlığı'nın kullandığı Elektronik Veri Değişimi sistemi bunlardan biridir.
- Dış Ticaret Müsteşarlığı'nın E-Birlik Projesi ile hayata geçirilen EDI (Electronic Data Interchange) ise elektronik ortamda bilgi alışverişinde XML standardının etkin olarak kullanıldığı ilk proje olma özelliğini taşımaktadır.
- Sağlık Bakanlığı tarafından 2003 yılında “Sağlıkta Dönüşüm Programı” adıyla başlatılan ve bugün “Ulusal Sağlık Bilgi Sistemi” adıyla sürdürülen proje, Türkiye’de sağlık alanında hizmet veren kamu ve özel sağlık teşkilatlarının hepsini aynı sistem üzerinde toplamak üzere tasarlanan bir projedir. Projenin amacı; sağlık kuruluşlarında meydana gelen her türlü sağlık veri ve dokümanlarının standartlaştırılması, bu verilerin kuruluşlar arasında paylaşımına açılması ve merkezi olarak depolanmasıdır. Sağlık verilerinin bir araya getirilmesi ile ulusal sağlık hizmetlerine katma değer yaratılabileceği gibi karar alma mekanizmalarının daha etkin ve işlevsel şekilde hizmet vermesi sağlanabilecektir.

Benzer şekilde son yıllarda bilgi ve belge paylaşımı konusunda önemli gelişmeler kaydeden başka bir proje ise Adalet Bakanlığı tarafından yürütülen UYAP (Ulusal Yargı Ağı Projesi)’tir. UYAP, adalet sistemi içindeki faaliyetlerin elektronik olarak yürütülmesi için oluşturulan projedir. UYAP, yüksek yargı organları ve yargılama sürecinde görüşlerine ve verilerine başvurulacak kuruluşlarla birlikte Adalet Bakanlığına bağlı merkez ve taşra teşkilatlarının aynı sistem üzerinde iletişim kurabilmesi ve adli konularda hizmet verebilmesi amacıyla oluşturulmuştur. Örneğin sistemde, adli hizmetlerin hızlanması ya da hakimlerin davayı daha erken

sonuçlandırabilmesi, karara bağlayabilmesi için ihtiyaç duyulan her türlü dokümanın en kısa sürede sağlanmasına imkan tanıyan bilgi bankası vardır. Sistem, avukatların imza güvenliği ile davalarını doğrudan elektronik ortam üzerinden açabilmelerine ve dava sürecini yine bu ortam üzerinden takip edebilmelerine imkan sağlamaktadır. Yani UYAP e-devlet uygulamaları içinde elektronik imza kullanılan ilk örneklerden biridir (Odabaş, 2008:134).

Ayrıca e-devlet uygulamalarında bilgi ve belge kullanımı ile kamu ve özel sektör temelinde elektronik kaynakların yönetimine ilişkin konularda Türkiye Bilişim Derneği (TBD) de önemli çalışmalar yürütmüştür. TBD’de, hem kamu kuruluşları hem de özel sektörün özellikleri göz önünde bulundurularak e-belge, e-devlette yazışmalar, elektronik bilgi ve belge yönetimi gibi konularda 1999 yılından beri birçok proje yürütülmüş ve bu doğrultuda raporlar düzenlenmiştir (Odabaş, 2008: 135).

Elektronik yazışmaların kurum ve kuruluşlarda yeterince kullanılamamasının nedenleri şu şekilde sıralanabilir (Tuna ve Tuna, 2009: 98):

- Elektronik ortamın henüz yeterince güvenli olmaması,
- Elektronik yazışma yapmak için ihtiyaç duyulan mevzuat ve standartların henüz yeterli seviyeye ulaşmamış olması,
- Kamu kurum ve kuruluşlarında bilgisayar donanımı altyapısının tamamlanmamış olması,
- Kamuda görev yapan personelin teknolojik donanımlar ve kullanımı konusunda yeterince eğitilmiş olmaması,
- Yöneticilerin, elektronik ortamlara şüphe ile yaklaşımları ve teknik altyapı için yeterli bütçenin ayrılmamasıdır.

#### **2.1.1.1.1 Elektronik İmza**

“İmza, bir kimsenin herhangi bir belgeyi yazdığını veya onayladığını belirtmek için her zaman aynı biçimde kullandığı işarettir” (<http://tdkterim.gov.tr/bts/>). Elektronik imza ise, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nda tanımlandığı şekliyle, “Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve

kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir” (<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2004/01/20040123.htm#1>).

Elektronik İmza Kanunu’nda öngörüldüğü gibi, elektronik imza elle atılan imza ile aynı hukuki sonuçlara sahip, imzanın dijital ortamda kullanılan biçimidir. Elle atılan imza biçimi değişmez ancak bunun aksine, elektronik imza verisi değişken bir değerdir. Elektronik imza; imzalanacak olan verinin, imzayı atacak şahsa ait özel anahtar ile birlikte birtakım matematiksel işlemlerden geçirilmesi sonucunda oluşturulan ve imzalanacak veriye eklenen sayısal bir veridir (<http://www.kamusm.gov.tr/dosyalar/makaleler/EDevletUygulamalariIcinElektronikImzaFormatlari.pdf> ).

“Elektronik imza; imzalanacak olan verinin, imzayı atacak şahsa ait özel anahtar ile birlikte birtakım matematiksel işlemlerden geçirilmesi sonucunda oluşturulan ve imzalanacak veriye eklenen sayısal bir veridir” (<http://www.kamusm.gov.tr/dosyalar/makaleler/EDevletUygulamalariIcinElektronikImzaFormatlari.pdf>).

“Avrupa Birliği Direktifi’ne dayanarak hazırlanmış Elektronik İmza Kanunu’nda “Güvenli Elektronik İmza” olarak isimlendirilen nitelikli elektronik imza şu özellikleri taşımalıdır”( <http://www.kamusm.gov.tr/dosyalar/makaleler/Elektronik%20Imza%20Olu%20sturma%20ve%20Dogrulama.pdf>):

- Yalnızca imza sahibine bağlı olmak,
- İmza sahibinin kimliğinin tespit edilmesini sağlamak,
- Yalnızca imza sahibinin kontrolünde ve bilgisinde oluşturulmak,
- İmzalanmış veride sonradan değişiklik yapıp yapılmamış olduğunun tespit edilmesini sağlamak.

Farklı amaçlara hizmet edebilecek şekilde tasarlanmış elektronik imza formatları, EESSI(European Electronic Signature Standardization Initiative) altında, ETSI (TS 101 733)[2]’de tanımlanmıştır.

#### **2.1.1.1.2 Elektronik Faks**

Gelişen teknolojiyle beraber gelen ve giden fakslar, elektronik ortama taşınabilir, elektronik ortamda doğrudan işleme tabi tutulabilir.

Elektronik faks ile söz konusu ağ ortamına gelen faksların, bir faks sunucusuna gelmesi ve burada toplanan faksların ilgili kişilere elektronik ortamda gönderilmesi sağlanır. Gelen faks, sunucu vasıtasıyla ilgili yerlere yönlendirilir, gelen ve giden fakslar kullanıcılara otomatik olarak e-posta ile gönderilebilir. Fakslara her yerden erişim imkanı sağlanır, toplu faks gönderme işlemi yapılabilir, kullanıcı kısıtlama ayarları yapılabilir, raporlama yapılabilir, faksların arşivlenmesi sağlanabilir ve elektronik faks ile kağıt ve toner masrafı ortadan kalkar.

#### **2.1.2 Evrak Hizmetleri**

İş akışı içerisinde yazışmaların önemli bir yeri vardır. Kamu ve özel kuruluşlarla, kuruluşların kendi içlerinde yaptıkları yazışmalarla işlemler yürütülür. Bu yazışmaların çoğu belge niteliğinde olduğu için bunların kayıt altında tutulması gerekmektedir (Taniş, 2009: 101).

Bu belgeler, kuruluşa dışarıdan gelen (gelen evrak) ve kuruluştan dışarıya giden (giden evrak) belgeler olarak gruplandırılır.

##### **2.1.2.1 Gelen Evrak ve İşlemleri**

Kuruluşlara evrak, bağlı oldukları örgütlerden, kendi şube ve taşra birimlerinden, diğer resmi kurumlardan, özel ve tüzel kişilerden gelmektedir (Uygur ve Koç, 2003: 155).

Kuruluşun paydaşlarından gelen evraklar çoğunluktadır. Evrakın geldiği yer, türü, gelen ve giden evrakın göreceği işlemin tespitinde önemli unsurlardır.

Kuruluşlara evraklar aşağıda belirtilen yollarla gelmektedir:

- Kurum ve kuruluşların evrak dağıtımıyla görevli kuryesi aracılığıyla elden,
- Kargo ile,
- PTT aracılığıyla,
- Faks, teleks ile,
- E-posta (e-mail) gibi özel haberleşme araçları ile.

Kurum ve kuruluşlar, paydaşlarına ya da özel kişilere evrak gönderirken bulundukları yere göre bir dağıtım aracı seçmektedir. Evrakın gideceği yer kurumla aynı şehirdeyse, gizli bir evraksa evrak kurumun kuryesi ile elden teslim edilmektedir. Diğer durumlarda evrak aciliyetine göre PTT aracılığıyla ya da kargo ile gönderilmektedir. Çok acil olan yazılar, gizli dereceli evraklar haricindeki, elden ya da posta yoluyla teslim edilinceye kadar e-posta ile ya da faks ile ilgili kuruma gönderilebilir. Bu şekilde hem işlem gerçekleşmiş olur hem de evrak akışının hızlanması sağlanır.

### 2.1.2.2 Gelen Evrakın Teslim Alınması İşlemi

Evrakın teslim alınması işlemi; türüne ve geliş şekline göre değişiklik göstermektedir. Bu türler aşağıda kısaca belirtilmektedir.

- *Posta ile gelen evrak (normal evrak):* Posta ile gelen evrak için bir işlem yapılmadan evrakın kaydedilmesi için posta dağıtıcısı ilgili birimin evrak servisine yönlendirilmektedir.
- *Posta ile gelen taahhütlü ve iadeli taahhütlü evrak:* Taahhütlü ve iadeli taahhütlü evrak geldiği zaman, evrakın geldiği birimdeki yetkili tarafından imza karşılığı evrak teslim alınmaktadır.
- *İlgili kişilerin elden getirdikleri evrak:* Bu şekilde gelen evraklar kurumlarda görevlendirilen özel bir Başvurma Memurluğu tarafından alınır, kaydı yapılır ve ilgili iş sahiplerine evrakın numarasını ve tarihini gösterir bir makbuz verilir (Uygur ve Koç, 2003: 156).
- *Kuryelerin getirdikleri evrak:* Bu şekilde gelen evraklar kurye tarafından ilgili kişiye ya da birime zimmet defteriyle getirilerek imza karşılığı teslim

edilmektedir. Aynı şehirde olan kuruluşlar ya da gizlilik içeren evraklar için bu yöntem kullanılmaktadır.

- *Kargo İle Gelen Evrak:* Bu tür evraklar kurumda evrak işlerinden sorumlu yetkili tarafından imza karşılığı teslim alınarak ilgisine teslim edilmektedir.
- *Faks, teleks ile gelen evrak:* Bu şekilde gelen evraklar usulüne göre ilgililerine iletilmektedir. Gizlilik derecesine sahip olan evraklar bu yolla gönderilmemektedir.
- *E-posta (E-Mail) ile gelen evrak:* Bu şekilde gelen evraklar kurumun elektronik posta adresine gönderilmektedir. Kurumda elektronik postaları kontrol eden yetkili tarafından evraklar işleme alınır ve ilgililere dağıtımı yapılır. Kurumun işleyişine göre bu şekilde gelen yazılar elektronik ortamın haricinde çıktısı alınarak evrak defterine kaydedilip yazı olarak da saklanmaktadır.

### 2.1.2.3 Gelen Evrakın Kaydı

Gelen evrak, kurumdaki ilgili kişi tarafından gelen evrak defterine ya da gelen evrak fişine kaydedilir. Fiş gerektiği durumlarda birkaç kopya olarak hazırlanabilmektedir. Yapılan işlem açısından fiş ile defter arasında herhangi bir fark yoktur.

Gelen evrak defteri ya da fişinde; Evrak Sıra Numarası, Geldiği Yer, No'su, Tarih, Cinsi, Eki (Ek Sayısı - ilişkisi), Özeti (konusu), Verilen Cevabın Tarihi, Dosya Numarası veya Kodu, Giden Evrak Kayıt Defterindeki Numarası ve Açıklama (izahat) sütunları bulunur.

- *Evrak sıra numarası:* Gelen evrak defteri ya da fişi, ilgili yılın 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasını kapsar. 1 Ocak tarihinde 1 numaradan başlayarak 31 Aralık tarihine kadar sıra atlamadan devam eder. 31 Aralık akşamı çizilen çizgi ile o yıla ait kayıt işlemi kapatılır. Yeni giren yılda 1 Ocak'ta tekrar "1" numaradan başlanır. Fiş kullanılıyorsa da aynı işlemler

uygulanır. Kullanılan fişler yılsonunda ciltlenir. Defter kayıt işlemini kapatan tarafından gerekli bilgiler yazıldıktan sonra imzalanır.

- *Evrakın geldiği yer:* Evrakı gönderen kişi ya da kuruluş adının belirtildiği sütundur.
- *Evrakın no'su:* Gelen evrakın üzerinde yer alan sayı yazılır. Sayı: 84236781.2012/05 gibi.
- *Tarih:* Evrakın geldiği tarihin yazıldığı sütundur.
- *Cins:* Evrakın gizlilik derecesinin ve türünün belirtildiği sütundur.
- *Ek:* Gelen evrakla beraber ilgili ekler de gönderildiyse bu sütuna eklerin sayısı yazılır.
- *Özet:* Evrakın içeriğinin kısaca belirtildiği sütundur. Bu sütuna evrakın konusu ve diğer hatırlatıcı bilgiler yazılabilir.
- *Dosya no:* Evrakın saklanacağı dosya numarası yazılır.
- *Çıkış no:* Gelen evraka cevap verildiğinde, cevabın giden evrak defterinden aldığı çıkış sıra numarası bu sütuna yazılır. Evrakla ilgili kayıt işlemi tamamlanır ve kapatılır. Eğer gelen yazıya cevap yazılmayacaksa çıkış numarası sütunu bir sembolle (örneğin "X" "-") kapatılır. Kapatma işlemi cevaplanması gereken yazıların izlenmesinde kolaylık sağlayacaktır. Gelen evrak defteri belirli aralıklarla kontrol edilerek, çıkış no'su boş olanlar belirlenir. Yazının hazırlanmasıyla ilgili olan kişiler uyarılır. Benzer işlem giden evrak defterinde de (geliş no'su) yapılmaktadır.
- *Açıklamalar:* Evrakın gönderildiği birim, kişi ya da yapılan işlem hakkında bilgilerin yazıldığı sütundur.

#### 2.1.2.4 Evrak Kayıt/Havale Kaşesi

Kuruma gelen evrak ilgili yere yönlendirileceği zaman, gelen evrak defteri veya fişine kaydedilir ve evrakın üzerine evrak kayıt/havale kaşesi basılır. Bu kaşenin üzerine evrakın geldiği tarih ve gelen evrak defterinden aldığı sıra numarası, gideceği birim veya kişi yazılır. Havale edilen kişi bu evraka cevap yazarsa, yazdığı cevabın tarihi ve giden evrak defterinden aldığı çıkış sıra numarası yazılır. Evrakın üzerine alındığı saat de yazılabilir. Bu şekilde evrakla ilgili işlemlerin takibi daha rahat olur. Zarfın üzerine

alındığı saatin yazılması hemen cevap dönülmesini sağlar; taahhütname, teklif mektubu, ihale gibi günlük ve saatli konuları ilgilendiren konularda önem taşır.

Acele ve öncelik taşıyan (önemli-acele-günlü) zarflar bekletilmeden işleme alınır. Günlük gazete, dergi, broşür ve benzerleri kayıt edilemez, doğrudan ilgili birimlere ulaştırılır (Uygur ve Koç, 2003: 158).

Evrakın ilgili olduğu birim kadar kopyası (fotokopisi) alınır, kopyalarının üzerine hangi birimlere verildiği, aslına da hangi birimde olduğu not edilir. Evrak ilgili birimlere zimmet defterine işlenerek imza karşılığı teslim edilir.

#### **2.1.2.5 Giden Evrak ve İşlemleri**

Kurumlar yaptıkları işin niteliğine göre diğer kurumlara, farklı yerlere yazılar gönderirler ya da kendilerine gelen yazıları cevaplandırır. Kurum dışına gönderilen evraklar da gelen evrak da olduğu gibi çeşitli işlemlere tabi tutulur, Giden Evrak Defterine kaydedilir. Bu evrak, evrak teslim senedi düzenlenerek bir kurye aracılığıyla, kargo ya da herhangi bir postalama işlemiyle ilgili yere gönderilir.

#### **2.1.2.6 Giden Evrakın Kaydı**

Kurumdan giden her evrak, Giden Evrak Defterine kaydedilir. Kurumdan giden her evrak için Evrak Teslim Senedi düzenlenir ya da evrakı gönderen birim/kurumun zimmet defterine kaydedilir ve imza karşılığı teslim edilir. Form üzerindeki satırlar eksiksiz bir şekilde doldurulur.

Resmi yazı haricinde bir evrak gönderiliyorsa, evrakın takibi için kurumun kendi içinde oluşturduğu sayı sisteminden evraka sıradaki sayı verilir ve gönderilen evrak/evraklara ilişkin açıklama yazılır.

Evrak, Giden Evrak Defterine kaydedilirken, defterin ilgili yerlerine evrakın gittiği yer, gönderilme tarihi, evrakın sayısı (kurum dışına gönderilen resmi yazılarda resmi yazının sayısı yazılır), eki varsa ek sayısı, daha sonra açıklama sütununa evrakın

konusu ve tarihi yazılır. Kaydın yapıldığı satırın son bölümüne, evrakı ilgili yerlere ulaştırmak üzere teslim alan yetkili kişi tarafından saat ve tarih yazılarak imza atılır.

Giden evraklar; resmi yazışma kurallarına uygun olarak gizlilik derecelerine göre (GİZLİ, ÇOK GİZLİ, ÖZEL, KİŞİYE ÖZEL, HİZMETE ÖZEL, TASNİF DIŞI) işleme tabi tutulmalıdır. Resmi yazılar ilgili kuruma gönderilmeden önce yazı faks ile gönderildiyse yazının aslının sağ üst köşesine “Faks Çekilmiştir” kaşesi vurulmalı ve o şekilde gönderilmelidir.

#### **2.1.2.7 Evrakın Gönderilmesi**

Kayıt işlemi yapıldıktan sonra gönderilecek evrakın zarfa konulmadan önce aşağıda belirtilen konularda kontrol edilmesi gerekir:

- Gönderilecek evrakın imzası tam olmalıdır.
- Sayı ve tarihi verilmiş olmalıdır.
- Evrakın ekleri varsa kontrol edilmeli ve tam olmalıdır.
- Evrakın bir kopyası kurumda saklanmak üzere alınmalıdır.
- Evraklar aynı zamanda elektronik ortamda da saklanıyorsa, evrakın gönderilmeden önceki son halinin elektronik ortama aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilmelidir.
- Evrak ivedi (acil) ise, talebe göre, gönderilmeden önce faks çekilmelidir.
- Evrakta yazan adres ile zarf üzerinde yazan adres aynı olmalıdır.
- Evrakın gönderileceği zarfın üzerine gönderilme şekli belirtilmelidir.

Evrakın gönderilmesiyle ilgili kontrol işlemleri tamamlandıktan sonra evrak ve varsa ekleri (ekleri fazlaysa ayrı bir zarfa da konulabilir) uygun büyüklükte bir zarfa konularak kapatılır.

Evrak, kurumda dağıtım işinden sorumlu kişi ile teslim edilebilir ya da posta, kargo yoluyla ulaştırılabilir. Elden teslim edilen evraklar zimmet karşılığı verilir. Teslim alan kişinin kimlik bilgileri incelenerek zimmet defterine adı, soyadı, görevi

yazılıp imzası alınarak teslim edilir. Gizli evraklar sadece ilgili kişiye teslim edilebilir, bir başkasına verilemez.

### **2.1.3 Dosyalamanın Tanımı ve Önemi**

Her türlü yazılmış, basılmış, elektronik ortama alınmış bilgilerin belli bir sisteme göre tasniflenerek planlı ve düzenli olarak saklanması işlemine dosyalama denir.

Dosyalama, kurum veya kuruluşa çeşitli yollarla gelen ya da kurumun faaliyetleri neticesinde oluşan her türlü belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve işi tamamlandığında gerektiği zaman tekrar başvurmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemleridir ([www.kutuphane.uludag.edu.tr](http://www.kutuphane.uludag.edu.tr)).

Kamu ve özel kuruluşlarda yapılan faaliyetler sonucunda pek çok belge üretimi söz konusudur. Bu belgelerin büyük bir kısmı resmi nitelik taşımaktadır. Kuruluşla ilgili her türlü belge ihtiyaç duyulduğunda başvurulmak üzere muhafaza edilir. Bu süreçte belgeler gelen evrak ve giden evrak olmak üzere gruplara ayrılır. Gelen evrak, kuruluşa dışarıdan gelen bilgi ve belgeleri, giden evrak ise kuruluştan dışarıya giden (diğer kuruluşlara ya da kişilere gönderilen) bilgi ve belgeleri ifade eder.

