



Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı

**EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİMİ
UYGULAMALARI: TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ
OKULLARI**

Deniz TÜMER

Yüksek Lisans Tezi

Ankara, 2010

**EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİMİ
UYGULAMALARI: TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ
OKULLARI**

Deniz TÜMER

Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı

Yüksek Lisans Tezi

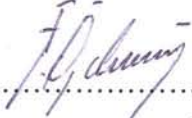
Ankara, 2010

KABUL VE ONAY

Deniz TMER tarafından hazırlanan ‘‘Eğitim Kurumlarında Belge Yönetimi Uygulamaları: Türk Eğitim Derneği Okulları’’ başlıklı bu çalışma, 21.01.2010 tarihinde yapılan savunma sınavı sonucunda başarılı bulunarak, jürimiz tarafından Yüksek Lisans tezi olarak kabul edilmiştir.



Prof. Dr. Serap Kurbanoglu (Başkan)



Doç. Dr. Fahrettin zdemirci



Yrd. Doç. Dr. Özgür Külcü (Danışman)

Yukarıdaki imzaların adı geçen ğretim üyelerine ait olduğunu onaylıyorum.

Prof. Dr. İrfan akın

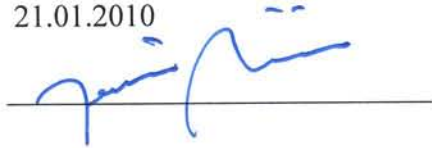
Enstitü Müdürü

BİLDİRİM

Hazırladığım tezin tamamen kendi çalışmam olduğunu ve her alıntıya kaynak gösterdiğimi taahhüt eder, tezimin kâğıt ve elektronik kopyalarının Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü arşivlerinde aşağıda belirttiğim koşullarda saklanmasına izin verdiğimi onaylarım:

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

21.01.2010



Deniz TÜMER

Varlığımı bütönlöyön

Anneme, Babama ve Eşime...

TEŞEKKÜR

Mezuniyet sevincime diplomamı vererek ortak olan, tez danışmanım olarak ufkumu açan, yüreklendiren ve değerli birikimiyle tezime can veren Sayın Yrd. Doç. Dr. Özgür Külcü'ye; araştırmama verdiği içten ve güçlü destekle beni onurlandıran ve araştırmanın okullarda yürütülmesini sağlayan Türk Eğitim Derneği ve TED Ankara Koleji Genel Müdürü Sayın Sevinç Atabay'a; değerli katkılarını esirgemeyen TED okullarının tüm çalışanlarına; artık ailemin fertleri olarak gördüğüm Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünün tüm öğretim üyeleri ve görevlilerine; çalışmalarına sunduğu yardımlarla adeta sihirli olduğunu düşündüğüm değerli ağabeyim Sayın Levent Mutluer'e; manevi desteklerini her aşamada gördüğüm tüm çalışma arkadaşlarıma; anket formunun okullara dağıtılması ve geri alınması konusunda sağladığı yardımlardan ötürü TED Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı Sayın Duran Çelik'e; araştırmada kullanılan yöntemler ve teknikler konusunda değerli görüşleriyle katkıda bulunan Hacettepe Üniversitesi Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Bölümü öğretim görevlilerinden Sayın Dr. Nuri Doğan'a ve TED Ankara Koleji Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı Sayın Selda Gültekin'e; gülen yüzlerle bana destek veren tüm değerli dostlarıma; varlıklarıyla bana ilham veren annem Gülhan Tümer'e, babam Tekin Tümer'e ve değerli eşim Meryem Tümer'e gönülden teşekkür eder, şükranlarımı sunarım.

ÖZET

TÜMER, Deniz. Eğitim Kurumlarında Belge Yönetimi Uygulamaları: Türk Eğitim Derneği Okulları. Yüksek Lisans Tezi. Ankara, 2010.

Kurumsal bilginin kaynağı olarak okulların doğal faaliyetleri sonucunda oluşan belgeler, okullardaki yönetim ve iletişim faaliyetlerinin önemli bir unsuru olmanın yanı sıra eğitim planlamasına bölgesel ve hatta ulusal boyutlarda yol gösterici konumundadırlar. Okullardaki belgeleri etkin bir belge yönetimi programı ile yönetebilmek için, okula bağlı olan tüm bölüm ve kısımlarda belge işlemleri ile ilgili mevcut durumun, sorunların ve beklentilerin analiz edilmesi, ayrıca bağlı olunan yasal çevre ve ilgili alanda geliştirilen yol gösterici nitelikteki uluslararası ve ulusal düzenlemelerin de değerlendirilmesi gerekli görülmektedir. Araştırma kapsamında okullarda belge işlemlerini etkileyen koşulları, sorunları ve beklentileri tespit etmek amacıyla anket ve çeşitli analizler yapılmıştır. Araştırmanın alanını, TED'e bağlı kurulmuş olan ve çeşitli illerimizde faaliyet gösteren 22 ilk ve orta dereceli özel öğretim okulunda yürütülen belge ve arşiv işlemleri oluşturmaktadır. Araştırma; Türk Eğitim Sistemi ve TED'e özgü koşullar çerçevesinde, TED okullarında belge işlemleri ile ilgili mevcut durumu, karşılaşılan sorunları ve bu alanda çalışan okul personelinin, belge işlemlerine bakış açılarını ortaya koymayı hedeflemiştir. TED okullarında bir belge yönetimi programına duyulan gereksinimi tespit etmeye dönük gerçekleştirilen analiz sonuçları; "TED okullarında bir belge yönetim programının olmaması; belgelerin üretimi, dosyalanması, saklanması, ayıklanması ve arşive gönderilmesi uygulamalarına yönelik sistemli yaklaşımlar geliştirilememesine, okullar arasında uygulamalarda birliktelik sağlanamamasına, istenilen bilgi ve belgelere zamanında erişimin sağlanamamasına ve idari işlerde etkinliğin azalmasına neden olmaktadır" şeklinde oluşturulan hipotezi doğrulamıştır.

Anahtar Sözcükler:

Belge Yönetimi, Eğitim Kurumlarında Belge Yönetimi, Türk Eğitim Derneği Okulları

ABSTRACT

TÜMER, Deniz. Records Management Applications in Educational Institutions: Turkish Education Association Schools. Master's Thesis. Ankara, 2010

Records which are produced in the course of school's daily life as a source of institutional information are not only one of the most significant part of communication and administration at schools but also a very important guide for local and national education planning. In order to manage the records by an efficient records management system, it is inevitable to analyze the present condition of records processes in all departments of the school, the lacking points and requirements in the light of the national and international procedures which is a guide for records management. In the context of the study some analysis techniques and questionnaire have been applied to describe the records management conditions and problems. As a part of our study, an inquiry is applied in 22 TED schools, established in different regions of Turkey, in order to have a better view and understanding of the requirements, the reasons affecting the present condition and problems related to records management in the frame of the present condition of Turkish Education System and special conditions of TED schools. We also had the opportunity to learn about the approach of the staff to records and records management at TED schools. The result of the analysis verified our hypothesis based on the claim that in case a records management system is not applied, a systematic approach to production, filing, retention, storage and disposal of records cannot be achieved, a common procedure and process among TED schools cannot be maintained, documents and records cannot be retrieved on time thus causing inefficiency in administrative issues.

Key Words:

Records Management, Records Management in Educational Institutions, Turkish Education Association Schools

İÇİNDEKİLER

KABUL VE ONAY.....	i
BİLDİRİM.....	ii
ADAMA.....	iii
TEŞEKKÜR.....	iv
ÖZET.....	v
ABSTRACT.....	vi
İÇİNDEKİLER.....	vii
TABLolar.....	xi
ŞEKİLLER.....	xiii
KISALTMALAR.....	xiv

1. GİRİŞ

1.1. KONUNUN ÖNEMİ.....	1
1.2. ARAŞTIRMANIN AMACI, PROBLEMİ VE HİPOTEZİ.....	2
1.3. ARAŞTIRMANIN KAPSAMI.....	5
1.4. ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ VE VERİ TOPLAMA TEKNİKLERİ.....	6
1.5. ARAŞTIRMANIN DÜZENİ.....	11
1.6. KAYNAKLAR.....	12

2. EĞİTİM SİSTEMİ VE EĞİTİM KURUMLARININ ÖRGÜTLENMESİ: TED EĞİTİM KURUMLARI

2.1. EĞİTİM KAVRAMI.....	16
2.2. EĞİTİM SİSTEMİ.....	17
2.2.1. Örgün ve Yaygın Eğitim.....	18
2.2.2. Eğitim Sisteminin Yönetimi.....	19
2.3. TÜRKİYE’DE EĞİTİM SİSTEMİ.....	22
2.3.1. Türkiye’de Eğitim Sisteminin Örgüt ve Yönetim Yapısı.....	23
2.3.2. Türkiye’de Eğitim Sisteminin Yapısı.....	24
2.3.2.1. Türkiye’de Okul Öncesi Eğitim Kurumları.....	26
2.3.2.2. Türkiye’de İlköğretim Kurumları.....	27
2.3.2.3. Türkiye’de Ortaöğretim Kurumları.....	27
2.3.2.4. Türkiye’de Yükseköğretim Kurumları.....	29
2.3.2.5. Türkiye’de Yaygın Eğitim Kurumları.....	29
2.3.2.6. Türkiye’de Özel Eğitim Kurumları.....	30
2.3.2.7. Türkiye’de Özel Öğretim Kurumları.....	31
2.4. TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ VE BAĞLI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI.....	31
2.4.1. Türk Eğitim Derneği (TED).....	31
2.4.2. TED Özel Öğretim Kurumları.....	33

3. EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE VE BELGE YÖNETİMİ

3.1. EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE KAVRAMI.....	36
3.2. EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİMİ VE ÖNEMİ.....	43
3.3. EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİMİNİN TARİHSEL GELİŞİMİ.....	44
3.4. EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİMİNE ETKİ EDEN ULUSLARARASI DÜZENLEMELER.....	46
3.4.1. Yasal Düzenlemeler.....	47
3.4.2. Standartlar.....	48
3.4.2.1. ISAD (G)- General International Standart Archival Description.....	48
3.4.2.2. Avustralya Ulusal Belge Yönetim Standardı (AS 4390–1996 ve AS ISO 15489–2004).....	48
3.4.2.3. ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetim Standardı.....	49
3.4.2.4. DoD 5015.2 Standardı.....	49
3.4.2.5. ANSI/ARMA Standartları.....	50
3.4.2.6. NFPA Standartları.....	50
3.4.2.7. Dublin Core Üst Veri Standardı.....	51
3.4.2.8. Elektronik Ortamda Üretilen ve Saklanan Bilginin Yasal Gerçekliğini Sağlama Standardı.....	51
3.4.3. Modeller ve Projeler	52
3.4.3.1. Elektronik Belge Yönetimi İçin Gereksinimler Modeli.....	52
3.4.3.2. İngiltere-Elektronik Belge Yönetim Sistemleri Modeli.....	53
3.4.3.3. InterPARES Projesi.....	53
3.5. TÜRKİYE’DE EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİMİNİ ETKİLEYEN DÜZENLEMELER.....	54
3.5.1. Belge Yönetimi İle İlgili Genel Düzenlemeler.....	54
3.5.2. Belge Yönetimi İle İlgili Standart, Model ve Projeler.....	56
3.5.2.1. TS ISO 15489-1 ve TSE ISO/TR 15489-2 Türk Belge Yönetimi Standardı.....	56
3.5.2.2. TS 13298– Türk Elektronik Belge Yönetimi Standardı.....	56
3.5.2.3. Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli.....	57
3.5.2.4. Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Projesi.....	57
3.6. TÜRKİYE’DE BELGE YÖNETİMİ İLE İLGİLİ EĞİTİM KURUMLARINI İLGİLENDİREN DÜZENLEMELER.....	58
3.6.1. Okullarda Kullanılan Dosya, Çizelge ve Defterler.....	58
3.6.2. Dosya Planı Uygulamaları.....	61
3.6.3. Arşiv Yönetmelikleri/Yönergeleri.....	62
3.6.4. Okullarda Resmi Yazışma İşleri ve Arşivin Düzenlenmesi.....	62
3.6.5. Türkiye’deki Okullarda Bilişim Teknolojilerinin Kullanımı.....	64
3.7. TED OKULLARINDA BELGE YÖNETİMİ.....	66

4. EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİMİ PROGRAMLARININ YAPILANDIRILMASI

4.1. EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİMİ PROGRAMLARI.....	70
4.2. EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİM SİSTEMİNİN KAPSAMI.....	72
4.2.1. Eğitim Kurumlarında Belgelerin Tespit Edilmesi ve Değerlendirilmesi...	73
4.2.2. Belgelerin Dosyalanması.....	76
4.2.2.1. Dosyaların Sınıflandırılması ve Kodlanması	77
4.2.2.2. Dosyaların Takibi.....	78
4.2.3. Belgelerin Saklanması ve Depolanması.....	79
4.2.3.1. Saklama ve Değerlendirme Planı.....	79
4.2.3.2. Belgelerin Depolanması.....	82
4.2.3.3. Belgelerin İmhası veya Arşive Nakli.....	82
4.2.4. Belgelerin Arşivlenmesi ve Okul Arşivleri.....	83
4.2.4.1. Belgelerin Arşivlenmesi.....	83
4.2.4.2. Okul Arşivleri.....	84
4.3. EĞİTİM KURUMLARINDA ELEKTRONİK BELGELERİN YÖNETİMİ.....	87
4.4. EĞİTİM KURUMLARINDA BİLGİ VE BELGELERİN GÜVENLİĞİ.....	93
4.4.1. Bilgi ve Belgelerin Güvenliği	93
4.4.2. İşin Devamlılığı Açısından Bilgi ve Belge Güvenliği.....	94
4.4.2.1. Önemli Bilgisayar Zafiyetleri.....	95
4.4.2.2. Çevresel Olaylar.....	97

5. EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİMİ UYGULAMALARI: TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ OKULLARI ANKET BULGULARI

5.1. ANKET BULGULARI.....	98
5.1.1. TED Okullarında Öğrenci/Personel Sayısı ve Belge Üretimi	99
5.1.2. Deneklerin Okullarda Çalışma Süresi	101
5.1.3. Deneklerin Belge ve Arşiv İşlemlerine Yönelik Sorumluluğu.....	102
5.1.4. Deneklerin Belge İşlemleri Kapsamındaki Eğitim Durumu.....	103
5.1.5. Belge İşlemlerine Yönelik Günlük Ortalama Harcanan Süre.....	104
5.1.6. Deneklerin Çalıştığı Belge Türleri.....	105
5.1.7. Deneklerin Çalıştığı Basılı Belge Türleri.....	107
5.1.8. Deneklerin Çalıştığı Elektronik Belge Türleri.....	108
5.1.9. Deneklerin Çalıştığı Görsel-İşitsel Belge Türleri.....	108
5.1.10. Deneklerin Belge Üretim ve Kullanım Nedenleri.....	109
5.1.11. Deneklerin Elektronik Belge Üretim ve Kullanım Nedenleri.....	110
5.1.12. Deneklerin Belge işlemlerini Yürütürken Referans Aldığı Düzenlemeler.....	111
5.1.13. Deneklerin Okullarındaki Belge ve Arşiv Uygulamalarına Yönelik Görüşleri.....	112
5.1.14. Belge ve Arşiv İşlemlerinin Nasıl Yürütüleceğine İlişkin Bir Düzenlemede Bulunması İstenen Konular	117
5.1.15. Okullardaki Belge ve Arşiv Sistemlerine Yönelik Uygulamalar-Koşullar Hakkındaki Görüşler.....	119

5.1.16. Okullardaki Bilgi Sistemleri, Belge işlemleri ve Arşiv Uygulamalarının Yeniden Yapılandırılmasının Değerlendirilmesi.....	120
5.1.17. Okullardaki Belge İşlemleri ve Arşiv Uygulamalarının Elektronik Ortamda Yürütülmesine Dair Yaklaşımların Değerlendirilmesi.....	121
5.1.18. Okullardaki Belge İşlemlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesine İlişkin Öncelikli Konular.....	123
5.1.19. Okullarda Belgeler Dosyalanırken Kullanılan Sistemler.....	125
5.1.20. Okullarda Belge İşlemlerinde Karşılaşılan Sorunlar.....	127
5.1.21. İhtiyaç Duyulan Belgelere Erişmek İçin Ortalama Harcanan Süre.....	128
5.1.22. Okullarda Güncel, Yarı Güncel ve Güncel Olmayan Belgelerin Muhafaza Edildiği Yerler	129
5.1.23. Okullarda Güncel Belgeleri Bulmak İçin Kullanılan Yöntemler.....	131
5.1.24. Okullarda Güncel Olmayan Belgeleri Bulmak İçin Kullanılan Yöntemler	132
5.1.25. Okullarda Güncel Dosyalardan Belge Ayıklama Aralığı.....	134
5.1.26. Okullarda Belge Ayıklama İşinin Kim(ler) Tarafından Yürütüldüğü...	135
5.1.27. Okullardaki Mevcut Belge ve Arşiv Sistemindeki Sorunlar.....	137
5.1.28. TED Okullarındaki Mevcut Belge ve Arşiv Sistemlerinin Analizine Dönük Yapılan Araştırmanın Önemi.....	138

6. SONUÇ VE ÖNERİLER

6.1. SONUÇ.....	140
6.2. ÖNERİLER.....	147

KAYNAKÇA.....	151
----------------------	------------

EKLER

Ek -1 TED Okullarında Belge ve Arşiv Hizmetlerine Yönelik Değerlendirme Anketi

TABLOLAR

Tablo 1.	Ankete Katılan Deneklerin Okullara Göre Dağılımı	8
Tablo 2.	Ankete Katılan Deneklerin Okullardaki Kısım ve Bölümlere Göre Dağılımı	9
Tablo 3.	TED Okullarındaki Anket Dağıtılan Personelin Kısım ve Bölümlerdeki Pozisyonunun Dağılımı	9
Tablo 4.	TED Okullarındaki Temel Personel Grupları	10
Tablo 5.	Türkiye Eğitim Sisteminde Eğitim Kurumlarının Sınıflandırılması	26
Tablo 6.	MEB'e Bağlı Okullarda Kullanılan Defter, Çizelge ve Dosyalar	60
Tablo 7.	Okul Belge Yönetimi Politikası	71
Tablo 8.	Belge Denetimi Listesi	75
Tablo 9.	Okul Dosya Sınıflandırma Sistemi	78
Tablo 10.	TED Okullarında Personel Sayısı ve Belge Üretimi	100
Tablo 11.	Anket Deneklerinin Okullarda Çalışma Süresi	101
Tablo 12.	Deneklerin Belge ve Arşiv işlemlerine Yönelik Sorumluluğu	102
Tablo 13.	Deneklerin Belge İşlemleri Kapsamındaki Eğitim Durumu	103
Tablo 14.	Deneklerin Belgelerle Günlük Ortalama Çalışma Süresi	105
Tablo 15.	Deneklerin Çalıştığı Belge Türleri	106
Tablo 16.	Deneklerin Çalıştığı Basılı Belge Türleri	107
Tablo 17.	Deneklerin Çalıştığı Elektronik Belge Türleri	108
Tablo 18.	Deneklerin Çalıştığı Görsel-İşitsel Belge Türleri	109
Tablo 19.	Deneklerin Belge Üretim ve Kullanım Nedenleri	109
Tablo 20.	Deneklerin Elektronik Belge Üretim ve Kullanım Nedenleri	110
Tablo 21.	Deneklerin Belge işlemlerini Yürütürken Referans Aldığı Düzenlemeler	111
Tablo 22.	Belgelerin Üretilmesi, Dosyalanması, Saklanması, Ayıklanması ve Arşive Gönderilmesi Uygulamalarına Yönelik Sistemli Yaklaşımların Geliştirilmesi	113
Tablo 23.	Belge ve Arşiv Hizmetlerinin Yürütülmesinde TED Okulları Arasında Uygulamalarda Birliktelik Sağlanması	114
Tablo 24.	Talep Edilen Bilgi ve Belge Kaynaklarına Zamanında Erişimin Gerçekleştirilmesi İle İdari İşlerin Hızının ve Veriminin Artması	114
Tablo 25.	Okullarda Bölüm/Kısım Arşivlerinin Yanı Sıra Merkezi Bir Kurum Arşivi Bulundurulması	115
Tablo 26.	Belge İşlemlerinin Profesyonellerce Yürütülmesi	116
Tablo 27.	Belge İşlerinin Düzenlenmesine Yönelik Yeni Programlar Geliştirildiğinde Kurumsal İşlemlerde Aksamaların Ortadan Kaldırılmış Olması	116
Tablo 28.	Okullarda Belge İşlerinin Nasıl Yürütüleceğine İlişkin Tanımlanmış Bir Düzenlemenin Bulundurulması	117
Tablo 29.	Belge ve Arşiv İşlemlerinin Nasıl Yürütüleceğine İlişkin Bir Düzenlemede Bulunması İstenen Konular	118
Tablo 30.	Okullardaki Belge ve Arşiv Sistemlerine Yönelik Uygulamalar - Koşullar Hakkındaki Görüşler	120
Tablo 31.	Okullardaki Bilgi Sistemleri, Belge işlemleri ve Arşiv Uygulamalarının Yeniden Yapılandırılması	121

Tablo 32.	Okullardaki Belge İşlemleri ve Arşiv Uygulamalarının Elektronik Ortamda Yürütülmesine Dair Yaklaşımlar	122
Tablo 33.	Okullardaki Belge İşlemlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesine Yönelik Öncelikli Konular	123
Tablo 34.	Okullarda Belgeler Dosyalanırken Kullanılan Sistemler	126
Tablo 35.	Okullarda Belge İşlemlerinde Karşılaşılan Sorunlar	127
Tablo 36.	İhtiyaç Duyulan Belgelere Erişmek İçin Ortalama Harcanan Süre	128
Tablo 37.	Güncel, Yarı Güncel ve Güncel olmayan Belgelerin Muhafaza Edildiği Yerler	130
Tablo 38.	Okullarda Güncel Belgeleri Bulmak İçin Kullanılan Yöntemler	131
Tablo 39.	Okullarda Güncel Olmayan Belgeleri Bulmak İçin Kullanılan Yöntemler	133
Tablo 40.	Okullarda Güncel Dosyalardan Belge Ayıklama Aralığı	135
Tablo 41.	Okullarda Belge Ayıklama İşinin Kim(ler) Tarafından Yürütüldüğü	136
Tablo 42.	Okullardaki Mevcut Belge ve Arşiv Sistemindeki Sorunlar	137
Tablo 43.	TED Okullarındaki Mevcut Belge ve Arşiv Sistemlerinin Analizine Dönük Yapılan Araştırmanın Önemi	139

ŞEKİLLER

Şekil 1.	Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat Şeması	25
Şekil 2.	Saklama ve Değerlendirme Planının Uygulanması Süreci	82
Şekil 3.	Elektronik Belgelerin Bilgisayarda Dosyalanması ve Sınıflandırılması	91

KISALTMALAR

ANSI	American National Standards Institute (Amerikan Ulusal Standartlar Enstitüsü)
BEYAS	Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi
CSA	Colorado State Archives
CYPD	Children and Young People's Directorate
ÇPL	Çok Programlı Liseler
DAGM	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
EBYS	Elektronik Belge Yönetimi Sistemi
EBYSKRM	Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli
EDYS	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi
GWADET	Government of Western Australia Department of Education and Training
InterPARES	The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (Elektronik Sistemlerde Belgelerin Özgünlüğünün Korunması Üzerine Uluslararası Araştırma Projesi)
ISAD(G)	General International Standard Archival Description (Genel Uluslararası Standart Arşivsel Tanımlama Standardı)
ISO	International Organization for Standardization (Uluslararası Standartlar Örgütü)
KKTC	Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti
KYS	Kalite Yönetim Sistemi
MEB	Milli Eğitim Bakanlığı
MoReq	Model Requirements for Electronic Records Management (Elektronik Belge Yönetimi Model Gereksinimi)
NARA	National Archives and Records Administration (ABD Ulusal Arşivi ve Belge İdaresi)
NFPA	National Fire Protection Association

RMS-GB	Records Management Society of Great Britain
SPSS	Statistical Package for Social Sciences
TBD Kamu-BİB	Türkiye Bilişim Derneği Kamu Bilgi İşlem Yöneticileri Birliği
TBMM	Türkiye Büyük Millet Meclisi
TED	Türk Eğitim Derneği
TSE	Türk Standartlar Enstitüsü
YÖK	Yükseköğretim Kurulu

1. BÖLÜM

GİRİŞ

1. KONUNUN ÖNEMİ

Günümüzde bilgi, kurumların başarısının devamı için gittikçe daha fazla önem kazanmaktadır. Bu nedenle kurumlar yatırımlarının önemli bir bölümünü kurumsal bilgi kaynağı olarak adlandırılan belgelere ve belge işlemlerine dönük sistemler oluşturmaya ayırmaktadırlar. Belgelerin üretimi, planlanması, organizasyonu ve kontrolü için geliştirilen sistemler belge yönetim programları olarak bilinmektedir (Özdemirci, 1997, s. 2). Kurumların doğal faaliyetleri sonucunda oluşan belgeler, kurumların sahip olduğu kurumsal bilginin kaynağını oluşturmaktadır. Kurumsal iletişimi ve haberleşmeyi sağlamak, neyin, nerede, nasıl ve kim tarafından yapılmış olduğunu bilmek, başarılarından ve başarısızlıklardan ders çıkarmak ve mevcut bilgilerden faydalanmak, belge yönetiminin en temel hedefleri arasındadır (Özdemirci, 2008, s. 225; Yıldız, 2005, s. 23). Belgesel işlemlere nitelik sağlaması amacıyla kullanılan belge yönetim programları, kurum ve kuruluşlarda gereksiz belge üretimini önlemenin, bunları etkili şekilde hizmete sunmanın ve uygun bir biçimde düzenlemenin kaçınılmaz bir yoludur (Odabaş, 2005, s. 42).

Özellikle 20. yüzyılın ikinci yarısından itibaren kurumsal yönetimin bir unsuru olarak ortaya çıkan belge yönetimi programları, “yaşam döngüsü” (Life-Cycle) yaklaşımı çerçevesinde tanımlanmaktadır. Yaşam döngüsü kavramı, belgenin üretilmeye başlandığı andan güncel kullanım ve korunması dâhil, belgelerin imhası ya da bir belge merkezine veya arşiv kurumuna transferi ile gerçekleşen son düzenlemeye kadar kesintisiz tüm aşamaları tanımlayan bir kavramdır (Daniels, 1984, s. 341; Penn, Pennix ve Coulson, 1994, s. 9; Külcü, 1998, s. 2).

Belgelerin üretim aşamasından itibaren denetimlerinin sağlanabilmesi için uygulamaların tanımlanmış olması, standartların oluşturulması önemli görülmektedir (Hare, 1997, s. 2). Bu standartlar üretilen belgelerin kontrol altına alınabilmesi, bunlardan yararlanabilmesi açısından en etkin yöntemler olarak karşımıza çıkmaktadır. Aksi takdirde geçmişimizin delili, geleceğimizin güvencesi olan belgelerden etkin biçimde yararlanmak mümkün olamayacaktır. Kurum ve kuruluşlar tarafından üretilen belgeler arşivlerin kaynağını oluşturduğundan, kurum ve kuruluşların belge üretimlerini birbirlerinden habersiz ve farklı biçimlerde gerçekleştirmeleri yerine, belirli standartlara ve ilkelere dayanan ortak bir ölçütte gerçekleştirmeleri, arşivlerin geleceği açısından son derece önemlidir. Yönetimlerin günlük işlemlerinde belge üretiminin hızlı ve düzenli olarak yürütülmesi, ileride arşiv belgesi niteliği kazanan dokümanların kolaylıkla düzenlenmesine, korunmasına ve hizmete sunulmasına olanak sağlayacaktır (Özdemirci, 1997, ss. 3–5).

Bir kurumda belge yönetimi programı geliştirmek için, kuruma bağlı olan tüm birim, bölüm ve kısımlarda belge işlemlerinin, sorunların ve beklentilerin tanımlanması gerekli görülmektedir. Ayrıca bağlı olunan yasal çevre ve ilgili alanda geliştirilen yol gösterici nitelikteki düzenlemeler de program geliştirme aşamasında etkin olarak kullanılmaktadır (Pember, 2006, s. 22; Shepherd, 2003, ss. 30–31). Ancak ülkemizde kurumların önemli bir bölümü, kendi gereksinimleri doğrultusunda bir belge yönetim programı geliştirmemektedirler. Bu durum belge işlemlerine yönelik kuruma özel beklentilerin karşılanmasını imkânsız hale getirmekte, beraberinde bürokratik yavaşlama, belgelere erişim sorunu gibi problemlere de yol açmaktadır. Bu sorunların aşılmasında, kurumun yapı ve işleyişini tanımlamaya dönük analizlerin yapılması ve belge yönetimi alanında uluslararası koşulların değerlendirilmesi önemli gözükmektedir (Külcü, 2008, s. 2).

2. ARAŞTIRMANIN AMACI, PROBLEMİ VE HİPOTEZİ

Ülkemizde 90'lı yılların sonuna kadar belge yönetim programı geliştirmeye dönük çalışmaların gerek kamu sektöründe gerek özel sektörde gereksinimleri karşılayacak düzeyde olmadığı bilinmektedir (Külcü, 2005; Özdemirci, 1996, ss. 162–165). Ancak

2000'li yıllarla birlikte Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kamu kurum ve kuruluşlarında belge yönetimi ve arşiv alanında bazı çalışmalar yapmaya başlamıştır (Standart Dosya Planı, 2005). Bu konuda son olarak bir işbirliği çalışması göze çarpmaktadır. TÜBİTAK'ın desteklediği Üniversiteler için Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Geliştirme ve Uygulama Projesi (BEYAS) Ankara Üniversitesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü işbirliği ile 2009 yılı sonu itibariyle tamamlanmıştır (Ankara Üniversitesi [AÜ], 2009). Türkiye'de kamu ve özel kesimde hizmet veren kurumlarda, belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin etkin ve verimli bir yapıya kavuşturulmasına yönelik bu ve benzeri çalışmaların artarak sürdürülmesine gereksinim olduğu dile getirilmektedir (Özdemirci, 2008, s. 225).

Türkiye'deki üniversiteler için örnek teşkil etmesi beklenen BEYAS projesi gibi bir çalışmanın ilk ve orta dereceli eğitim kurumları için de düşünülmesi gerekmektedir. Konuyla ilgili yurt dışı kaynaklarda ve çeşitli Web sitelerinde yapılan araştırmalarda, ABD, İngiltere ve Avustralya başta olmak üzere çeşitli ülkelerin, okullarda belge yönetimi ve arşiv sistemi konusunda büyük ilerleme içinde oldukları görülmüştür. ABD'deki yerel yönetimlerin resmi arşivleri veya eğitim müdürlükleri (Education Agency), bölgelerinde bulunan okullar için bir belge yönetimi rehberi yayımlamışlardır. Batı Avustralya Eğitim Bakanlığı da 2005 yılında ülkenin batı bölgesinde bulunan okullar için belge yönetimi rehberi yayımlamıştır. Bu rehberlerde okulların belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmeleri için gereksinim duydukları her türlü bilgi ve düzenleme bulunmaktadır (Colorado State Archives [CSA], 2009; Records, 2009b; Government of Western Australia Department of Education and Training [GWADET], 2005; *Retention*, 1993). İngiltere'de bulunan Belge Yönetimi Derneği (Records Management Society) okullarda belge yönetimi için gerekli olan bilgilerden oluşmuş bir rehber yayımlamıştır (The Records Management Toolkit for Schools). Ülkedeki Veri Koruma Yasası ve Bilgi Edinme Özgürlüğü Yasası'na (Data Protection Act 1998, Freedom of Information Act 2000) uyumlu olarak hazırlanmış bu rehberin amacı, okullarda belgelerin yaşam döngüsü boyunca yönetilmesine yardımcı olmaktır (Records Management Society of Great Britain [RMS-GB], 2008a). Nijerya'da bulunan İlorin Üniversitesi Eğitim Fakültesi öğretim üyeleri de okullara ait belgelerin önemine değinen makaleler yayımlamışlardır. Akademisyenler; ayrıca, bu makalelerde

okullardaki belgelerin nasıl yönetildiğine veya nasıl yönetilmesi gerektiğine dair teknikler ve yöntemler hakkında bilgiler sunmuşlardır (Yahaya ve diğerleri, 2008). Bu örneklerde de görüldüğü gibi kurumlarda belge yönetimi ve arşiv sistemleri, kuruma veya kurumun çalıştığı alana özgü bir yapıda oluşturulmakta ve yürütülmektedir. Örgütsel yapı, amaç, hedef ve işlemler açısından birbirine benzeyen kurum ve kuruluşlarda belge ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi benzer yolların ve yöntemlerin izlenmesini gerektirmektedir (Özdemirci, 2008, s. 231). Bu düşünceden hareketle ilk ve orta dereceli eğitim kurumlarında belge sistemlerinin analizine yönelik bir çalışmanın gelecekte bu alanda yürütülecek projelere katkı sağlayacağı şüphesizdir.

Bu çerçevede araştırmanın amacı; araştırma kapsamında ele alacağımız Türk Eğitim Derneği (TED) okullarında, Türk Eğitim Sistemi ve TED'e özgü işleyiş biçimi içerisinde yürütülen belge ve arşiv uygulamalarının tespit edilmesidir. Bu amaçla yürütülecek anket çalışması ile ayrıca okullardaki belge ve arşiv işlemleri konusundaki mevcut sıkıntıların ve eksikliklerin tespit edilmesi hedeflenmiştir. Aynı zamanda TED okullarındaki belge ve arşiv işlemlerinin ulusal/uluslararası standartlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeler ışığında analiz edilmesi ve değerlendirilmesi de araştırmanın amaçları arasındadır.

Belge yönetim programları bütünsel bir çalışma kapsamına sahiptir ve herhangi bir kurum içerisinde üretilen ve kullanılan belgelere ilişkin tüm işlemleri kapsamı gerekir. Bu programlar, kurumsal yasalar ve yönetim hiyerarşisi ile doğrudan ilişki içerisindedir. Kuruma bağlı tüm birimlerin de kademeli olarak programlara dahil edilmesi gerekir (Külcü, 1998, s. 6). TED okullarında hâlihazırda kurumsal olarak üretilen ya da sağlanan bilgi ve belge kaynaklarına yönelik bütünsel bir belge yönetim sisteminin uygulanmayışı **önemli bir sorun olarak görülmektedir**. Bu sorun çerçevesinde çalışmanın hipotezi:

“TED okullarında bir belge yönetim programının olmaması;

- **Belgelerin üretimi, dosyalanması, saklanması, ayıklanması ve arşive gönderilmesi uygulamalarına yönelik sistemli yaklaşımlar geliştirilememesine,**

- **Okullar arasında uygulamalarda birliktelik sağlanamamasına,**
- **İstenilen bilgi ve belgelere zamanında erişimin sağlanamamasına ve idari işlerde etkinliğin azalmasına neden olmaktadır”** şeklinde oluşturulmuştur.

3. ARAŞTIRMANIN KAPSAMI

Araştırmada, belge ve arşiv işlemleriyle ilgili koşulları belirlemeye yönelik geliştirilen anketin uygulama alanı olarak Türkiye Eğitim Derneği (TED) okulları ele alınmıştır. TED'in bu çalışmada ele alınma nedeni; Türkiye'de kurduğu okullarla 1930 yılından başlayarak Türk eğitim ve öğretim hayatına yön vermesinin yanında, eğitim konusunda köklü tarihi geçmişinin etkin belge yönetimi ve arşiv yönetimi programları ile yarınlara aktarılmasının, genelde Türkiye, özelde TED açısından büyük önem taşıyor olmasıdır. Nitekim TED okulları arasında belge ve arşiv işlemleri konusunda okul bazında da olsa bazı çalışmalar göze çarpmaktadır. TED'in ilk kurduğu özel öğretim kurumu olan TED Ankara Koleji'nde, belge ve arşiv işlemleriyle ilgili 2005 yılında başlatılan çalışmalar bu konuya verilen öneme örnek olarak gösterilebilir.

Araştırmanın alanını, TED'e bağlı kurulmuş olan ve çeşitli illerimizde faaliyet gösteren 22 ilk ve orta dereceli özel öğretim okulunda yürütülen belge ve arşiv işlemleri oluşturmaktadır. TED okulları içerisinde belgeler; personel işleri, öğrenci işleri, öğretimle ilgili işler, eğitimle ilgili işler, okul işletmesiyle ilgili işler kapsamında yoğun olarak kullanılmaktadır. TED okullarında görevli 2393 personelin önemli bir bölümünün (Anket verileri kapsamında ankete katılan 584 personelin yaklaşık %70'i) belge işlemleriyle ilgili bir sorumluluğu bulunmaktadır.

Araştırmada, TED'e bağlı okullarda belge işlemleriyle ilgili mevcut durumu ve sorunları tespit etmeye dönük olarak hazırlanan anket aynı zamanda belge işlemleri ile ilgili geliştirilmesi gereken alanları da tanımlamayı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. TED okullarındaki personelin, okul yönetiminin önemli bir aracı olan belge işlemlerine bakış açılarını tespit etmeyi hedefleyen anket uygulaması, Türk Eğitim Sistemi ve TED'e özgü koşullar çerçevesinde belge ve arşiv uygulamaları ile ilgili mevcut durumu ortaya koymayı amaçlamıştır. TED okullarında gerçekleştirilen araştırma ve analiz

çalışmalarının, ülkemizdeki ilk ve orta dereceli eğitim kurumlarında belge yönetimi programlarının geliştirilmesine fayda sağlayacağı umulmaktadır.

4. ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ VE VERİ TOPLAMA TEKNİKLERİ

Araştırmada, hipotezde belirlenen unsurlara ilişkin mevcut durumu tanımlayabilmek için “betimleme yöntemi” kullanılmıştır. Betimleme Yöntemi, “olayların, objelerin, varlıkların, kurumların, grupların ve çeşitli alanların ne olduğunu betimlemeye, açıklamaya çalışır. Betimleme araştırmaları, mevcut olayların daha önceki olay ve koşullarla ilişkilerini de dikkate alarak durumlar arasındaki etkileşimi açıklamayı hedef alır” (Kaptan, 1989, s. 34).

Betimleme kapsamında, “sözlü iletişim yoluyla veri toplama tekniği” (Karasar, 1991, s. 165) olarak tanımlanan görüşme tekniğinden yararlanılmıştır. Görüşmeler Türkiye Eğitim Derneği’nin hiyerarşik yapısı içerisinde önceden belirlenmiş formatlar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

Tez çalışmasında, veri toplama tekniği olarak Kaptan (1989, s. 75) tarafından; “kalem kâğıt yoluyla objenin, bireyin ya da grubun kendisi hakkında bilgi vermesi” şeklinde tanımlanan anket tekniğinden de yararlanılmıştır. Anket çalışmasının tasarımı ve değerlendirilmesinde; Archester Houston (2004) tarafından hazırlanan “Anket Hazırlama Kılavuzu” ve Dr. Türker Baş (2001) tarafından hazırlanan “Anket: Anket Nasıl Hazırlanır, Anket Nasıl Uygulanır, Anket Nasıl Değerlendirilir” adlı eserlerden yararlanılmıştır.

TED okullarında uygulanan anket çalışmasının yapılandırılma aşamasında Hacettepe Üniversitesi Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Bölümünde öğretim görevlisi Dr. Nuri Doğan ve TED Ankara Koleji Ölçme Değerlendirme Uzmanı Selda Gültekin ile birlikte çalışılmıştır. Yapılan değerlendirmeler sonucunda TED okullarında çalışan yönetici, uzman ve idari görevlilerden herhangi bir örneklem alınmadan evrenin tümüne anket uygulanmasına karar verilmiştir. Ayrıca belgelerden kullanıcı olarak yararlanan öğretmenlere de anket yapılması gerekli görülmüş ve anketi dolduracak denek sayısı,

evrenin büyük olmasından dolayı %95 güvenlik düzeyi ve ± 5 kesinlik ile örneklem alınarak tespit edilmiştir. Anketin dağıtımında ve uygulanmasında TED Program Geliştirme ve Ölçme Değerlendirme Bölümünden Duran Çelik sorumluluğu üstlenmiştir. Anket formunu, okullarda belge işlemlerini gerçekleştiren ya da kullanıcı olarak belge ve arşivlerden yararlanan tüm personelin doldurması için TED Genel Müdürlüğü tarafından okullara yazı gönderilmiştir*. Anket uygulaması 08 Haziran-19 Haziran 2009 tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir.

Anket bulgularının değerlendirilmesinde SPSS (Statistical Package for Social Sciences) kullanılmıştır. SPSS kullanımında, Nuran Bayram'ın (2004) "Sosyal Bilimlerde SPSS ile Veri Analizi" adlı eserinden faydalanılmıştır. Anketin analizinde "tanımlayıcı istatistik" tekniğinden yararlanılmıştır. Tanımlayıcı istatistik çalışmaları; sayı ya da frekanslar, yüzdeler, aritmetik ortalama, mod, medyan ve değişken ölçülerini içermektedir (Baş, 2001, s. 128).

Araştırma kapsamında anket uygulaması; Türk Eğitim Derneği (TED) okulları içerisinde belge ve arşiv uygulamalarının mevcut durumunu ortaya koymak, belge kullanıcılarının sorunlarını ve kaynağını tespit etmek, çözüm için belge işlemleriyle ilgili personelin değerlendirmelerini belirlemek amacıyla gerçekleştirilmiştir. Pilot çalışma TED Ankara Kolejinde gerçekleştirildikten sonra anket uygulaması (Ek-1) geliştirilmiştir. Bu çerçevede anket uygulanan TED okulları ve anket denekleri ile ilgili nicel veriler aşağıda yer almaktadır.

Ankete Katılan Deneklerin Okullara Göre Dağılımı

Tablo 1'de Türk Eğitim Derneği'ne bağlı okullarda belge işlemlerini yürüten, belge işlemlerinden sorumlu ya da belge kullanıcısı olan çalışanların okullara göre dağılımı yer almaktadır.

* TED Genel Müdürlüğü'nün 08.06.2009 tarihli 09/TED/500.316.1050 sayılı yazısı.

Tablo 1. Ankete Katılan Deneklerin Okullara Göre Dağılımı

Okul ismi	Yönetici	Öğretmen	Uzman	İdari	Sayı	%
TED Afyon Koleji	3	6	0	2	11	1,9
TED Aliğa Koleji	6	7	1	3	17	2,9
TED Ankara Koleji	56	74	21	31	182	31,2
TED Antalya Koleji	20	6	6	2	34	5,8
TED Aydın Koleji	5	6	0	4	15	2,6
TED Batman Koleji	2	3	1	0	6	1,0
TED Bursa Koleji	8	8	0	2	18	3,1
TED Ereğli Koleji	4	3	1	2	10	1,7
TED Gaziantep Koleji	1	4	0	2	7	1,2
TED Isparta Koleji	1	5	1	0	7	1,2
TED Karabük Koleji	4	3	1	3	11	1,9
TED Kayseri Koleji	13	12	1	6	32	5,5
TED Konya Koleji	4	5	0	3	12	2,1
TED Kdz. Ereğli Koleji	3	15	0	8	26	4,5
TED Malatya Koleji	2	4	0	2	8	1,4
TED Mersin Koleji	11	8	0	5	24	4,1
TED Polatlı Koleji	11	3	1	2	17	2,9
TED Zonguldak Koleji	9	9	2	5	25	4,3
TED İstanbul Koleji	22	32	10	10	74	12,7
TED Alanya Koleji	4	5	3	2	14	2,4
TED Samsun Koleji	3	12	2	5	22	3,8
TED Eskişehir Koleji	2	5	3	2	12	2,1
Toplam	194	235	54	101	584	100,0

Ankete yanıt veren deneklerin yaklaşık % 44'ü TED Ankara Koleji ve TED İstanbul Koleji'nde çalışmaktadır. Geriye kalan 19 okulda ise ankete katılanların yaklaşık % 56'sı çalışmaktadır.