İş hayatında yazılı iletişim büyük önem arz etmektedir. Kuruluşların dinamik bir yapısı olduğu için devamlı bilgi ve belge üretirler. Büyük kuruluşlar evrak ile ilgilenen ayrı birim/bölüm oluşturmuşlardır. Kuruluşa gelen ve kuruluştan giden evraklar bu birimler/bölmeler tarafından alınıp kontrol edilerek tasniflenir ve gizlilik derecelerine göre muhafaza edilir. Küçük kuruluşlarda ise evrakla ilgilenen ayrı bir birim/bölüm yoktur. Bu görevi kuruluşların sekreteryası hizmetleri sorumluları yürütür.

Kurum ve kuruluşlar için yaşamsal öneme sahip bilgi ihtiyacının ve bu ihtiyaca paralel bilgi üretiminin önemli bir bölümünü belgeler oluşturmaktadır. Kurumsal iletişim, doğrulama ve onaylama gibi fonksiyonları üstlenen belgeler, geçmişe dönük bilgi birikimini barındıran, geleceğe yönelik en önemli bilgi kaynaklarından biri konumundadır (Özdemirci, 2007: 218).

Kurum ve kuruluşlarda, gerçekleştirilen faaliyetler için kullanılan belgelerin bir düzen içinde olması gerekir. Bu sayede hem iş akışı kolaylaşır hem de bir düzen olacağı için, ihtiyaç duyulduğunda belgelere erişim kolaylaşır. Belgelerle ilgili yapılan bu işlemlere dosyalama ve arşivleme denir.

#### **2.1.4 Dosyalamanın Amacı**

Kurum ve kuruluşlarda dosyalama faaliyetleri, evrak işlerinin daha düzenli, kolay ve pratik hale getirilmesini kolaylaştırmak amacıyla yapılır.

Kurum ve kuruluşların yaptıkları yazışmaların daima bir kopyalarının saklanması gerekir. Yazışmalardan sorumlu personel, hazırladığı yazının bir kopyasını ilgili dosyada saklayarak yazının kaybolmasını önler ve gerektiğinde hızlı bir şekilde yazıya erişebilir. Ayrıca yazının diğer belgelerle karışması da engellenmiş olur. Yazıların hangi dosyalarda saklanacağı, kurum ve kuruluşların kullandıkları dosya tasnif sistemine göre belirlenir.

#### **2.1.5 İyi Bir Dosyalama Sisteminin Özellikleri**

Kurum ve kuruluşların yaptıkları hizmetler ve haberleşme sonucunda birçok belge ortaya çıkar. Bu belgelerin, ihtiyaç duyulduğunda erişim kolaylığı açısından sistemli ve kullanışlı bir şekilde saklanması, arşivlenmesi gerekmektedir. Belgelerin saklanması özellikle geçmişe dönük bilgi ihtiyacının karşılanması açısından çok önemlidir.

Kullanışlı ve uygun bir dosyalama sistemi kullanılarak tasniflenen belgelerin arşive kaldırılması ve ayıklama işlemleri daha kolay gerçekleşir. Bu açıdan dosyalama sistemleri çok önemlidir.

Bazı kurum ve kuruluşlarda merkezi bir dosyalama sistemi bulunmayıp her bölüm kendi içinde bir dosyalama sistemi uygulamaktadır. Bu da doğal olarak dosyalamada farklılıklar meydana getirmekte, standartlaşmanın olmadığını göstermektedir. Ancak bazı kurum ve kuruluşlar, bu konuda çalışmalar yapıp standart oluşturma yoluna gitmişlerdir.

### **2.1.6 Dosyalamanın Örgütsel Açıdan Önemi**

Dosyalama hem ticari, hem yönetsel hem de hukuki açılardan dolayı gereklidir (Tengilimoğlu ve Tutar, 2009: 333). Bu nedenle örgütler gerçekleştirdikleri faaliyetlerle ilgili belgelerini kanunen saklamak zorundadır ve saklama süreleri, şekilleri çeşitli yasalarla belirtilmiştir. Dosyalanan belgelerin yığılmasını engellemek için yasalarda öngörülen şekilde ayıklama ve imha işlemleri gerçekleştirilir. İyi ve kullanışlı bir dosyalama sistemi oluşturulmak isteniyorsa örgütte kullanılan evrak türü ve yoğunluğu göz önünde bulundurulur. Dosyalama ile belgeler aslına uygun bir şekilde saklanır, evrak karmaşası engellenir ve ihtiyaç duyulduğunda geriye dönük bilgi edinilmesine yardımcı olur, örgütlerin hizmet kalitesi yükselir.

Örgütlerde dosyalama faaliyetleri ile evrak yönetimi kolaylaşır, bu sayede verimliliğe ve etkinliğe katkı sağlar. Dosyalama sırasında hareket etüdü, iş etüdü ve ergonomi kurallarına dikkat etmek gerekir. Bu nedenle dosyaların konulduğu raflar ve dolaplar hareket ekonomisi ve ergonomik koşullara uygun olmalıdır. İlgililerin dosyalara erişimi kolay olmalıdır (Tengilimoğlu ve Tutar, 2009: 333).

### **2.1.7 Dosyalama Süreci**

Dosyalama süreci; dosyalanacak belgelerin belirlenmesi, dosyalanması ve imha edilmesine kadar geçen süredeki aşamaları içerir (Tuna ve Tuna, 2009: 109). Dosyalama sürecinin aşamaları; dosyalama sürecinin planlanması, belgelerin sınıflandırılması ve sıralanması, dosya açılması, fihrist hazırlanması, dosyanın kodlanması, dosyanın ödünç verilmesi, dosyanın izlenmesi, dosyanın kontrol edilmesi ve saklanması, dosyanın arşivlenmesi veya imha edilmesidir (Tanış, 2009: 117).

#### **2.1.7.1 Dosyalama Sürecinin Planlanması**

Dosyalama sisteminin belirlenmesi için dosyalama sürecinin uygun bir şekilde planlanması gerekir. Planlama için önce kurum/kuruluşun nasıl bir dosyalama sistemine ihtiyacının olduğu belirlenmelidir. Aksi takdirde dosyalama sisteminde karşılaşılan

sıkıntının dönüşü zor ve maliyetli olur. Bu nedenle hangi sistemin uygun, ekonomik, pratik olduğu saptanmalı; ona göre süreç oluşturulmalıdır (Tanış, 2009: 118).

### **2.1.7.2 Belgelerin Sınıflandırılması ve Sıralanması**

Dosyalanacak ve dosyalanmayacak belgeler belirlenir. Bunun için kurum/kuruluşun dosyalamayla ilgili daha önceden hazırlamış olduğu bir süreç dokümanı varsa bu aşamada yardımcı olur, dokümanda belirtilen kurallara göre belgeler dosyalanır. İş yükünün büyüklüğüne göre dosyalama işini; dosyalama için oluşturulan özel bölüm ya da kişi yapar. Bu görevi küçük işletmelerde genelde sekreterler, büyük kurum/kuruluşlar da ise oluşturulmuş özel bölümler ya da özel elemanlar yürütür.

### **2.1.7.3 Dosya Açılması**

Dosya açma işlemi rastgele yapılmamalıdır. Dosya açmak için önerilen belge sayısı 5'tir. Belgeler bu sayıya ulaşana kadar genel dosyasına konur (Tanış, 2009: 118).

Yeni bir dosyanın açılabilmesi için; mevcut dosya/dosyalara doluluğundan dolayı belge konulamaması ve yeni bir dosya konusu ihtiva eden bir dosyaya ihtiyaç duyulması gerekmektedir.

Bir dosya dolmadan yeni bir dosya açılmamalıdır. Bu sayede dosya kalabalığı önlenerek belgeler arasında bütünlük sağlanmış olur.

Bir dosya, yaklaşık 80-100 belge almaktadır ve bir dosya dolmadan yenisi açılmamalıdır. Bu sayede mümkün olduğu kadar ilgili belge bir arada tutulur (Tengilimoğlu ve Tutar, 2009: 335).

Yeni bir dosya açıldığı zaman, dosyanın kimlik bilgileri (dosyayı tanıttıcı bilgiler) etikette ya da dosya sırtlığında belirtilmelidir. Aynı konuyu içeren birden fazla dosya mevcutsa dosyalara sıra numarası verilmelidir.

#### **2.1.7.4 Fihrist Hazırlama**

Fihrist, belgelerin hangi dosyaya konulacağı konusunda yol gösteren yardımcı bir araçtır. Fihrist, kitapların ön sayfasındaki içindikiler dizini ile aynı niteliktedir. Fihristin hazırlanması belge ve dosya yoğunluğunun fazla olduğu işletmelerde çok yardımcı olacak ve kolaylık sağlayacaktır. Fihrist, dosya tasnif sistemlerinin tümünde kullanılabileceği gibi özellikle karma ve numaralı dosyalama sistemlerinde daha çok ihtiyaç duyulur.

#### **2.1.7.5 Dosyanın Kodlanması**

Evrak, işlemi tamamlandıktan sonra dosyaya kaldırılmak üzere hazırlanmalıdır. Evrakın hangi dosyaya konulacağı içeriği ve kapsamına göre belirlenir, buna göre ilgili kodla açılan dosya kaldırılır. Evraklar, dosyalar için belirlenen kodlara göre dosyalanır.

#### **2.1.7.6 Dosyanın Ödünç Verilmesi**

Dosyalar sorumlu personelin odasında ya da genel bir kullanım alanında özel dolaplarda muhafaza edilirler. Dosyaların muhafazasıyla ilgili olarak mutlaka güvenlik önlemlerinin alınması gerekmektedir. Sorumlu personel dışında başka bir çalışan da işletmede herhangi bir dosyaya ihtiyaç duyabilir. Bu durumda dosyalamadan sorumlu personelin gerekli dosyayı, kontrollü bir şekilde zimmetle teslim etmesi ve yine zimmetle geri alması gerekmektedir. Dosya içinden yalnızca bir belgenin gerekli olduğu durumlarda da belgenin kaybolmasını engellemek için dosya ile beraber verilmesi gerekir.

#### **2.1.7.7 Dosyanın İzlenmesi**

Ödünç verilen dosyanın takibinden dosyalamada görevli personel sorumludur. Dosyaların takip edilebilmesi için bir takip çizelgesi hazırlanmalıdır. Bu sayede dosyaların kime, ne zaman verildiği ve ne zaman geri döneceği açık bir şekilde görülebilir ve dosyaların kaybolması önlenmiş olur. Dosya takip çizelgesinin düzenlenmesi işlemlerin de etkililiğini artırır.

### **2.1.7.8 Dosyanın Kontrol Edilmesi ve Saklanması**

Ödünç verilen dosyalar geri getirildiğinde, teslim alınma işlemleri sırasında mutlaka kontrol edilerek ve eksik, gereksiz, fazla belge olup olmadığına bakılarak alınmalıdır.

Dosyalama sürecinde, dosyaların usulüne göre saklanması önemlidir. Dosyalar ayrı bir bölümde saklandığı gibi dosyalamadan sorumlu personelin odasında da saklanabilir.

Dosyalar sorumlu personelin odasında saklanıyorsa uygun bir yerde ve dolaplarda muhafaza edilmelidir. Dosyalara gerektiği zaman rahat bir şekilde ulaşılabilmesi için bir düzen içinde saklanması gerekmektedir.

### **2.1.7.9 Dosyanın Arşivlenmesi veya İmha Edilmesi**

Arşivleme, geçmişe dönük ihtiyaç duyulan her türlü bilgiye doğru ve kısa zamanda erişim sağlamak amacıyla oluşturulur. Hem zamandan hem de maliyetten tasarruf edilmesini ve doğru bilgilerin sunulmasını sağlar.

İmha; ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre yok edilmesidir (3473 sayılı kanun, 1988).

Dosyalar belirli bir süre dolaplarda muhafaza edildikten sonra evrakın türüne, içerik ve kapsamına göre ya arşive kaldırılır ya da usulüne uygun bir şekilde imha edilir.

Evrakların arşivlenmesi ve imha edilmesine ilişkin düzenlemeler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (Başbakanlıktan) (Resmi Gazete: 16.05.1988, Sayı: 19816 - Ek ve Değişiklikler: 1) 8.8.2001/24487 Resmi Gazete, 2) 22.2.2005/25735 Resmi Gazete).

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Başbakanlık Genelgesi (Yayın tarihi: 20.10.1998).

### **2.1.8 Dosya Tasnif Sistemleri**

Evrakların kayıt edilmesi ve ilgili birimlere dağıtım işlemlerinin ardından ve gerekli işlemleri görmesinden sonra dosyalama işlemine sıra gelir. Dosyalama işlemiyle birbiriyle ilgili belgeler bir arada tutulur. Bu sayede evraklar bir düzen içinde olur ve gerek duyulan evraka kısa sürede erişim kolaylığı sağlanır. Bu kolaylığın sağlanabilmesi ve evrakların arşive kaldırılmasında güçlüklerin yaşanmaması için doğru ve kullanışlı bir dosyalama sisteminin kurulması gerekir.

Dosyalar değişik sistemlerde tasnif edilebilir. Bunlar sırasıyla aşağıda açıklanmıştır.

#### **2.1.8.1 Alfabetik Dosya Tasnif Sistemi**

Bu dosyalama sisteminde dosya isimleri esas alınarak alfabetik harf sırasına göre dosyalar dizilir. Bu sistemde dosyaların isimlerle ilgili olması ve aramada isimlerin ön planda olması gerekir. Dosyalar bu sisteme göre düzenlenir ve arşivlenirler. Basit, kolay uygulanabilen ve sade bir sistemdir.

#### **2.1.8.2 Kronolojik ( Tarihsel) Dosyalama Tasnif Sistemi**

Bu dosyalama sisteminde tarihler ön plana çıkar ve dosyalama tarih sırasına göre yapılır. Bu sistemde önemli olan dosyaların tarihleridir. Arama yaparken tarihlerine bakılır. Dosyalar bu sisteme göre düzenlenir ve arşivlenirler. Basit, kolay uygulanabilen ve sade bir sistemdir.

#### **2.1.8.3 Coğrafi (Bölgesel) Esasa Göre Dosya Tasnif Sistemi**

Bu sistemde kurum ve kuruluşların faaliyet alanına göre coğrafi bölgeler esas alınır. Dosyalar kıtalar, ülkeler, iller, ilçeler, köyler veya mahallelerle ilgili olabilir. Bu

durumda evraklar bu ayrıma göre gruplandırılan dosyalara konur ve yine bu ayrıma göre düzenlenen dolaplara yerleştirilir. Bu tasnif sisteminde de coğrafi bölgeler alfabetik harf sırasına göre dizilir. Bu sistem de alfabetik ve kronolojik dosya sistemi gibi basit, kolay uygulanabilen ve sade bir sistemdir.

#### **2.1.8.4 Numara (Sayısal/İşlevsel) Esasına Göre Dosya Tasnif Sistemi**

Bu sistemin uygulanabilmesi için dosyaların sayılarla aranabilecek özelliklere sahip olması gerekir.

Numara esasına dayanan bu dosyalama sistemi ikiye ayrılır:

##### **➤ Sıra Numaralı (Serial) Dosya Tasnif Sistemi:**

Bu sistemin kullanılabilmesi için dosyaların sayılarla aranabilecek özelliklere sahip belgeler içermesi gerekir.

Bu sistemde dosyalar 1'den başlayarak ihtiyaç duyulan numaraya kadar numaralandırılır ve bu numaralara göre dosyalar tasniflenir ve bu sayılar doğrultusunda arşivlemesi yapılır. Bu sistemde, dosyalar içinde aranan evrakların kolaylıkla bulunabilmesi için katalog ya da indeks gibi yardımcı bir araca ihtiyaç vardır. Aksi takdirde evrakları bulmak zorlaşacak ve vakit alacaktır. Kolay ve basit bir sistemdir.

##### **➤ Desimal (ondalıklı) Dosya Tasnif Sistemi:**

Bu dosyalama sistemi, kurum ve kuruluşlarda görülen işlerin 10'lu ana gruplara ayrılması ile oluşur. Her 10'lu grup kendi içerisinde 10'lu olarak alt gruplara ayrılır, dosya sayısı 10'u geçmemek şartıyla ihtiyaç duyulduğu kadar ayırım yapılabilir. Her yeni alt bölünmede yeni bir rakam eklenmesi zorunludur. 10'lu alt gruplar da bir alt gruba bölünmek istenirse burada da yeni bir rakam eklenerek kodlama yapılır. Sıfır (0) rakamı daima “genel konular” için kullanılır, dokuz (9) rakamı ise “diğer işler”i ifade eder, yani hiçbir başlık altına girmeyen konular burada dosyalanır.

Desimal sistemde numaralandırmada, dikey bölünme “10’lu” olarak sınırlı, yatay bölünme ise sınırsızdır.

Bu dosyalama sistemi düzenli bir sistem olsa da, yatay bölünmenin sınırsız olması ve her alt bölünmede bir rakam ekleme zorunluluğundan dolayı, bir noktadan sonra sistemin karmaşık hale gelmesine neden olabilmektedir.

Bu dosyalama sisteminin kullanıldığı kurum ve kuruluşlarda düzenlenen yazılar, plana göre hangi konuyla ilgiliyse o konu için belirlenmiş numara, yazının sayı bölümüne yazılır. Bu sayede yazının işlemi tamamlandıktan sonra hangi dosyaya kaldırılacağı kolaylıkla belirlenebilir. Dosyaların arşive yerleştirilme işlemleri de yazılara verilen dosya planındaki bu numaralara göre yapılır.

#### **2.1.8.5 Konu Esasına Göre Dosya Tasnif Sistemi**

Bu sistemde belgeler, kurum ve kuruluşların yaptığı faaliyet konularına göre dosyalanır. Bu sistem desimal dosyalama sistemine benzerlik gösterir, ancak bu sistemdeki ana konular ve alt konular 10’lu sınırlamaya bağlı değildir. Sistemde, ihtiyaca göre yatay ve dikey bölünme yapılabilir. Ancak yatay bölünme daima üç kademelidir ve bir genel (sıfır) bölümü yoktur. Dikey bölünmede sınırlama yoktur. Bu nedenle sistem diğer dosyalama sistemlerine göre daha çok tercih edilir.

Bu dosyalama sisteminde her dosya bir konuyu kapsar ve bir dosyaya yalnızca bir konu ile ilgili belge konur.

Bu sistemde konular üçlü bölünmeye tabi tutulur. Bunlar:

- Ana Konular,
- Alt Konular,
- Tek Konulardır.

Konu esasına göre dosyalama sisteminde ana konular genellikle iki ya da üç harf ile, alt ve tek konular ise rakamlarla gösterilir ve bu sistemde yeni ana konular ya da alt konular çıktıkça alta eklenir, dikey sınırlama yoktur. “MUH” - Muhasebe, “ÜR” -

Üretim, “AR-GE” - Araştırma-Geliştirme, “PE” - Personel, “PE-2” - Personel İzin İşlemleri, “PE-2-3” - Memurların İzin İşlemleri vb. şekilde ifade edilir.

#### **2.1.8.6 Karma Dosya Tasnif Sistemi**

Bir işletme için genellikle tek bir tasnif sistemi yeterli olmayabilir. Evrakların dosyalanmasında kolaylık sağlamak amacıyla iki ya da üç tasnif sisteminin birlikte kullanılması yararlı ve neredeyse zorunludur. Örneğin, bir büroda dosya tasnifi için numara esasına göre tasnif sistemi temel alınabilir ama içerisindeki evraklar konu esasına göre sıraya dizilerek ve aynı zamanda da kronolojik olarak yani tarihlerine göre ayrılarak dosyalanabilir.

#### **2.1.8.7 Sanal Dosya Tasnif Sistemi**

Bu sistemde belgeler elektronik ortamda hazırlanır ve elektronik ortamda tasniflenir. Belgeler, bürolarda bulunan dolaplarda tasnif edilmek yerine, dosyalama için yine aynı yöntem ve kuralların geçerli olduğu elektronik ortamda tasnif edilir. Günümüz teknolojisinde sanal dosyalamanın yapılmasına imkân veren yazılımlar mevcuttur. Bu yazılımlar sayesinde belgeler bilgisayarlarda dosyalanır ve ihtiyaç duyulan bilgiye hızlı ve seri bir şekilde erişim sağlanır. Ayrıca bu şekilde elektronik ortamda saklanan belgelere, güvenlik önlemleri kapsamında kurum ve kuruluşlar tarafından yetkilendirilen kişiler erişebilir. Verilen yetkiler kapsamında belge sadece okunabilir ya da belge üzerinde değişiklik yapabilme iznine sahip olunur. Belge üzerinde herhangi bir düzeltme, değişiklik yapılırsa belge en son oluşturulan yeni sürümüyle kaydedilir. Aynı zamanda yapılan değişikliklerin hangi kullanıcı tarafından ne zaman yapıldığını da gösterir.

Sanal dosya sistemi kurum ve kuruluşlar için kullanışlı bir sistemdir. Bu sistem kağıt kullanımını en aza indirir, zamandan ve dosyalama için gerekli birçok malzemeden tasarruf ettirir, güvenli ve kolay bir sistemdir. Ancak bu sistemi kullanan kurum ve kuruluşların iyi bir yedekleme programının olması gerekmektedir.

### 2.1.9 Dosyalama Yerinin Seçimi ve Düzenlenmesi

Kurum ve kuruluşların, evrakların saklanması için kendilerine uygun dosya tasnif sistemini belirlemesinden sonra dosya yerinin seçimi ve düzenlenmesi de önemlidir.

Dosya yeri seçilirken şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Dosyalama için düşünülen alanın yeterli büyüklükte olması.
- Dosyalama için düşünülen yerin, dosyalara erişim kolaylığı açısından dosyalamadan sorumlu personele, bölüme yakın mesafede olması.
- Dosyalamadan yalnız bir personel sorumluyorsa, dosyaların saklanacağı dolapların bu personelin odasında muhafaza edilmesi.
- Dosyaların gizlilik derecesine dikkat edilmeli.
- Dosyaların saklandığı ortamın koşullarına dikkat edilmeli (ısı ve nisbi nem, havalandırma, klima, temizlik ve bakımı).
- Dosyaların saklandığı yerde tehlikelere karşı önlemler alınmış olmalı (yangın, su baskını, hırsızlık, ışık, haşerat ve kemirgenler).

Dosyalama yeri seçildikten sonra sıra dosyalama yerinin düzenlenmesine gelir. Dosyalama yerinin seçimi tek başına bir anlam ifade etmez, bu nedenle dosyalama yerinin düzeni de önemlidir.

Dosyalama yerinin düzenli olması, dosyalama işlemlerinde verimliliği ve etkililiği artırır, yerden, personelden, malzemeden ve zamandan tasarruf edilmesini sağlar.

### 2.1.10 Dosyalamada Kullanılan Araçlar

Dosyalama sisteminde, dosyalamada kullanılacak araçların seçimi önemli bir husustur. Dosyalama sisteminde verimlilik sağlamak için dosyalamada kullanılacak araçların seçimine dikkat edilmelidir. Seçilen bu araçlar sistemin işleyişini kolaylaştırır ya da zorlaştırır.

Dosyalama araçları, dosya, klasör, dosya dolabı, etiket (dosya sırtlığı), rehber veya indekstir.

**Dosya**, evrakların konduğu, ikiye katlanmış, değişik renklerde karton veya plastik malzemeden yapılmış bir araçtır. Dosyaların boyutu genellikle A4 kağıdı boyutunda veya biraz daha büyük olur. Kağıtların dosyalara takılabilmesi için ortada metal bir malzeme bulunur. Bu dosyalara, pek çok kağıt konabilir.

**Klasör**, dosyaların içine konulmasını sağlayan, kalın kartondan yapılmış, dosyalamanın ana aracıdır. Klasörlerin boyutu ya dosya kadar ya da daha büyüktür. Bu klasörlerde, aynı konuları ihtiva eden pek çok dosya, evrak bir arada muhafaza edilebilir.

**Dosya Dolapları**, dosyalar kurum ve kuruluşların kullandıkları dosya tasnif sistemine göre klasörlere konulduktan sonra dolap ya da raflarda saklanır.

**Rehber veya İndeks (Fihrist)**, dosyalar kurum ve kuruluşların kullandıkları dosya tasnif sistemine göre klasörlere konulduktan sonra bu dosyalara erişim kolaylığının sağlanabilmesi için rehber veya indeks (fihrist) olarak adlandırılan listeler oluşturulur. Yeni veya eski bir dosyanın mutlaka indeksi olmalıdır. Bu sayede aranan dosyalar rahatlıkla bulunabilir. İndeks, alfabetik sıralama, şirket isimleri, yer isimleri, şahıs isimleri, adresler vb. ölçütlere göre oluşturulabilir.

**Etiket (Dosya Sırtlığı)**, dosyanın içeriği hakkında bilginin yazılı olduğu araçtır. Etiketleme, dosyanın içini açmadan hangi konu ve iş ile ilgili olduğu hakkında kısaca bilgi verir. Dosyalama işlemini yapacak personel, dosya üzerindeki etikete bakarak ilgili evrakı yerine takabilir. Bu sayede daha hızlı ve kolay bir şekilde istenilen dosya bulunabilir.

#### 2.1.11 Standart Dosya Planı

Standart dosya planı, evrakların konularına göre sınıflandırılmasını amaçlayan desimal dosyalama sistemidir. Standart dosya planı ile kurum ve kuruluşların ana

faaliyet alanları dışında bir plan hazırlamaları engellenmekte, belirlenen ortak alan faaliyetlerinin kullanılarak bir standardın sağlanması istenmektedir.

2005 yılında 2005/7 sayılı olarak yayınlanan Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulan “Standart Dosya Planı”nın tüm kurum ve kuruluşlarda kullanılması, yazışma ve dosyalamanın bu plana göre yapılması duyurulmuştur.

Standart dosya planında tüm kurum ve kuruluşlara yönelik, ana hizmet birimlerine, yardımcı hizmet birimlerine, danışma ve denetim birimlerine ve ortak alanlara ait kodlar tanımlanmıştır. Kurum ve kuruluşlar resmi yazışmalarında ve dosyalama işlemlerinde bu kodları kullanırlar.

Kurum ve kuruluşlar 01.01.2013 tarihine kadar yazışmalarında “Haberleşme Kodu”nu kullanmaktaydılar. Ancak bu tarihten itibaren kurum ve kuruluşlarda İdari Birim Kimlik Kodu kullanılmaya başlandı (<http://dtvt.basbakanlik.gov.tr/AnaSayfa.aspx>).

İdari Birim Kimlik Kodu; devlet teşkilatı içerisinde yer alan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile bunların merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarının tüm alt birimleri için ayrı ayrı tanımlanmış 8 haneli tekil ve değişmez (unique) nitelikteki koddur. E-Devletin üç ögesi bulunmaktadır; bunlar devlet, vatandaş ve özel sektör kuruluşlarıdır (vakıf ve dernekler genel olarak üçüncü grupta ele alınmaktadır). E-Devletin hayata geçirilmesinde, bu öğelerin herkes tarafından kabul görmüş, tekil ve değişmez nitelikte numaralarla tanımlanmasının hayati önemi vardır (<http://dtvt.basbakanlik.gov.tr/AnaSayfa.aspx>).

İdari Birim Kimlik Kodları, yasama, yürütme ve yargı organları içerisinde bulunan tüm kamu kurum ve kuruluşları, bağlı ve ilgili kuruluşları ile bunların merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarını içerecek biçimde tanımlanmıştır. Daha önce Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVTVT)’da kayıtlı bulunan, ancak devlet teşkilatı içerisinde bulunmayan Milli Eğitim Bakanlığı tarafından kuruluş izni verilen özel okullar ile vakıf ve dernekler, kamu kurumu olmadıkları için sistemden çıkarılmıştır. Bu kuruluşlar, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından yürütülen MERSİS projesi kapsamında tanımlama numarası alacaklardır (<http://dtvt.basbakanlik.gov.tr/AnaSayfa.aspx>).

T.C. Kimlik Numarasının vatandaşlar tarafından tüm resmi işlemlerde kullanılabildiği gibi, İdari Birim Kimlik Kodlarının da kurumları veya alt birimlerini ilgilendiren tüm işlemlerde kullanılması amaçlanmaktadır. Ancak uygulama, bu kodların öncelikle resmi yazıların sayı bölümünde, yazının hazırlandığı birimi gösteren ilk alanda kullanılmasıdır (<http://dtvt.basbakanlik.gov.tr/AnaSayfa.aspx>).

“Sadece Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde hazırlanan resmi yazıların sayı bölümünde değil, 01/01/2013 tarihi itibarıyla kağıt ortamında ıslak imzalı hazırlanan tüm iç ve dış yazıların sayı bölümünde de bu kodlar kullanılacaktır.” (<http://dtvt.basbakanlik.gov.tr/AnaSayfa.aspx>).

İdari Birim Kimlik Kodları, DTVT’ye kaydedilen kurumlar veya birimler için sistem tarafından otomatik olarak tanımlanmaktadır. Kod bütün olarak, tanımlandığı kurumu veya birimi ifade etmektedir. Kod içerisinde rakamların ayrı ayrı bir anlamı ve Üst Kurum-alt birim arasında hiyerarşiyi belirten bir özelliği yoktur (<http://dtvt.basbakanlik.gov.tr/AnaSayfa.aspx>).

Haberleşme kodu; 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesine istinaden Devlet teşkilatında yer alan kurum ve kuruluşlar ile bunların alt birimlerinin, Başbakanlık tarafından geliştirilen Devlet Teşkilatı Veri Tabanına kaydedilirken kullanılan kodlardır. Haberleşme kodları ilk olarak 8 kırımlı (14 hane, noktalar ile 21 hane) olarak belirlenmiş, sonra bunların yetmemesi nedeniyle 11 kırıma (18 hane, noktalar ile 28 hane) çıkarılmıştır. Kod içerisinde bulunan her bir kırılımın, kodlanan kuruma/birime göre ayrı ayrı anlamları bulunmaktadır. Bu kırılımlar soldan sağa doğru okunduğunda kodlanmış olduğu birimin, öncelikle devlet teşkilatı içerisinde hangi erk (yasama/yürütme/yargı) içerisinde bulunduğu, bundan sonra yürütme içerisinde yer alan bir birim için, sırasıyla ait olduğu bakanlığını, genel müdürlüğünü ve daire başkanlığını göstermektedir (<http://dtvt.basbakanlik.gov.tr/AnaSayfa.aspx>).

Haberleşme Kodlarının, e-Devlet kapsamında kullanılamamasının sebebi, tekil olmasına rağmen değişmez nitelikte olmamasıdır. Çünkü haberleşme kodları, kurumların ve/veya birimlerin hiyerarşik yapılarında meydana gelen değişikliklere paralel olarak değişmektedir. Dolayısıyla veri tabanlarında tutulacak kayıtların, değişen

nitelikteki numaralar ile eşleştirilmesi veri bütünlüğünün sağlanması bakımından büyük problem oluşturmaktadır (<http://dtvt.basbakanlik.gov.tr/AnaSayfa.aspx>).

Devlet teşkilatının hiyerarşik yapısında devamlı değişiklikler olması nedeniyle 01.01.2013 tarihi itibarıyla bu kodların kullanımında vazgeçilmiştir. Haberleşme kodu ile idari birim kimlik kodu arasındaki fark, yukarıda da belirtildiği gibi İdari Birim Kimlik Kodunun tekil ve değişmez nitelikte olması, Haberleşme Kodunun ise tekil olmasına rağmen değişebilir nitelikte olmasıdır (<http://dtvt.basbakanlik.gov.tr/AnaSayfa.aspx>).

Resmi yazıların sayı bölümü üç unsurdan oluşmaktadır. Bu unsurlar sırasıyla Haberleşme Kodu, Standart Dosya Planı Kodu ve Giden Evrak Sıra Numarasıdır. İdari Birim Kimlik Kodu, sadece Haberleşme Kodu yerine kullanılacaktır. Diğer unsurların kullanımına ise daha önceden olduğu gibi aynen devam edilecektir. Önceki uygulamada örnek sayı biçimi; "Sayı: B.02.0.İGB-542-1234" iken yeni uygulamada örnek sayı biçimi; "Sayı: 72131250-542-1234" şeklinde olmuştur (<http://dtvt.basbakanlik.gov.tr/AnaSayfa.aspx>).

Standart dosya planına ilişkin Başbakanlık tarafından 2005 yılında 2005/7 sayılı Genelge yayınlanmıştır (<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/03/20050325-10.htm>):

"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 imkanı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda "Standart Dosya Planı" çalışmaları başlatılmış ve 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.

Ayrıca; tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından ortaklaşa kullanılacak olan, kurumların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerine ait dosya planlarının da Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanması öngörülmüş ve bu çalışma sonuçlandırılarak, Genelge ekinde bulunan "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı" hazırlanmıştır.

Söz konusu talimat doğrultusunda "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlayan kamu kurum ve kuruluşları, bu dosya planlarına "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı da eklemek suretiyle dosya planlarını oluşturmuş olacaklar ve Genelgenin yayımı tarihinden itibaren uygulamaya başlayacaklardır.

Ana hizmet birimlerine ilişkin dosya planlarını henüz hazırlamamış bulunan kurum ve kuruluşlar ise bu yükümlülüklerini en kısa sürede yerine getirecekler, ancak ortak alanlarda belirtilen faaliyetler için "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı uygulamaya başlayacaklardır.

Belediyeler ve özel idarelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planları İçişleri Bakanlığınca, üniversitelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planları ise Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığınca en kısa sürede hazırlanarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek, mezkûr Genel Müdürlükçe onaylanmasını müteakip ortak alanlarla birlikte tüm belediye, özel idare ve üniversitelerde kullanılmaya başlanacaktır.”

Standart dosya planına ilişkin Başbakanlık tarafından 2005 yılında yayınlanan 2005/7 sayılı Genelge’de, standart dosya planı ile ilgili aşağıda belirtildiği şekilde bilgi verilmiştir (<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/03/20050325-10.htm>):

“Dosya, aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur.

Dosya Planı, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir.

Bu dosya planı, 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan “Standart Dosya Planı” projesinin sonucu olup, planda;

-000-099 ve 600-999 rakamları ile numaralandırılan alanlar, kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından,

-100-599 rakamları ile numaralandırılan alanlar ise, ana hizmet birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların “Standart Dosya Planı” hazırlamakla görevli birimleri tarafından, hazırlanmıştır.

Kurumların teşkilat kanunlarında “anahizmet birimi” olarak adlandırılan birimlere ait faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar birimlerin adı veya ana faaliyet adı zikredilmek suretiyle 100-599 sayısal aralığında numaralandırılmıştır.

Yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimi olarak nitelendirilen birimlere (Teftiş, Hukuk, Personel, Eğitim, İdari İşler, Mali İşler vb.) ait faaliyetler ile her kurum ve kuruluşta benzer faaliyet yürüten birimlere (Dış İlişkiler, Bilgi İşlem vb.) ait faaliyetler ve bu faaliyetlere ilişkin açılması gereken dosyalar ise, birim adı belirtilmeksizin faaliyetin adı altında 600-999 sayısal aralığında numaralandırılmıştır.

Her birimde var olması muhtemel dosyalar (mevzuat, faaliyet raporları, istatistikler vb.) için 000-099 sayısal aralığı kullanılmıştır.

Böyle bir bölünme ile, aynı konuya ait belgelerin aynı “ad” ve “numara” ile açılacak dosyalarda toplanması amaçlanmış, böylece kurum içi hizmet birimlerinde birliktelik sağlamanın yanında tüm kurum ve kuruluşlarda da birliktelik sağlanması hedeflenmiştir.

Planda, anahizmet birimi veya faaliyeti adı altında ana konular; ana konuyla ilgili tali konular ve tali konularla ilgili daha alt konular birbirleri ile olan ilgileri dikkate alınarak, hiyerarşik bir bütünlük içerisinde bir araya getirilmiş ve numaralandırılmıştır. Yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinde de bu yapı korunmuş, ancak konular birim adı yerine faaliyetin adı altında sıralanmıştır.

Planda ana konular için 000 sayısal, birinci, ikinci ve üçüncü alt konular için 00 sayısal karakter kullanılmıştır.

...

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanarak, ortak kullanıma sunulan “Ortak Alanlar” [www.basbakanlik.gov.tr](http://www.basbakanlik.gov.tr) ve [www.devletarsivleri.gov.tr](http://www.devletarsivleri.gov.tr) web adreslerinde de istifadeye sunulacak olup, bu alanlarla ilgili düzeltmeler anında uygulayıcılar tarafından takip edilebilecektir.”

Standart dosya planına ilişkin Başbakanlık tarafından 2005 yılında yayınlanan 2005/7 sayılı Genelge’de, standart dosya planının sağladığı faydalar aşağıdaki şekilde belirtilmiştir (<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/03/20050325-10.htm>):

“...

Dosyalama sistemlerinde standartlaşma, kurum içinde birlikteliğin sağlanmasına imkan vereceği gibi bunun tüm kurum ve kuruluşlara yaygınlaştırılması, ülke çapında etkili ve verimli bir haberleşme sisteminin kurulmasına zemin oluşturacaktır. Dosyalama Hizmetlerinde Standartlaşma ile;

- Aynı konudaki belgelerin kamu kurum ve kuruluşlarında aynı numaralarla kodlanması sağlanmış olacaktır.
- Standart dosya numaraları bütün kamu kurum ve kuruluşlarında aynı konuyu ifade edeceğinden, aranan bilgi ve belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilecektir.
- Kurum ve kuruluşlar arasında düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlayacaktır.
- Kurum ve kuruluşlar arasında evrak ve yazışmaların otomasyonu ve bilgi ağlarının oluşturulması çalışmalarına alt yapı oluşturacaktır.
- Kurum içi ve kurumlararası evrak akışı ve bilgi alışverişinin düzenli ve hızlı bir şekilde yapılmasını kolaylaştıracak ve verimliliği artıracaktır.
- Kurumların yazışma ve dosyalama işlemlerinin standartlaşması, arşivlerde toplanan belgelerin düzenini de olumlu yönde etkileyecek, belgelerin arşivlerde ayıklanması, tasnifi, yerleşimi ve hizmete sunulmasında büyük kolaylıklar sağlayacaktır.
- Kurum içi ve kurumlararası evrak ve iş takibi kolaylaşacaktır. Aranan belge veya bilgi, aynı numarayı taşıyan belgeler arasında daha kısa bir sürede kolayca bulunabilecektir.”

### 2.1.12 Arşivleme

Arşiv, kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir amaç kapsamında saklanan dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan kurum ve bunları muhafaza eden yerlerdir (<http://arsiv.ibu.edu.tr/Files/DOSYALAMA.ppt>).

Kamu idaresinde evrak kayıt ve dosyalama işlemleri gibi arşiv işleri de kanunla belirlenmiş belirli bir birimin sorumluluğu altındadır. Bakanlıkların kuruluş ve görevlerini belirleyen 3046 sayılı kanunda bu görev “İdari ve Mali İşler Birimi”ne verilmiştir (3046 sayılı kanun, 1984). Birimin görevlerinin sıralandığı 29. maddenin “k” bendinde bu husus “Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek”, biçiminde ortaya konulmuştur.

Arşiv belgesi, hukuki değerini koruyan, bir kanıt olma özelliği taşıyan, önemini kaybetmemiş ve saklanmasına gerek görülen arşiv dokümantasyonudur. Arşiv belgeleri, yönetimde başvuru alan ilk kaynaklardır. Bir kurumun faaliyeti sırasında ortaya çıkan veya kuruma gelen bütün evraklar, kayıtlar, belgelerde saklıdır. Belgeler genelde kâğıt şeklinde olduğu gibi mikroform, bilgisayar bandı ve disketi gibi elektronik araçlarla da kaydedilmiş olabilirler (<http://hbogm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/kursprogramlari/buoyonetim/moduller/arsivlemesistemi.pdf>).

Arşiv hizmetlerinde kurum ve kuruluşlarda uygulanan tek bir yöntem yoktur. Yöntemi belirleyen çeşitli etkenler vardır. Yöntemin belirlenmesinde kurum ve kuruluşların yapıları, faaliyet alanları, kullandıkları dosyalama sistemleri ve teknolojiyi kullanma dereceleri etkilidir.

Özellikle son yıllarda arşivleme işlemleri, daha çok büro otomasyonuna dayalı bir şekilde gerçekleştirilmektedir. Elektronik arşiv olarak adlandırdığımız bu arşivlere erişim ve belge sağlama daha kolay olmaktadır. Bu sayede, talep edildiği takdirde internet üzerinden belgelere erişim kolaylığı sağlanmaktadır (Tuna ve Tuna, 2009: 113).

### 2.1.12.1 Arşivlemenin Amacı ve Önemi

Arşivleme, geçmişe dönük ihtiyaç duyulan her türlü bilgiye doğru ve kısa zamanda erişim sağlamak amacıyla oluşturulur. Hem zamandan hem de maliyetten tasarruf edilmesini ve doğru bilgilerin sunulmasını sağlar.

Arşivlemenin önemi (Şakar ve Küçükaslan, 2008: 258):

- Geçmiş ile günümüz arasında bağlantı kurar,
- Ülkenin tapusu, milletin hüviyet vesikası,
- Bir nevi hatıratı,
- Milletin bütün varlığı, hakları ve özellikleri ile onu geçmişinden bugüne, bugününden yarına bağlayan temel dayanağı, en değerli kültür ve tarih hazinesi.

Bürolarda yapılan işler sonucunda ortaya çıkan belgelerin bir kısmı saklanır bir kısmı ise imha edilir. Özellikle devlet arşivleri geçmiş ile günümüz arasında bir köprü görevi yapar. Bu sayede geçmişle ilgili muhafaza edilen bilgilere ulaşım imkanı doğar. Bu bağlamda arşivin önemi ve değeri şöyle ifade edilebilir (Tuna ve Tuna, 2009: 115):

- Devletin, kişilerin haklarını ve milletlerarası ilişkileri belgeler ve muhafaza eder.
- Bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye ve saptamaya yarar.
- Ait olduğu zamanın örf ve adetlerini, yapısını, kurumlarını ve aralarındaki bağlantı ve ilişkileri belirtir.
- İlmi araştırmalara imkan sağlar.

### 2.1.12.2 Arşivin Görev ve Fonksiyonları

Arşivler, kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilen faaliyetlerin kayıt altına alınmasının son aşamasıdır. Arşivleme sayesinde yıllar sonra bile faaliyet sonuçlarına, diğer istenen belgelere ulaşılabilir. Bir arşivin görev ve fonksiyonları şu şekilde sıralanabilir (Şakar ve Küçükaslan, 2008: 258-259):

- Arşiv malzemesini belirlemek ve ayırmak,
- Arşiv malzemesini kayba uğramaktan kurtarmak,
- Arşiv malzemesini uygun şartlarda saklamak,
- Arşiv malzemesini yararlanmaya sunmak.
- Arşiv malzemesini kontrol altına almak ve arşiv malzemesini imha etmek (Acar, 1999: 37).

### **2.1.12.3 Arşivleme Süreci**

Arşivleme, arşivlenecek belgelerin tespit edilerek hazırlanmasından, bu arşiv belgelerinin imhasına kadar geçen zamanı kapsayan bir süreçtir.