Ankete Katılan Deneklerin Okullardaki Kısım ve Bölümlere Göre Dağılımı

Tablo 2'de ankete katılan deneklerin okullarda bağlı oldukları kısımlara ait bilgiler bulunmaktadır.

Tablo 2. Ankete Katılan Deneklerin Okullardaki Kısım ve Bölümlere Göre Dağılımı

Kısım/Bölüm	N	%
Anaokulu	30	5,1
İlköğretim	357	61,1
Lise	147	25,2
Destek Bölümler	50	8,6
Toplam	584	100,0

Ankete katılan deneklerin % 60'dan fazlası ilköğretim birimlerinde, %25'i lise birimlerinde, yaklaşık %14'ü ise Anaokulu ve Destek bölümlerde çalışmaktadır.

TED Okullarındaki Anket Dağıtılan Personelin Kısım ve Bölümlerdeki Pozisyonunun Dağılımı

Tablo 3'te TED Okullarında görev tanımları doğrultusunda ankete yanıt veren personelin pozisyonuna ilişkin istatistikler bulunmaktadır.

Tablo 3. TED Okullarındaki Anket Dağıtılan Personelin Kısım ve Bölümlerdeki Pozisyonunun Dağılımı

Pozisyon	N	%
Genel Müdür/Müdür	31	5.3
Genel Müdür Yardımcısı/ Müdür Yardımcısı	87	14.9
Öğretmen	235	40.2
Uzman	54	9.2
Zümre Başkanı	76	13.1
Birim Şefi	4	.7
Sorumlu	8	1.4
Teknik Personel	0	.0
Büro Personeli	89	15.2
Toplam	584	100.0

Dağıtımı yapılan anket analizlerine göre okullarda belge işlemlerini yürüten, belge işlemlerinden sorumlu ya da belge kullanıcısı olan çalışanların kısım ve bölümlerdeki pozisyonlarının ağırlıklı oranını öğretmenler oluşturmaktadır (%40,2). Öğretmenlerin oranını sırasıyla “Büro Personeli” (%15,2), “Müdür Yardımcısı” (%14,9), “Zümre Başkanı” (%13,1), Uzman (%9,1) ve Müdür (%5,3) pozisyonu takip etmektedir. Diğer pozisyonların oranı % 2,1 ‘dir.

TED Okullarındaki Temel Personel Grupları

Tablo 4’de TED Okullarında anket dağıtılan dört temel personel grubunun istatistikleri yer almaktadır. Tablo 4, Tablo 3’den farklı olarak benzer pozisyonların gruplanmasından oluşmuştur.

Tablo 4. TED Okullarındaki Temel Personel Grupları		
Kısım/Bölüm	N	%
Yönetici	194	33.3
Öğretmen	235	40.2
Uzman	54	9.2
İdari Personel	101	17.3
Toplam	584	100.0

Araştırma bulgularının değerlendirilmesinde ve karşılaştırma tablolarının hazırlanmasında Tablo 4’te yer alan gruplar esas alınmıştır. Bu çerçevede anket TED okulları içerisinde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu bulunan toplam 584 denek üzerine uygulanmıştır. Anket deneklerinin %33,3’ünü belge işlemlerinden sorumlu çeşitli kademelerdeki yöneticiler, %26,5’ini daha çok belge işlemlerini yürüten idari personel ve uzmanlar, %40,2’sini belgelerden daha çok kullanıcı olarak yararlanan öğretmenler oluşturmaktadır.

Uygulanan anket çalışması 40 soru ve 270 değişken altında tanımlanmıştır. Likert ölçeğine göre değerlendirilen 19–29. soruların aritmetik ortalama (Σ) değerleri hesaplanmış ve verilen yanıtların tutarlılığını ölçmek için standart sapma (sd) değerleri göz önüne alınmıştır. Standart sapma değeri 1,250’den küçük olan yanıtların tutarlı olduğu ve çıkan istatistiklere güvenebileceği, yüksek olduğunda ise yanıtların tutarsız ya da istatistikî güvenilirliği zayıf olduğu kabul edilmiştir. Aritmetik ortalama değerleri ilgili sorularda dile getirilen kuvvetli destekten kuvvetli ret’e doğru aşağıdaki bölümler içerisinde değerlendirilmiştir (Baş, 2001).

1	1,8	2,6	3,4	4,2	5
Bütünüyle Aynı Fikirdeyim	Aynı Fikirdeyim	Bir Fikrim Yok	Katılmıyorum	Kesinlikle Katılmıyorum	
Kesinlikle Yer Almalıdır	Yer Almalıdır	Kararsızım	Gerek Yok	Kesinlikle Gerek Yoktur	

TED okullarında bir yılda üretilen ve sağlanan belgelere yönelik veriler de anket uygulaması ile elde edilmiştir. Bu çerçevede 8 Haziran 2009 tarihinde gönderilen anket formlarına tüm okulların, yıllık olarak tutulan gelen ve giden evrak defterlerindeki yılsonu sayıları yazılmaları istenmiş ve buna göre 2008 yılı temel alınarak, TED okullarının bir yıllık gelen ve giden belge sayılarına ilişkin verilere ulaşılmıştır.

5. ARAŞTIRMANIN DÜZENİ

Araştırma raporu altı bölümden oluşmuştur. Araştırmanın bölümleri aşağıdaki düzen içerisinde yer almıştır.

I. Bölümde; konunun önemi ve problem tanımlaması, araştırmanın amacı ve hipotezi, araştırmanın yöntemi ve veri toplama teknikleri, araştırmanın düzeni ve kaynaklar yer almaktadır.

II. Bölümde; eğitim kavramı ve eğitim sistemi, eğitim sisteminin yönetimi, Türk eğitim sisteminin özellikleri çerçevesinde eğitim kurumları ve TED özel eğitim kurumları hakkında bilgiler yer almaktadır.

III. Bölümde; eğitim kurumlarına ait belgelerin önemi ve kapsamı, eğitim kurumlarında belge yönetimi, önemi ve tarihsel gelişimi, eğitim kurumlarında belge yönetimine etki eden uluslararası ve ulusal düzenlemeler, uygulamalar, standartlar, modeller, projeler ve TED okullarında belge ve arşiv işlemlerine ilişkin koşullar ve uygulamalar anlatılmaktadır.

IV. Bölümde; eğitim kurumlarında belge yönetim programları, belge yönetim sisteminin kapsamı, belgelerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi, belge yönetiminin bileşenleri (dosyalama, saklama, depolama, ayıklama ve imha, arşivleme), okul arşivleri, elektronik belge yönetimi ve okullarda belgelerin güvenliği hakkında bilgiler verilmektedir.

V. Bölümde; TED okullarında uygulanan anket çalışmasının bulguları değerlendirilmektedir.

VI. Bölüm de ise; araştırma kapsamında ele alınan konular, değerlendirmeler ve bulgulara dayalı olarak ortaya çıkan sonuçlar ve bu sonuçlara bağlı olarak TED okullarında iyileştirilmesi öngörülen unsurlar hakkında öneriler yer almaktadır.

1.6. KAYNAKLAR

Çalışma kapsamında ulusal ve uluslararası standartlar, yasal ve idari düzenlemeler, belge yönetimi alanında gerekli temel bilgiler ve program geliştirme ile analiz tekniklerine ilişkin veriler, ilgili konuda hazırlanmış otorite kaynaklardan yararlanılarak elde edilmiştir. Bu çerçevede aşağıda taranan yayınların listesi verilmektedir.

- ABI Inform (1985-)
- Academic Asab On-Line (1969-)
- Archivaria (1975-)
- Archives and Manuscripts (1982-)
- Bilgi Dünyası (2000-)
- Business and Management Practices (1995-)
- Dissertation Abstracts on CD-ROM (1969-)
- Econlit (1969-)
- Education Abstracts (1983-)
- ERIC (1966-)
- Eric On-Line (1982-)
- E-Journals IOP-(1990-)
- Expanded Academic ASAP (1980 -)
- Ideal On-Line Library (1970-)
- Library and Information Science Abstracts on CD-ROM (1969-)
- Library Literature (1970-)
- Proquest On-Line Bell&Howell (1986-)
- Records Management Journal (1990-)
- Science Direct 1980-

Social Sciences Abstracts (1996-)
 Türkiye Bibliyografyası (1935-)
 Türkiye Makaleler Bibliyografyası (1952-)
 Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni (1952–1986)
 Türk Kütüphaneciliği (1987-)
 ULAKBİM Sosyal Bilimler Veri Tabanı (2002-)
 Wilson Business Abstracts (1982-)

Bu kaynaklara ek olarak Google ve Google Academic arama araçlarından faydalanılmıştır. Bu kaynaklardan tarama yaparken aşağıdaki konu başlıkları kullanılmıştır.

Records Management in Schools	Okullarda Belge Yönetimi
Records Management in Educational Institutions	Eğitim Kurumlarında Belge Yönetimi
Managing School Records	Okul Belgelerini Yönetmek
School Retention Schedule or Guidelines	Okul Belge Saklama Planı veya Rehberi
Disposal of School Records	Okul Belgelerinin Ayıklanması
School Records Destruction	Okul Belgelerinin İmha edilmesi
School Archives	Okul Arşivleri
School Management	Okul Yönetimi

Araştırmada yukarıdaki kaynaklar dışında, Avustralya, Amerika ve Büyük Britanya belge yönetimi ve arşiv kurumlarında çalışan uzmanların e-posta yoluyla tavsiye ettiği veya gönderdiği kaynaklardan da yararlanılmıştır (G. Tucker, Kişisel iletişim, 07 Nisan 2009; J. Falca, Kişisel iletişim, 08 Nisan 2009; S. Young, Kişisel iletişim, 19 Nisan 2009; K. Jones, Kişisel iletişim, 21 Nisan 2009; M. Haunton, Kişisel iletişim, 28 Nisan 2009).

Ayrıca ülkemizde okullarda belge ve arşiv işlemlerini etkileyen aşağıdaki yasal düzenlemelerden yararlanılmıştır:

- “Ayıklama ve İmha İşlemlerinde DAGM’nün Uygun Görüşünün Alınması, Yıllık Arşiv Faaliyet Raporunun Aksatılmadan Gönderilmesi, Yönetim Kurulu ve Benzeri Kararlar İle Eski Harfli Türkçe Arşiv Malzemesinin Bekletilmeden Devlet Arşivlerine Devri”. Başbakanlık Genelgesi, Sayı: 18975, 20 Ekim 1998
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2001). Resmî Gazete, Sayı: 24487, 08 Ağustos 2001
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2005). Resmi Gazete, Sayı: 25735, 22 Şubat 2005
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003). Resmî Gazete, Sayı: 25269, 24 Ekim 2003
- Elektronik İmza Kanunu. (2004). Resmî Gazete, Sayı: 25355, 23 Ocak 2004
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). Resmî Gazete, Sayı: 25445, 27 Nisan 2004
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. Resmî Gazete, Sayı: 25658, 02 Aralık 2004
- “Standart Dosya Planı İle İlgili Başbakanlık Genelgesi”. T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü”, Sayı: 320–3802, 24 Mart 2005: 1–55
- 08.06.2004 tarih ve 25486 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği
- 27.8.2003 tarih ve 25212 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
- 31.7.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- 08.03.2008 tarihli ve 26810 sayılı resmi gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
- 17 Kasım 2004 tarihli ve B.08.0.ÖÖG.19.01.05.420/58500 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesi
- Şubat 2001 tarihli ve 2521 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi

Araştırma raporunun yazımında, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından hazırlanan Yüksek Lisans Tezi, Sanat Eseri Raporu, Doktora / Sanatta

Yeterlik Tezi ve Sanatta Yeterlik Eseri Çalışması Raporu Yazım ve Basım Yönergesi (2005) kullanılmıştır.

2. BÖLÜM

EĞİTİM SİSTEMİ VE EĞİTİM KURUMLARININ ÖRGÜTLENMESİ: TED EĞİTİM KURUMLARI

2.1. EĞİTİM KAVRAMI

Eğitim, bireyin doğumundan ölümüne kadar devam eden bir olgu olduğundan ve politik, sosyal, kültürel ve bireysel boyutları aynı anda içinde bulundurduğundan, tanımının yapılması zor bir kavramdır. Çağlayan'a (2005) göre en basit anlatımla eğitim; "kişinin kendini tanımasına yardım eden, yaratılışını koruyan, onu geleceğe hazırlayan, sosyal uyum içinde yaşamasına zemin oluşturan çalışmalar bütünüdür" (s. 13). Ilgar'a (2005) göre ise eğitim; "önceden belirlenen amaçlar doğrultusunda bireye yeni davranışlar kazandırma, bireyi yetiştirme ve geliştirme işidir" (s. 13).

Fonksiyonel olarak eğitim kavramı, toplumun değer yargıları ile bilgi ve beceri birikimini yeni kuşaklara aktarabilmek ve toplumun geleceğini güven altına almak için eleştirici, yaratıcı, özgürlükçü ve insan haklarına saygılı nesiller yetiştirebilmek amacıyla okullarda ve benzer kurumlarda sürdürülen öğretim ve yetiştirme etkinliklerinin bütünü olarak ifade edilmektedir (Eğitim, 2009a; Erdoğan, 2002, s. 31).

Eğitim etkinlikleri resmi (formal) ve resmi olmayan (informal) eğitim olmak üzere iki grupta değerlendirilmektedir. Resmi olmayan eğitim, plansız bir şekilde aile, yakın çevre veya usta-çırak ilişkisi içinde gerçekleşmekte ve birey bu eğitimle istenen veya istenmeyen davranışlar kazanabilmektedir. Formal eğitim ise bireyde yeni davranışlar kazandırmak üzere okullarda verilen planlı eğitim etkinliklerini kapsamaktadır (Eğitim, 2009b).

2.2. EĞİTİM SİSTEMİ

Eğitim sistemi; belli amaçları gerçekleştirmek üzere kurulan, sosyal sistemin bütün özelliklerini taşıyan canlı, açık, insan yapımı, dinamik bir sistemdir. Toplumsal sistemi oluşturan alt sistemlerden biri olan eğitim sisteminin var olma nedeni, ihtiyaç duyulan niteliklere sahip bireyler yetiştirmektir. Eğitim sistemi, üst ve alt sistemlerden oluşur. Örneğin, okul, eğitim sisteminin alt sistemi içinde yer alır. Üst sisteme, yönetimde söz sahibi olan merkez örgütü örnek olarak gösterilebilir (Ilgar, 2005, s. 86). Bursalıoğlu'na (1991) göre "eğitim sistemi, okulu da kapsayan bir üst sistem konumundadır" (s. 4). Okul, eğitim sistemi içindeki alt sistemlerden en kritik ve en etkili olanıdır. Bir eğitim sisteminin ulusal boyutu, hemen hemen okullar alt sisteminin toplamına eşit olarak tanımlanmaktadır (Açıkalın, 1998, s. 2).

Ülkelerdeki eğitim sistemi; bağlı oldukları toplumun politik, sosyal, ekonomik, kültürel ve bireysel özelliklerine göre saptanmış ilkelere uygun olarak iyi insan, iyi üretici, bilinçli tüketici yetiştirmeyi amaç edinmiş ve yapı olarak da bu amaçlara ulaştırılmasını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur. Eğitim sistemini amaçlarına ulaştırma görevini de okullar üstlenmiştir (Taymaz 2001, s.1, 5, 9). Toplumun istendik özelliklerinin bireylere kazandırılması okulun varoluş nedenidir ve eğitim sisteminin temelinde eğitim kurumları olan okullar yer almaktadır (Arslan, Satıcı ve Kuru, 2006, s. 15; Ilgar, 2005, s. 14)

Okul, eğitim sistemi içerisinde lider alt sistem konumunda olmasının yanı sıra, toplumun eğitim kavramı ve eğitim hizmeti ile özdeşleştirdiği bir kurumdur (Açıkalın, 1998, s. 1). Okul konumuna ve rollerine göre incelendiğinde aşağıdaki üç özelliğinin öne çıktığı görülür: Okul eğitim sisteminin,

1. en işlevsel parçasıdır.
2. eylemsel sınırlarını ve çevresini belirler.
3. sistem sınırında, ilk düzeyde ve üretim amaçlı soyut örgütlenmesidir.

Özdemir'e (2000) göre genel olarak okul, "belli bir yeri olan, belli bir süre devam eden, öğrenci ve öğretmeni değişen, geniş bir çevreye hitap eden, eğitim faaliyetlerini planlı ve programlı bir şekilde sürdüren, öğrenme-öğretme faaliyetlerini organize bir ders

faaliyeti olarak devam ettiren, genel ve mesleki çeşitler içerisinde şekillenen sosyal bir örgüttür” (s. 16) . Okullarda verilen planlı eğitim etkinlikleri ülkelerin eğitim sisteminde örgün eğitim ve yaygın eğitim olmak üzere iki ana bölümden oluşmaktadır. Eğitim sisteminin yapısı tüm insanların örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ilgi, istek ve yeteneklerine, toplumun ve ekonominin ihtiyaçlarına göre yetiştirilmesini ve üst öğrenim kademelerine geçmelerini sağlayacak şekilde biçimlendirilmiştir. Ayrıca bu yapı her kademe ve türdeki okullar arasında yatay ve dikey geçişlerle birbirini tamamlayacak şekilde sistem bütünlüğü içindedir (Taymaz, 2001, s. 9).

2.2.1. Örgün ve Yaygın Eğitim

Örgün eğitim, belirli yaş gruplarındaki bireylere, önceden belirlenmiş amaç ve programlara bağlı olarak belirli sürelerde, okul adı verilen mekânlarda yürütülen düzenli eğitimi ifade etmektedir. Bu eğitim, okul öncesi eğitim, ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim olmak üzere dört kademededen oluşmaktadır. Yaygın eğitim ise, okul dışında kalan genç ve yetişkinler için planlanan ve ülke düzeyinde kapsamlı bir biçimde yapılan eğitim türüdür. Özellikle yetişkinlerin istedikleri alanlarda gerekli bilgi, beceri ve tutumları kazanmalarını sağlamak amacı ile kısa süreli kurslar halinde düzenlenmektedir. Günümüzde bütün dünyada okul dışı eğitim uygulamaları önem kazanmakta hatta eğitimin merkezi, okuldan okul dışına kaymaktadır (Balcı ve diğerleri, 2004, s. 67). Örgün ve yaygın eğitim kapsamında değerlendirilen eğitim kurumları ile ilgili çeşitli kaynaklardan alınan bilgiler aşağıda verilmektedir (Taymaz, 2001, s. 14; Erdoğan 2002, ss. 31-34; *Avrupa'daki*, 2009; Balcı ve diğerleri, 2004, ss. 67-79) .

- **Okul Öncesi Eğitim Kurumları;** ülkeden ülkeye değişkenlik göstermekle birlikte genelde 3-6 yaş aralığındaki çocukların öğrenim görmeleri için açılmış okul ve kurumlardır. Bu düzeydeki kurumların çoğunluğunu özel öğretim kurumları oluşturmaktadır. Okul öncesi eğitim kurumları içinde bağımsız anaokulları, çocuk yuvaları, kreşler ve ilköğretim okulları içindeki anasınıfları yer almaktadır.
- **İlköğretim Kurumları;** genelde 6-7 yaşından 14-16 yaşına kadar olan çocuklar için zorunlu eğitim programının uygulandığı kurumlardır. İki kademededen oluşan

bu kurumlarda genelde sekiz-dokuz yıl kesintisiz eğitim yapılır. Bu okul kademesi içinde yer alan okullar, normal ilköğretim okulları dışında işitme engelliler, görme engelliler, ortopedik engelliler ve zihinsel engelliler ilköğretim okulları, özel yerli, yabancı ve azınlık uluslararası ilköğretim okullarından oluşmaktadır.

- **Ortaöğretim Kurumları;** lise ve dengi okulları kapsamına alan bu kademedeki eğitim kurumları genelde 15-16 ile 18-19 yaş grubundaki öğrenciler için değişik programlarla öğretim yapar. Bu öğretim kademesindeki kurumlar genel veya mesleki öğretim yapan lise veya dengi öğretim yapan okullardır. Orta öğretim kurumlarının iki ana amacı olduğu söylenebilir: bunlardan biri öğrencileri üniversitelere hazırlamak diğeri ise iş hayatına hazırlamaktır.
- **Yükseköğretim Kurumları;** yüksek öğretim kurumları, eğitim sistemlerinde 18-19 yaşındaki öğrencilerin özel koşulları yerine getirerek ortaöğretime dayalı olarak en az iki yıl devam ettikleri kurumları kapsamaktadır. Bu kademedeki öğretim kurumları ön lisans, lisans ve yüksek lisans eğitimi veren yüksek okul ve üniversitelerdir.
- **Yaygın Eğitim Kurumları;** yaygın eğitim kurumları genel olarak: yetişkinler teknik eğitim merkezleri, halk eğitim merkezleri, mesleki eğitim merkezleri, iş eğitim merkezleri, bilim ve sanat merkezleri, rehberlik ve araştırma merkezleri, özel kurslar, dershaneler, motorlu taşıt kursları, meslek kursları, öğrenci etüt eğitim merkezleri ve uzaktan eğitim kurumlarından oluşmaktadır.

Örgün ve yaygın eğitim kapsamında yukarıda anılan her kademe ve türdeki eğitim kurumları sadece ülkelerin merkezi veya yerel yönetimleri tarafından değil, özel ve tüzel kişiliklere ait (kişi, vakıf, dernek vb.) kuruluşlarca da kurulup işletilmektedir. Fakat bu durumda bile, özel eğitim ve öğretim faaliyetleri merkezi yönetimin gözetim ve denetimi ile sınırlandırılmaktadır (Bursalıoğlu, 1991, s. 6).

2.2.2. Eğitim Sisteminin Yönetimi

Eğitim yönetimi, eğitimle ilgili kuruluş ve okulları, saptanan amaçlara ulaştırabilmek üzere insan ve madde kaynaklarını sağlayarak ve etkili biçimde kullanarak, belirlenen

politikaları ve alınan kararları uygulamaktır (Taymaz, 2001, s. 17). Eğitim yönetimi bir toplumun eğitim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla oluşturulan eğitim sisteminin ve eğitim sisteminde yer alan bütün örgütlerin yönetimini kapsamaktadır. Eğitim kurumlarında yer alan eğitim programlarının etkili bir şekilde uygulanması, öğretim hizmetleri, personel yönetimi, bütçe, bina, araç ve gereçlerin verimli bir şekilde kullanılması için yöntemler geliştirilir ve yönetim süreçlerinin etkili bir şekilde işletilmesi yolları aranır (Ilgar, 2005, s. 14).

Eğitimle ilgili kurum ve kuruluşların yönetiminde genel olarak iki türlü örgütlenme mevcuttur. Bunlar merkezden yönetim ve yerinden yönetimdir. Merkezden yönetim, yönetsel hizmetlerin merkezde toplanması ve bu hizmetlerin merkezin hiyerarşisi içinde yer alan örgütlerce yürütülmesi anlamına gelir. Merkeziyetçi eğitim sistemini benimsemiş ülkeler arasında Fransa, İtalya, Danimarka, İsveç, Norveç, Arjantin, Brezilya, El Salvador, Yunanistan, Belçika ve Hollanda sayılabilir. Yerinden yönetim ise, kurumların faaliyetlerinde karar alma yetkisinin merkezde değil kendisinde bulunmasıdır. Yerinden yönetilen eğitim sistemlerine örnek olarak ABD, Batı Almanya, Hindistan, Kanada ve Avustralya gösterilebilir. Yerinden yönetilen eğitim sistemlerinin özelliği, okulların ve eğitimi etkileyen politikaların temelde yerel denetim altında olması ve yerel kaynaklarca finanse edilmesidir. Dünyanın değişik ülkelerinde, yukarıda bahsedilen iki yönetim biçiminin birlikte uygulandığı ülkelere de rastlanmaktadır. Bu yönetim biçimi merkezi ve yerinden yönetimin birlikte kullanıldığı karma yönetim sistemi olarak adlandırılmaktadır. İngiliz eğitim sistemi bir karma sistem örneğidir. Bu ülkede, eğitim bakanlığının çizdiği genel çerçeve ile yerel gereksinimler arasındaki uyum, yerel yetkililerce sağlanır (Eğitim, 2009a; Ilgar, 2005, s. 30-31; Taymaz, 2001, s. 21).

Literatürde eğitim yönetimi ve okul yönetimi kavramları bazen birbiri yerine kullanılmaktadır. Sistem yaklaşımı açısından bakıldığında eğitim sistemi içinde okul bir alt sistem olarak kabul edilirse, okul yönetimi de eğitim yönetiminin alt uygulama alanı olarak okulun yönetimini kapsamaktadır. Buna göre okul yönetimi eğitim yönetiminin daha sınırlı bir alanda (bir eğitim kurumunda) uygulanmasıdır (Balcı ve diğerleri, 2004, s. 101; Ilgar 2005, s. 14). Eğitim yönetiminin okula uygulanmasından meydana gelen

okul yönetimi, okuldaki tüm insan ve madde kaynaklarını en verimli biçimde kullanarak, okulu amaçlarına uygun olarak yaşatmayı görev edinmiştir. Bir okulun yönetiminde rol oynayan ögeler iç ve dış ögeler olmak üzere iki gruba ayrılmıştır. İç ögeler okulu meydana getiren ve onun yapısında yer alan: yöneticiler, öğretmenler, öğrenciler ve diğer personeldir. Dış ögeler ise okulun yapısında olmayan ancak onu etkileyen ve böylelikle yönetimde rol oynayan: öğrenci velileri, çeşitli baskı grupları, yerel yönetim, iş piyasası ve merkez örgüttür (Taymaz, 2001, s. 53; Ilgar, 2005, s. 91).

Toplumsal bir hizmet örgütü olan okulun yönetilmesi bazı iş ve işlemlerin yerine getirilmesini gerektirir. Söz konusu iş ve işlemleri Taymaz (2001) beş bölümde gruplamıştır (s. 88, 118, 150, 174, 201):

1. Personel işleri: Personel ihtiyacının belirlenmesi, personelin işe alınması, istihdam edilmesi, yer değiştirmesi, yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlendirilmesi, denetlenmesi, yükseltilmesi, sicil ve disiplin işlemleri (ödüllendirilmesi, cezalandırılması), özlük işleri (sağlık, güvenlik, izin, askerlik işlemleri), emekliye ayrılması vb.
2. Öğrenci işleri: Öğrencilerin kayıt edilmesi, izlenmesi, nakil ve kayıt silme işlemleri, sağlık ve güvenliği, kimlik, paso düzenleme, askerlik işlemleri, sınavlar ve sınıf geçme işlemleri, mezuniyet ve diploma işlemleri vb.
3. Öğretimle ilgili işler: Okulun yıllık öğretim planının yapılması, öğretimle ilgili kitap, araç gereçlerin sağlanması, kütüphane işleri, öğretmenler kurul toplantıları ve öğretimin gerçekleştirilmesi vb.
4. Eğitimle ilgili işler: Okul rehberlik işleri, öğrenci disiplin işleri, okul nöbet işleri, eğitsel ve sportif etkinlikler, okul aile birliği ve okul koruma derneği çalışmaları vb.
5. Okul işletmesiyle ilgili işler: Okul bina ve tesislerinin donatım, bakım ve onarım işleri, temizlik, sivil savunma işleri, büro işleri (tutulması gereken defter, dosya, belgeler ve yazışma işleri) hesap ve ayniyat işleri, kooperatif, kantin ve döner sermaye işleri, vb.

Yukarıda sıralanan bu işlerin yerine getirilmesinden başta okul müdürleri olmak üzere okulda çalışan herkes görev kapsamı doğrultusunda sorumluluk taşırlar (İlgar, 2005, s. 14, 91).

2.3. TÜRKİYE'DE EĞİTİM SİSTEMİ

Eğitim sistemleri ülkelerin özgün koşullarına göre değişiklikler gösterebilmektedir. Eğitim sistemleri ülkelerin toplumsal, kültürel ve ekonomik özelliklerine ve değerlerine uygun olarak kurulur, biçimlenir ve gelişirler. Türkiye'de eğitim; adalet, güvenlik ve sağlık gibi devletin temel işlevlerinden birisi olup devletin denetimi ve gözetimi altında yapılmaktadır (İlgar, 2005, s. 86).

Türkiye'de eğitimle ilgili politika ve kararları belirleyen ulusal düzeyde başta anayasa olmak üzere milli eğitimle ilgili bazı yasalar vardır. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 42. maddesine göre (Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 1982);

Kimse, eğitim ve öğrenim hakkından yoksun bırakılamaz. Öğrenim hakkının kapsamı kanunla tespit edilir ve düzenlenir. Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetim ve denetimi altında yapılır. Bu esaslara aykırı eğitim ve öğretim yerleri açılmaz. Eğitim ve öğretim hürriyeti, Anayasaya sadakat borcunu ortadan kaldırmaz. İlköğretim kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunludur ve Devlet okullarında parasızdır. Özel ilk ve orta dereceli okulların bağlı olduğu esaslar, Devlet okulları ile erişilmek istenen seviyeye uygun olarak, kanunla düzenlenir.

Anayasanın dışında Türkiye eğitim sisteminin diğer önemli belirleyicileri, doğrudan eğitimle ilgili kanunlardır. Bunlardan biri, 1924'te yayımlanan Tevhid-i Tedrisat (öğretimin birleştirilmesi) Kanunu'dur. Kanun, altı maddeden oluşmakta ve bu kanunla birlikte bir taraftan Maarif Vekaleti'ne, diğer taraftan da Şer'iyye ve Evkaf Vekaleti'ne ya da özel vakıflara bağlı olarak faaliyet gösteren eğitim öğretim kurumlarının tamamı, Maarif Vekaleti'ne bağlanmıştır. Diğer bir kanun ise 1973'te yayımlanan 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'dur. Bu kanun, mevcut Türkiye milli eğitim sisteminin düzenlenmesinde esas olan amaçlar, ilkeler, eğitim sisteminin genel yapısı, öğretmenlik mesleği, okul bina ve tesisleri, eğitim araç ve gereçleri, Devletin eğitim ve öğretim alanındaki görev ve sorumluluğu ile temel hükümleri bir sistem bütünlüğü içinde kapsamaktadır (Balcı ve diğerleri, 2004, s. 61).

Yukarıdaki temel yasalara bağlı olarak Türkiye’de milli eğitim sistemiyle ilgili bir takım konuları düzenleyen, başka yasalarla birlikte kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler vardır. Başlıca yasalar arasında 789 sayılı Maarif Teşkilatına Dair Kanun (1926), 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun (1992), 222 sayılı İlköğretim Kanunu sayılabilir (Milli Eğitim Bakanlığı [MEB], 2006b; Balcı ve diğerleri, 2004, s. 65).

1973 yılında kabul edilen ve yürürlükte olan Milli Eğitim Temel Kanunu’na (1973) göre Türk Milli Eğitiminin genel amacı, Türk Milletinin bütün fertlerini,

1. Atatürk İnkılâp ve İlkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk Milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin millî, ahlâkî, insanî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan; insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek;
2. Beden, zihin, ahlâk, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek;
3. İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak; böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır.

2.3.1. Türkiye’de Eğitim Sisteminin Örgüt ve Yönetim Yapısı

Türkiye’de eğitim sistemi Cumhuriyetin ilanından sonra Tevhid-i Tedrisat Kanunu ile yeniden örgütlenmiştir. İlk haliyle Osmanlı Devleti döneminde Maarif Nezareti adıyla kurulan ve zaman içinde Maarif Vekilliği, Kültür Bakanlığı, Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı gibi adlar da alan ve şimdi Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) olarak örgütlenen mevcut Türk eğitim sisteminin örgütsel ve yönetsel yapısı, 12.05.1992 tarih ve 21226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının

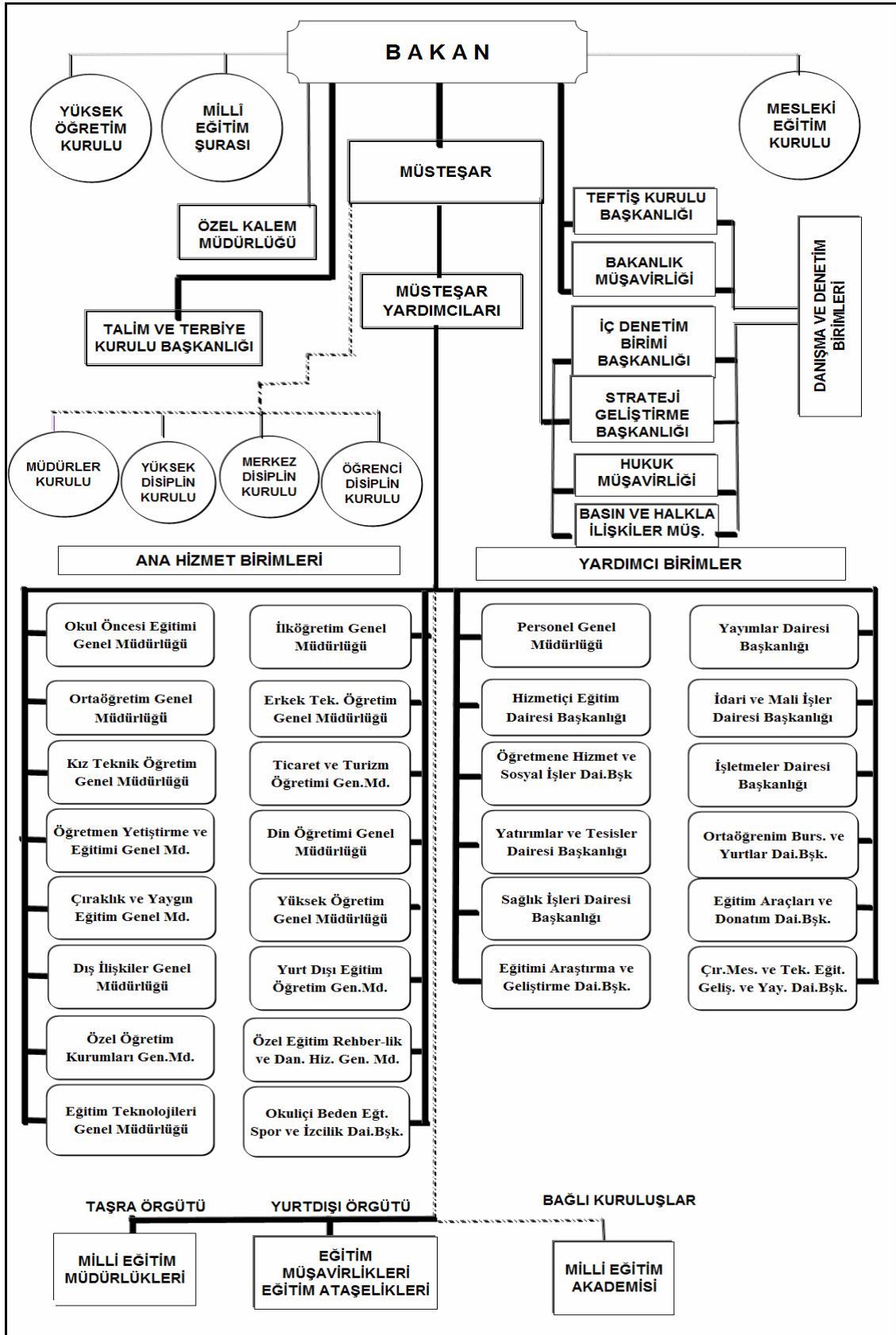
Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun'a (1992) göre merkez örgütü, taşra örgütü ve yurt dışı örgütü olmak üzere üç koldan örgütlenmektedir. Merkez örgütü yönetsel üst yapıyı oluşturur. Taşra ve yurtdışı örgütleri ise icraya dönük hizmetleri görür (*Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun*, 1992).

MEB'in temel görevi, bakanlığa bağlı her kademe ve türdeki eğitim öğretim kurumlarının çalışanlarına ve öğrencilerine ilişkin hizmetleri planlamak, uygulamak, denetlemek ve değerlendirmektir (Milli, 1973).

Şekil 1'de MEB teşkilat ve görevlerini düzenleyen kanuna göre, bakanlık merkez örgütü içinde yer alan birimlerin şeması bulunmaktadır.

2.3.2. Türkiye'de Eğitim Sisteminin Yapısı

Türk Millî Eğitim Sistemi "Örgün Eğitim" ve "Yaygın Eğitim" olmak üzere iki ana bölümden oluşmaktadır. Türkiye'de örgün eğitim; okul öncesi, ilköğretim, ortaöğretim, yükseköğretim kurumlarını kapsamakta, yaygın eğitim ise; halk eğitimi, çıraklık eğitimi ve uzaktan eğitim uygulamalarını kapsamaktadır. Türkiye'de ayrıca her kademe ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarını içeren özel eğitim ve özel öğretim hizmetleri verilmektedir (Milli, 1973). Türkiye örgün eğitim sisteminde var olan eğitim kurumları, kolaylıkla tanımlanabilmeleri için tablo 5'de sınıflandırılmıştır.



Şekil 1. Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat Şeması (Milli Eğitim Bakanlığı, 2006a)

Tablo 5. Türkiye Eğitim Sisteminde Eğitim Kurumlarının Sınıflandırılması
(Taymaz, 2001, s.10)

Sınıflandırma Esası	Okul Türü
A. Kademesi, Düzeyi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okul Öncesi Eğitim 2. İlköğretim 3. Ortaöğretim 4. Yükseköğretim
B. Yasal Statüsü	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resmi <ol style="list-style-type: none"> a) Milli Eğitim Bakanlığı'nın b) Diğer Bakanlık ve Kurumların 2. Özel <ol style="list-style-type: none"> a) Türk b) Azınlık c) Yabancı
C. Uygulanan Öğretim Programı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genel Öğretim 2. Mesleki ve Teknik Öğretim
D. İşleyiş Şekli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gündüz 2. Akşam
E. Günlük Öğretim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normal 2. İkili 3. Üçlü
F. Öğretim Dili	<ol style="list-style-type: none"> 1. Türkçe 2. Yabancı Dil (İngilizce, Almanca)
G. Öğrenci Cinsiyeti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kız 2. Erkek 3. Karma
H. Öğrenci Statüsü	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gündüzlü 2. Burslu 3. Yatılı <ol style="list-style-type: none"> a) Paralı Yatılı b) Parasız Yatılı

2.3.2.1. Türkiye'de Okul Öncesi Eğitim Kurumları

Türkiye'de okul öncesi eğitim; isteğe bağlı olarak zorunlu ilköğretim çağına gelmemiş 3-5 yaş grubundaki çocukların eğitimini kapsar (Milli, 1973). Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları olarak kurulabildikleri gibi, kız meslek liselerine bağlı

uygulama sınıfları ile diğer öğretim kurumlarına bağlı anasınıfları olarak da açılabilir. Türkiye’de okul öncesi eğitimin amacı; çocukların bedensel, zihinsel, duygusal gelişimini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını, onların ilköğretime hazırlanmasını, koşulları elverişsiz çevrelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratılmasını, Türkçe’nin doğru ve güzel konuşulmasını sağlamaktır (MEB, 2006b).

2.3.2.2. Türkiye’de İlköğretim Kurumları

Türkiye’de İlköğretim, 6-14 yaş grubundaki çocukların eğitim ve öğretimini kapsar ve ilköğretim kurumları sekiz yıllık okullardan oluşur. Bu okulları bitirenlere ilköğretim diploması verilir (Milli, 1973). Türkiye’de ilköğretim okullarında kesintisiz sekiz yıl eğitime 18 Ağustos 1997’de geçilmiştir. İlköğretim kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunludur ve devlet okullarında parasızdır. 2009–2010 eğitim ve öğretim yılına girerken artı 1 yıl okul öncesi eğitim uygulamasının yaygınlaşmasıyla ilköğretim sistemi dokuz yıla çıkarılmıştır (MEB, 2006b).

2.3.2.3. Türkiye’de Ortaöğretim Kurumları

Türkiye’de ortaöğretim; ilköğretime dayalı, en az dört yıllık öğrenim veren 14-16 (2008-2009 eğitim öğretim yılından itibaren 14-17 yaş grubu) yaş grubu çocukların eğitimini kapsayan genel liseler ile meslekî ve teknik liselerden oluşmaktadır. İlköğretime tamamlayan her öğrenci, ortaöğretime devam etme ve ortaöğretim imkânlarından ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanma hakkına sahiptir. Genel ortaöğretim türleri aşağıda belirtilmiştir (MEB, 2006b):

- Genel Liseler
- Anadolu Liseleri
- Fen Liseleri
- Anadolu Öğretmen Liseleri
- Anadolu Güzel Sanatlar Liseleri
- Sosyal Bilimler Liseleri
- Spor Liseleri

Genel liseler dışındaki ortaöğretim kurumlarına giriş merkezi bir sınavla olmaktadır. Anadolu Güzel Sanatlar liseleri ile Spor liselerine ise yetenek sınavıyla öğrenci alınmaktadır (MEB, 2006b).

Meslekî ve teknik ortaöğretim okulları; ülkemiz endüstrisinin ve hizmet sektörünün gereksinim duyduğu iş alanlarına orta kademe teknik insan gücü yetiştiren ve öğrencileri yükseköğretime hazırlayan öğretim kurumlarıdır. Meslekî ve teknik ortaöğretim türleri aşağıda belirtilmiştir (MEB, 2006b):

- Erkek Teknik Öğretim Okulları
- Kız Teknik Öğretim Okulları
- Ticaret ve Turizm Öğretimi Okulları
- Din Öğretimi Okulları
- Özel Eğitim Okulları
- Sağlık Meslek Liseleri
- Tarım Meslek Liseleri
- Adalet Meslek Liseleri
- Tapu ve Kadastro Meslek Liseleri
- Anadolu Meteoroloji Meslek Liseleri

Erkek ve kız teknik öğretim okulları, başlangıçta geleneksel olarak kız ve erkek öğrenciler için uygun olduğu düşünülen programların izlendiği okullar olarak kurulmuştur. Ancak bu okulların bir kısmı süreç içindeki çeşitli gelişmeler doğrultusunda benzer programların izlendiği karma eğitim kurumları hâline gelmiştir.

Türkiye’de ayrıca, nüfusu az ve dağınık yerleşim birimlerindeki eğitim binaları, öğretmen, yönetici ve diğer personelden azamî derecede yararlanarak kaynak israfını önlemek, ilköğretimi tamamlayan öğrencilere ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ortaöğretimden yararlanma olanağını sağlamak amacıyla çok programlı liseler (ÇPL) faaliyete geçirilmiştir (MEB, 2006b).

2.3.2.4. Türkiye’de Yükseköğretim Kurumları

Türkiye’de yükseköğretim, ortaöğretime dayalı en az iki yıllık yüksek öğrenim veren, en üst seviyeli insan gücünün ve bilimsel araştırma alanlarının istediği elemanları yetiştiren eğitim kurumlarının tümünü kapsar. Türkiye’de yükseköğretim kurumlarının yönetiminde en önemli üst kurul Yükseköğretim Kuruludur (Milli, 1973).