Arşiv belgeleri, gerçeği bulma, araştırma ve bazı olayları ispat etme özelliği taşıdıklarından değişmez bir kaynak görevini yerine getirir (Acar, 1999: 31).

Arşiv belgesi artık sadece “kağıt” anlamında kullanılmıyor, gelişen teknolojiyle beraber belgelerin elektronik ve dijital tekniklerle saklanmasına müade ediliyor (Acar, 1999: 31).

Bu süreç içerisinde şu aşamalar yer alır (Tuna ve Tuna, 2009: 116):

- Arşivlenecek belgelerin hazırlanması ve tasnif edilmesi,
- Arşive kaldırılması,
- Arşiv malzemelerinin korunması ve saklanması,
- Arşiv malzemelerinden faydalanılması,
- Arşiv malzemelerinin imha edilmesidir.

### **2.1.12.4 Arşivleme Yöntemleri ve Araçları**

Arşivleme sürecinde arşive kaldırılacak belgelerin tespitinden sonra bunların hangi yöntem ve araçla arşivleneceği önemlidir.

Tespit ve ayırt edilen arşiv malzemesi, ilgili kurum ya da kuruluşların depo ya da dolaplarında muhafaza edilebileceği gibi özel arşivlerde de korunabilir (Acar, 1999: 39).

Arşivleme yöntemleri klasik ve çağdaş yöntemler olmak üzere iki şekilde incelenebilir. Klasik yöntemler; transfer kutuları, etiket, arşiv malzeme istek kartı, arşiv hatırlatma kartı, dosya dolapları, arşive giren evrak kayıt defteri, arşivden çıkan evrak kayıt defteridir. Çağdaş yöntemler ise; evrakların elektronik ortamlarda saklanması için geliştirilen çeşitli yazılım paketleridir. Bu yazılımlar ile her türlü belgenin arşivlenmesi, arşivdeki bilgilerin faks ve e-posta ile paylaşımına açılması sağlanır. Çağdaş yöntemlerle yapılan arşivlere internet üzerinden ulaşmak mümkündür. Bu arşivleme yöntemine dijital arşiv de denilmektedir (Tuna ve Tuna, 2009: 120-121).

### III. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### YÖNTEM

Bu bölümde, araştırma modeli, evren, örneklem, verilerin toplanması ve analizi hakkında bilgi verilmiştir.

Araştırmada, betimsel (durum belirleyici, tanımlayıcı) araştırma modeli kullanılmıştır. Betimsel araştırma, bir grubun özelliklerini betimlemek, durumunu belirlemek amacıyla kullanılan frekans, yüzde, merkezi eğilim ölçüleri, değişkenlik ölçüleri ve korelasyon katsayısı gibi teknikleri kapsar. Betimsel araştırma, bir örneklem üzerinde ya da ulaşılabilen durumlarda evrenin tamamına gözlem yapılarak elde edilen verileri kullanıp araştırmaya katılan bireylerin ya da nesnelerin özelliklerini betimlemeyi, tanımlamayı amaçlayan bir süreci kapsar (Büyüköztürk, 2012: 5).

##### 3.1 Araştırmanın Modeli

Araştırmada; dosyalama, belge yönetimi, elektronik belge, standart dosya planı ve arşivleme konuları kavramsal olarak ele alınarak, kamu kuruluşlarında ve özel kuruluşlarda standart dosya planına göre evrakların tasniflenme ve evrakların saklanması için ayrı bir arşiv bölümünün oluşturulması, kullanılan dosyalama sisteminin durumunu belirlemek amacıyla betimsel yöntem kullanılmıştır. Bu amaçla kamu kuruluşlarını ve özel kuruluşları kapsayan anket araştırma yöntemi ile elde edilen verilere yer verilmiştir.

##### 3.2 Evren ve Örneklem

Araştırmanın evrenini; Ankara'daki kamu kuruluşları ve özel kuruluşlarda dosyalama işlemlerinden sorumlu personel oluşturmaktadır. Araştırma bu evren üzerinden seçilen özel kuruluşlar ve kamu kuruluşları örneklemini üzerinde yürütülmüştür. Araştırmanın evrenini oluşturan bireylerin tümüne ulaşmanın zorluğundan dolayı, değerlendirmelerin oranlara göre yapılacağı araştırmalarda evren hacminin büyüklüğüne karşılık örneklem büyüklüğünün ne kadar alınması gerektiğine

ilişkin Krejcie ve Morgan tarafından önerilen tabloda belirlenen değerler kullanılmıştır. 250 evren için önerilen 152 örneklemden yola çıkılarak, 248 olan evren üzerinden 150 kişi alınarak örneklem seçme yoluna gidilmiştir (Ural ve Kılıç, 2011:48-49).

### **3.3 Verilerin Toplanması**

Tezin araştırmasında konu ile ilgili daha önceden hazırlanmış yerli ve yabancı kaynaklara kütüphaneden, internet ortamından, yayınlanmış makale ve kitaplardan yararlanılmıştır.

Betimsel nitelikte olan bu çalışmada hipotezlerin çözümüne ilişkin verileri toplama aracı olarak araştırmacı tarafından geliştirilen anket kullanılmıştır. Anket soruları geçmiş yıllarda yapılmış araştırmalardan ve uzman görüşünden faydalanılarak hazırlanmıştır.

Araştırmaya ilişkin anket uygulaması öncesinden geliştirilen anketin pilot uygulama ile geçerlik ve güvenirlik çalışması yapılmıştır. Geçerlik çalışmasında alandaki uzmanların görüşlerinden yararlanılırken, güvenirlik çalışmasında anketteki soruların kontrol listesi şeklinde hazırlanmasından dolayı Cronbach Alfa testi ile analizi yapılmıştır. Yapılan analiz sonucunda ölçeğin güvenirlik katsayısı 0,692 olarak hesaplanmıştır.

Araştırma verilerinin toplanması için anketler elden ve e-posta yoluyla uygulanmıştır. Ancak gönderilen her ankete cevap alınamamıştır. Cevaplanıp geri dönen anketler üzerinden değerlendirme yapılmıştır.

Anketlerin değerlendirilmesinde boş/geçersiz cevaplar değerlendirmeye alınmamıştır.

### **3.4 Verilerin Analizi**

Katılımcıların anketlere verdikleri cevaplar yani veriler elektronik ortama aktarılmıştır. Verilerin analizinde ise güncel istatistik paket programından

yararlanılmıştır. Veriler IBM SPSS Statistics 20 (Statistical Package for the Social Sciences for Windows) istatistik programı ile analiz edilerek, değişkenlerin frekans tabloları yüzde değerleri ile birlikte verilmiş olup bağımsız örneklem "t" testi istatistiksel analizi uygulanmıştır.

## IV. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### BULGULAR VE YORUM

Bu bölümde kamu ve özel kuruluşların dosyalama işlerini yürüten çalışanlarının araştırmayla ilgili cevaplarına ait bulguları gösteren tablolara ve bu tabloların yorumlarına yer verilmiştir.

#### 4.1 Katılımcıların Demografik Özelliklerine İlişkin Bulgular

Tablo 2’de araştırmaya katılan kamu ve özel kuruluş çalışanlarının cinsiyet, yaş ve öğrenim durumuna ilişkin veriler görülmektedir.

**Tablo 2. Katılımcıların Demografik Özelliklerine İlişkin Sayı ve Yüzde Dağılımları**

|                       | <b>Gruplar</b> | <b>N</b> | <b>%</b> |
|-----------------------|----------------|----------|----------|
| <b>Cinsiyet</b>       | Kadın          | 65       | 43,3     |
|                       | Erkek          | 85       | 56,7     |
|                       | Toplam         | 150      | 100      |
| <b>Yaş</b>            | 21-25          | 8        | 5,4      |
|                       | 26-30          | 69       | 46,0     |
|                       | 31-35          | 36       | 23,9     |
|                       | 36-40          | 16       | 10,6     |
|                       | 41-45          | 16       | 10,6     |
|                       | 46-50          | 5        | 3,5      |
|                       | Toplam         | 150      | 100      |
| <b>Öğrenim Durumu</b> | İlköğretim     | 2        | 1,3      |
|                       | Ortaöğretim    | 38       | 25,3     |
|                       | Ön Lisans      | 27       | 18,0     |
|                       | Lisans         | 58       | 38,7     |
|                       | Yüksek Lisans  | 25       | 16,7     |
|                       | Toplam         | 150      | 100      |

Tablo 2’ye göre; katılımcıların cinsiyetlerine göre yüzde oranlarına bakıldığında %43,3’ünün kadın, %56,7’sinin ise erkek olduğu görülmektedir. Katılımcıların tamamının yaş dağılımına bakıldığında ise 21-25 yaş arası %5,5, 26-30 yaş arası %46,0, 31-35 yaş arası %23,9, 36-40 yaş arası %10,6, 41-45 yaş arası %10,6 ve 46-51 yaş arası

%3,5 katılımcı olduğu görülmektedir. Buna göre katılımcıların büyük çoğunluğunun erkek katılımcı olduğu, yine büyük çoğunluğunun yaşlarının 26-30 yaş arası olduğu ve lisans mezunu olduğu tespit edilmiştir.

#### 4.2 Katılımcıların Görev Süreleri ve Çalıştıkları Kuruluş Türüne İlişkin Bulgular

Tablo 3’de katılımcıların görev süreleri ve çalıştıkları kuruluş türlerine ilişkin bulgular görülmektedir.

**Tablo 3. Katılımcıların Görev Süreleri ve Çalıştıkları Kuruluş Türüne İlişkin Sayı ve Yüzde Dağılımları**

|                     | <b>Gruplar</b> | <b>N</b> | <b>%</b> |
|---------------------|----------------|----------|----------|
| <b>Görev Süresi</b> | 1-5            | 99       | 66,0     |
|                     | 6-10           | 23       | 15,3     |
|                     | 11-15          | 11       | 7,3      |
|                     | 16-20          | 10       | 6,7      |
|                     | 21-25          | 7        | 4,7      |
|                     | Toplam         | 150      | 100      |
| <b>Kuruluş Türü</b> | Kamu           | 85       | 56,7     |
|                     | Özel           | 65       | 43,3     |
|                     | Toplam         | 150      | 100      |

Tablo 3’e göre; katılımcıların görev süresine ilişkin yüzde oranlarına bakıldığında %66,0’sının 1-5 yıl, %15,3’ünün 6-10 yıl, %7,3’ünün 11-15 yıl, %6,7’sinin 16-20 yıl ve %4,7’sinin 21-25 yıl arasında görev yaptıkları görülmektedir. Buna göre katılımcıların büyük çoğunluğunun mevcut görevlerini 1-5 yıl arası yaptıkları tespit edilmiştir.

Katılımcıların görev yaptıkları kurum türüne ilişkin yüzde oranlarına bakıldığında %56,7’sinin kamu kuruluşunda, %43,3’ünün ise özel bir kuruluşta görev yaptığı tespit edilmiştir.

#### 4.3 Katılımcıların Evrak Yönetimiyle İlgili Hazırlanmış Bir Süreç Dokümanı Varlığı, Kullanılan Dosyalama Tasnif Sistemleri ve Dosya Sistemleri Belirlenirken Verilen Önceliklere İlişkin Bulgular

Tablo 4’de katılımcıların çalıştıkları kuruluşlarda evrak yönetimiyle ilgili hazırlanmış bir süreç dokümanı varlığı, kullanılan dosyalama tasnif sistemleri ve dosya sistemleri belirlenirken verilen önceliklere ilişkin bulgular görülmektedir.

**Tablo 4. Kuruluşlarda Evrak Yönetimiyle İlgili Hazırlanmış Bir Süreç Dokümanı Varlığı, Kullanılan Dosyalama Tasnif Sistemleri ve Dosya Sistemleri Belirlenirken Verilen Önceliklere İlişkin Bulgular**

|                                                                                                   | Gruplar                                 | N   | %    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----|------|
| <b>Evrak Yönetimiyle İlgili Hazırlanmış Bir Süreç Dokümanı (İşlem Akışı Veya Talimat) Varlığı</b> | Evet                                    | 96  | 64,0 |
|                                                                                                   | Hayır                                   | 54  | 36,0 |
|                                                                                                   | Toplam                                  | 150 | 100  |
| <b>Kullanılan Dosya Tasnif Sistemleri</b>                                                         | Alfabetik dosyalama                     | 21  | 14,0 |
|                                                                                                   | Kronolojik dosyalama                    | 14  | 9,3  |
|                                                                                                   | Bölgesel dosyalama                      | 2   | 1,3  |
|                                                                                                   | Numaralı dosyalama                      | 30  | 20,0 |
|                                                                                                   | Konu esasına göre dosyalama             | 69  | 46,0 |
|                                                                                                   | Karma dosyalama                         | 14  | 9,4  |
|                                                                                                   | Toplam                                  | 150 | 100  |
| <b>Dosya Sistemleri Belirlenirken Verilen Öncelikler</b>                                          | Dosyalanacak belgenin türü              | 102 | 68,0 |
|                                                                                                   | Dosyalanacak belgenin miktarı           | 6   | 4,0  |
|                                                                                                   | Organizasyonda görülen işlerin özelliği | 31  | 20,7 |
|                                                                                                   | Örgütün yapısı ve büyüklüğü             | 7   | 4,6  |
|                                                                                                   | Sistemin ekonomikliği                   | 4   | 2,7  |
|                                                                                                   | Toplam                                  | 150 | 100  |

Tablo 4’e göre; katılımcıların çalıştıkları kuruluşlarda evrak yönetimiyle ilgili hazırlanmış bir süreç dokümanı varlığına ilişkin yüzde oranlarına bakıldığında %64,0’ünün “evet”, %36,0’sının “hayır” cevabını verdikleri görülmektedir. Buna göre kuruluşlarda evrak yönetimiyle ilgili hazırlanmış bir süreç dokümanının büyük çoğunlukla var olduğu tespit edilmiştir.

Katılımcıların kullanılan dosya tasnif sistemlerine ilişkin yüzde oranlarına bakıldığında %14,0’nün “alfabetik dosyalama”, %9,3’nün “kronolojik dosyalama”,

%1,3'nün "bölgesel dosyalama", %20,0'sinin "numaralı dosyalama", %46,0'sinin "konu esasına göre dosyalama" ve %9,4'ünün karma dosyalama (sanal dosyalama, karma dosyalamanın içine dahil edilmiştir) sistemlerini kullandıkları görülmektedir. Buna göre kuruluşlarda büyük çoğunlukla konu esasına göre dosya tasnif sistemini seçtikleri tespit edilmiştir.

Katılımcıların, kuruluşlarda dosya sistemleri belirlenirken verilen önceliklere ilişkin yüzde oranlarına bakıldığında %68,0'inin "dosyalanacak belgenin türü", %4,0'nün "dosyalanacak belgenin miktarı", %20,7'sinin "organizasyonda görülen işlerin özelliği", %4,6'sının "örgütün yapısı ve büyüklüğü" ve %2,7'sinin ise "sistemin ekonomikliği" cevabını verdikleri görülmektedir. Buna göre kuruluşlarda büyük çoğunlukla (%68,0) "dosyalanacak belgenin türü" önceliğine göre dosya tasnif sistemlerinin belirlendiği tespit edilmiştir.

#### 4.4 Katılımcıların Standart Dosya Planı Kullanımı ve Dosya Tasnif Sistemlerinde Güçlük Yaşama Durumlarına İlişkin Bulgular

Tablo 5'te katılımcıların standart dosya planı kullanımı ve dosya tasnif sistemlerinde güçlük yaşama durumlarına ilişkin bulgular görülmektedir.

**Tablo 5. Katılımcıların Standart Dosya Planı Kullanımı ve Dosya Tasnif Sistemlerinde Güçlük Yaşama Durumlarına İlişkin Bulgular**

|                                                           | Gruplar | N   | %    |
|-----------------------------------------------------------|---------|-----|------|
| <b>Standart Dosya Planı Kullanımı</b>                     | Evet    | 105 | 70,0 |
|                                                           | Hayır   | 45  | 30,0 |
|                                                           | Toplam  | 150 | 100  |
| <b>Dosya Tasnif Sistemlerinde Güçlük Yaşama Durumları</b> | Evet    | 58  | 38,7 |
|                                                           | Hayır   | 92  | 61,3 |
|                                                           | Toplam  | 150 | 100  |

Tablo 5'e göre; katılımcıların çalıştıkları kuruluşlarda standart dosya planı kullanımına ilişkin yüzde oranlarına bakıldığında %70,0'inin "evet", %30,0'nun "hayır" cevabını verdikleri görülmektedir. Buna göre kuruluşlarda büyük çoğunlukla standart dosya planının kullanıldığı tespit edilmiştir.

Katılımcıların çalıştıkları kuruluşlarda dosya tasnif sistemlerinde güçlük yaşama durumlarına ilişkin yüzde oranlarına bakıldığında %38,7'sinin “evet”, %61,3'nün “hayır” cevabını verdikleri görülmektedir. Buna göre kuruluşlarda büyük çoğunlukla dosya tasnif sistemlerinde güçlük yaşamadıkları tespit edilmiştir.

#### 4.5 Katılımcıların Dosya Tasnif Sistemlerinde Yaşadıkları Güçlüklerin Nedenlerine İlişkin Bulgular

Tablo 6'da katılımcıların dosya tasnif sistemlerinde yaşadıkları güçlüklerin nedenlerine ilişkin bulgular görülmektedir.

**Tablo 6. Katılımcıların Dosya Tasnif Sistemlerinde Yaşadıkları Güçlüklerin Nedenlerine İlişkin Bulgular**

|                                                                     | Gruplar                                                               |       | N   | %    |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------|-----|------|
|                                                                     |                                                                       |       |     |      |
| <b>Dosya Tasnif Sistemlerinde Yaşadıkları Güçlüklerin Nedenleri</b> | Dosya planındaki konu başlıklarının tam karşılığının olmaması         | Evet  | 16  | 10,7 |
|                                                                     |                                                                       | Hayır | 134 | 89,3 |
|                                                                     | Toplam                                                                |       | 150 | 100  |
|                                                                     | Dosya planındaki konu başlıklarının yeteri kadar tanımlayıcı olmaması | Evet  | 20  | 13,3 |
|                                                                     |                                                                       | Hayır | 130 | 86,7 |
|                                                                     | Toplam                                                                |       | 150 | 100  |
|                                                                     | Birden fazla dosyalama sisteminin kullanılması                        | Evet  | 10  | 6,7  |
|                                                                     |                                                                       | Hayır | 140 | 93,3 |
|                                                                     | Toplam                                                                |       | 150 | 100  |
|                                                                     | Yetişmiş personel eksikliği                                           | Evet  | 27  | 18,0 |
|                                                                     |                                                                       | Hayır | 123 | 82,0 |
|                                                                     | Toplam                                                                |       | 150 | 100  |
|                                                                     | Fiziksel yer sorunu                                                   | Evet  | 23  | 15,3 |
|                                                                     |                                                                       | Hayır | 127 | 84,7 |
|                                                                     | Toplam                                                                |       | 150 | 100  |
|                                                                     | Diğer                                                                 | Evet  | 10  | 6,7  |
|                                                                     |                                                                       | Hayır | 140 | 93,3 |
|                                                                     | Toplam                                                                |       | 150 | 100  |

Bu soruda birden çok seçenek işaretlenmiştir.

Katılımcılar ilgili soruda en fazla dört olmak üzere birden fazla seçenek işaretlemişlerdir. Tablo 6'ya göre; katılımcıların %10,7'si dosya tasnif sistemlerinde güçlük yaşamaları durumunda bunun nedeninin dosya planındaki konu başlıklarının tam karşılığının olmaması, %13,3'ü çalıştıkları kuruluşlarda dosya planındaki konu

başlıklarının yeteri kadar tanımlayıcı olmaması, %6,7'si çalıştıkları kuruluşlarda birden fazla dosyalama sisteminin kullanılması, %18,0'i çalıştıkları kuruluşlarda yetmiş personel eksikliği olduğu, %15,3'ü çalıştıkları kuruluşlarda fiziksel yer sorunu olduğu yönünde görüş bildirirken, çalıştıkları kuruluşlarda sıralanan güçlükler dışında yaşadıkları diğer güçlükleri belirten katılımcılar %6,7'dir. Katılımcılardan diğer seçeneğini işaretleyenlere bakıldığında; dosyalamadan tek bir personelin sorumlu olmaması (dosyalamaya birçok kişinin müdahale etmesi), tasnif sistemiyle ilgili gereken dokümanların yani bir süreç dokümanının olmaması ve benzeri konuların birden fazla alanda farklı işler için kullanıyor olması cevaplarını verdikleri görülmüştür. Buna göre kuruluşlarda büyük çoğunlukla sıralanan güçlükleri ve bu güçlükler dışında da farklı bir güçlük yaşamadıkları tespit edilmiştir.

#### **4.6 Katılımcıların Evrakları Aynı Zamanda Elektronik Ortamda Saklama, Merkezi Dosyalama Sistemi Birimi (Arşiv) Varlığı, Dosyalama ve Arşiv Hizmetleri Konusunda Eğitim (Hizmetiçi ya da Okulda, Kurs, Seminer) Alma Durumları ve Evrakları Arşivleme Sürelerine İlişkin Bulgular**

Tablo 7'de katılımcıların çalıştıkları kuruluşlarda evrakları aynı zamanda elektronik ortamda saklama, merkezi dosyalama sistemi birimi (arşiv) varlığı, dosyalama ve arşiv hizmetleri konusunda eğitim (hizmetiçi ya da okulda, kurs, seminer) alma durumları ve evrakları arşivleme sürelerine ilişkin bulgular görülmektedir.

Tablo 7'ye göre; katılımcıların evrakları aynı zamanda elektronik ortamda saklama durumlarına ilişkin yüzde oranlarına bakıldığında %68,0'nin "evet", %32,0'sinin "hayır" cevabını verdikleri görülmektedir. Buna göre kuruluşlarda büyük çoğunlukla evrakların aynı zamanda elektronik ortamda da saklandığı tespit edilmiştir.

Katılımcıların çalıştıkları kuruluşlarda evrakların muhafazası için "merkezi dosyalama sistemi birimi (arşiv)"nin varlığına ilişkin yüzde oranlarına bakıldığında %79,3'nün "evet", %20,7'sinin "hayır" cevabını verdikleri görülmektedir. Buna göre kuruluşlarda büyük çoğunlukla evrakların muhafazası için "merkezi dosyalama sistemi birimi (arşiv)"nin bulunduğu tespit edilmiştir.

**Tablo 7. Katılımcıların Evrakları Aynı Zamanda Elektronik Ortamda Saklama, Merkezi Dosyalama Sistemi Birimi (Arşiv) Varlığı, Dosyalama ve Arşiv Hizmetleri Konusunda Eğitim (Hizmetiçi ya da Okulda, Kurs, Seminer) Alma Durumları ve Evrakları Arşivleme Süreleri**

|                                                                                                           | <b>Gruplar</b> | <b>N</b>   | <b>%</b>   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|------------|
| <b>Evrakların Aynı Zamanda Elektronik Ortamda Saklanma Durumları</b>                                      | Evet           | 102        | 68,0       |
|                                                                                                           | Hayır          | 48         | 32,0       |
|                                                                                                           | <b>Toplam</b>  | <b>150</b> | <b>100</b> |
| <b>Evrakların Muhafazası İçin “Merkezi Dosyalama Sistemi Birimi (Arşiv)”nin Varlığı</b>                   | Evet           | 119        | 79,3       |
|                                                                                                           | Hayır          | 31         | 20,7       |
|                                                                                                           | <b>Toplam</b>  | <b>150</b> | <b>100</b> |
| <b>Dosyalama ve Arşiv Hizmetleri Konusunda Eğitim (Hizmetiçi ya da Okulda, Kurs, Seminer) Alma Durumu</b> | Evet           | 38         | 25,3       |
|                                                                                                           | Hayır          | 112        | 74,7       |
|                                                                                                           | <b>Toplam</b>  | <b>150</b> | <b>100</b> |
| <b>Evrakların Arşivlenme Süreleri</b>                                                                     | 0-5            | 110        | 73,3       |
|                                                                                                           | 6-10           | 22         | 14,7       |
|                                                                                                           | 11-15          | 9          | 6,0        |
|                                                                                                           | 16-20          | 5          | 3,3        |
|                                                                                                           | 21-25          | 4          | 2,7        |
|                                                                                                           | <b>Toplam</b>  | <b>150</b> | <b>100</b> |

Katılımcıların çalıştıkları kuruluşlarda dosyalama ve arşiv hizmetleri konusunda eğitim (hizmetiçi ya da okulda, kurs, seminer) alma durumuna ilişkin yüzde oranlarına bakıldığında %25,3’nün “evet”, %74,7’sinin “hayır” cevabını verdikleri görülmektedir. Buna göre kuruluşlarda büyük çoğunlukla dosyalama ve arşiv hizmetleri konusunda eğitim (hizmetiçi ya da okulda, kurs, seminer) alınmadığı tespit edilmiştir.

Katılımcıların çalıştıkları kuruluşlarda evrakları arşivleme sürelerine ilişkin yüzde oranlarına bakıldığında %73,3’nün 0-5 yıl, %14,7’sinin 6-10 yıl, %6,0’sının 11-15 yıl, %3,3’nün 16-20 yıl ve %2,7’sinin 21-25 yıl arasında görev yaptıkları görülmektedir. Buna göre katılımcıların büyük çoğunluğunun evraklarını 0-5 yıl arası kadar süreden beri arşivledikleri tespit edilmiştir.

#### **4.7 Katılımcıların Evrak Güvenliği Konusunda Aldıkları Önlemlere İlişkin Bulgular**

Tablo 8’de katılımcıların çalıştıkları kuruluşlarda evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemlere ilişkin bulgular görülmektedir.

Katılımcılar ilgili soruda en fazla beş olmak üzere birden fazla seçenek işaretlemişlerdir. Tablo 8’e göre; katılımcıların %74,7’si evrak güvenliği konusunda

alınan önlemlerle ilgili evraklara yetkili kişilerin erişiminin sağlandığı, %60,0'ı evrakların sorumlu personelin odasında muhafaza edildiği, %19,3'ü elektronik ortamdaki evraklara şifre ile giriş yapıldığı, %35,3'ü gizli evrakların ayrı bir yerde muhafaza edildiği ve %18,0'i elektronik ortamda saklanan evrakların otomatik yedeklendiği yönünde görüş bildirmişlerdir.

**Tablo 8. Katılımcıların Evrak Güvenliği Konusunda Aldıkları Önlemlere İlişkin Bulgular**

| <b>Evrak Güvenliği Konusunda Alınan Önlemler</b> | <b>Gruplar</b>                                             |       | <b>N</b> | <b>%</b> |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------|----------|----------|
|                                                  | Evraklara yetkili kişilerin erişimi sağlanıyor             | Evet  | 112      | 74,7     |
|                                                  |                                                            | Hayır | 38       | 25,3     |
|                                                  | Toplam                                                     |       | 150      | 100      |
|                                                  | Evraklar sorumlu personelin odasında muhafaza ediliyor     | Evet  | 90       | 60,0     |
|                                                  |                                                            | Hayır | 60       | 40,0     |
|                                                  | Toplam                                                     |       | 150      | 100      |
|                                                  | Elektronik ortamdaki evraklara şifre ile giriş yapılıyor   | Evet  | 29       | 19,3     |
|                                                  |                                                            | Hayır | 121      | 80,7     |
|                                                  | Toplam                                                     |       | 150      | 100      |
|                                                  | Gizli evraklar ayrı bir yerde muhafaza ediliyor            | Evet  | 53       | 35,3     |
|                                                  |                                                            | Hayır | 97       | 64,7     |
|                                                  | Toplam                                                     |       | 150      | 100      |
|                                                  | Elektronik ortamda saklanan evraklar otomatik yedekleniyor | Evet  | 27       | 18,0     |
|                                                  |                                                            | Hayır | 123      | 82,0     |
|                                                  | Toplam                                                     |       | 150      | 100      |

Bu soruda birden çok seçenek işaretlenmiştir.

Buna göre kuruluşlarda büyük çoğunlukla evraklara yetkili kişilerin erişim sağladığı, evrakların sorumlu personelin odasında muhafaza edildiği; bunun yanında elektronik ortamdaki evraklara şifre ile giriş yapılmadığı ve elektronik ortamda saklanan evrakların otomatik yedeklenmediği tespit edilmiştir.

#### **4.8 Katılımcıların Evrakları Muhafazası, Evrakları Sakladıkları Ortamda Dikkat Edilen Unsurlar ve Evrakları Korudukları Tehlikelere İlişkin Bulgular**

Tablo 9'da katılımcıların çalıştıkları kuruluşlarda evrakların muhafazası, evrakların sakladıkları ortamda dikkat edilen unsurlar ve evrakların korundukları tehlikelere ilişkin bulgular görülmektedir.

**Tablo 9. Katılımcıların Evrakları Muhafazası, Evrakları Sakladıkları Ortamda Dikkat Edilen Unsurlar ve Evrakları Korudukları Tehlikelere İlişkin Bulgular**

|                                                             | <b>Gruplar</b>         | <b>N</b> | <b>%</b> |
|-------------------------------------------------------------|------------------------|----------|----------|
| <b>Evrakların Muhafazası</b>                                | Ahşap dosya dolapları  | 99       | 66,0     |
|                                                             | Metal dosya dolapları  | 21       | 14,0     |
|                                                             | Raflar                 | 30       | 20,0     |
|                                                             | Toplam                 | 150      | 100      |
| <b>Evrakların Saklandığı Ortamda Dikkat Edilen Unsurlar</b> | Isı ve nispi nem       | 28       | 18,7     |
|                                                             | Havalandırma           | 19       | 12,7     |
|                                                             | Klima                  | 1        | 0,7      |
|                                                             | Temizlik ve bakımı     | 102      | 68,0     |
|                                                             | Toplam                 | 150      | 100      |
| <b>Evrakların Korundukları Tehlikeler</b>                   | Yangın                 | 55       | 36,7     |
|                                                             | Su baskını             | 16       | 10,7     |
|                                                             | Hırsızlık              | 48       | 32,0     |
|                                                             | Işık                   | 11       | 7,3      |
|                                                             | Haşerat ve Kemirgenler | 20       | 13,3     |
|                                                             | Toplam                 | 150      | 100      |

Tablo 9’a göre; katılımcıların çalıştıkları kuruluşlarda evrakların muhafazasına ilişkin yüzde oranlarına bakıldığında katılımcıların evraklarını %66,0’sının ahşap dosya dolaplarında, %14,0’ünün metal dosya dolaplarında ve %20,0’sinin raflarda muhafaza ettikleri görülmektedir. Buna göre evrakların kuruluşlarda büyük çoğunlukla ahşap dosya dolaplarında muhafaza edildikleri tespit edilmiştir.

Katılımcıların, kuruluşlarda evrakların saklandığı ortamda dikkat edilen unsurlara ilişkin yüzde oranlarına bakıldığında %18,7’sinin “ısı ve nispi nem”, %12,7’sinin “havalandırma”, %0,7’sinin “klima” ve %68,0’inin “temizlik ve bakımı” cevabını verdikleri görülmektedir. Buna göre kuruluşlarda büyük çoğunlukla (%68,0) evrakların saklandığı ortamın temizlik ve bakımına dikkat edildiği tespit edilmiştir.

Katılımcıların, kuruluşlarda evrakların korunduğu tehlikelere ilişkin yüzde oranlarına bakıldığında %36,7’sinin “yangın”, %10,7’sinin “su baskını”, %32,0’sinin “hırsızlık”, %7,3’ünün “ışık” ve %13,3’ünün “haşerat ve kemirgenler” cevabını verdikleri görülmektedir. Buna göre kuruluşlarda evrakların, büyük çoğunlukla yangın (%36,7) ve hırsızlık (32,0) tehlikelerine karşı korundukları tespit edilmiştir.

#### 4.9 Katılımcıların Kayıp ya da Bulunamayan Dosyalarının Olması Durumu ve Kaybolan Dosyalarının Olması Durumunda Bunların Nedenlerine İlişkin Bulgular

Tablo 10’da katılımcıların çalıştıkları kuruluşlarda kayıp ya da bulunamayan dosyaların olması durumu ve kaybolan dosyaların olması durumunda bunun nedenlerine ilişkin bulgular görülmektedir.

**Tablo 10. Katılımcıların Kayıp ya da Bulunamayan Dosyalarının Olması Durumu ve Kaybolan Dosyalarının Olması Durumunda Bunların Nedenlerine İlişkin Bulgular**

|                                                       | Gruplar                                             |       | N   | %    |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------|-----|------|
| <b>Kayıp ya da Bulunamayan Dosyaların Olma Durumu</b> | Evet                                                |       | 58  | 38,7 |
|                                                       | Hayır                                               |       | 92  | 61,3 |
|                                                       | Toplam                                              |       | 150 | 100  |
| <b>Kaybolan Dosyaların Nedenleri</b>                  | Dosyalama sisteminin kullanışlı olmaması            | Evet  | 22  | 14,7 |
|                                                       |                                                     | Hayır | 128 | 85,3 |
|                                                       | Toplam                                              |       | 150 | 100  |
|                                                       | Dosyalama sisteminin karmaşık olması                | Evet  | 24  | 16,0 |
|                                                       |                                                     | Hayır | 126 | 84,0 |
|                                                       | Toplam                                              |       | 150 | 100  |
|                                                       | Diğer birimlere verilen dosyaların takip edilmemesi | Evet  | 41  | 27,3 |
|                                                       |                                                     | Hayır | 109 | 72,7 |
|                                                       | Toplam                                              |       | 150 | 100  |
|                                                       | Bu soruda birden çok seçenek işaretlenmiştir.       |       |     |      |

Tablo 10’a göre; katılımcıların kayıp ya da bulunamayan dosyalarının olma durumlarına ilişkin yüzde oranlarına bakıldığında %38,7’sinin “evet”, %61,3’nün “hayır” cevabını verdikleri görülmektedir. Buna göre kuruluşlarda büyük çoğunlukla kayıp ya da bulunamayan dosyaların olmadığı tespit edilmiştir.

Katılımcılar ilgili soruda en fazla üç olmak üzere birden fazla seçenek işaretlemişlerdir. Tablo 10’a göre; katılımcıların %14,7’si kaybolan dosyaların nedenleriyle ilgili dosyalama sisteminin kullanışlı olmaması, %16,0’ı dosyalama sisteminin karmaşık olması ve %27,3’ü diğer birimlere verilen dosyaların takip edilmemesi yönünde görüş bildirmişlerdir. Buna göre kuruluşlarda büyük çoğunlukla kayıp ya da bulunamayan dosyaların olmadığı, buna bağlı olarak da kaybolma nedenlerinin daha az belirtildiği tespit edilmiştir.

#### 4.10 Katılımcıların Dosyaları ve Arşiv Dokümanlarını İstek Yapan Birime Ulaştırma Sürelerine İlişkin Bulgular

Tablo 11’de katılımcıların çalıştıkları kuruluşlarda dosyaları ve arşiv dokümanlarını istek yapan birime ne kadar süre içinde ulaştırdıklarına ilişkin bulgular görülmektedir.

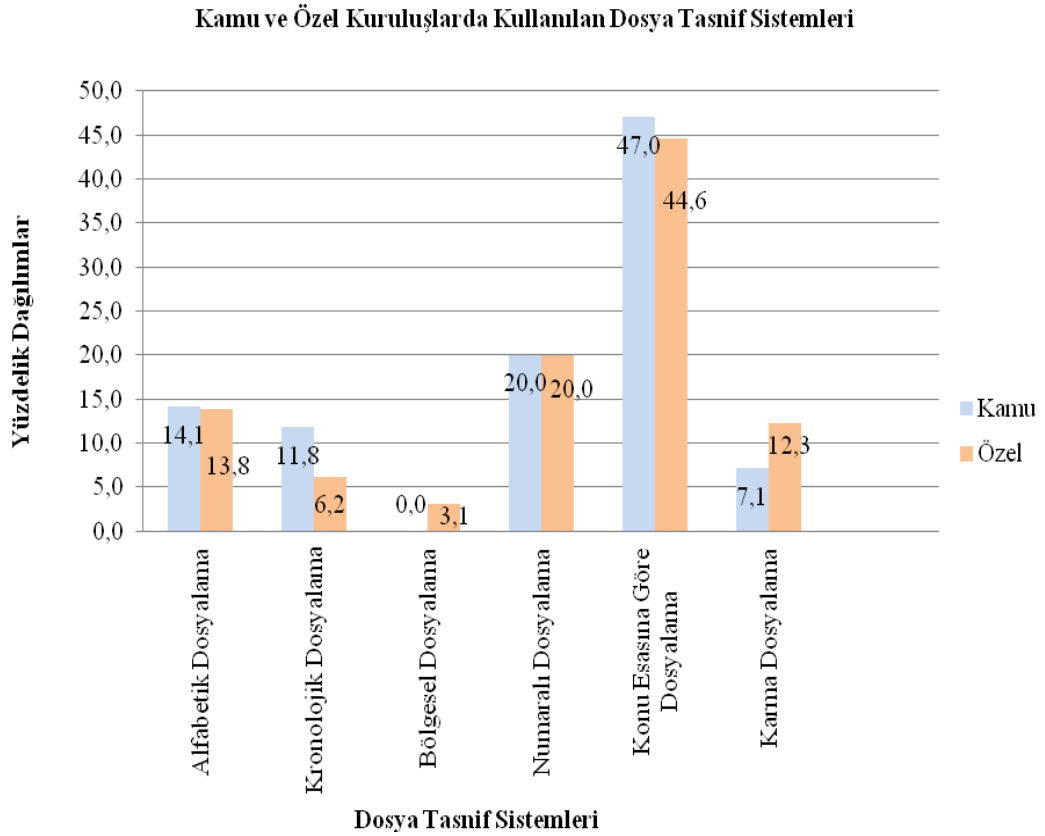
**Tablo 11. Katılımcıların Dosyaları ve Arşiv Dokümanlarını İstek Yapan Birime Ulaştırma Sürelerine İlişkin Bulgular**

|                                                                                              | Gruplar                           | N   | %    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----|------|
| <b>Katılımcıların Dosyaları ve Arşiv Dokümanlarını İstek Yapan Birime Ulaştırma Süreleri</b> | İstenildiği anda                  | 51  | 34,0 |
|                                                                                              | Aynı gün içerisinde               | 53  | 35,3 |
|                                                                                              | Bir (1) gün sonrasında            | 18  | 12,0 |
|                                                                                              | İstenilen hafta içerisinde        | 27  | 18,0 |
|                                                                                              | Bir (1) haftadan daha uzun sürede | 1   | 0,7  |
|                                                                                              | Toplam                            | 150 | 100  |

Tablo 11’e göre; katılımcıların çalıştıkları kuruluşlarda dosyaları ve arşiv dokümanlarını istek yapan birime ulaştırma sürelerine ilişkin yüzde oranlarına bakıldığında %34,0’ünün “istenildiği anda”, %35,3’ünün “aynı gün içerisinde”, %12,0’sinin “bir (1) gün sonrasında”, %18,0’inin “istenilen hafta içerisinde” ve %0,7’sinin “bir (1) haftadan daha uzun sürede” cevabını verdikleri görülmektedir. Buna göre kuruluşlarda büyük çoğunlukla istek yapılan birime evrakların istenildiği anda (%34,0) ve aynı gün içerisinde (%35,3) ulaştırıldığı tespit edilmiştir.

#### 4.11 Kamu ve Özel Kuruluşların Dosyalama Sistemleri Arasındaki Farklılığa İlişkin Bulgular

Araştırmaya katılan kamu ve özel kuruluş çalışanlarının kullandıkları dosyalama sistemlerine ilişkin verilerin yüzdelerle dağılımları Şekil 1’de görülmektedir.



**Şekil 1. Kamu ve Özel Kuruluşlarda Kullanılan Dosya Tasnif Sistemleri**

Şekil 1'e göre; katılımcıların kullandıkları dosya tasnif sistemleriyle ilgili yüzde oranlarına bakıldığında kamu kuruluşlarında çalışan katılımcıların %14,1'nin "alfabetik dosyalama", %11,8'nin "kronolojik dosyalama", %0,0'nın "bölgesel dosyalama", %20,0'sinin "numaralı dosyalama", %47,0'sinin "konu esasına göre dosyalama" ve %7,1'inin karma dosyalama (sanal dosyalama, karma dosyalamanın içine dahil edilmiştir) sistemlerini kullandıkları görülmektedir. Özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların ise %13,8'inin "alfabetik dosyalama", %6,2'sinin "kronolojik dosyalama", %3,1'nin "bölgesel dosyalama", %20,0'sinin "numaralı dosyalama", %47,0'sinin "konu esasına göre dosyalama" ve %12,3'ünün karma dosyalama (sanal dosyalama, karma dosyalamanın içine dahil edilmiştir) sistemlerini kullandıkları görülmektedir. Buna göre hem kamu kuruluşlarında hem de özel kuruluşlarda kullanılan dosya tasnif sistemlerinde belirgin bir farklılık görülmediği, büyük çoğunlukla konu esasına göre dosya tasnif sistemini seçtikleri ve en az da bölgesel dosyalama sistemini tercih ettikleri tespit edilmiştir.