Yükseköğretim, TBMM’de Milli Eğitim Bakanı tarafından temsil edilir. Bakan ayrıca, YÖK toplantılarına başkanlık da yapabilir ancak oy hakkı yoktur. YÖK veya üniversite kararlarının Milli Eğitim Bakanlığınca onaylanması gerekmez. Millî Eğitim Bakanlığının yükseköğretimle ilgili aslî görevi yükseköğretimin ulusal eğitim politikaları ile uyum içerisinde yürütülmesini sağlamaktır (MEB, 2006b).

Yükseköğretime giriş merkezi bir sistemle ve ülke genelinde “Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi” (ÖSYM) tarafından düzenlenen tek bir sınavla yapılmaktadır. Lise son sınıf öğrencileri, daha önceki yıllarda sınava girip kazanamayanlar ile daha önce bir yükseköğretim programına yerleştirilmesine karşın, program ve/veya üniversite değiştirmek isteyenler üniversite giriş sınavına kabul edilirler (Milli, 1973).

2.3.2.5. Türkiye’de Yaygın Eğitim Kurumları

Türkiye’de Yaygın eğitim; halk eğitimi, çıraklık eğitimi ve uzaktan eğitim yoluyla gerçekleştirilmektedir. Ayrıca, ortaöğretim seviyesinde örgün eğitim veren meslekî ve teknik öğretim kurumlarında açılan meslek kursları ile de yaygın eğitim verilmektedir. Genel ve meslekî teknik yaygın eğitim hizmetlerinin verildiği kurumlar aşağıda sıralanmıştır (MEB, 2006b):

- Halk eğitimi merkezleri
- Meslekî eğitim merkezleri
- Pratik kız sanat okulları
- Olgunlaşma enstitüleri
- Endüstri pratik sanat okulları
- Yetişkinler teknik eğitim merkezleri

- Yetişkinler otelcilik ve turizm eğitimi merkezleri
- Turizm Eğitim Merkezleri
- Açık Öğretim Kurumları
- Özel kurslar
- Özel dershaneler
- Özel eğitim ve uygulama okulları
- Özel eğitim meslek okulları
- Özel eğitim meslekî öğretim merkezleri
- Özel eğitim bilim ve sanat merkezleri

2.3.2.6. Türkiye’de Özel Eğitim Kurumları

Türkiye’de özel eğitim okullarının kurulmasının amacı, özel eğitim gerektiren bireylerin eğitim ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayarak onları toplumla bütünleştirmek ve meslek sahibi yapmaktır. Ülkemizde sekiz engel grubundaki çocuklara ve gençlere eğitim hizmetleri sunulmaktadır:

- Görme engelliler
- İşitme engelliler
- Ortopedik engelliler
- Zihinsel engelliler
- Uyum güçlüğü olan çocuklar
- Dil ve konuşma güçlüğü olanlar
- Üstün yetenekliler
- Uzun süreli hasta ve hastanede yatan çocuklar

Özel eğitim kurumları eğitim sistemindeki kademelendirmeye göre yapılandırılmıştır. Diğer okullardan farklı olarak ilköğretim öncesinde hazırlık sınıfı bulunmaktadır. Ancak ilköğretime devam edebilecek durumda olan engelli öğrenciler hazırlık sınıfına alınmadan ilköğretime başlamaktadır (MEB, 2006b).

2.3.2.7. Türkiye’de Özel Öğretim Kurumları

Türkiye’de özel öğretim kurumları; maliyeti, gelir ve gideri gerçek veya tüzel kişilerce karşılanan, denetim ve gözetimi ise Millî Eğitim Bakanlığınca yapılan kurumlardır. Bu kurumlar 625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu’na göre açılmakta ve faaliyet göstermektedir. Türkiye’de özel öğretimin tarihi 1869 yılına kadar gitmektedir. Özel öğretim aşağıda listelenen okul, kurs ve merkezleri içermektedir:

- Her kademe ve türdeki özel okullar,
- Özel dershaneler,
- Özel meslekî ve teknik kurslar,
- Özel motorlu taşıt sürücü kursları,
- Özel öğrenci etüt eğitim merkezleri

Örgün özel öğretim kurumları, özel Türk okulları, özel yabancı okullar, özel azınlık okulları, özel uluslararası okullar ve özel eğitim okulları olarak gruplandırılmaktadır (MEB, 2006b).

2.4. TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ VE BAĞLI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI

Bu bölümde, araştırmamızın uygulama alanı olarak belirlenen, Türkiye’deki örgün özel öğretim kurumları içinde özel Türk okulları grubunda yer alan Türk Eğitim Derneği okulları incelenmektedir.

2.4.1. Türk Eğitim Derneği (TED)

Kurduğu okullarla ülkenin her yerine yayılmış bulunan, Türkiye’de eğitim ve öğretim alanında güçlü bir kuruluş olarak değerlendirilen Türk Eğitim Derneği Mustafa Kemal Atatürk’ün istek ve önerileriyle kurulmuştur (Türk Eğitim Derneği [TED], 1968, s. 12; 2009a).

Türkiye'nin modernleşmesi için eğitimin vazgeçilmez önemine inanmış olan Büyük Önder Atatürk, 1 Kasım 1925'de Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılışında yaptığı konuşmada, eğitimde hedeflenen seviyeye ulaşmak için özel girişimin çalışmalarına ihtiyaç olduğunu dile getirmiş ve topluma çağrıda bulunmuştur. Bu temel vizyon doğrultusunda, bir başbakan, dokuz bakan, 202 milletvekili, Genel Kurmay Başkanı ve ikinci başkanı, iki Danıştay üyesi, 13 Milli Eğitim Bakanlığı Müsteşar ve Genel Müdürü, bir iş adamı, bir gazeteci ve bir dernek genel sekreterinden oluşan kurul öncülüğünde 31 Ocak 1928 tarihinde oğünkü adıyla Türk Maarif Cemiyeti kurulmuştur. Genel kurul tarafından oluşturulan ana tüzük uyarınca Genel Merkez Kurulu oluşturulmuş ve bu kurula İsmet İnönü başkanlık etmiştir. Dernek Tüzüğü'nün 2. maddesinde de ifade edildiği üzere; “Cumhurbaşkanı, Türk Eğitim Derneği'nin yüksek koruyucusudur (TED, 1968, s. 12–17; 1988, s. 29; 2009b).

Kuruluşunu tamamlayıp yurt çapında yayılan dernek, okuma olanağı bulamayan kırsal yöre öğrencileri için yurtlar açmış, fakir ve yetenekli öğrenciler için burslar vermiş ve nitelikli eğitim yapan okullar açmıştır. TED, bu etkinliklerinin yanı sıra, Atatürk devrimlerinin yurt çapında yaygınlaşması için çaba harcamıştır. Yeni Türk harflerinin çabuk ve kolayca öğrenilmesinde, dilin özleşmesinde TED'in önemli katkıları olmuştur (TED, 1978, s. 30).

1934 yılında derneğin “Türk Maarif Cemiyeti” olan adı “Türk Kültür Cemiyeti” olarak değiştirilmiş ve en son 1946 yılında “Türk Eğitim Derneği” adını almıştır. TED, 12 Aralık 1939 tarihli Bakanlar Kurulu Kararı ile Kamuya Yararlı Dernek statüsü edinmiştir (TED, 1978, s. 30. ; 1988, s. 25; 2009a).

TED'in çalışma konuları ve amaçları yedi madde ile ifade edilmektedir (TED, 2009c):

1. Kimsesizliği ve parasızlığı dolayısıyla okuma imkânı bulamayan ahlaklı, anlayışlı ve çalışkan Türk çocuklarına eğitim olanağı sağlamak,
2. Gerek yurt içinde, gerek yabancı ülkelerde bulunan eğitim merkezlerinde Türk öğrencileri için yurtlar kurmak,

3. Türk çocukları için yurt içinde ve yabancı ülkelerde dil öğretimini öngören okullar ve her çeşit kurslar açmak,
4. Türk çocuklarının ulusal, sosyal, kültürel ve sportif eğitimlerini yükseltmeğe çalışmak,
5. Türk çocuklarının boş zamanlarını değerlendirmek,
6. Türk eğitim hayatına ve faaliyetlerine maddi ve bilimsel katkılarda bulunup destek sağlamak,
7. Eğitime katkıda bulunmak amacı ile yurt içinde ve yabancı ülkelerde Üniversite ve her türlü Öğrenim Kurumları açmak.

TED, bu çalışma konuları ve amaçları doğrultusunda kurulduğu günden itibaren Türkiye'deki eğitim ve öğretim hayatına açtığı yurtlarla, bilimsel toplantı ve yayınlarıyla, sağladığı burslarla çok ciddi katkılar sağlamış ve Türkiye'nin çeşitli şehirlerinde açtığı 22 özel öğretim kurumu ile nitelikli nesiller yetişmesini sağlamıştır (TED, 2009d).

TED'in günümüzdeki projeleri arasında; Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde bir TED okulu açılması ve TED Üniversitesi'nin kurulması çalışmaları vardır. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde bir TED Okulu için KKTC Hükümeti ile Türk Eğitim Derneği arasında 20.07.2009 tarihinde protokol imzalanmıştır. TED Üniversitesi'nin kuruluşuna ilişkin TBMM'de kabul edilen 23.06.2009 tarih ve 5913 sayılı Kanun Cumhurbaşkanlığı makamınca onaylanarak 7 Temmuz 2009 tarihli ve 27281 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. TED üniversitesi kurulması için çalışmalar tüm yoğunluğuyla devam etmekte ve 2011 yılında eğitime başlanması hedeflenmektedir (TED, 2009e; 2009f).

2.4.2. TED Özel Öğretim Kurumları

TED tarafından kurulan yabancı dille öğrenim yapan okulların bir kısmınının yönetimi, Vakıf Yönetim Kurulları'nca yürütülmektedir. Okulların yönetiminde, TED ve Vakıf Yönetimleri arasında Vakıf Senetleri'nde belirlenen maddeler gereği TED'in yetki ve sorumlulukları bulunmaktadır (Ballar, 2004, s. 942; TED, 2009d). Bu okullar, 8 adettir:

1. TED Ankara Koleji Vakfı
2. TED Kayseri Koleji Vakfı
3. TED Zonguldak Koleji Vakfı
4. TED Karabük Koleji Vakfı
5. TED Kdz. Ereğli Koleji Vakfı
6. TED Batman Koleji Vakfı
7. TED Aliğa Koleji Vakfı
8. TED İstanbul Koleji Vakfı

Kolej Vakıflarının TED Genel Merkezi ile olan ilişkilerinin sağlıklı yürümesi ve problemlere kısa sürede çözüm bulunabilmesi için Vakıf Yönetim Kurullarına Genel Merkezi temsil etmek üzere atanan üyeler bulunmaktadır.

Bunların dışında Türkiye'nin değişik yörelerinde eğitim amaçlı vakıflar ve işletmeler tarafından kurulan ve TED Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından yapılan tip sözleşme ve okul açma yönetmeliği çerçevesinde (Eğitim işbirliği) TED Genel Merkezi'ne bağlı olarak eğitim ve öğretim yapan okullar da vardır (Ballar, 2004, s. 943; TED, 2008, s. 25; 2009d). Bu okullar, 13 adettir:

1. TED Afyon Koleji
2. TED Aydın Koleji
3. TED Konya Ereğli Koleji
4. TED Bursa Koleji
5. TED Malatya Koleji
6. TED Isparta Koleji
7. TED Konya Koleji
8. TED Mersin Koleji
9. TED Gaziantep Koleji
10. TED Antalya Koleji
11. TED Samsun Koleji
12. TED Alanya Koleji
13. TED Eskişehir Koleji

Bu okulların dışında TED Polatlı Koleji ise özel girişimcilerin çabalarıyla 1987 yılında eğitime başlamıştır. 1997'de TED'e devredilen okul, bu tarihten itibaren TED'in iktisadi işletmesi olarak eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmektedir (Ballar, 2004, s. 944).

3. BÖLÜM

EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE VE BELGE YÖNETİMİ

Eğitim kurumlarında belge yönetimi başlığı altında sunulan bilgiler, örgün eğitim kurumlarından olan ve “K-12” okulları olarak adlandırılan (Schools K-12), okul öncesi eğitim, ilköğretim ve ortaöğretim kurumları kapsamında ele alınmış olup, eğitim kurumlarında belge yönetimi ile ilgili literatürde bulunan bilgilerden oluşmaktadır. Örgün eğitim kurumlarının bir parçası olan yükseköğretim kurumları, araştırmamızın amacına uygun olarak, kapsam dışında bırakılmıştır.

3.1. EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE KAVRAMI

Belge, delil niteliği taşıyan ve yasalar önünde özgünlüğünden kuşku duyulmayan yazılı ve basılı her türlü materyali içine almaktadır. Belgelerin fiziksel formatı, depolama ortamı, üretim tarihi, ya da üretildiği koşullar belirleyici değildir. Belgeyi belge yapan asıl etken özgünlüğü ve kanıt niteliğidir (Saunders, 1990, s. 32; Shepherd ve Geoffrey, 2003, s. 2; Külcü, 2008, ss.18-19). Özdemirci’ye (2009) göre belge; “organizasyonların sahip oldukları kurumsal bilginin kaynağıdır ve kurumların nelere sahip olduklarının farkında olmalarını sağlar” (s. 1).

Uluslararası Belge Yönetim Standardı ISO 15489 belgeyi (*Records*, 2009a); “yasal işlemlerde delil teşkil etmesi ve iş ilişkilerinin devamının sağlanması için, kişi ya da kurumlar tarafından üretilen, alınan ve korunan bilgidir” şeklinde tanımlamaktadır.

Büyük Britanya Belge Yönetimi Birliği’nin (Records Management Society of Great Britain [RMS-GB], 2008g) okullar için hazırladığı belge yönetimi rehberine göre eğitim kurumlarında üretilen belgeler; “okulun yürüttüğü tüm işleri kolaylaştıran ve daha sonra bu işlerle ilgili olarak belli bir süre kanıt olarak saklanan kayıtlar olarak” tanımlanmıştır (s. 2). Bu belgeler yazılı, basılı veya elektronik olarak üretilir, teslim alınabilir veya saklanabilir. İbraheem (2008) ise okula ait belgeleri; “okul ile ilgili sosyal olaylar, akademik etkinlikler, okulun idari işleri ve okul binaları hakkında düzenlenmiş

bilgilerin yanı sıra okulun büyümesi ve gelişmesine odaklanan ilgili diğer bilgileri içeren defterler, dokümanlar, dosyalar ve elektronik belgeler” olarak ifade etmiştir (s. 27).

Eğitim kurumlarında belgeler planlama için çok önemlidir. Durumlar, olaylar ve gün boyu yapılan işlemler sonucunda üretilen belgeler eğitim sisteminin iyi işlemesi için vazgeçilmez unsurlardır. Merkez eğitim örgütü ve bağlı eğitim kurumları bu belgeleri okul bilgi sisteminin değerli bir kaynağı olarak kullanırlar. Eğitimci ve idari personel istihdam edilmesi, öğrenci kaydedilmesi, okul araç ve gereçlerinin temin edilmesi, öğrencilerin sınava tabi tutulması ve sonuçlandırılması okulun yapmak zorunda olduğu işlerden sadece bir bölümüdür. Bu süreçte belgelerin rolü çok önemlidir. Belgeler, kayıt altına alınmış eğitimci sayısı, kayıtlı öğrenci sayısı, ayrılan veya nakil olan öğrenci sayısı, derslik sayısı, mevcut sıra ve diğer materyallerin sayısı gibi bilgileri içermektedir. Doğru şekilde toplanan ve yönetilen belgelerin, okullarda karar alma mekanizmasına ve eğitim planlamasına bölgesel ve hatta ulusal boyutlarda yol gösterici olduğu ifade edilmektedir (*Managing*, 2009, s. 6).

Eğitim kurumlarında alana özgü olarak üretilen ve kullanılan bazı önemli belgeler ve bu belgelerden elde edilen bilgiler yönetim ve karar verme açısından büyük önem arz etmektedir. Eğitim kurumlarında olmazsa olmaz olarak kabul edilen başlıca önemli belgeler ve bu belgelerin kullanım nedenleri aşağıda sıralanmıştır (Alabi, 2008, ss. 1–25; Ibraheem, 2008, ss. 29–33; Sunmola, 2008, ss. 35–45; Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, 2003; Taymaz, 2001, ss. 88–101; Çağlayan, 2005, ss. 141–239):

1. Öğrenci Künye-Kütük Defteri: Okulda öğrenim görmüş olan her öğrencinin eğitim ve gelişimi ile ilgili ayrıntıların da yer aldığı okula giriş ve okuldan ayrılış bilgilerinin girildiği kalıcı bir belge defteridir. Aşağıda belirtilen nedenlerden dolayı önemlidir;

- Okula kayıt olan her bir öğrenci ile ilgili ayrıntılı belgeleri içeren tarihi bir doküman ve referans noktası olarak hizmet verir,
- Okula giriş (kayıt) belgesi, öğrencinin okula kaydı, gelişimi ve ayrılışını takip edebileceğimiz bir referanstır,

- Öğrenci ve ailesi ile ilgili kişisel bilgileri sağlaması açısından yararlıdır,
- Yasal ihtilaf ve davaların sonuçlandırması açısından hayati önem taşır,
- Eğitim sisteminin planlanması ve yürütülmesi için gerekli olabilecek güvenilir veriler sağlar,
- Okuldan ayrılan öğrencileri gösterir,
- Planlamanın geliştirebilmesini ve kontrol edilebilmesini sağlar.

2. Yoklama Defteri: Yoklama defteri öğrencinin günlük olarak okulda mevcut olup olmadığını kayıt edildiği defterdir. Her okul tarafından tutulması gereken yasal bir belgedir. Her sınıfta ayrı olarak tutulur ve bu defterden sınıf öğretmeni sorumludur. Aşağıda belirtilen nedenlerden dolayı önemlidir;

- Araştırmacılar, planlamacılar ve bakanlık yetkileri tarafından zaman aman talep edilebilecek gerekli verileri sağlar.
- Okulu gelmeyen, hasta olan, okulda mevcut olmayan ve düzenli olarak okula devam eden öğrenciler bu defter sayesinde tespit edilir.

3. Kütük Defteri: Kütük defteri okul etkinlikleri üzerinde önemli etkisi olan olayların tarihsel belgeleridir. Aşağıda belirtilen nedenlerden dolayı önemlidir;

- Önemli şahısların okulu ziyareti esnasında gelişen olayları ayrıntılı şekilde yansıtır,
- Yeni yöneticilere okulun geçmişi ile ilgili bilgiler sunar,
- Okulun içinde bulunduğu yerleşim birimi ile ilgili yerel tarih bilgilerini verir ve okulun yerel tarihteki rolünü yansıtır,
- Okulda meydana gelen önemli doğa olayları, kazalar ve önemli olaylar hakkında bilgi edinmemizi sağlar.

4. Ziyaretçi Defteri: Bu defter eğitim bakanlığından gelen yetkililer, okulla ilgili olarak ziyarette bulunanlar dâhil, okulu ziyaret eden tüm önemli şahsiyetlerin kayıt edildiği defterdir. Aşağıda belirtilen nedenlerden dolayı önemlidir;

- Toplum tarafından okula gösterilen ilgiyi yansıtır,
- Okulu ziyaret eden önemli şahsiyetlerle iletişim kurulmasına yardımcı olacak bilgileri içerir.

5. Personel ve Öğrenci Kişisel Dosyaları: Okulun, öğretmen ve öğrencilerle ilgili (onların özel hayatlarına müdahale etmeden) olabildiğince ayrıntılı bilgiye sahip olması gereklidir. Bu dosyalar aşağıda belirtilen nedenlerden dolayı önemlidir;

- Personel ve öğrenci ile ilgili güncel ve ilk ağızdan bilgileri içerir.
- Kaçak işçilerin kontrolünü sağlar ve okulda mali konularda yapılabilecek suistimalleri kontrol altına alır.
- Acil durumlarda personelin veya öğrencilerin yakınlarına ulaşılmasını kolaylaştırır.

6. Birleştirilmiş Kayıt Dosyası: Öğrenci birleştirilmiş kayıt dosyası öğrencinin kavrama, öğrenme, duygusal ve motor gelişimiyle ilgili bilgilerin yer aldığı bir bilgi hazinesidir. Aşağıda belirtilen nedenlerden dolayı önemlidir;

- Öğrencinin eğitim ve akademik gelişimi ile ilgili sürekli ve düzenli olarak yapılan değerlendirmeleri yansıtır.
- Öğrencinin diğer etkinliklerdeki performansını yansıtır.
- Çocuk gelişimi ve okul idaresi ile ilgili çalışmalar yapan araştırmacılara kaynak teşkil eder.

7. Öğrenci Rapor Kartı:

- Sömestre bazında öğrencinin akademik performansı ile ilgili verileri içerir.
- Öğrencinin akademik gelişimini incelememize olanak sağlar.
- Birleştirilmiş kayıt dosyasına kaynak oluşturur.

8. Ders Notları/Planları:

- Öğretmenin belirli bir dönemde öğrencilere ne öğretmeyi planladığı bilgisini içerir.
- Öğretmenin derse hazırlanma ve uzmanlık seviyesini net bir şekilde yansıtır.
- Öğretmenin bir sonraki göreve ruhen ve zihnen hazır olmasını sağlar.

9. Yıllık Plan ve Sınıf Ders Defteri: Öğretmenin bir öğretim yılında her bir konuda ders sayıları esas alınarak yapması gereken akademik çalışmayı yansıtır.