Tablo 12. Kamu ve Özel Kuruluşların Dosyalama Sistemleri Arasındaki Farklılığa İlişkin Sonuçlar

|                                                                  | Gruplar | N  | %    | S     | Sd  | t    | p    |
|------------------------------------------------------------------|---------|----|------|-------|-----|------|------|
| Kamu ve Özel Kuruluşlarda Kullanılan Dosyalama Tasnif Sistemleri | Kamu    | 85 | 100  | 1,588 | 148 | ,652 | ,515 |
|                                                                  | Özel    | 65 | 100  | 1,576 |     |      |      |
| Dosyalama Tasnif Sistemleri                                      |         |    |      |       |     |      |      |
| Alfabetik Dosyalama                                              | Kamu    | 12 | 14,1 |       |     |      |      |
|                                                                  | Özel    | 9  | 13,8 |       |     |      |      |
| Kronolojik Dosyalama                                             | Kamu    | 10 | 11,8 |       |     |      |      |
|                                                                  | Özel    | 4  | 6,2  |       |     |      |      |
| Bölgesel Dosyalama                                               | Kamu    | 0  | 0,0  |       |     |      |      |
|                                                                  | Özel    | 2  | 3,1  |       |     |      |      |
| Numaralı Dosyalama                                               | Kamu    | 17 | 20,0 |       |     |      |      |
|                                                                  | Özel    | 13 | 20,0 |       |     |      |      |
| Konu Esasına Göre Dosyalama                                      | Kamu    | 40 | 47,0 |       |     |      |      |
|                                                                  | Özel    | 29 | 44,6 |       |     |      |      |
| Karma Dosyalama                                                  | Kamu    | 6  | 7,1  |       |     |      |      |
|                                                                  | Özel    | 8  | 12,3 |       |     |      |      |
| *p>0.05                                                          |         |    |      |       |     |      |      |

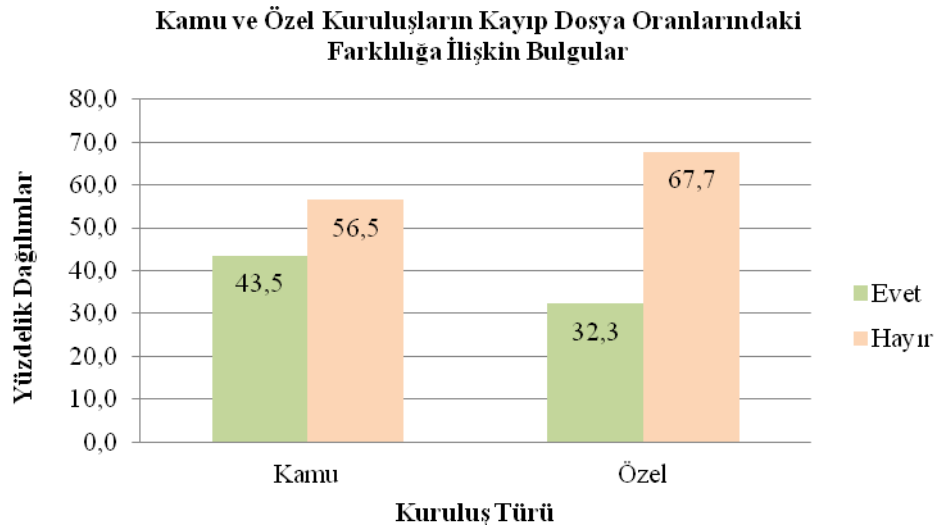
Araştırmaya katılan kamu ve özel kuruluş çalışanlarının kullandıkları dosyalama sistemlerine ilişkin verilerin yüzdelik dağılımları ve aralarında farklılık olup olmadığını test eden bağımsız örneklem “t” testi sonuçları Tablo 12’de görülmektedir.

Tablo 12’ye göre; kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların kullanılan dosyalama tasnif sistemleri sorusuna verdikleri ifadelerin kuruluş türüne göre t testi sonuçlarından  $t(148)=,652$ , P değeri alfadan büyük olduğu için ( $p=0,515>0,05$ ) anlamlı bir fark olmadığı görülmüştür. Buna göre kullanılan dosyalama tasnif sistemlerine kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların aynı yönde yanıt verdikleri söylenebilir.

Yapılan test sonucunda, “Kamu ve özel kuruluşların dosyalama sistemleri arasında farklılık vardır” şeklinde kurulan hipotez ( $H_1$ ) reddedilmiştir.

#### 4.11.1 Kamu ve Özel Kuruluşların Kayıp Dosya Oranlarındaki Farklılığa İlişkin Bulgular

Araştırmaya katılan kamu ve özel kuruluş çalışanlarının kayıp dosya oranlarına ilişkin verilerinin yüzdelik dağılımları Şekil 2’de görülmektedir.



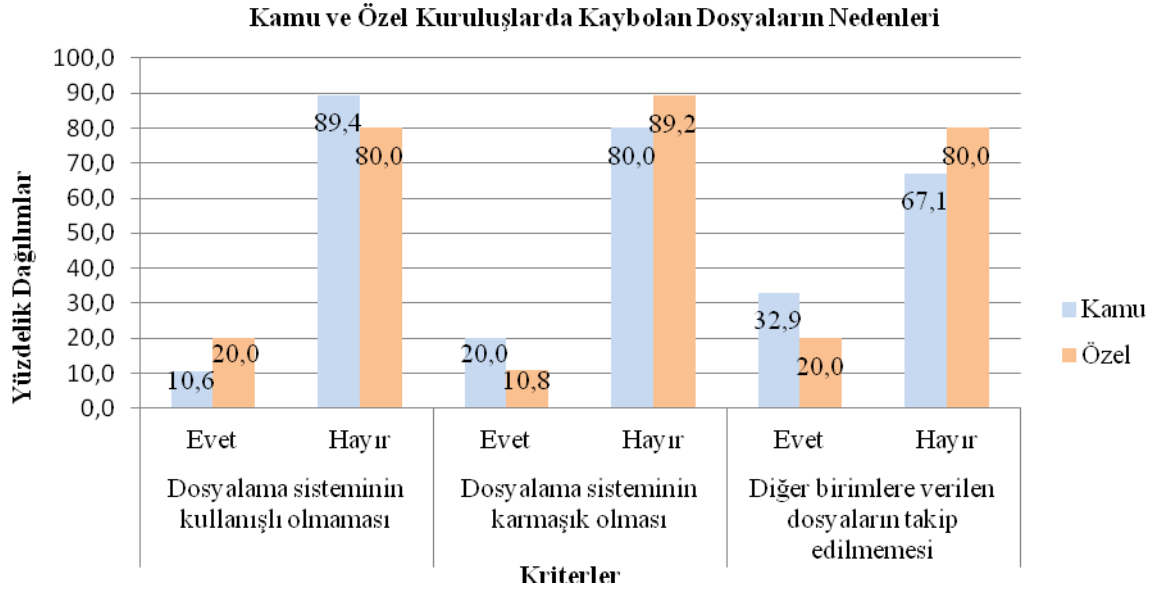
Şekil 2. Kamu ve Özel Kuruluşların Kayıp Dosya Oranlarındaki Farklılığa İlişkin Bulgular

Şekil 2’ye göre; katılımcıların kayıp ya da bulunamayan dosyalarının olması durumuyla ilgili yüzde oranlarına bakıldığında kamu kuruluşlarında çalışan katılımcıların %43,5’inin (yarıya yakın) “evet”, %56,5’inin “hayır”, özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların ise %32,3’nün “evet”, %67,7’sinin “hayır” cevabını verdikleri görülmektedir. Bu sonuçlara göre kamu kuruluşlarında dosyaların kaybolması durumuna daha sık rastlandığı ortaya çıkmıştır.

Bununla beraber şekil 2’ye göre; kamu ve özel kuruluş çalışanlarının kayıp ya da bulunamayan dosyalarının olması durumuyla ilgili soruya verdikleri “hayır” cevaplarının yüzde oranlarına bakıldığında (kamu kuruluşları: %56,5; özel kuruluşlar: %67,7) genel olarak kuruluşlarda büyük çoğunlukla kayıp ya da bulunamayan dosyaların olmadığı tespit edilmiştir.

Şekil 3’te katılımcılar ilgili soruda en fazla üç olmak üzere birden fazla seçenek işaretlemişlerdir. Şekil 3’e göre; katılımcıların kamu ve özel kuruluşlarda kaybolan dosyaların nedenleriyle ilgili yüzde oranlarında bakıldığında kamu kuruluşlarında

çalışan katılımcıların %10,6'sı dosyalama sisteminin kullanışlı olmaması, %20,0'si dosyalama sisteminin karmaşık olması ve %32,9'u diğer birimlere verilen dosyaların takip edilmemesi yönünde görüş bildirmişlerdir. Buna göre kamu kuruluşlarında dosyaların daha çok diğer birimlere verilip takibinin yapılmaması nedeniyle kaybolduğu tespit edilmiştir.



**Şekil 3. Kamu ve Özel Kuruluşlarda Kaybolan Dosyaların Nedenleri**

Özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların ise %20,0'si dosyalama sisteminin kullanışlı olmaması, %10,8'i dosyalama sisteminin karmaşık olması ve %20,0'si diğer birimlere verilen dosyaların takip edilmemesi yönünde görüş bildirmişlerdir. Buna göre özel kuruluşlarda dosyaların daha çok dosyalama sisteminin kullanışlı olmaması ve diğer birimlere verilip takibinin yapılmaması nedeniyle kaybolduğu tespit edilmiştir. Sonuç olarak; hem kamu kuruluşlarında hem de özel kuruluşlarda büyük çoğunlukla kayıp ya da bulunamayan dosyaların olmadığı ve buna bağlı olarak da kaybolma nedenlerinin daha az belirtildiği tespit edilmiştir.

Araştırmaya katılan kamu ve özel kuruluş çalışanlarının kayıp dosya oranlarına ilişkin verilerinin yüzdelik dağılımları ve farklılık olup olmadığını test eden bağımsız örneklem “t” testi sonuçları Tablo 13’te görülmektedir.

**Tablo 13. Kamu ve Özel Kuruluşların Kayıp Dosya Oranlarındaki Farklılığa İlişkin Bağımsız Örneklem “T” Testi Sonuçları**

|                                                                          | Gruplar |       | N   | %    | S    | Sd  | t     | p    |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-----|------|------|-----|-------|------|
| Kamu ve Özel Kuruluşlarda Kayıp ya da Bulunamayan Dosyaların Olma Durumu | Kamu    | Evet  | 37  | 43,5 | ,499 | 148 | 1,398 | ,164 |
|                                                                          |         | Hayır | 48  | 56,5 |      |     |       |      |
|                                                                          | Özel    | Evet  | 21  | 32,3 | ,471 |     |       |      |
|                                                                          |         | Hayır | 44  | 67,7 |      |     |       |      |
| Kaybolma Nedenleri                                                       |         |       |     |      |      |     |       |      |
| Dosyalama Sisteminin Kullanışlı Olmaması                                 | Kamu    | Evet  | 9   | 15,3 |      |     |       |      |
|                                                                          |         | Hayır | 76  | 84,7 |      |     |       |      |
|                                                                          | Özel    | Evet  | 13  | 4,6  |      |     |       |      |
|                                                                          |         | Hayır | 52  | 95,4 |      |     |       |      |
|                                                                          | Toplam  |       | 150 |      |      |     |       |      |
| Dosyalama Sisteminin Karmaşık Olması                                     | Kamu    | Evet  | 17  | 22,4 |      |     |       |      |
|                                                                          |         | Hayır | 68  | 77,6 |      |     |       |      |
|                                                                          | Özel    | Evet  | 7   | 1,5  |      |     |       |      |
|                                                                          |         | Hayır | 58  | 98,5 |      |     |       |      |
| Toplam                                                                   |         | 150   |     |      |      |     |       |      |
| Diğer Birimlere Verilen Dosyaların Takip Edilmemesi                      | Kamu    | Evet  | 28  | 4,7  |      |     |       |      |
|                                                                          |         | Hayır | 57  | 95,3 |      |     |       |      |
|                                                                          | Özel    | Evet  | 13  | 9,2  |      |     |       |      |
|                                                                          |         | Hayır | 52  | 90,8 |      |     |       |      |
|                                                                          | Toplam  |       | 150 |      |      |     |       |      |
| Bu soruda birden çok seçenek işaretlenmiştir.                            |         |       |     |      |      |     |       |      |
| *p>0.05                                                                  |         |       |     |      |      |     |       |      |

Tablo 13’e göre; kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların kayıp ya da bulunamayan dosyalarla ilgili soruya verdikleri cevapların kuruluş türüne göre t testi sonuçlarından  $t(148)=1,398$ , P değeri alfadan büyük olduğu için ( $p=0,164>0,05$ ) anlamlı bir fark olmadığı görülmüştür. Buna göre kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların kayıp ya da bulunamayan dosyalarla ilgili soruya aynı yönde yanıt verdikleri söylenebilir.

Yapılan test sonucunda, “Kamu ve özel kuruluşların kayıp dosya oranlarında farklılık vardır” şeklinde kurulan hipotez ( $H_{1a}$ ) reddedilmiştir.

#### 4.11.2 Kamu ve Özel Kuruluşların Evraklara Erişim Sürelerindeki Farklılığa İlişkin Bulgular

Araştırmaya katılan kamu ve özel kuruluş çalışanlarının dosyaları ve arşiv dokümanlarını istek yapan birime ne kadar süre içinde ulaştırdıklarına ilişkin verilerinin yüzdelik dağılımları ve farklılık olup olmadığını test eden bağımsız örneklem “t” testi sonuçları tablo 14’de görülmektedir.

**Tablo 14. Kamu ve Özel Kuruluşların Evraklara Erişim Sürelerindeki Farklılığa İlişkin Bulgular**

|                                                                                       | Gruplar                           |      | N  | %    | S     | Sd  | t     | p    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------|----|------|-------|-----|-------|------|
| Katılımcıların Dosyaları ve Arşiv Dokümanlarını İstek Yapan Birime Ulaştırma Süreleri | İstenildiği anda                  | Kamu | 34 | 40,0 | ,991  | 148 | 3,161 | ,002 |
|                                                                                       |                                   | Özel | 17 | 26,1 | 1,174 |     |       |      |
|                                                                                       | Aynı gün içerisinde               | Kamu | 35 | 41,2 | ,991  |     |       |      |
|                                                                                       |                                   | Özel | 18 | 27,7 | 1,174 |     |       |      |
|                                                                                       | Bir (1) gün sonrasında            | Kamu | 5  | 5,6  | ,991  |     |       |      |
|                                                                                       |                                   | Özel | 13 | 20,0 | 1,174 |     |       |      |
|                                                                                       | İstenilen hafta içerisinde        | Kamu | 11 | 12,9 | ,991  |     |       |      |
|                                                                                       |                                   | Özel | 16 | 24,6 | 1,174 |     |       |      |
|                                                                                       | Bir (1) haftadan daha uzun sürede | Kamu | 0  | 0,0  | ,991  |     |       |      |
|                                                                                       |                                   | Özel | 1  | 1,5  | 1,174 |     |       |      |

\*p<0.05

Tablo 14’e göre; katılımcıların kamu ve özel kuruluşlarda dosyaları ve arşiv dokümanlarını istek yapan birime ne kadar süre içinde ulaştırdıklarıyla ilgili yüzde oranlarına bakıldığında kamu kuruluşlarında çalışan katılımcıların %40’ının istenildiği anda, %41,2’sinin aynı gün içerisinde, %5,6’sının bir gün sonrasında, %12,9’unun istenilen hafta içerisinde ve % 0,0’ının bir haftadan daha uzun sürede ulaştırdıkları görülmektedir. Özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların ise %26,1’inin istenildiği anda, %27,7’sinin aynı gün içerisinde, %20’sinin bir gün sonrasında, %24,6’sının istenilen hafta içerisinde ve % 1,5’inin bir haftadan daha uzun sürede ulaştırdıkları görülmektedir. Buna göre kamu kuruluşlarında dosyaların ve arşiv dokümanlarının istek yapan birime daha hızlı bir şekilde ulaştırıldığı; buna karşılık bu konuda özel kuruluşların biraz daha yavaş olduğu tespit edilmiştir.

2005 yılında 2005/7 sayılı olarak yayınlanan Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulan “Standart Dosya Planı”nın tüm kurum ve kuruluşlarda

kullanılması, yazışma ve dosyalamanın bu plana göre yapılması duyurulmuştur. Standart dosya planı ile yazışmalar ve dosyalama bir sisteme bağlanmıştır, bu da dosyalama ve dolayısıyla arşivleme hizmetlerini kolaylaştırmıştır. Kamu kuruluşlarında evraklara hızlı erişim sağlanması hususunda bu sistemin uygulanmasının etkili olduğu düşünülmektedir.

Tablo 14'e göre; kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların evraklara erişim süreleriyle ilgili soruya verdikleri cevapların kuruluş türüne göre t testi sonuçlarından  $t(148)=3,161$ , P değeri alfadan küçük olduğu için ( $p=0,002<0,05$ ) anlamlı bir fark olduğu görülmüştür. Buna göre kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların dosya ve arşiv dokümanlarına ulaşma süreleri arasındaki farkın anlamlı olduğu ortaya çıkmıştır.

Yapılan test sonucunda, "Kamu ve özel kuruluşların evraklara erişim sürelerinde farklılık vardır" şeklinde kurulan hipotez ( $H_{1b}$ ) doğrulanmıştır.

#### 4.11.3 Kamu ve Özel Kuruluşlar Arasında "Merkezi Dosyalama Sistemi Birimi" Bulunma Açısından Olan Farklılığa İlişkin Bulgular

Araştırmaya katılan kamu ve özel kuruluş çalışanlarının kuruluşlarında merkezi dosyalama birimi (arşiv) bulunmasına ilişkin verilerinin yüzdelik dağılımları ve farklılık olup olmadığını test eden bağımsız örneklem "t" testi sonuçları tablo 15'te görülmektedir.

**Tablo 15. Kamu ve Özel Kuruluşlar Arasında "Merkezi Dosyalama Sistemi Birimi" Bulunma Açısından Olan Farklılığa İlişkin Bağımsız Örneklem "T" Testi Sonuçları**

|                                                                               | Gruplar |       | N  | %    | S    | Sd  | t     | p     |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|----|------|------|-----|-------|-------|
| Kamu ve Özel Kuruluşlarda “Merkezi Dosyalama Sistemi Birimi” Bulunması Durumu | Kamu    | Evet  | 72 | 84,7 | ,362 | 148 | 1,867 | 0,064 |
|                                                                               |         | Hayır | 13 | 15,3 |      |     |       |       |
|                                                                               | Özel    | Evet  | 47 | 72,3 | ,451 |     |       |       |
|                                                                               |         | Hayır | 18 | 27,7 |      |     |       |       |
| *p>0.05                                                                       |         |       |    |      |      |     |       |       |

Tablo 15'e göre; katılımcıların kuruluşlarında merkezi dosyalama birimi (arşiv) bulunmasına ilişkin verilerinin yüzde oranlarına bakıldığında kamu kuruluşlarında çalışan katılımcıların %84,7'sinin "evet", %15,3'ünün "hayır", özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların ise %72,3'ünün "evet", %27,7'sinin "hayır" cevabını verdikleri

görülmektedir. Kamu kuruluşlarında arşivlerin var olduğunu belirten katılımcıların yüzdesi, özel kuruluşlara oranla daha yüksektir. Bu sonuçlara göre hem kamu kuruluşlarında hem de özel kuruluşlarda yüksek oranda arşivin bulunduğu tespit edilmiştir.

Tablo 15'e göre; kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların kuruluşlarında merkezi dosyalama birimi (arşiv) bulunmasına ilişkin soruya verdikleri cevapların kuruluş türüne göre t testi sonuçlarından  $t(148)=1,867$ , P değeri alfadan büyük olduğu için ( $p=0,064>0,05$ ) anlamlı bir fark olmadığı görülmüştür. Buna göre kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların kuruluşlarında merkezi dosyalama birimi (arşiv) bulunmasına ilişkin soruya aynı yönde yanıt verdikleri söylenebilir.

Yapılan test sonucunda, "Kamu ve özel kuruluşlar arasında "merkezi dosyalama sistemi birimi" bulunma açısından farklılık vardır." şeklinde kurulan hipotez ( $H_{1c}$ ) reddedilmiştir.

#### **4.11.4 Kamu ve Özel Kuruluşların Dosyalama Sistemlerinde Yaşadıkları Güçlükler Arasındaki Farklılık İlişkin Bulgular**

Araştırmaya katılan kamu ve özel kuruluş çalışanlarının kuruluşlarında dosyalama sistemlerinde yaşanan güçlüklerle ilişkin verilerinin yüzdelik dağılımları ve farklılık olup olmadığını test eden bağımsız örneklem "t" testi sonuçları tablo 15'te görülmektedir.

Tablo 16'ya göre; katılımcıların kuruluşlarında dosyalama sistemlerinde yaşanan güçlüklerle ilişkin verilerinin yüzde oranlarına bakıldığında kamu kuruluşlarında çalışan katılımcıların %44,7'sinin "evet", %55,3'ünün "hayır", özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların ise %30,8'nin "evet", %69,2'sinin "hayır" cevabını verdikleri görülmektedir. Özel kuruluşlarda dosyalama sistemlerinde güçlük yaşanmadığını belirten katılımcıların yüzdesi, kamu kuruluşlarına oranla daha yüksektir. Yani kamu kuruluşlarında dosyalama sistemlerinde güçlük yaşadıklarını belirten katılımcılar daha fazladır. Bu sonuçlara göre kamu kuruluşlarında çalışan katılımcıların dosyalama sistemlerinde yaşanan güçlüklerle ilişkin verdikleri "evet" ve "hayır" cevaplarının yüzdeleri birbirine yakın çıkmıştır. Özellikle kamu kuruluşlarında bu oranın yarıya

yaklaşması dikkat çekicidir. Özel kuruluşlarda ise dosyalama sistemlerinde fazla güçlük yaşanmadığı tespit edilmiştir.

Dosyaların tasnifinde zorlukların yaşanıp yaşanmadığına dair sorunun ardından eğer dosya tasnifinde zorluklar mevcutsa bu zorlukların kaynağını araştıran sorular sorulmuştur.

Kamu kuruluşlarında çalışanların %15,3'ü dosya planındaki konu başlıklarının tam karşılığının bulunmadığını; %22,4'ü ise dosya planındaki konu başlıklarının yeteri kadar tanımlayıcı olmadığını; %4,7'si birden fazla dosyalama sisteminin kullanılmasını; %20'si yetişmiş personel eksikliği olduğunu; %9,4'ü fiziksel yer sorunu olduğunu; %10,6'sı ise diğer seçeneğine verdikleri cevaplar ile yaşadıkları zorlukları belirtmişlerdir. Kamu kuruluşlarında çalışanlardan diğer seçeneğini cevaplayanlara bakıldığında; dosyalamadan tek bir personelin sorumlu olmaması (dosyalamaya birçok kişinin müdahale etmesi), tasnif sistemiyle ilgili gereken dokümanların yani bir süreç dokümanının olmaması ve benzeri konuların birden fazla alanda farklı işler için kullanıyor olması cevaplarını verdikleri görülmüştür. Özel kuruluşlarda ise çalışanların sadece %4,6'sı dosya planındaki konu başlıklarının tam karşılığının bulunmadığını; %1,5'i dosya planındaki konu başlıklarının yeteri kadar tanımlayıcı olmadığını; %9,2'si birden fazla dosyalama sisteminin kullanılmasını; %15,4'ü yetişmiş personel eksikliği olduğunu; %23,1'i fiziksel yer sorunu olduğunu; %1,5'i ise diğer seçeneğine verdikleri cevaplar ile yaşadıkları zorlukları belirtmişlerdir. Özel kuruluşlarda çalışanlardan diğer seçeneğini cevaplayanlara bakıldığında; tasnif sistemiyle ilgili gereken dokümanların yani bir süreç dokümanının olmaması cevabını verdikleri görülmüştür.