- Müdürlerin ve eğitim yöneticilerinin okulda neler öğretildiği konusunda bilgi edinmelerini sağlar.
- Okulda yapılan işlerin devamlılığının ve kontrol edilebilirliğinin sağlanmasına yardımcı olur.
- Öğretmenin müfredata bağlı kalıp kalmadığını ve yapması gereken görevleri ne zaman ve nasıl yaptığını açıkça yansıtır.
- Öğretmenin bilgi beceri ve uzmanlığının değerlendirilmesine yarar.

10. Haftalık Program Defteri: Özenle tutulan bu defter görevin tam olarak yerine getirilmesi ve yapılan işlerde gelişme sağlanması konusunda güçlü bir itici kuvvet oluşturur. Buna bağlı olarak, öğretmenin yıllık planı organize etme becerisi ve öğrencilerin gelişimi konusundaki yeteneklerini ve heyecanını gösterir.

11. Okul Zaman Tablosu:

- Derslerin hangi saatte başladığını, okulun ne zaman açılıp kapandığını gösterir.
- Öğretmen ve öğrencilerin yapmaları gereken etkinlikleri gösterir.
- Öğrenci, öğretmen ve personelin etkinliklerinin düzenlenmesine yardımcı olur.
- Öğrencilerin ilgi ve dikkatlerinin artmasını sağlar, zihinsel ve fiziksel gerginliği önler.

12. Personel Zaman Çizelgesi ve Görev Emirleri:

- Personelin göreve ne zaman başlayıp ne zaman sonlandırdığı bilgisini sağlar.
- Personelin işe düzenli olarak ve zamanında gelmelerini sağlar.
- İşten kaçmaları ve disiplinsiz davranışları önler.

13. Okul Muhasebe Kayıtları:

- Okuldaki mali işlemlerle ilgili belgelerdir.
- Gelir ve gider bilgisini verir.
- Kontrol edilebilirliği sağlar, suistimali ve plansız uygulamaları engeller.

14. Disiplin Kurulu Dosyası: Disiplin, okuldaki yaşamın önemli bir unsurudur. Disiplin kurulu öğrencilerin hatalı davranışlarını, bu davranışların okulun imajına etkisini,

bunların nasıl düzeltilebileceği ve bir daha meydana gelmemesi için neler yapılabileceğini değerlendirmek üzere kurulmuş ve üyeleri öğretmen olan bir kuruldur. Bu kurulun toplantı tutanakları gelecekte referans olacağından düzenli tutulmalı ve güvenli ortamlarda saklanmalıdır.

15. Okul Listesi: Okul listesinde okuldaki tüm öğretmen, personel ve öğrencilerin isim ve soyadları, cinsiyetleri, vasıfları, tabiiyetleri, mevkileri ve öğrenim gördükleri konular belirtilir. Ayrıca öğrencilerle ilgili olarak kayıt numarası ve tarihi, sınıfı ve numarası belirtilir. Bu liste düzgün bir şekilde hazırlandığında veliler öğrencilerin kayıtlarının tam olarak yapılıp yapılmadığını görebilirler. Bu listenin bir diğer faydası da devlet yetkililerinin okulun sınıf sayısı, öğretmen sayısı ve eğitim malzemeleri ile ilgili sorunlarını tam olarak tespit etmelerine yardımcı olmasıdır.

16. Öğrenci Değerlendirme Karnesi: Bu form öğrencinin her bir ders için akademik performansını, davranış biçimini ve becerilerini dönemsel olarak gösterir. Öğrenci Değerlendirme Karnesinin kullanımı;

- Öğrencinin bir üst sınıfa veya seviyeye geçip geçmeyeceğine bu form incelenerek karar verilir.
- Öğrencinin gelecekteki öğretim hayatında yol gösterici olacak olan başarılı ve başarısız dersleri bu form ile tespit edilir.
- İleride rehber olması ve /veya yol göstermesi açısından öğrencinin davranış biçimi, ahlaki ve beceri gelişimi bu formda belirtilir.

17. Okul Müdürü Yıllık Rapor Dosyası: Her öğretim yılı sonunda yıllık rapor yazmak okul müdürünün görevidir. Bu rapor aşağıdaki konuları içerir:

- Öğrenci sayısının kız-erkek olarak listesi,
- Fen, matematik, sanat, dil ve danışma vb. branşlarda çalışan öğretmenlerin durumunu gösteren devlet istatistiği,
- Müfredat, spor etkinlikleri, gösteriler, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri,
- Devletin düzenlediği giriş sınavlarında yıllık akademik performans,
- Spor yarışmaları,

- Münazaralar, kültürel etkinlikler, bilgi yarışmaları, yönetim kurulunun eğitim bakanlığı yetkilileri ve okul ortakları ile yaptığı toplantı ve görüşmeleri, spor komisyon toplantıları,
- Müfettiş raporları,
- Disiplin kurulu raporları.

18. Nakil ve Ayrılma Belgesi: Nakil ve ayrılma sertifikası öğrencilerin ya okuldaki eğitimlerini tamamladıktan sonra resmi ayrılışlarında ya da okuldaki öğretimleri sürerken okuldan ayrılışlarında verilir.

Okul yönetiminin etkin bir şekilde yürütülmesine etki eden diğer önemli okul belgeleri; not defterleri, sağlık raporları, rapor dosyaları, yönetim kurulu toplantı tutanakları, okul müdürünün duyuru dosyası ve personel bilgi defteri, gelen-giden evrak defteri, eğitim politikası, müfredat, danışma ve rehberlik programlarının rapor ve kayıtlarıdır (Ibraheem, 2008, s. 33).

Okula ait belgeler, okulda etkin bir planlama yapılabilmesi ve iyi bir yönetim için çok önemli bir araçtır. Genel olarak okul belgeleri birçok amaca hizmet ederler. Okula ait belgeler aşağıda belirtilen açılardan çok önemlidir:

- Öğrencilerin gelişimlerini görmeleri ve geleceklerini planlamaları,
- Velilerin çocuklarının performansı ve genel davranış biçimi ile ilgili bilgi edinmeleri,
- İşverenin personel ile ilgili bilgi edinmesi ve potansiyel personele ilişkin plan yapabilmesi,
- Eski öğrencilerin bundan sonraki çalışmaları ve iş için referans ve tavsiye raporları alabilmeleri,
- Yeni idarenin eski idarenin icraatı ile ilgili bilgi alması ve genel eğitim sürecinde devamlılığın sağlanması,
- Öğretme ve öğrenme konusunda öğretmenlerin okuldaki verimini arttırması,
- Okul müdürlerinin, öğretmenlerin ve danışmanların idari ve akademik açıdan doğru karar almalarında yardımcı olması (Alabi, 2008, s. 36) .

Okullardaki belgeler aşağıdaki koşulları sağlamalıdır:

- Belgeler düzenli olarak tutulmalı ve tam olmalıdır. Aksi halde bu belgelere güvenemeyiz.
- Belgelerdeki bilgiler çarpıtılmamalıdır. Belgeler gerçekleri temsil etmelidir. Olaylar oldukları gibi ve doğru bakış açısıyla kaydedilmelidir. Aynı zamanda kişisel önyargılar bertaraf edilmelidir.
- Belgeler erişilebilir olmalıdır. Erişilemeyen belgenin hiç kimseye faydası yoktur. Belgelerin erişimi kolay olmalı ve vakit kazandırmalıdır. Bunun için doğru bir dosyalama sistemi olmalı, dosya dolapları ve bilgisayarlar kullanılmalıdır.
- Belgeler kullanılabilir olmalıdır. Belgeler gelecekte kullanılmak üzere saklanırlar. Bu nedenle gereksiz belgeleri saklamak anlamsızdır.
- Belgeler gerektiğinde, fatura, alındı, çek koçanı, fiş ve makbuz gibi orijinal dokümanlarla desteklenmelidir (Sunmola, 2008, s. 1).

3.2. EğİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİMİ VE ÖNEMİ

Belge yönetimi; kurumsal bilginin üretiminden kullanımına, kalıcı olarak saklanmasından değerini yitirmesiyle birlikte imhasına kadar, kâğıt, disk, optik ya da film şeklinde her türlü fiziksel ortamdaki belgelerin, sistematik üretimi, düzenlenmesi, erişimi ve korunmasını içeren çalışmalar bütünüdür (Hare, 1997, s. 3; Külcü, 2008, s. 20). Bir kurumun sahip olduğu bilginin hem niteliğini hem de niceliğini kontrol eden belge yönetimi sistemi, eldeki bilginin etkili bir biçimde korunup kullanılabilmesini, kullanım değerini yitiren belgenin, sistematik bir biçimde imha edilmesini mümkün kılmaktadır (Penn ve diğerleri, 1994, ss. 5–7). Günümüzde belge yönetimi kapsam olarak, 1934 yılında ortaya atılan yaşam döngüsü kavramı ile açıklanmaktadır. Belgelerin yaşam döngüsü teorik bir kavramdır. Bu kavrama göre belgeler üretim, kullanım, depolama ve son olarak da imha edildikleri veya sürekli olarak saklandıkları ayıklama safhalarından geçer (GWADET, 2005, s.3).

Belge yönetimi öğretmenlerin, yöneticilerin ve diğer okul görevlilerinin günlük işlerinin ayrılmaz bir parçasıdır. Belgeler çalışanların herhangi bir konuda karar almasını sağlar

ve aynı zamanda yaptıkları işlerin birer kanıtıdır. Eğitim sürecinde, öğrencilerin ve sistemin performansını izlemek, öğretmenler, öğrenciler, veliler ve yöneticilerle iletişim kurmak, neyin niçin yapıldığını rapor etmek, basılı veya elektronik birçok belge üretmeyi ve bunları saklamayı gerektirir. Belgelerin eğitim sürecindeki rolü ve belgelerin kanıt olarak öneminin artması belge yönetiminin daha etkin ve verimli yapılmasını gerekli kılmıştır. Eğitim kurumlarında belgelerin sistematik bir şekilde yönetilmeleri ile aşağıdaki faydalar sağlanabilir (GWADET, 2005, s. 5):

- Politika oluşturulmasını desteklemek,
- Okulda yapılan işlerin tutarlı ve adaletli olmasına yardımcı olmak,
- Hukuki destek sağlamak,
- Verimsizliğin ve israfın azalması ile maliyet, yer, malzeme ve zaman tasarrufu,
- Karar verme yeteneğinin ve kanıtlanabilirliğin artması ile karar vermeyi desteklemek,
- Yasal şartlara uyulmasını sağlamak,
- Okulun, personelin, öğrencinin ve toplumun çıkarlarını korumak,
- Tarihi bir çerçeve oluşturmak,
- Bilgiye ulaşmada kolaylık,
- Bilgi kalitesinde yükselme.

3.3. EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİMİNİN TARİHSEL GELİŞİMİ

Eğitim kurumlarında yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetleri sonucu üretilen belgelerin, eğitim yönetimi ve eğitim sisteminin lider alt sistemi olan okulların etkili yönetimi açısından önemli olduğu düşüncesi, yirminci yüzyılın başlarından itibaren eğitim yöneticileri tarafından dile getirilmeye başlanmıştır. 1900'lü yılların başlarında okul yönetimi ile ilgili ABD'de yayınlanan kitaplarda, okulların daha verimli çalışması için doğru ve yeterli belgelerin üretilmesi ve saklanması gerektiği üzerinde durulmuştur. Wilkinson, 1917 yılında (ss. 307–331) ABD'de yayımlanan okul yönetimi ile ilgili kitabında belgelerin okul yönetimi için vazgeçilmez olduğunu belirtmiş ve okullarda üretilen belgelerle ilgili ABD Eğitim Bakanlığının 1912 tarihinde yayınladığı üç

numaralı bülteninden* önemli alıntılar yapmıştır. Buna göre okullardaki belgeler ve raporlar üç önemli amacın gerçekleştirilmesine hizmet ederler:

1. Yöneticilere okul yönetimi ile ilgili doğru bilgiler vermek,
2. Okula olan ilgiyi arttırmak,
3. Okulun daha verimli çalışması için gerekli olan tedbirlerin alınmasını sağlamak ve hangi iyileştirmelere gereksinim duyulduğunu göstermek.

Söz konusu yıllarda okullarda üretilen belgeler yukarıda sayılan amaçların gerçekleştirilmesi konusunda çoğu kez başarısız olmuşlardır. Bu durumun nedenleri arasında şu görüşler ifade edilmiştir: Belgeler okulla ilgili önemli gerçeklerin ortaya çıkarılmasına ışık tutamamaktadır çünkü belgelerin ifade ettiği gerçekler herkese yeterince duyurulamamaktadır. Belgelerin yıldan yıla devamlılığı yoktur çünkü belgeler okullarda yeterince saklanmamaktadır. Ayrıca belge üretme biçimi ve belge saklama yöntemi konusunda okullar arasında bir eşgüdüm yoktur veya bir standart geliştirilmemiştir. Belgelerin üretim, form yapısı ve saklama biçimleri okuldan okula farklılık göstermektedir. Okullardaki belge ve raporlama sistemlerinin farklılık göstermesi okullar arasında kıyaslama yapma imkânını da ortadan kaldırmaktadır. Çünkü iki veya daha çok okulda yapılan iş ve işlemleri karşılaştırmak için bu okullarla ilgili aynı bilgi sunumuna sahip belge biçimleri bulunması gerekmektedir.

Eğitimciler o yıllarda okullardaki belgelerin yeterli ve doğru olması gerektiğini fark etmişler ve sorunu çok iyi araştırmak, bahsedilen zorlukları aşmak ve daha iyi bir belge saklama sistemi kurmak amacı ile bir komite oluşturmuşlardır. Söz konusu komite ABD Ulusal Eğitim Derneği'nin öncülüğünde okul yöneticileri arasından seçilerek oluşturulmuştur. ABD Ulusal Eğitim Derneği, ilgili komitenin geliştirdiği sistemin her okulda kullanılması için çaba göstermiştir. Bu komite öncelikle, öğrenci ile ilgili bilgilerin bulunduğu değişik türde belgelerin her okulda içerik olarak aynı bilgileri sağlayacak şekilde üretilmesini, bu belgelerin toplu olarak bir arada bulunmasını ve bir arada bulunan belgelerden oluşmuş dosyanın (birleştirilmiş kayıt kartı - cumulative

* United States Bureau of Education. (1912). *Report of the Committee on Uniform Records and Reports*. Bulletin, No. 3.

record card) uygun bir süre sağlıklı bir ortamda saklanmasını sağlamaya dönük sistemler geliştirmiştir (Wilkinson, 1917, s. 307, 309, 313, 317). Söz konusu komitenin geliştirdiği birleştirilmiş kayıt kartı, günümüzde okullarda temel belge türlerinden biri olarak kullanılmaktadır.

1930'lu yıllarda kurumların artan ve çeşitlenen bilgi gereksinimleri belge yönetimi kavramının gelişmesini sağlamış ve ABD Ulusal Arşivinin belgelerin kullanım süreleriyle ilgili yaptığı çalışmalar belgelerin yaşam döngüsüne dayalı ilk belge yönetim programı örneklerinin ortaya çıkmasını sağlamıştır (Hare 1997, s. 2; Penn ve diğerleri, 1994; s. 9; Külcü, 2001, s. 20).

ABD Ulusal Arşivinin bu konuda yaptığı çalışmalar 20. yüzyılın ikinci yarısından itibaren ABD'nin tüm eyalet arşivlerine yansımış ve eğitim kurumları da bu sürece dâhil olmuştur. 1989 yılında ABD'de kabul edilen Yerel Hükümetler Belge Kanunu (Local Government Records Act of 1989) uyarınca eyaletlerin arşiv komisyonları eğitim kurumları ile işbirliği yaparak, bölgesinde bulunan eğitim kurumlarına yönelik olarak, belgelerin üretimi, dosyalanması, dağıtımı, saklanması, imhası ya da arşive naklini ilgilendiren konularda, resmi düzenlemeler yapmıştır. Arşiv komisyonları aynı zamanda bu çalışmalarını el kitabı hazırlama, seminer vb. eğitim faaliyetleri ile de desteklemiştir. ABD'de bulunan her eyalet ve bu eyaletlerde bulunan tüm okullar 1989 yılından başlayarak, Yerel Hükümetler Belge Kanunu maddelerine uyacak şekilde bir belge yönetim programı kurmakla yükümlü olmuşlardır. Okullarda yürütülen belge yönetim programları, süregelen teknolojik gelişmeler sayesinde, 1990'ların başlarından itibaren elektronik yazılım programlarının desteğiyle yürütülmeye başlamıştır (Harry, 1995, s. 1-5).

3.4. EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİMİNE ETKİ EDEN ULUSLARARASI DÜZENLEMELER

Kurumlarda yürütülen belge işlemleri kurumun yasalarla belirlenmiş iş akışı doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Yönetim ve idari sistemlerdeki değişim, yeni uygulamalara dönük yasal düzenlemelerin geliştirilmesini gerektirmektedir. Yasal

koşullardaki değişim doğal olarak belge işlemlerini de etkilemekte ve bu alanda programların yeniden tanımlanmasını gerekli kılmaktadır. Öte yandan günümüzde, yeni teknolojiler, dinamik örgütlenmeler, küreselleşmenin ekonomik ve sosyal etkileri, iletişim alanındaki baş döndürücü gelişmeler, belge ve arşiv çalışmalarının geleneksel yaklaşımların ötesinde tanımlanmasını zorunlu kılmaktadır. Tüm bu unsurlar, organizasyonları sadece kurum içi yeniden yapılandırma çalışmalarına zorlamamakta, aynı zamanda uluslararası uygulamalar ve standartlara yönelişi gerektirmektedir (Külcü, 2007, s. 236, 271). Dolayısı ile belge yönetimine uluslararası etkisi olan her yasal düzenleme, standart, model ve proje örneği eğitim kurumlarındaki belge sistemlerinin yapı ve işleyişini şekillendirmektedir.

3.4.1. Yasal Düzenlemeler

Dünyanın çeşitli ülkelerinde 1980'lerden başlayarak yürürlüğe giren belge yasaları ile resmi kurumlarda belgelerin yönetimi zorunlu kılınmış ve belge yönetimi etkinlikleri günümüze kadar büyük gelişim göstermiştir. 1989 yılında ABD'de Yerel Hükümetler Belge Yasası kabul edildiğinde okulların çoğunun bu kanun maddelerinin okullara yüklediği yükümlülükleri yerine getirmekten uzak olduğu ve gerekli alt yapıları olmadığı ifade edilmektedir. Fakat kısa sürede ABD'nin tüm eyaletlerinde okullar bu konuya önem vermişlerdir. İlk başta belge yönetimine önem vermeyen okullar bile zaman içinde bu çalışmalarını yapmaya başlamışlardır. Bunun nedeni, etkin bir belge yönetimi programının okullara büyük tasarruf sağladığı gerçeğidir (Harry, 1995, s. 5).

Eğitim kurumlarında belge yönetimi etkinliklerini düzenleyen ve zorunlu kılan diğer önemli ulusal ve uluslararası yasalar arasında; Avustralya'da 2000 yılında yürürlüğe giren Devlet Belge Yasası (State Records Act 2000) ile Avrupa Birliği ülkelerinin uymak zorunda olduğu Veri Koruma Yasası (Data Protection Act 1998) ve Bilgi Edinme Özgürlüğü Yasası sayılabilir (Freedom of Information Act 2000). İlgili ülkelerin ulusal arşivleri, eğitim ve belge yönetimi ile ilgili kurumları, eğitim kurumlarında belge yönetiminin planlanması ve etkin yürütülmesi için hazırladıkları uygulama rehberleriyle bu alandaki çalışmalara destek olmaktadır (GWADET, 2005,

s. 5; Record Management Society of Great Britain [RMS-GB], 2008d, s. 1; RMS-GB, 2008g, s. 1).

3.4.2. Standartlar

3.4.2.1. ISAD (G)- Uluslararası Genel Arşivsel Tanımlama Standardı

Uluslararası Arşiv Konseyi bünyesindeki Tanımlama Standartları Komitesi tarafından geliştirilmiş bir standarttır. Bu standart arşiv malzemesinin tanımlanmasına yönelik kuralları belirler. Standardın ilk sürümü 1994 yılında yayınlanmıştır (ISAD, 2000).

3.4.2.2. Avustralya Ulusal Belge Yönetim Standardı

(AS 4390–1996 ve AS ISO 15489–2004)

Belge yönetimi alanında ulusal boyutta kabul edilen ilk standart olan Avustralya Belge Yönetimi Standardı (Australian National Standard for Records Management) ulusal sınırların ötesinde çok daha geniş bir alanda etkili olmuştur. Standart, çoğunluğu kamu kesiminden gelen arşiv ve belge profesyonelleri ile özel sektör danışmanları, kurumları ve Avustralya Kurum Sekreteryalari Enstitüsü (Institute of Company Secretaries of Australia)'nün girişimleri sonucu 1996 yılında kabul edilmiştir. AS 4390 Standardının geliştirilmesine yönelik girişimler, geleneksel veya elektronik ortamda üretilen ve kullanılan belgelerin kodlama standartlarının oluşturulması amacıyla başlatılmıştır. Ancak standardın asıl önemi, kurumsal belge yönetimi uygulamalarını bir bütün olarak ele alarak, tasarımdan nihai ayıklamaya kadar ayrıntılarıyla tanımlaması ve belge yönetimi alanında dünyanın ilk genel standardı olarak kabul edilmesinde yatmaktadır (Stephens, 2001, s. 70; Külcü, 2007, s. 247). ISO'nun belge yönetimi alanında oluşturduğu ve 2001 yılında yayımlanan uluslararası nitelikteki ISO 15489 belge yönetimi standardı geliştirilirken AS 4390 standardı temel alınmıştır. Avustralya Ulusal Arşivi, AS 4390 temel alınarak 2004 yılında Avustralya'da yayımlanan AS ISO 15489'un Avustralya resmi kurumlarında kullanımını desteklemektedir (MacKenzie, 1999, s. 28; Külcü, 2007, s. 248; National Archives of Australia, 2009).