Tablo 16'daki sonuçlara göre; kamu kuruluşlarında dosya tasnif sistemlerinde yaşanan güçlüklerle ilişkin yüzdelik dağılımlara bakıldığında özel kuruluşlara oranla belirgin bir farklılık olmadığı; ancak kamu kuruluşlarında “dosya planlarındaki konu başlıklarının tam karşılığının olmaması ve yeteri kadar tanımlayıcı olmaması” güçlüklerinin daha fazla yaşandığı görülmektedir. Özel kuruluşlarda ise “fiziksel yer sorunu” güçlüğü ile kamu kuruluşlarına oranla daha fazla karşılaşıldığı görülmektedir.



Kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların cevapları neticesinde “birden fazla dosyalama sisteminin kullanılması”nın zorluk çıkartıcı bir neden olmadığı ortaya çıkmıştır. Bununla beraber her iki kuruluşta da yetişmiş personel eksikliğinin dosyaların tasnifinde önemli bir zorluk nedeni olduğu ortaya çıkmıştır. Kamu kuruluşu çalışanlarının %20,0’si; özel kuruluş çalışanlarının ise %15,4’ü yetişmiş personel eksikliğinin dosyaların tasnifinde güçlükler yol açtığını belirtmiştir.

Tablo 16’ya göre; kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların kuruluşlarında dosyalama sistemlerinde yaşanan güçlükler ilişkin soruya verdikleri cevapların kuruluş türüne göre t testi sonuçlarından  $t(148) = 1,743$ , P değeri alfadan büyük olduğu için ( $p=0,083 > 0,05$ ) anlamlı bir fark olmadığı görülmüştür. Buna göre kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların kuruluşlarında dosyalama sistemlerinde yaşanan güçlükler ilişkin soruya aynı yönde yanıt verdikleri söylenebilir.

Yapılan test sonucunda, “Kamu ve özel kuruluşların dosyalama sistemlerinde yaşadıkları güçlükler arasında farklılık vardır.” şeklinde kurulan hipotez ( $H_{1d}$ ) reddedilmiştir.

#### **4.11.5 Kamu ve Özel Kuruluşların Evrak Güvenliği Konusunda Aldıkları Önlemler Arasındaki Farklılığa İlişkin Bulgular**

Araştırmaya katılan kamu ve özel kuruluş çalışanlarının kuruluşlarında evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemlere ilişkin verilerin yüzdelerle dağılımları ve farklılık olup olmadığını test eden bağımsız örneklem “t” testi sonuçları tablo 17, tablo 18, tablo 19, tablo 20 ve tablo 21’de görülmektedir.

Tablo 17’ye göre; katılımcıların kuruluşlarında evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemlerden “evraklara yetkili kişilerin erişim sağlaması” durumuna ilişkin verilerinin yüzde oranlarına bakıldığında kamu kuruluşlarında çalışan katılımcıların %80,0’ni, özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların ise %67,7’si kuruluşlarında evraklara yetkili kişilerin erişim sağladığı yönünde cevap vermiştir. Bu sonuçlara göre hem kamu kuruluşlarında hem de özel kuruluşlarda evraklara yetkili kişilerin erişim sağladığı tespit edilmiştir.

**Tablo 17. Kamu ve Özel Kuruluşların Evrak Güvenliği Konusunda Aldıkları Önlemlerden “Evraklara Yetkili Kişilerin Erişim Sağlaması” Durumu Arasındaki Farklılığa İlişkin Bağımsız Örneklem “T” Testi Sonuçları**

| Evraklara Yetkili<br>Kişilerin Erişimi<br>Sağlanıyor | Gruplar |       | N  | %    | S    | Sd  | t     | p     |  |  |  |
|------------------------------------------------------|---------|-------|----|------|------|-----|-------|-------|--|--|--|
|                                                      | Kamu    | Evet  | 68 | 80,0 | ,402 | 148 | 1,723 | 0,087 |  |  |  |
|                                                      |         | Hayır | 17 | 20,0 |      |     |       |       |  |  |  |
|                                                      | Özel    | Evet  | 44 | 67,7 | ,471 |     |       |       |  |  |  |
|                                                      |         | Hayır | 21 | 32,3 |      |     |       |       |  |  |  |
|                                                      | *p>0.05 |       |    |      |      |     |       |       |  |  |  |

Tablo 17’ye göre; katılımcıların kuruluşlarında evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemlerden “evraklara yetkili kişilerin erişim sağlaması” durumuna ilişkin verilerinin yüzde oranlarına bakıldığında kamu kuruluşlarında çalışan katılımcıların %80,0’ni, özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların ise %67,7’si kuruluşlarında evraklara yetkili kişilerin erişim sağladığı yönünde cevap vermiştir. Bu sonuçlara göre hem kamu kuruluşlarında hem de özel kuruluşlarda evraklara yetkili kişilerin erişim sağladığı tespit edilmiştir.

Tablo 17’ye göre; kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların kuruluşlarında evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemlerden “evraklara yetkili kişilerin erişim sağlaması” durumuna ilişkin soruya verdikleri cevapların kuruluş türüne göre t testi sonuçlarından  $t(148) = 1,723$ , P değeri alfadan büyük olduğu için ( $p = 0,087 > 0,05$ ) anlamlı bir fark olmadığı görülmüştür. Buna göre kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların kuruluşlarında evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemlerden “evraklara yetkili kişilerin erişim sağlaması” durumuna ilişkin soruya aynı yönde yanıt verdikleri söylenebilir.

Yapılan test sonucunda, “Kamu ve özel kuruluşların evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemler arasında farklılık vardır.” şeklinde kurulan hipotez “evraklara yetkili kişilerin erişim sağlaması” maddesine göre ( $H_{1e}$ ) reddedilmiştir.

Tablo 18’e göre; katılımcıların kuruluşlarında evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemlerden “evrakların sorumlu personelin odasında muhafaza edilmesi” durumuna ilişkin verilerinin yüzde oranlarına bakıldığında kamu kuruluşlarında çalışan katılımcıların %62,4’ü, özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların ise %56,9’u kuruluşlarında evrakların sorumlu personelin odasında muhafaza edildiği yönünde



Tablo 19’a göre; katılımcıların kuruluşlarında evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemlerden “elektronik ortamdaki evraklara şifre ile giriş yapılması” durumuna ilişkin verilerinin yüzde oranlarına bakıldığında kamu kuruluşlarında çalışan katılımcıların %18,8’i, özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların ise %20,0’si kuruluşlarında elektronik ortamdaki evraklara şifre ile giriş yapıldığı yönünde cevap vermiştir. Bu sonuçlara göre büyük çoğunlukla hem kamu kuruluşlarında hem de özel kuruluşlarda elektronik ortamdaki evraklara şifre ile giriş yapılmadığı tespit edilmiştir.

Tablo 19’a göre; kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların kuruluşlarında evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemlerden “elektronik ortamdaki evraklara şifre ile giriş yapılması” durumuna ilişkin soruya verdikleri cevapların kuruluş türüne göre t testi sonuçlarından  $t(148) = ,180$ , P değeri alfadan büyük olduğu için ( $p = 0,858 > 0,05$ ) anlamlı bir fark olmadığı görülmüştür. Buna göre kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların kuruluşlarında evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemlerden “elektronik ortamdaki evraklara şifre ile giriş yapılması” durumuna ilişkin soruya aynı yönde yanıt verdikleri söylenebilir.

Yapılan test sonucunda, “Kamu ve özel kuruluşların evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemler arasında farklılık vardır.” şeklinde kurulan hipotez “elektronik ortamdaki evraklara şifre ile giriş yapılması” maddesine göre ( $H_{1e}$ ) reddedilmiştir.

**Tablo 20. Kamu ve Özel Kuruluşların Evrak Güvenliği Konusunda Aldıkları Önlemlerden “Gizli Evrakların Ayrı Bir Yerde Muhafaza Edilmesi” Durumu Arasındaki Farklılığa İlişkin Bağımsız Örneklem “T” Testi Sonuçları**

| Gizli Evraklar Ayrı<br>Bir Yerde Muhafaza<br>Ediliyor | Gruplar |       | N  | %    | S    | Sd  | t     | p     |
|-------------------------------------------------------|---------|-------|----|------|------|-----|-------|-------|
|                                                       | Kamu    | Evet  | 38 | 44,7 | ,500 | 148 | 2,799 | 0,006 |
|                                                       |         | Hayır | 47 | 55,3 |      |     |       |       |
|                                                       | Özel    | Evet  | 15 | 23,1 | ,425 |     |       |       |
|                                                       |         | Hayır | 50 | 76,9 |      |     |       |       |
|                                                       | *p<0.05 |       |    |      |      |     |       |       |

Tablo 20’ye göre; katılımcıların kuruluşlarında evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemlerden “gizli evrakların ayrı bir yerde muhafaza edilmesi” durumuna ilişkin verilerinin yüzde oranlarına bakıldığında kamu kuruluşlarında çalışan katılımcıların %44,7’si, özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların ise %23,1’i kuruluşlarında gizli evrakların ayrı bir yerde muhafaza edildiği yönünde cevap

vermiştir. Bu sonuçlara göre kamu kuruluşlarında özel kuruluşlara oranla gizli evrakların ayrı bir yerde muhafazasına daha fazla önem verildiği tespit edilmiştir. Kamu kuruluşlarında evrakların gizliliğine daha fazla dikkat edilmesinin nedeninin kamuda büyük öneme sahip gizli verilerin olması, halkın kamudan özel ve gizli bilgi talep edebilmesi, geriye dönük bilgilerin elde edilmesinde kolaylık sağlanması olduğu düşünülmektedir.

Tablo 20'ye göre; kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların kuruluşlarında evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemlerden “gizli evrakların ayrı bir yerde muhafaza edilmesi” durumuna ilişkin soruya verdikleri cevapların kuruluş türüne göre t testi sonuçlarından  $t(148)= 2,799$ , P değeri alfadan küçük olduğu için ( $p=0,006<0,05$ ) anlamlı bir fark olduğu görülmüştür. Buna göre kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların kuruluşlarında evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemlerden “gizli evrakların ayrı bir yerde muhafaza edilmesi” durumuna ilişkin soruya farklı yönde yanıt verdikleri söylenebilir.

Yapılan test sonucunda, “Kamu ve özel kuruluşların evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemler arasında farklılık vardır.” şeklinde kurulan hipotez “gizli evrakların ayrı bir yerde muhafaza edilmesi” maddesine göre ( $H_{1e}$ ) doğrulanmıştır.

**Tablo 21. Kamu ve Özel Kuruluşların Evrak Güvenliği Konusunda Aldıkları Önlemlerden “Elektronik Ortamda Saklanan Evrakların Otomatik Yedeklenmesi” Durumu Arasındaki Farklılığa İlişkin Bağımsız Örneklem “T” Testi Sonuçları**

| Elektronik Ortamda Saklanan Evraklar Otomatik Yedekleniyor | Gruplar |       | N  | %    | S    | Sd  | t     | p     |
|------------------------------------------------------------|---------|-------|----|------|------|-----|-------|-------|
|                                                            | Kamu    | Evet  | 20 | 23,5 | ,427 | 148 | 2,030 | 0,044 |
|                                                            |         | Hayır | 65 | 76,5 |      |     |       |       |
|                                                            | Özel    | Evet  | 7  | 10,8 | ,312 |     |       |       |
|                                                            |         | Hayır | 58 | 89,2 |      |     |       |       |
| *p<0.05                                                    |         |       |    |      |      |     |       |       |

Tablo 21'e göre; katılımcıların kuruluşlarında evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemlerden “elektronik ortamda saklanan evrakların otomatik yedeklenmesi” durumuna ilişkin verilerinin yüzde oranlarına bakıldığında kamu kuruluşlarında çalışan katılımcıların %23,5'i, özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların ise %10,8'i kuruluşlarında elektronik ortamda saklanan evrakların otomatik yedeklendiği yönünde cevap vermiştir. Bu sonuçlara göre kamu kuruluşlarında özel kuruluşlara oranla

elektronik ortamda saklanan evrakların otomatik yedeklenmesine daha fazla önem verildiği tespit edilmiştir.

Tablo 21'e göre; kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların kuruluşlarında evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemlerden "elektronik ortamda saklanan evrakların otomatik yedeklenmesi" durumuna ilişkin soruya verdikleri cevapların kuruluş türüne göre t testi sonuçlarından  $t(148) = 2,030$ , P değeri alfadan küçük olduğu için ( $p=0,044 < 0,05$ ) anlamlı bir fark olduğu görülmüştür. Buna göre kamu ve özel kuruluşlarda çalışan katılımcıların kuruluşlarında evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemlerden "elektronik ortamda saklanan evrakların otomatik yedeklenmesi" durumuna ilişkin soruya farklı yönde yanıt verdikleri söylenebilir. Kamuda elektronik ortamdaki evrakların otomatik yedeklenmesine daha fazla önem verilmesinin nedeninin kamudaki bilgilerin daha çok önem arz etmesi ve bu nedenle kaybolmalarının engellenmesi, aynı zamanda geriye dönük bilgilere kamuda daha sık başvurulması olduğu düşünülmektedir.

Yapılan test sonucunda, "Kamu ve özel kuruluşların evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemler arasında farklılık vardır." şeklinde kurulan hipotez "elektronik ortamda saklanan evrakların otomatik yedeklenmesi" maddesine göre ( $H_{1e}$ ) doğrulanmıştır.

## V. BEŞİNCİ BÖLÜM

### SONUÇ VE ÖNERİLER

#### 5.1 Sonuçlar

Kamu kuruluşlarının ve özel kuruluşların evraklarla ilgili süreçlerinde kullandıkları dosyalama sistemleri ve buna bağlı diğer alt hipotezler, betimsel araştırma modeli çerçevesinde gerçekleştirilen bir araştırmayla ve veri toplama tekniği olarak anket uygulama yöntemiyle elde edilen verilerle karşılaştırmalar yapılmış ve var olan farklılıklar ortaya çıkarılmıştır.

Bu araştırmanın evrenini Ankara'daki kamu kuruluşları ve özel kuruluşlarda dosyalama işlemlerinden sorumlu personel oluştururken, örnekleme zaman ve maliyet açısından değerlendirilerek kamu kuruluşları ve özel kuruluşlar arasından seçilen 150 personel oluşturmaktadır.

“Kamu ve özel kuruluşlar arasında dosyalama sistemleri farklı mıdır?” sorusu araştırmanın temel problemini oluşturmaktadır.

Elde edilen verilerin analizi için çağdaş istatistik programından (IBM SPSS Statistics 20 (Statistical Package for the Social Sciences for Windows)) yararlanılmıştır.

Araştırmada dosyalama konusu, genel evrak işlemleri, elektronik belge yönetimi ve arşivleme konuları ayrıntılı bir şekilde ele alınmıştır.

Araştırmamızın bu bölümünde hipotezlerin test edilmesi sonucunda elde edilen bulguların genel bir yorumu yer almaktadır.

- Araştırmaya katılanların %43,3'ünün bayan, %56,7'sinin ise erkek olduğu ve yaşlarının büyük çoğunlukla 26-30 yaş arasında olduğu görülmüştür.
- Araştırmaya katılanların büyük çoğunluğunun (%38,7) lisans mezunu olduğu ve mevcut görevlerini 1-5 yıldır (%66,0) yaptıkları görülmüştür.

- Kuruluşlarda evrak yönetimiyle ilgili hazırlanmış bir süreç dokümanının büyük çoğunlukla var olduğu tespit edilmiştir.
- Kuruluşlarda büyük çoğunlukla konu esasına dayalı dosyalama sisteminin kullanıldığı ve dosyalanacak belgenin türüne göre bir dosya tasnif sistemi belirledikleri tespit edilmiştir.
- Kuruluşların çoğunun standart dosya planı kullandığı ve dosya tasnif sistemlerinde güçlük yaşamadıkları tespit edilmiştir.
- Kamu ve özel kuruluşların büyük çoğunlukla evraklarını aynı zamanda elektronik ortamda da sakladıkları tespit edilmiştir.
- Kamu ve özel kuruluşlarda dosyalama ve arşiv hizmetleri konusunda büyük çoğunlukla herhangi bir hizmetiçi eğitim almadıkları tespit edilmiştir.
- Kamu ve özel kuruluşlarda; dosya tasnif sistemlerinde farklılık olmadığı her iki kuruluş türünde de büyük çoğunlukla konu esasına göre dosya tasnif sistemi kullanıldığı tespit edilmiştir. Yapılan test sonucunda, “Kamu ve özel kuruluşların dosyalama sistemleri arasında farklılık vardır” şeklinde kurulan hipotez ( $H_1$ ) reddedilmiştir.
- Hem kamu kuruluşlarında hem de özel kuruluşlarda büyük çoğunlukla kayıp ya da bulunamayan dosyaların olmadığı tespit edilmiştir. Yapılan test sonucunda, “Kamu ve özel kuruluşların kayıp dosya oranlarında farklılık vardır” şeklinde kurulan hipotez ( $H_{1a}$ ) reddedilmiştir.
- Kamu ve özel kuruluşların evraklara erişim sürelerinde anlamlı bir fark olduğu ve kamu kuruluşlarında evraklara daha hızlı erişim sağlandığı tespit edilmiştir. Yapılan test sonucunda, “Kamu ve özel kuruluşların evraklara erişim sürelerinde farklılık vardır” şeklinde kurulan hipotez ( $H_{1b}$ ) doğrulanmıştır.
- Kamu ve özel kuruluşlar arasında merkezi dosyalama sistemi birimi (arşiv) bulunma açısından farklılık olmadığı her iki kuruluş türünde de büyük çoğunlukla arşivin mevcut olduğu tespit edilmiştir. Yapılan test sonucunda, “Kamu ve özel kuruluşlar arasında “merkezi dosyalama sistemi birimi” bulunma açısından farklılık vardır.” şeklinde kurulan hipotez ( $H_{1c}$ ) reddedilmiştir.

- Kamu ve özel kuruluşların dosyalama sistemlerinde yaşadıkları güçlükler arasında farklılık olmadığı ve çoğunlukla güçlük yaşanmadığı; güçlük yaşanması durumunda ise her iki kuruluş türünde de çoğunlukla yetişmiş personel eksikliği, dosya konu başlıkları ve dosyalamayla ilgili bir süreç dokümanı olmaması konularından kaynaklandığı tespit edilmiştir. Yapılan test sonucunda, “Kamu ve özel kuruluşların dosyalama sistemlerinde yaşadıkları güçlükler arasında farklılık vardır.” şeklinde kurulan hipotez ( $H_{1d}$ ) reddedilmiştir.
- Kamu ve özel kuruluşların evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemler arasında genel olarak bir farklılık görülmediği ancak bu hipoteze bağlı iki maddede (gizli evrakların ayrı bir yerde muhafaza edilmesi ve elektronik ortamda saklanan evrakların otomatik yedeklenmesi) anlamlı bir farklılık olduğu tespit edilmiştir. “Kamu ve özel kuruluşların evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemler arasında farklılık vardır.” ( $H_{1e}$ ) hipotezine ait alt maddeler aşağıda belirtildiği gibidir:
  - Yapılan test sonucunda, “Kamu ve özel kuruluşların evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemler arasında farklılık vardır.” şeklinde kurulan hipotez “evraklara yetkili kişilerin erişim sağlaması” maddesine göre ( $H_{1e}$ ) reddedilmiştir.
  - Yapılan test sonucunda, “Kamu ve özel kuruluşların evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemler arasında farklılık vardır.” şeklinde kurulan hipotez “evrakların sorumlu personelin odasında muhafaza edilmesi” maddesine göre ( $H_{1e}$ ) reddedilmiştir.
  - Yapılan test sonucunda, “Kamu ve özel kuruluşların evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemler arasında farklılık vardır.” şeklinde kurulan hipotez “elektronik ortamdaki evraklara şifre ile giriş yapılması” maddesine göre ( $H_{1e}$ ) reddedilmiştir.
  - Yapılan test sonucunda, “Kamu ve özel kuruluşların evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemler arasında farklılık vardır.” şeklinde kurulan hipotez “gizli evrakların ayrı bir yerde muhafaza edilmesi” maddesine göre ( $H_{1e}$ ) doğrulanmıştır.

- Yapılan test sonucunda, “Kamu ve özel kuruluşların evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemler arasında farklılık vardır.” şeklinde kurulan hipotez “elektronik ortamda saklanan evrakların otomatik yedeklenmesi” maddesine göre ( $H_{1e}$ ) doğrulanmıştır.

## 5.2 Öneriler

Araştırmanın bu bölümünde hipotezlerin test edilmesi sonucunda elde edilen bulgular doğrultusunda sunulan öneriler yer almaktadır.