3.4.2.3. ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetim Standardı

ISO'nun Bilgi ve Dokümantasyon Teknik Komitesi'ne (Information and Documentation ISO/TC 46) bağlı Arşiv ve Belge Yönetimi Alt Komitesi (Archive and Records Management, SC 11), 2001 yılında ISO 15489–1 kodlu “Uluslararası Belge Yönetim Standardını” geliştirmiş ve ISO/TR 15489–2 kodlu Teknik Raporu yayımlamıştır. ISO 15489, ISO ve çeşitli belge yönetimi örgütlerinin ortak çalışmaları sonucu geliştirilen, belge yönetimine dönük küresel ilk standarttır. ISO 15489, ISO'nun belge yönetim standardı olarak tüm kurumlara yönelik genel içerikli tanımlamalara yer vermektedir. Belge yönetimini kurumsal yönetimin vazgeçilmez bir uygulama alanı olarak tanımlaması, diğer yönetsel disiplinlerle belge yönetimi arasındaki ilişkinin ortaya konulması ve kurumsal kalite ve verimlilik ile belge yönetimi arasında organik yaklaşmanın kurulması, ISO 15489'un ön plana çıkan unsurları arasındadır (Cain, 2002, s. 16; Stephens, 2001, s. 70; Külcü, 2007, s. 248).

3.4.2.4. DoD 5015.2 Standardı

(The U.S. Department of Defense's Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications; ABD Savunma Bakanlığı Elektronik Belge Yönetimi Yazılım Uygulamaları İçin Standart)

Amerikan Savunma Bakanlığı tarafından yayınlanan bu model öncelikle bakanlık içerisinde kullanılacak olan belge yönetimi yazılımlarında olması gereken özellikleri tanımlamak üzere geliştirilmiştir. Model ilk olarak 1997 yılında yayımlanmış, daha sonra geliştirilerek 2002 yılında yeniden yayımlanmıştır. Savunma Bakanlığının bir genelgesi olarak yayınlanan bu model geniş bir ilgi ve uygulama alanı bulmuş, birçok ülkede uygulanan bir standart haline dönüşmüştür. Model, elektronik belge yönetiminde kullanılabilecek yazılımları için zorunlu ve zorunlu olmayan kurallar seti tanımlamaktadır (Türkiye Bilişim Derneği Kamu Bilgi İşlem Yöneticileri Birliği [TBD Kamu-BİB], 2009, s.40).

3.4.2.5. ANSI/ARMA Standartları

Amerikan Standartlar Enstitüsü (American National Standards Institute-ANSI) ile ARMA 1986 yılından itibaren belge ve arşivcilik alanında standartlar geliştirilmesi konusunda ortak çalışmalar yürütmeye başlamışlardır. ARMA çeşitli ülkelere yayılan 10.000'in üzerinde üyesiyle belge yönetimi alanında küresel bir organizasyon konumundadır. ISO 15489'un oluşturulmasında aktif rol alan ARMA, 2000'li yıllarla birlikte elektronik ortamdaki belge yönetimi ve belgelerin elektronik ortama aktarılmasına yönelik düzenleme ve standartlaşma çalışmalarını yoğunlaştırmıştır (ARMA International [AI], 2009). Bu çerçevede bir dizi standart oluşturulmuş, kişi ve kuruluşların kullanımına sunulmuştur. Standartlar, gerek bir kurum için olsun, gerekse uluslararası ortak beklentileri ortaya koysun, bir ürün ya da hizmetin, boyutu ve beklentileri çerçevesinde olması gerekli asgari özelliklerini tanımlama amacını taşımaktadırlar. Bu kapsamda ISO 15489'un ardından ANSI (American National Standards Institute) ve ARMA'nın ortak çalışmaları sonucu ortaya çıkan standartlar oldukça önemli görülmektedir. ANSI/ARMA ortaklığıyla geliştirilen standartlar aşağıda başlıklar halinde tanımlanmaktadır:

- Belge Merkezi Operasyonları - ANSI/ARMA TR 02–2002
- Hayati Belge Programları: Kritik İş Belgelerinin Tanımlanması, Yönetimi ve Yenilenmesi- ANSI/ARMA TR 5- 2003
- Elektronik Mesajların Belge Olarak Kabul Gereklilikleri - ANSI/ARMA 9–2004
- Bilgi ve Belgeler için Saklama Yönetimi - ANSI/ARMA 8–2005
- Alfabetik, Nümerik ve Konu Dosyalama Sistemlerinin Oluşturulması - ANSI/ARMA 12–2005 (AI, 2009; Brumm, 2005, s. 31; Külcü, 2007, s. 256).

3.4.2.6. NFPA (National Fire Protection Association) Standartları

Kalıcı değere sahip belgeleri korumaya yönelik pek çok ulusal standart bulunmaktadır. Ancak bu standartlar içerisinde özellikle NFPA, uluslararası kullanım değerine sahip olmuştur. NFPA standartları aşağıdaki üç başlıktan oluşmaktadır:

- NFPA 75: Elektronik Bilgisayar/Veri İşleme Ekipmanları Koruma Standardı, 1999
- NFPA 232: Belge Koruma İçin Standart, 2000
- NFPA 909: Kültürel Kaynakların Korunması İçin Kanun, 2001

ISO 15489 kurumsal belgelerin yaşam döngüsünün tüm evrelerinde etkin yönetimi için geliştirilmiş bir standartken, NFPA 75 elektronik ortamda bilgisayar ve veri işlem donanımına ait bilgi kaynakları ile bilgisayar alanlarının hemen dışında bulunan belge depolama alanlarında kaynakların korunmasına yönelik ilkeleri ortaya koymaktadır (Jones, 2003, s. 70). NFPA 232 ise tüm formatlarda bilgi ve belge kaynaklarının özellikle yangına karşı korunmasını sağlamaya yönelik ilkeleri belirlemektedir. Bu ilkeler belge koruma için gerekli araç gereçleri de tanımlamaktadır. Üçüncü standardı oluşturan NFPA 909 kültürel kaynakları ve bu kaynakları içeren müze, arşiv ve kütüphaneler gibi kurumlara yönelik yapısal koşulları ortaya koymaktadır (Jones, 2003, s. 71; Külcü, 2007, s. 260; NFPA 75, 2009; NFPA 232, 2009; NFPA 909, 2009)).

3.4.2.7. Dublin Core Üst Veri Standardı

Elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarının bibliyografik olarak tanımlanmasına yönelik olarak geliştirilmiş bir standarttır. 15 adet üst veri elemanından ve elektronik bilginin disiplinler arası paylaşımını sağlayacak öğelerden oluşmaktadır. DCMI geniş kabul görmüş bir standart olup sürekli geliştirilmekte ve çeşitli ülkeler tarafından kendi ihtiyaçlarına göre uyarlanmaktadır. ISO ve NISO tarafından iki ayrı standart olarak da yayınlanmıştır (TBD Kamu-BİB, 2009, s.38; DCMI, 2009).

3.4.2.8. Elektronik Ortamda Üretilen ve Saklanan Bilginin Yasal Gerçekliğini Sağlama Standardı

(BSI DISC 0008-A code of practice for Legal Admissibility and Evidential Weight of Information Stored Electronically)

Elektronik ortamda üretilen ve saklanan bilginin yasal geçerliliğinin temin edilebilmesi için geliştirilmiş bir standarttır. Elektronik ortamdaki bilginin yönetimine ilişkin politikaları, güvenlik ihtiyaçlarını, teknik altyapı, uygulama yöntemleri ve uygunluk denetimi gibi konulara standartlar getirmektedir. 2004 yılında yayınlanan sürüm üçüncü sürüm olup daha önceki 1996 ve 1999 sürümlerinden oldukça farklıdır (TBD Kamu-BİB, 2009, s.39).

3.4.3. Modeller ve Projeler

3.4.3.1. Elektronik Belge Yönetimi İçin Gereksinimler Modeli

(MoREQ-MoReq Specification: Model requirements for the management of electronic records)

Bu model genel olarak elektronik belge yönetim sistemlerinin fonksiyonel gereksinimlerini tanımlamaktadır. Model hazırlanırken kamu ve özel sektör kurumlarının elektronik belge yönetimi için kullanabilecekleri yazılımların taşınması gereken özellikler ön planda tutulmuştur. Bu tür bir modelin hazırlanması ihtiyacı ilk olarak 1996 yılında DLM-Forum'da dile getirilmiştir. Daha sonra Avrupa Komisyonu IDA (Interchange of Data Between Administrations) programını bir model geliştirmek üzere görevlendirmiştir. 1999 yılında yapılan ihaleyi Cornwell Management Consultants plc. kazanmış ve model 2001 yılında yayınlanmıştır (TBD Kamu-BİB, 2009, s. 39).

3.4.3.2. İngiltere-Elektronik Belge Yönetim Sistemleri Modeli

(ERMS-UK-Electronic Records Management Systems- United Kingdom)

İngiliz Milli Arşivleri tarafından elektronik belge yönetimi yazılımlarında olması gerekli özellikleri tanımlayan bir modeldir. Modelin ilk sürümü 1999 yılında, gözden geçirilmiş ve genişletilmiş sürümü ise 2002 yılında yayınlanmıştır. Model İngiliz kamu kuruluşlarının ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olup özel sektör kuruluşları kapsam dışında tutulmuştur. Model dört bölümden oluşmaktadır. Bunlar:

- **Fonksiyonel Gereksinimler (Functional Requirements):** Elektronik belge yönetim yazılımlarına ait gereksinimleri iki set halinde tanımlamaktadır. Bunlardan birinci set temel, ikinci set ise isteğe bağlı gereksinimleri belirlemektedir. Fonksiyonel gereksinimler elektronik belgeleri yönetecek kurumlar için sistem tasarım aşamasından başlayarak belgelerin tüm yaşam döngüsünü yönetmeye yönelik kuralları ortaya koymaktadır.
- **Üstveri Standartları (Meta Data Standards):** Elektronik belge yönetim sisteminde kullanılacak olan üst veri tanımlarını yapmaktadır. Sistemde kullanılacak olan bazı üst veri elemanları henüz geliştirme aşamasındadır.
- **Referanslar (Reference Document):** Bu bölüm kullanılan terminolojiye ait tanımları ve elektronik belge yönetim sistem elemanları arasındaki ilişkileri tanımlamaktadır. Ayrıca bu modelin diğer modellerle (MoReq ve DoD) olan ilişkisini karşılıklı göndermelerle göstermektedir.
- **Uygulama Rehberi (Implementation Guidance):** Diğer bölümlerden daha sonra 2004 yılı sonlarında yayınlanmıştır. Modelin uygulanmasına yönelik strateji ve taktikleri içermektedir (TBD Kamu-BİB, 2009, s. 40).

3.4.3.3. InterPARES Projesi

Kanada Sosyal ve İnsan Bilimler Araştırma Konseyi (The Social Sciences and Humanities Research Council of Canada) ile Amerikan Ulusal Bilim Vakfı (National Science Foundation of the United States) tarafından finanse edilmekte olan bir projedir. Projenin temel amacı elektronik ortamda üretilen belgelerin diplomatik ve belge özelliklerinin belirlenmesi ve korunması için stratejiler, taktikler ve standartlar geliştirmektedir. Projenin başkanlığı ve sekreterliği University of British Columbia School of Library, Archival and Information Studies tarafından yürütülmektedir. Proje üç aşamalı olarak tasarlanmış, birinci aşamada elektronik belgelerin özelliklerinin belirlenmesi üzerinde durulmuş ve araştırma sonuçları 2001 yılında yayınlanmıştır. İkinci aşama daha çok sesli ve görüntülü elektronik dokümanlarla e-devlet uygulamaları üzerinde durmakta olup araştırma sonuçları 2007 yılında yayınlanmıştır. 2007 yılında başlayan üçüncü aşamanın amacı ise birinci ve ikinci aşama bulgularını dünyadaki diğer

sayısal koruma projelerinin yapılmasında kullanılmak olup, 2012 yılında tamamlanması öngörülmektedir (INTERPARES, 2009).

3.5. TÜRKİYE’DE EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİMİNİ ETKİLEYEN DÜZENLEMELER

3.5.1. Belge Yönetimi İle İlgili Genel Düzenlemeler

Konuyla ilgili literatür incelendiğinde, Türkiye’de genel olarak, kamu kurumları içerisinde belge işlemlerine yönelik gerçekleştirilen çalışmalar çoğunlukla çeşitli uzmanlar ya da komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar şeklinde karşımıza çıkmaktadır. Cumhuriyet tarihi boyunca hazırlanan irili ufaklı pek çok rapordan yapıcı sonuçlar çıkmadığı çeşitli uzmanlarca da dile getirilmektedir (Tutum, 1994, s. 124; Külcü, 2000, s. 40) .

1984 yılında kurulan Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı, kuruluş hedeflerine bağlı olarak kamu kesiminde belge yapıları, dosya planları ve resmi yazışma kuralları üzerine çalışmalar yapmışsa da (Külcü, 2000, ss. 40–42), belge yönetimi ve arşiv çalışmalarına temel kazandıran ilk gelişme; 4 Nisan 1988 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” hükümlerinin * uygulanmasını temin etmek amacıyla Başbakanlıkça hazırlanarak 16 Mayıs 1988 tarihinde yürürlüğe konulan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile olmuştur. Kamu kurumlarında belge işlemlerini belirleyen tek ve en önemli düzenleme özelliğini taşıyan söz konusu yönetmelik; kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ile ileride bu hüviyeti kazanacak olan arşivlik malzemenin tespit edilmesine, korunmasına, araştırmaya sunulmasına, saklanmasına gerek görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına, kurum ve kuruluşlarda ayıklama ve imha işlemlerini yürütecek komisyonların kuruluşu ile çalışma sorumluluklarına ait hususları kapsamaktadır

* Bu kanun hükmünde kararname yürürlükten kaldırılmış ve yerine 28 Eylül 1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun uygulamaya konulmuştur (Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, 1988).

(Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü [DAGM], 2009a; 2009b; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 1988).

Türkiye’de belge yönetimi ilgilendiren gelişmeler ‘90’lı yıllardan başlayarak ivme kazanmış ve belge ve arşiv çalışmalarını doğrudan etkileyen bir takım düzenlemeler yapılmıştır. Bu düzenlemeler aşağıda sıralanmaktadır (Külcü, 2007, ss. 264–265; DAGM, 2009a; DAGM; 2009b):

1. “Ayıklama ve İmha İşlemlerinde DAGM’nün Uygun Görüşünün Alınması, Yıllık Arşiv Faaliyet Raporunun Aksatılmadan Gönderilmesi, Yönetim Kurulu ve Benzeri Kararlar İle Eski Harfli Türkçe Arşiv Malzemesinin Bekletilmeden Devlet Arşivlerine Devri”. Başbakanlık Genelgesi, Sayı: 18975, 20 Ekim 1998.
2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2001). Resmî Gazete, Sayı: 24487, 08 Ağustos 2001.
3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2005). Resmi Gazete, Sayı: 25735, 22 Şubat 2005.
4. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003). Resmî Gazete, Sayı: 25269, 24 Ekim 2003.
5. Elektronik İmza Kanunu. (2004). Resmî Gazete, Sayı: 25355, 23 Ocak 2004.
6. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). Resmî Gazete, Sayı: 25445, 27 Nisan 2004.
7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). Resmî Gazete, Sayı: 25658, 02 Aralık 2004.
8. Standart Dosya Planı İle İlgili Başbakanlık Genelgesi.(2005). T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü”, Sayı: 320–3802, 24 Mart 2005: 1–55.

Bu düzenlemelerin yanı sıra bazı kanun tasarıları da göze çarpmaktadır. Bunlar: Millî Arşiv Kanunu Tasarısı ve Ulusal Bilgi Güvenliği Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı'dır. Bu tasarılar 4 Mayıs 2006 tarihinde TBMM'de eğitim komisyonunda görüşülmüştür ve sonuç alınmasına ilişkin süreç devam etmektedir (Millî Arşiv Kanun Tasarısı, 2007; Ulusal Bilgi Güvenliği Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı, 2007).

3.5.2. Belge Yönetimi İle İlgili Standart, Model ve Projeler

3.5.2.1. TS ISO 15489–1 ve TSE ISO/TR 15489–2 Türk Belge Yönetimi Standardı

03 Temmuz 2007 tarihinde kabul edilen TS ISO 15489–1 standardı, özel sektör ve kamu sektöründeki iç ve dış kullanıcılar tarafından üretilen belgelerin yönetilmesine rehberlik edecek bilgiler içermektedir. TSE ISO/TR 15489–2 ise ISO 15489-1'in uygulanması için, belge yönetimi uzmanlarına ve kurumlarında belge yönetiminden sorumlu kişilere rehber niteliğindedir. Belge yönetimi ihtiyacı olan tüm kurumlar için ISO 15489-1'in uygulanmasında bir yöntem sağlamaktadır. ISO 15489-1'e uyum sağlamak isteyen kurumlara dikkat edilmesi gereken faktörler ve süreçler hakkında genel bir bakış açısı sağlayacak esasları kapsar (TS ISO 15489–1, 2007; TS ISO/TR 15489–2, 2007).

3.5.2.2. TS 13298– Türk Elektronik Belge Yönetimi Standardı

Yürürlükten kaldırılan TS 13298-2007'nin yerini alarak 29 Haziran 2009 tarihinde kabul edilen bu standart, kurumlarda üretilen ve/veya üretilmesi muhtemel elektronik dokümanların belge niteliğinin korunabilmesi için gerekli standartların belirlenmesi amacıyla aşağıdaki konuları kapsar:

- Elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) için gerekli sistem gereksinimleri,
- EBYS için gerekli belge yönetim teknikleri ve uygulamaları,
- Elektronik belgelerin yönetilebilmesi için gereksinimler,

- Elektronik ortamda üretilmemiş belgelerin yönetim fonksiyonlarının elektronik ortamda yürütülebilmesi için gereksinimler,
- Elektronik belgelerde bulunması gereken diplomatik özellikler,
- Elektronik belgelerin hukuki geçerliliklerinin sağlanması için alınması gereken önlemler,
- Güvenli elektronik imza ve mühür sistemlerinin uygulanması için gerekli sistem alt yapısının tanımlanması (TS 13298, 2009).

3.5.2.3. Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli

Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli Marmara Üniversitesi ve DAGM'nin birlikte yürüttüğü bir proje kapsamında Hamza Kandur tarafından 2005 yılında hazırlanmış ve gözden geçirilmiş ikinci baskısı 2006 tarihinde basılmıştır (Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli, 2006). EBYSKRM'nin amacı, "kamu kurumlarında üretilen ve/veya üretilmesi muhtemel elektronik belgelerin arşiv belgesi niteliğinin korunabilmesi için gerekli standartların belirlenmesi" olarak saptanmıştır. Elektronik belge yönetimi sistemlerinin tasarlanması, çevresel unsurlarla birlikte tanımlanması, bu sistemlerle uyumlu yazılım ve donanım olanaklarının belirlenmesi, elektronik bilgi ve belge sistemleri için ölçütlerin saptanması, belge yönetimi çalışmalarına yönelik politika ve prosedürlerin oluşturulmasında hazırlanan modelin önemli etkiler yaratabileceği düşünülmektedir. Model içerisinde sistem ölçütleri yedi bölümde ele alınmaktadır. Bu kapsamda belge özellikleri, belge yönetimi, elektronik olmayan sistemlerle uyumluluk ve sayısal görüntüleme sistemleri başlıkları altında gerekli ölçütler ve bilgiler sunulmaktadır. EBYSKRM, içerisinde ayrıca üst veri elemanlarına yönelik ölçütler tanımlanmaktadır. Türk Standartları Enstitüsü EBYSKRM'yi 19 Haziran 2007 tarihinde TSE 13298 koduyla standart olarak kabul etmiştir (Kandur; 2006. ss. 7–111; TS 13298, 2009)

3.5.2.4. Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Projesi (BEYAS)

2007 yılında çalışmalarına başlanan bu projenin amacı: Ankara Üniversitesi belge ve arşiv işlemlerinin, belge yönetimi ve arşivcilik ilke ve yöntemlerine göre

yürütülebilmesini sağlamak ve Türkiye’deki tüm üniversitelere kılavuz olacak bir “Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Modeli” oluşturmaktır. Çalışma, belge yönetimi ve arşiv konusunda bilgi birikimi ve deneyimi olan Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim elemanları ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından alan çalışması yapılarak yaklaşık iki yıllık bir sürede gerçekleştirilmiştir. Ankara Üniversitesi’nde yürütülen bu çalışma Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve TÜBİTAK tarafından desteklenmiştir. Proje sonunda elde edilen bilgilerle Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi/İşlemleri (Beyas) El Kitabı yayımlanmıştır (AÜ, 2009).

3.6. TÜRKİYE’DE BELGE YÖNETİMİ İLE İLGİLİ EĞİTİM KURUMLARINI İLGİLENDİREN DÜZENLEMELER

Türkiye’de eğitim sistemi içinde yer alan ilk ve orta dereceli okullarda belge sistemlerini etkileyen, Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatında yer alan ve doğrudan okulları ilgilendiren düzenlemeler de bulunmaktadır. Bu düzenlemeler, kullanılan dosyaları, dosya planı uygulamalarını, arşiv yönetmeliklerini, arşivlik dosyaların saklama sürelerini ve resmi yazışma yönetimini kapsamaktadır.

3.6.1. Okullarda Kullanılan Dosya, Çizelge ve Defterler

08 Haziran 2004 tarih ve 25486 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği (2004), 27 Ağustos 2003 tarih ve 25212 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği (2003) ve 31 Temmuz 2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’ne göre (2009) okullarda genel olarak tablo 6’da yer alan defter, çizelge ve dosyalar kullanılmaktadır.