Kamu ve özel kuruluşların büyük çoğunlukla evraklarını aynı zamanda elektronik ortamda da sakladıkları tespit edilmiştir. Ancak elektronik ortamdaki verilere şifre ile giriş yapılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu ve özel kuruluşlarda dosyalama ve arşiv hizmetleri konusunda büyük çoğunlukla herhangi bir hizmetiçi eğitim almadıkları tespit edilmiştir. Bu önemli bir eksikliktir. Dosyalamadan sorumlu ve dosyalama işlemleriyle uğraşan personele, evrak ve dosyalama işlemlerinde verimlilik ve etkililiğin sağlanması için hizmetiçi eğitim verilmesi gerekmektedir.

Kamu ve özel kuruluşların evraklara erişim sürelerinde anlamlı bir fark olduğu ve kamu kuruluşlarında evraklara daha hızlı erişim sağlandığı tespit edilmiştir. Özel kuruluşlarda evraklara erişimde daha hızlı olabilmek için dosyalama sistemlerinde iyileştirmeye gidilebilir ve ayrı bir arşiv odası oluşturulabilir.

Kamu ve özel kuruluşların evrak güvenliği konusunda aldıkları önlemler arasında genel olarak bir farklılık görülmediği ancak bu hipoteze bağlı iki maddede (gizli evrakların ayrı bir yerde muhafaza edilmesi ve elektronik ortamda saklanan evrakların otomatik yedeklenmesi) anlamlı bir farklılık olduğu tespit edilmiştir. Bu sonuca göre; özel kuruluşlarda gizli evrakların muhafazası konusunda gerekli önlemlerin alınması ve gizli evrakları ayrı bir odada ya da dolapta, kilitli bir şekilde evrakların korunmasıyla ilgili tüm güvenlik önlemleri alınmış olarak saklanması gerekmektedir.

Elektronik ortamda saklanan verilerin ise aralıklarla yedeklenmesi gerekmektedir. Hem kamu hem de özel kuruluşlar açısından evrakların yedeklenmesi büyük önem arz etmektedir. Verilerin saklandığı ortamda herhangi bir sıkıntı yaşandığı zaman yedekteki verilere ulaşılarak işlemlerin tamamlanması sağlanır. Bu şekilde evraklarla ilgili işlemlerde etkililik ve verimlilik sağlanmış olur.

Kayıp ya da bulunamayan dosyaların olmaması için dosyaların uygun bir sistemle tasniflenmesi ve saklanması gerekmektedir. Bu süreçte evrakların uygun bir sistemle arşivlenmesi ve bu evraklara ait bir liste (fihrist) oluşturulması da gerekmektedir.

Dosyalama sistemlerinin etkinliği açısından kuruluşların arşivlerinin bulunması önemli koşullardan biridir. Kuruluşunuzda arşiv bulunup bulunmadığına yönelik soruya hem kamu hem de özel kuruluşlardan yüksek oranda arşivin bulunduğuna yönelik cevap gelmiştir. Kuruluşlarda arşivlerin olmasına rağmen kayıp ya da bulunamayan dosyaların da bulunması dosyalama sistemlerinin işleyişi açısından önemli fikir verebilir. Kurumlarda dosyaların tasnifi ve saklanmasında arşivlerin varlığına rağmen sorunlar olduğu söylenebilir. Katılımcılara yöneltilen, kuruluşlarında dosya tasnif sistemlerinde yaşanan güçlüklerle ilgili soruya verdikleri açık uçlu cevaplarda da bu sıkıntıların nedenleri görülmüştür. Bu nedenle kamu ve özel kuruluşlarında dosyalamadan tek bir kişinin sorumlu olması, dosyalama sistemini seçerken dosyalamayla ilgili kriterlerin iyi değerlendirilmesi, dosyaların konu başlıklarının açık ve net olması, dosyalamadan sorumlu personele hizmetiçi eğitim verilmesi, dosyalama ve yazışmalarla ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin takip edilmesi gerekmektedir.

Dosyaların tasnifi ve saklanması için arşivlerin varlığı tek başına yeterli değildir. Arşivlerin iyi bir şekilde organize edilmesi, düzenlenmesi ve işleyişinin de etkin biçimde sağlanması gereklidir.

## KAYNAKÇA

- Acar, S. (1999). *Arşiv ve dokümantasyon sistemlerinde görsel otomasyon ve bir uygulama*. Yayınlanmış Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Büro Yönetimi Eğitimi Anabilim Dalı, Ankara.
- Alır, G. ve Küçük, M. E. (2003). Dijital koruma (arşivleme) stratejileri ve bazı uygulama örnekleri. *Hakemli Yazılar, Türk Kütüphaneciliği* 17, 4, 340-356.
- Alır, G. (2008). *E-Türkiye uygulamaları: elektronik belge yönetimi ve üst veri*. Yayınlanmış Doktora Tezi, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara. Web: <http://www.bby.hacettepe.edu.tr/yayinlar/dosyalar/129.pdf> adresinden 12 Temmuz 2012’de alınmıştır.
- Altınöz, M. ve Parıldar, C. (2000). *Yazışma teknikleri*. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım, s. 73.
- Baransel, A. E., Tabak, İ., Sezer, Ö. ve Erdağ, H. (2006). Evrak izleme sistemlerinden bütünleşik belge yönetimi ve iş akış sistemi çözümlerine bir örnek: BilişimBYS. *Tanıtım-Değerlendirme / Reviews Türk Kütüphaneciliği* 20, 2 (2006), 227-238 227.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (2003). *T.C. Resmi Gazete*, 25269, 9 Ekim 2003.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, *T.C. Resmi Gazete*, 25445, 27 Nisan 2004.
- Büyüköztürk, Ş. (2012). *Sosyal bilimler için veri analizi el kitabı*. (16. Baskı). Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık.
- Çiçek, N. (2008). Belediyelerde standart dosya planı uygulamalarında yaşanan güçlükler. *Bilgi Dünyası*, 9(2):466-504.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Başbakanlık Genelgesi. 20 Ekim 1998.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. *T.C. Resmi Gazete*, 24487, 8 Temmuz 2001.
- Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması Hakkında Başbakanlık Genelgesi. *T.C. Resmi Gazete*, 25356, 24 Ocak2004.
- Directgov. (2008). Directgov: Public Services all in one place. Web: [www.direct.gov.uk](http://www.direct.gov.uk) 26 Temmuz 2012’de alınmıştır.
- Dosyalama İşlemlerinde Standartlaşma Hakkında Başbakanlık Genelgesi (2005, 24 Mart). *T.C. Resmi Gazete*, 25766.

Elektronik İmza Kanunu (2004, 23 Ocak). T.C. Resmi Gazete, 25355.

European Comission. (2001). Model Requirements for the Management of Electronic Records. <http://www.cornwell.co.uk/moreqdocs/moreq.pdf> adresine 3 Şubat 2013'te erişilmiştir.

İcimsoy, A. O. (1998). Kamu sektöründe evrak yönetiminin önemi ve gerekliliği. *I. Milli Arşiv Şurası (Tebliğler-Tartışmalar) (20-21 Nisan 1998 Ankara)*, Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Yayın No: 12: 495-521.

Kahraman, A. (1991). *Kamu kurum ve kuruluşlarının dosyalama sistemlerinde Standartlaşma*. Yayımlanmış Yüksek Lisans Tezi, Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Kütüphanecilik Anabilim Dalı, Ankara.  
Web: <http://tez2.yok.gov.tr/> adresinden 8 Temmuz 2011'de alınmıştır.

Kalaycı, Ş. (2010). *SPSS uygulamalı çok değişkenli istatistik teknikleri*. (5. Baskı). Ankara: Asil Yayıncılık.

Kandur, H. (2006). *Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli (v.2.0) gözden geçirilmiş 2. basım*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, Yayın No: 29: ss. 118. Web: <http://www.bilgitoplumu.gov.tr> adresinden 28 Kasım 2011'de alınmıştır.

Kaya, A. (2005). *Kurumlarda evrak ve arşiv yönetimi ile ilgili proseslerin ISO-9000 serisi standartlarına uyarlanması*. Yayımlanmış Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi TÜRKİYAT Araştırmaları Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, İstanbul.

Koç, H. ve Öztoprak, T. M. (2003). *Yazışma teknikleri*. Ankara: Seçkin Yayıncılık, s. 183

Milli Eğitim Bakanlığı, MEGEP (2008). *346SBI008" kod'lu dosyalama sistemi modülü*. Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Ankara.

MoReq Specification (2001). *Model requirements for the management of electronic records*. Prepared for the IDA Programme of the European Commission by Cornwell Management Consultants. ISBN 92-894-1290-9. Brüksel, ss. 128. Web: <http://www.cornwell.co.uk/moreqdocs/moreq.pdf> adresinden 26 Temmuz 2012'de alınmıştır.

Odabaş, H. (2005). Belge yönetimi ve Türkiye'de belge yönetimi gereksinimi. *Bilgi Dünyası*, 6(1): 36-57.

- Odabaş, H. (2008). Elektronik belge düzenleme yaklaşımları ve Türkiye’de e-devlet uygulamalarında elektronik belge yönetimi. *Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, Cilt 12, Sayı 2. Web: <http://e-dergi.atauni.edu.tr/index.php/SBED/article/view/537/529> adresinden 4 Şubat 2013’de alınmıştır.
- Özdemirci, F. (2003). İlk uluslararası belge yönetim standardı: ülkemiz açısından bir değerlendirme. *Hakemli Yazılar, Türk Kütüphaneciliği* 17, 3, 225-246.
- Özdemirci, F. (2007). Üniversitelerde belge yönetimi ve arşivler. *Türk Kütüphaneciliği* 21, 2, 218-229.
- Özdemirci, F. (2008, 05-07 Haziran). *Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi (BEYAS) geliştirme ve uygulama projesi: bir işbirliği örneği*. Balkan Ülkeleri Kütüphanelerarası Bilgi-Belge Yönetimi ve İşbirliği Sempozyumunda sunuldu, Edirne. Web: [http://eprints.rclis.org/12364/1/Edirne\\_bildiri\\_BEYAS.pdf](http://eprints.rclis.org/12364/1/Edirne_bildiri_BEYAS.pdf) adresinden 12 Eylül 2013’te alınmıştır.
- Resmi Yazışma Kuralları Hakkında Başbakanlık Genelgesi (2004, 3 Aralık). T.C. Resmi Gazete, 25659.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (2004, 2 Aralık). T.C. Resmi Gazete, 25658.
- Rukancı, F. ve Koç, H. (2010). Arşivcilikte genel tasnif sistemi ve bileşenleri. *Bilgi Dünyası*, 11(1), 1-21. Web: <http://eprints.rclis.org/14925/1/1-21.pdf> adresinden 12 Eylül 2013’te alınmıştır.
- Şakar, Ö. ve Küçükaslan, N. (2008). *Büro yönetimi ve iletişim teknikleri*. Bursa: Ekin Basım Yayın Dağıtım, s. 258, 259.
- Tanış, G. (2009). *Yazışma ve dosyalama teknikleri (örnekli - uygulamalı)*. (1. baskı). Ankara: Detay Yayıncılık, s. 101-102, 117-118.
- TBD Kamu-BİB (Türkiye Bilişim Derneği Kamu Bilgi İşlem Merkezleri Yöneticileri Birliği) Kamu Bilişim Platformu XI. (Nisan, 2009). *Elektronik belge yönetimi sürüm 0.2*. 1. Çalışma Grubu. Ankara: TBD Kamu-BİB.
- Tengilimoğlu, D., Tutar H. (2009). *Çağdaş büro yönetimi –Büro yönetiminde güncel konular ve yaklaşımlar-*. (3. baskı). Ankara: Seçkin Yayıncılık, s. 333-335.
- Tuna, M., Tuna, A. A. (2009). *Büro yönetimi ve iletişim teknikleri*. (3. baskı). Ankara: Detay Yayıncılık, s. 93-95, 109, 113, 115, 116, 120, 121.
- Türkel, A. U. (1999). *Yönetici sekreteri’nin el kitabı*. İstanbul: Türkmen Kitabevi, s. 111.

Uludağ Üniversitesi “*Dosyalama*” konulu sunum. Web: [www.kutuphane.uludag.edu.tr](http://www.kutuphane.uludag.edu.tr) adresinden 8 Temmuz 2011’de alınmıştır.

United Nations. (2008). *UN e-government survey 2008: from e-government to connected government*. United Nations, New York. Web: <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/UN/UNPAN028607.pdf> adresinden 27 Temmuz 2012’de alınmıştır.

Ural, A. ve Kılıç, İ. (2011). Bilimsel araştırma süreci, Ankara: Detay Yayıncılık, s. 48, 49.

Uygur, A. ve Koç, H. (2003). *Sekreterlik teknikleri*. (1. Baskı). Ankara: Detay Yayıncılık, s. 155, 156, 163.

Yıldız, Ö. R. (2010). Elektronik belge yönetim sistemleri ve denetim. *Sayıştay Dergisi* Sayı 78, Temmuz-Eylül s. 3-29. Web: <http://dergi.sayistay.gov.tr/icerik/der78tam.pdf> adresinden 4 Şubat 2013’te alınmıştır.

3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 174 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname İle 13/12/1983 Gün ve 174 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Kaldırılması ve Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 202 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. (1984). *T.C. Resmi Gazete*, 18540, 9 Ekim 1984.

3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. (1988). *T.C. Resmi Gazete*, 19949, 04 Ekim 1988.

<http://arsiv.ibu.edu.tr/Files/DOSYALAMA.ppt> adresinden 13 Temmuz 2013’te alınmıştır.

[http://beyas.ankara.edu.tr/dosyalar/BEYAS\\_sozluk.pdf](http://beyas.ankara.edu.tr/dosyalar/BEYAS_sozluk.pdf) adresinden 12 Eylül 2013’te alınmıştır.

<http://www.devletarsivleri.gov.tr/Forms/pgArticle.aspx?Id=9A7ECB76-4A29-4092-920B-4E1C80E81B62> adresinden 12 Eylül 2013’te alınmıştır.

<http://dtvt.basbakanlik.gov.tr/AnaSayfa.aspx> adresinden 8 Temmuz 2013’te alınmıştır.

<http://hbogm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/kursprogramlari/buroyonetim/moduller/arsivlemesistemi.pdf> adresinden 13 Temmuz 2013’te alınmıştır.

<http://www.kamusm.gov.tr/dosyalar/makaleler/EDevletUygulamalariIcinElektronikImzaFormatlari.pdf> adresinden 25 Temmuz 2013’te alınmıştır.

<http://www.kamusm.gov.tr/dosyalar/makaleler/Elektronik%20Imza%20Olusturma%20ve%20Dogrulama.pdf> adresinden 25 Temmuz 2013'te alınmıştır.

[http://mebk12.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/09/17/381334/dosyalar/2013\\_02/28034528\\_08\\_dosyalamasistemivehareketleri.pdf](http://mebk12.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/09/17/381334/dosyalar/2013_02/28034528_08_dosyalamasistemivehareketleri.pdf) 12 Eylül 2013'te alınmıştır.

[http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/egov\\_framework.pdf](http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/egov_framework.pdf) adresinden 28 Temmuz 2012'de alınmıştır.

<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2004/01/20040123.htm#1> adresinden 24 Temmuz 2013'te alınmıştır.

<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2004/12/20041202.htm#3> adresinden 12 Eylül 2013'te alınmıştır.

<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/03/20050325-10.htm> adresinden 28 Temmuz 2013'te alınmıştır.

<http://www.sisoebys.com.tr/dokumantasyon/ebys-sozlugu/> adresinden 12 Eylül 2013'te alınmıştır.

<http://tdkterim.gov.tr/bts/> adresinden 24 Temmuz 2013'te alınmıştır.

<http://www.turksat.com.tr/content/view/109/223/> adresinden 24 Temmuz 2013'te alınmıştır.

## EK1: ANKET FORMU

### KAMU VE ÖZEL KURULUŞLARDA DOSYALAMA SİSTEMLERİNİN KARŞILAŞTIRILMASI: “BİR ALAN ÇALIŞMASI”NA İLİŞKİN BİR ARAŞTIRMA ANKETİ

Bu anket formu, Türkiye’deki kamu kuruluşları ile özel kuruluşların dosyalama sistemlerini (arşivlendirme, dosyalama, standart dosya planı ve elektronik dosyalama vb.) araştırmak üzere hazırlanmış bilimsel bir çalışmadır. Vereceğiniz cevaplar size hiçbir sorumluluk yüklemeyecektir ve gizli tutulacaktır. Lütfen uygun bulduğunuz seçeneği (x) işareti ile belirtiniz.

İlgi ve yardımlarınızdan dolayı teşekkür ederim.

Sevim ÇEVEN  
Gazi Üniversitesi  
Eğitim Bilimleri Enstitüsü  
Büro Yönetimi Eğitimi Bölümü Yüksek Lisans Programı

ANKET NO:

1. Cinsiyetiniz:
  1. ( ) Bay
  2. ( ) Bayan
2. Yaşınız: .....
3. Öğrenim durumunuz:
  1. ( ) İlköğretim
  2. ( ) Ortaöğretim
  3. ( ) Ön lisans
  4. ( ) Lisans
  5. ( ) Yüksek lisans
4. Kaç yıldır mevcut görevinizi yürütmektesiniz? .....
5. Kuruluşun türü nedir?
  1. ( ) Kamu
  2. ( ) Özel
6. Evrak yönetimiyle ilgili hazırlanmış bir süreç dokümanınız (işlem akışı veya talimat) var mı?
  1. ( ) Evet
  2. ( ) Hayır
7. Dosyaların tasniflenmesinde hangi sistemi kullanıyorsunuz?
  1. ( ) Alfabetik Dosyalama
  2. ( ) Kronolojik Dosyalama
  3. ( ) Bölgesel Dosyalama
  4. ( ) Numaralı Dosyalama
  5. ( ) Konu Esasına Göre Dosyalama
  6. ( ) Karma Dosyalama
  7. ( ) Sanal Dosyalama

8. Dosyalama sistemlerini belirlerken aşağıdakilerden hangisine öncelik veriyorsunuz?
1. ☐ Dosyalanacak belgenin türü
  2. ☐ Dosyalanacak belgenin miktarı
  3. ☐ Organizasyonda görülen işlerin özelliği
  4. ☐ Örgütün yapısı ve büyüklüğü
  5. ☐ Sistemin ekonomikliği
9. Dosyalamayı standart dosya planına göre mi yapıyorsunuz?
1. ☐ Evet
  2. ☐ Hayır
10. Dosyaların tasniflenmesinde güçlükler yaşıyor musunuz?
1. ☐ Evet
  2. ☐ Hayır
11. Dosyaların tasniflenmesinde güçlükler yaşıyorsanız nedenlerini belirtiniz? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz)
1. ☐ Dosya planındaki konu başlıklarının tam karşılığının olmaması.
  2. ☐ Dosya planındaki konu başlıklarının yeteri kadar tanımlayıcı olmaması.
  3. ☐ Birden fazla dosyalama sisteminin kullanılması.
  4. ☐ Yetmiş personel eksikliği.
  5. ☐ Fiziksel yer sorunu.
  6. ☐ Diğer (Lütfen belirtiniz): .....
12. Evraklarınızı aynı zamanda elektronik ortamda da saklıyor musunuz?
1. ☐ Evet
  2. ☐ Hayır
13. Evrakların muhafazası için “merkezi dosyalama sistemi birimi (arşiv)” mevcut mu?
1. ☐ Evet
  2. ☐ Hayır
14. Dosyalama ve arşiv hizmetleri konusunda eğitim (hizmetiçi ya da okulda, kurs, seminer) aldınız mı?
1. ☐ Evet
  2. ☐ Hayır
15. Evraklarınızı kaç yıldır arşivliyorsunuz? .....
16. Evrak güvenliği konusunda aşağıdaki önlemlerden hangisi(leri)ni alıyorsunuz? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz)
1. ☐ Evraklara yetkili kişilerin erişimi sağlanıyor.
  2. ☐ Evraklar sorumlu personelin odasında muhafaza ediliyor.
  3. ☐ Elektronik ortamdaki evraklara şifre ile giriş yapılıyor.
  4. ☐ Gizli evraklar ayrı bir yerde muhafaza ediliyor.
  5. ☐ Elektronik ortamda saklanan evraklar otomatik yedekleniyor.
17. Evrakların muhafazasında aşağıdakilerden hangisini kullanıyorsunuz?
1. ☐ Ahşap dosya dolapları
  2. ☐ Metal dosya dolapları
  3. ☐ Raflar
18. Evrakların saklandığı ortamda aşağıdakilerden hangisine dikkat ediliyor?
1. ☐ Isı ve nispi nem
  2. ☐ Havalandırma
  3. ☐ Klima
  4. ☐ Temizlik ve bakımı
19. Evraklar aşağıdaki tehlikelerden hangisine karşı korunuyor?
1. ☐ Yangın
  2. ☐ Su baskını
  3. ☐ Hırsızlık
  4. ☐ Işık
  5. ☐ Haşerat ve Kemirgenler

20. Kayıp ya da bulunamayan dosyalarınız oluyor mu?

1. ☐ Evet 2. ☐ Hayır

21. Dosyalarınız kayboluyorsa nedenleri nelerdir? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz)

1. ☐ Dosyalama sisteminin kullanışlı olmaması.  
2. ☐ Dosyalama sisteminin karmaşık olması.  
3. ☐ Diğer birimlere verilen dosyaların takip edilmemesi.

22. Dosyaları ve arşiv dokümanlarını istek yapan birime ne kadar süre içinde ulaştırıyorsunuz?

1. ☐ İstenildiği anda  
2. ☐ Aynı gün içerisinde  
3. ☐ Bir (1) gün sonrasında  
4. ☐ İstenilen hafta içerisinde  
5. ☐ Bir (1) haftadan daha uzun sürede