Belge ve defterlerin düzenlenmesi ile ilgili olarak; 31 Temmuz 2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim

Kurumları Yönetmeliği (2009) Üçüncü Bölüm Madde 63'e göre aşağıdaki hükümlere göre işlem yapılmaktadır:

- (1) Defter, dosya, çizelge, form ve benzeri belgelerin standartlarına ilişkin esaslar Bakanlıkça belirlenir.
- (2) Defterlerin her sayfası numaralandırılır. Boş kalan kısımlar çizilerek kapatılır, her sayfası mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfa olduğu yazılarak okul veya kurum müdürlüğüne onaylanır.
- (3) Defter, dosya, çizelge, form ve benzeri belgeler mürekkepli kalemle veya bilgisayar ortamında düzenlenir. Mürekkepli kalemle düzenlenen belgelerde silinti ve kazıntı yapılmaz. Bilgisayar ortamında düzenlenen defter, dosya, çizelge, form ve benzeri belgelerin çıktıları alınarak okul veya kurum müdürünce onaylanır ve saklanır. Ayrıca bu kayıtlar e-okul sistemi içerisinde de yedeklenir. Sonradan görülen yanlışlıklar elektronik ortamda tutanakla düzeltilir ve açıklama yapılarak okul veya kurum müdürünce onaylanır.
- (4) Mahkeme kararı ile diploma ve belgelerdeki bilgilerde oluşan değişiklikler, mevcut bilgiler değiştirilmeden diploma ve belgenin arkasına yeni şekliyle yazılıp buna ilişkin açıklama, düzeltme tarihi, düzeltmeyi yapanın adı, soyadı yazılır ve imzalanarak onaylanır. Bu durum e-okul ortamında belirtilir ve millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.
- (5) Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili belgeler düzenlenirken, yabancılar kimlik numarasına esas bilgiler veya pasaport, ikamet tezkeresi ve benzeri belgelerde yer alan bilgiler kullanılır.
- (6) Defter, dosya, çizelge, form ve benzeri belgeler ilgili mevzuatına göre arşivlenir, denetleme yetkisi olanlar dışındakilere gösterilmez (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, 2009).

Tablo 6. MEB'e Bağlı Okullarda Kullanılan Defter, Çizelge ve Dosyalar (Milli, 2009)

Okullarda Kullanılan Defter Çizelge ve Dosyalar

A) Defterler:

- 1- Sınıf ders defteri ve yoklama fişi,
- 2- Nöbet defteri,
- 3- Öğretmen devam-devamsızlık defteri,
- 4- Öğretmen ve personel izin defteri,
- 5- Zimmet defteri,
- 6- Sınıf geçme defteri,
- 7- Diploma defteri,
- 8- Öğretmenler Kurulu karar defteri,
- 9- Zümre ve şube öğretmenler kurulu karar defteri,
- 10- Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu Karar Defteri,
- 11- Sınıf kitaplık defteri,
- 12- Ana sınıfı karar defteri,
- 13- Ana sınıfı işletme defteri,
- 14- Avans defteri,
- 15- Beslenme ve ambar defteri,
- 16- Ödenek defteri,
- 17- Gelen-giden evrak kayıt defteri,
- 18- Taşınır Mal Listeleri
 - Taşınır İşlem Fişi,
 - Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
 - Sayım Tutanakları,
 - Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli.

B) Çizelge ve dosyalar:

- 1- Öğretmen Not Çizelgesi,
- 2- Not cetveli,
- 3- Brifing dosyası,
- 4- Personel şahıs dosyaları,
- 5- Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası,
- 6- Harcama evrakı (asıl ve örnekleri)
- 7- Okula gelen ve giden yazılar dosyası (Desimal sisteme göre)
- 8- Gizli yazılar dosyası,
- 9- Sivil savunma dosyası,
- 10- Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,
- 11- Sosyal etkinlikler dosyası,
- 12- Milli bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası,
- 13- Şube, Zümre öğretmenler ve Öğretmenler Kurulu toplantı tutanakları dosyası,
- 14- Taşınır malı eğitim dosyası,
- 15- Veli toplantı dosyası,
- 16- Norm kadro uygulama dosyası,
- 17- Genelge dosyası,
- 18- Teftiş dosyası.

3.6.2. Dosya Planı Uygulamaları

Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı okullarda 1955 yılından bu yana MEB Desimal Dosya Anahtarı olarak bilinen bir dosya planı kullanılmaktadır. Bu sınıflandırma sistemine göre dosyalar, 000 ile 800 sayıları arası desimal olarak numaralandırılan dokuz ana konu altında sınıflandırılmaktadır. Desimal sistem ile aşağıdaki örnekte olduğu gibi, ana konulardan; birinci alt konular ve ikinci alt konular olmak üzere daha özellikli konulara doğru bir sınıflandırma yapmak mümkündür (Desimal, 1955).

- 000 Genel İşler
- 100 Muhasebe İşleri
- 200 Personel İşleri
 - 230 Öğretmen, memur ve personel işleri
 - 1. Personel şahsi dosyası
- 300 Öğretim Ve Eğitim
- 400 Yönetim
- 500 Öğrenci İşleri
- 600 Basın - Yayın Ve Kitap İşleri
- 700 Binalar Arsa Ve Arazi İşleri
- 800 Donatım Ve Ayniyat

24 Mart 2005 tarihli Standart Dosya Planı ile ilgili Başbakanlık genelgesi uyarınca artık kamu kurum ve kuruluşları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Standart Dosya Planı kullanacaklardır. DAGM'nin hazırladığı dosya planına göre 000–099 ve 600–999 rakamları ile numaralandırılan alanlar, kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerini ilgilendiren konularından oluşmakta, 100–599 rakamları ile numaralandırılan alanlar ise, ana hizmet birimleri tarafından belirlenen konulardan oluşmaktadır. Dolayısı ile Milli Eğitim Bakanlığı yeni dosya planını kullanabilmek için eğitimle ilgili ana hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konuları tespit etmek ve Standart Dosya Planındaki 100–599 sayıları ile başlayan alanlara bu konuları yerleştirmek durumundadır (Standart, 2005). Milli Eğitim Bakanlığı* ve Devlet Arşivi Genel Müdürlüğü yetkilileri ile yapılan görüşmelerden (G. Karşlıoğlu, kişisel iletişim, 08 Nisan 2009), MEB'in henüz eski dosya anahtarını kullanmaktan vazgeçmediği fakat

* Milli Eğitim Bakanlığı Bilgi Edinme Birimine yapılan 25 Kasım 2009 Tarih ve 402146 no'lu bilgi edinme başvurusuna 28 Kasım 2009'da verilen cevap.

bu konuda çalışmalarını sürdürdüğü, en erken 2010 yılında yeni sistemin uygulamaya alınacağı bilgisi edinilmiştir.

3.6.3. Arşiv Yönetmelikleri/Yönergeleri

18 Mart 1990 tarihli ve 20465 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (1990) ve bu yönetmelik doğrultusunda oluşturulmuş Mayıs 1995 tarihli 2430 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönergesi (1995); 04 Mayıs 2005 tarihli ve 25805 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmelik'in (2005) 1'inci maddesiyle yürürlükten kaldırılmıştır (Millî Eğitim Bakanlığı [MEB], 2007)

Millî Eğitim Bakanlığı Merkez, Taşra, Yurtdışı Teşkilatı ve bağlı kuruluşları; Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin yürürlükten kaldırılmasına dair yönetmeliğin yayımlandığı tarihten itibaren; 22 Şubat 2005 tarih ve 25735 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine tabi olmuşlardır. Okullar daha önce yukarıda belirtilen arşiv yönetmeliğinin ekinde bulunan arşivlik malzemelerin saklama süreleri cetvelini kullanmaya devam etmektedirler (MEB, 2007).

3.6.4. Okullarda Resmi Yazışma İşleri ve Arşivin Düzenlenmesi

Türkiye'de ilk ve orta dereceli okullarda, ilgili yasal mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülen resmi yazı işleri hakkında Taymaz'ın (2001, ss. 212–218) Okul Yönetimi adlı çalışmasında aşağıdaki bilgiler yer almaktadır.

Yazılara Numara Verilmesi: Okula gelen ve çeşitli kurum ve bireylere gönderilen yazıların kopyaları dosyalara konur. Her yazıyı sıralayabilmek ve kaydedebilmek için yazıldığı tarih ve numarası yazılır. Ayrıca yazılara konuya göre numara verilir. Konu numarası vermek için MEB Desimal Dosya Anahtarı kullanılır.*

* Gerekli bilgi “3.6.2. Dosya Planı Uygulamaları” başlığında verilmiştir.

Gelen ve Giden Yazıların İşlenmesi: Okula gelen ve okuldan giden yazıların izlenebilmesi için özel defterlere usulüne göre kayıtlar yapılır. Okul yönetimi ile Bakanlık arasındaki yazışmalar İl İdaresi Kanunu hükümleri gereğince Milli Eğitim Müdürlüğünce İllerde Valilik ve İlçelerde Kaymakamlık aracılığı ile yapılır (Taymaz, 2001, s. 213).

- Okula gelen her yazı okul müdür tarafından incelenir ve okul içinde hangi birim veya bireyi ilgilendiriyorsa, yazının gereğini kim yapacaksa ona havale edilir.
- Havale işlemi yapılan yazı, evrak defterine kaydedilir, Gelen yazı, cevap verilmesini gerektirmiyorsa ve hakkında bir işlem yapılmayacaksa kayıttan sonra dosyasına konulur.
- Giriş kaydı yapılan yazı gereği yapılmak üzere başka makam veya kişiye havale edilmişse giriş kaydı yapıldıktan sonra zimmet defterine kaydedilir.
- Gelen yazıya doğrudan cevap önce başka yerlerle yazışmak gerekiyorsa, gelen evrak defterinde açıklama kısmında kurşun kalemle gönderilen yazı ile ilgili açıklama yazılır. İstenilen cevap geldiğinde yazılan not silinir.
- Okuldan diğer kuruluş veya kişilere gönderilecek yazı kurallara uygun olarak hazırlanıp imzalandıktan sonra giden evrak defterine kaydedilir ve yazıya bu defterdeki sıra numarası verilir.
- Gelen evrak okuldan giden yazıya karşılık ise geliş numarası giden evrakın geliş numarası hanesine yazılır. Aynı şekilde gönderilen yazı gelen bir yazıya karşılık ise gelen evrakın çıkış no hanesine yazılır. Böylece gelen ve giden evrakların gördüğü işlem gelen ve giden evrak defterinde görülür.
- Bir yazı birden fazla konuyu içeriyorsa birinci derecede ilgili görülen dosyanın numarası yazıya verilir ve dosyasına konulur. İkinci ve üçüncü derecede ilgili dosyalara da referans fişi düzenlenerek konulur.
- Bir yazının yanlış bir dosyaya konulduğu fark edildiğinde, yazı için düzeltme tasnif fişi hazırlanır. Yazı dosyadan çıkartılarak esas dosyasına konulur ve çıkartıldığı dosyaya düzeltme tasnif fişi takılır.
- Bir yazı veya evrakın dışarıya verilmesi gerektiğinde dışarı verme fişi iki kopya halinde düzenlenir. Düzenlenen fişlerden biri yazının çıkartıldığı yere konulur, diğeri yazıyı veya dosyayı alan kişiye imza ettirilerek saklanır. Yazı veya dosya geri alındığında imzalı fiş iade edilir (Taymaz, 2001, s. 214).

Posta İle Gönderme İşlerinin Yapılması: Okulda hazırlanan her yazıdan gönderilecek olanı başlıklı beyaz kâğıda bir nüsha yazılır ve kopyası alınarak ilgili dosyasına konulur (Taymaz, 2001, s. 215).

Gizli Yazılarla İlgili İşlerin Yapılması: Okula gelen ve gönderilen yazılardan bir kısmını gönderen ve alıcısından başka kimsenin bilmemesi gerekir. Yazının gizlilik derecesi yazıyı hazırlayan tarafından yapılır (Taymaz, 2001, s. 216).

Arşiv Düzenlenmesi: Okulda kullanılmış evrak, dosya ve defterlerin hazırlanan plana göre iyi saklanması ve arandığında kolaylıkla bulunabilmesi için uygun bir yer ayrılır.

- Okul ve yönetim ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler yöneticinin odasında bulundurulur. Ayrıca okul ile ilgili yazılı kaynaklar, öğretim yılı içinde kullanılan dosyalar kolaylıkla bulunabilecek bir dolapta saklanır.
- Geçmiş yıllara ait personelin ve öğrencilerin özlük hakları, ayniyat ve hesap işleri ile ilgili olan evraklar saklamak üzere ayrılır; saklanması gerekmeyen evraklar ayıklanır.
- Arşivde saklanmak üzere ayrılan evraklar yıl ve cinslerine göre tasnif edilir. Arşivdeki yerine göre bir belgenin arandığında kolaylıkla bulunabilmesi için arama kılavuzları hazırlanır ve kullanılır.
- Okul arşivinin tasnif, temizlik ve bakımı okul görevlilerinden birinin sorumluluğunda bulunur (Taymaz, 2001, s. 218).

3.6.5. Türkiye'deki Okullarda Bilişim Teknolojilerinin Kullanımı

E-Dönüşüm Türkiye Projesi kapsamında, e-yatırım, e-bütçe, e-okul gibi uygulamalarla bilişim teknolojilerini kullanan MEB, bu projelere bağlı olarak merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin birçok iş ve işlemlerini web tabanlı yazılımlarla elektronik ortamda gerçekleştirmektedir. Gerçekleştirilen proje ve uygulamalarla, kırtasiyeciliğin azalacağı, zamandan tasarruf sağlanacağı, iş ve işlemlerin daha süratli yürütülmesi ile bürokrasiden olabildiğince arındırılacağı ve istatistikî bilgi isteme amaçlı birçok uygulamanın sona ereceği MEB yetkilileri tarafından ifade edilmektedir (*E-Okul*,

2007a). 2006–2007 eğitim-öğretim yılında Ankara, İstanbul, İzmir, Adana ve Eskişehir illerinde pilot olarak başlayan uygulama, olumlu tepkiler alınması üzerine, 2007–2008 eğitim-öğretim yılından itibaren ülke genelindeki tüm resmî ve özel ilköğretim okullarında uygulanmaktadır. Sisteme, öğrencinin nüfus bilgileri, sınıfı, şubesi, numarası, devamsızlık bilgileri ve notları, öğrenci gelişim dosyası bilgileri ile anne, baba, kardeş bilgileri girilebilmekte ve fotoğrafı eklenebilmektedir (*E-okul uygulamasına*, 2007b). E-okul uygulamalarının kapsamı aşağıda sıralanmıştır (*E-Okul*, 2007a) :

1. Öğrencilere ait tüm bilgiler elektronik ortamda tutulmakta ve sistem mükerrer öğrenci bilgisi bulundurmamaktadır.
2. Yapılan merkezi sınavlarla ilgili iş ve işlemler e-okul üzerinden gerçekleştirilmektedir.
3. Girilen bilgilere göre karne, diploma, takdir, teşekkür, başarı ve onur belgelerinin basımı yapılmakta ve ilgili çizelgelerin dökümü alınmaktadır.
4. Öğrenci devam-devamsızlık ve nakil işlemleri sistem üzerinden gerçekleştirilmekte ve ayrıca resmî yazı ile öğrenci nakil isteme, gönderme belgesi ile öğrenci gelişim dosyası istenmemektedir. Ancak, İnternet erişimi olmayan okullar bu işlemlerini resmi yazıyla yapmaktadırlar. Bu durumda olan okullar, daha sonra en yakın İnternet erişimi olan okula/kuruma giderek e-okul ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmektedirler.
5. Bu uygulamaya resmi ve özel okul öncesi eğitim kurumları ile özel ilköğretim kurumları da dâhil edilmiştir.
6. E-okul sisteminin etkin kullanımıyla birlikte, okullarla ilgili iş ve işlemlerin merkezden takibinin elektronik ortamda yapılarak, yeni politikalar geliştirilebilmesi ve okul yönetim sistemlerinin oluşturulabilmesi sağlanacaktır. Bunun için resmî ve özel ilköğretim kurumları tarafından öğrenci bilgilerinin tamamının sisteme girilmesi ve günlük bilgilerin (devam-devamsızlık vs.) her gün işlenmesi gerekmektedir.

3.7. TED OKULLARINDA BELGE YÖNETİMİ

TED okulları yukarıdaki başlıklarda anlatılan düzenleme ve uygulamalardan etkilenmekle birlikte özel durumundan kaynaklanan bazı farklı düzenlemelere de uymak durumundadır.

TED okulları işleyiş yönünden 08 Mart 2008 tarihli ve 26810 sayılı resmi gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği'nde (2008) bulunan usul ve esaslara tabidir. Bu yönetmelik, belge ve arşiv işlemleri açısından incelendiğinde konu ile ilgili yalnızca bir düzenlemenin olduğu görülmektedir. Yönetmeliğin 60. Maddesi Evrakların Saklanması başlığını taşır. Bu maddeye göre: “(1) Özel öğretim kurumlarında kullanılan evrakın saklanmasında arşiv yönetmeliği hükümleri uygulanır” (Milli, 2008). İlgili madde çok açık olmamakla birlikte, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerini işaret ettiği düşünülmektedir. Ancak 17 Kasım 2004 tarihli ve B.08.0.ÖÖG.19.01.05.420/58500 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesi'nde (2004) konu ile ilgili başka düzenlemeler de bulunmaktadır. İlgili düzenlemeler aşağıda sıralanmıştır:

B-Özel Okul Öncesi Eğitim Kurumları

Madde 22- Özel okul öncesi eğitim kurumlarında bulunması gereken bölümler:...

4-Büro hizmetleri, arşiv ve dosya odası: En az 10 m² olmalıdır. Toplam alan 10 m² olmak şartıyla gerektiğinde büro hizmetleri, arşiv-dosya odası ayrı düzenlenebilir....

C-Özel İlköğretim ve Orta Öğretim Okulları

Yönetim ve Diğer Bölümler

Madde 23- Özel ilköğretim ve orta öğretim okullarında bulunması gereken bölümler:...

4-Büro hizmetleri - arşiv ve dosya odası: En az 12 m² olmalıdır. Toplam alan 12 m² olmak şartıyla gerektiğinde büro hizmetleri, arşiv-dosya odası ayrı düzenlenebilir....

D-Özel Okulların Bölümlerinde Bulunması Gereken Araç Gereçler

Madde 26- Arşiv ve dosya odasında en az;

1-Çalışma masası,

2-Sandalyeler,

3-Portatif raflar,

4-Kardeks dolabı,

5-Dosya dolabı bulunur (*Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesi*, 2004).

Özel okulların uymak zorunda olduğu bir başka düzenleme de Şubat 2001 tarihli ve 2521 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi'dir (2001). Bu yönergede belge ve arşiv işleriyle ilgili teftiş açısından bir düzenleme bulunmaktadır. Bu düzenleme aşağıda yer almaktadır:

Kurum Teftişinde İncelenecek Durumlar

Madde 17- Kurumların, kurum teftişi yapılırken kurumun aşağıdaki durumları incelenerek;

...”c) Büro işleri

1. Kurumlarda tutulması gerekli defter, dosya ve kayıtların kuralına uygun tutulması,
2. Yazışmalarda desimal dosya sisteminin kullanılması, resmî yazışma kurallarının uygulanması,
3. Duyurular dosyası tutulması” değerlendirilir (Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi, 2001).

Belge ve arşiv çalışmaları kapsamında yukarıda sıralanan genel-özel düzenleme ve uygulamaların dışında bazı TED okullarında konu ile ilgili kurumsal düzenlemeler de mevcuttur. TED'in kuruluşundan itibaren gelişimini birlikte sürdürdüğü ve ilk kurduğu okul olan TED Ankara Koleji, belge yönetimi ve arşiv çalışmaları konusunda bazı kurumsal düzenlemeler yapmıştır. Buna göre;

1. TED Ankara Koleji 2005 yılında merkezi bir arşiv kurabilmek için çalışmalara başlamış ve bu konuda bir belge ve arşiv yönetimi uzmanı istihdam etmiştir*.
2. Kurum arşiv hizmetlerinin kapsamı, esasları ve işleyişinin belirlenmesi amacıyla bir Arşiv Yönetmeliği[†] hazırlanmıştır.
3. Kolejde tüm birim ve kısımların kullanımına uygun bir dosya planı hazırlanmıştır. Bu dosya planı MEB Desimal dosya anahtarını da içine alacak şekilde tasarlanmış ve daha çok Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün

* TED Ankara Koleji Genel Müdürlüğü'nün 22 Kasım 2004 tarih ve 1919 sayılı onay yazısı ile Kurum Arşiv Yetkilisi istihdam edilmiştir.

[†] Bu yönetmelik 13 Haziran 2005 tarih ve 669-19/6411 sayılı TED Ankara Koleji Vakıf Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girmiştir.

hazırladığı Standart Dosya planı temel alınmıştır. Söz konusu TED Ankara Koleji Dosya Planı* 2006 yılı başından itibaren uygulamaya alınmıştır.

4. TED Ankara Kolejinde, Kalite Yönetimi çalışmaları kapsamında; tüm kurum faaliyetlerinin TS-EN-ISO 9001:2008 standardına uygun nitelikte yürütülmesi amacıyla kısım ve bölümlerdeki Kalite Sorumluları ile koordineli olarak çalışmaların takibi yapılmaktadır. Ayrıca, KYS Dokümanlarının dağıtımı, yenilenmesi, iptali, kayıtların saklanması işlemleri gerçekleştirilmektedir (TED Ankara Koleji, 2009b) TED Ankara Kolejinde TS-EN-ISO 9001:2008 standardına uygunluk çerçevesinde; “Dosyalama İşlemleri Talimatı ve Arşiv Hizmetleri Talimatı” olmak üzere iki adet talimat† kullanılmaktadır (TS-EN-ISO 9001, 2008).

TED Ankara Kolejinde ayrıca tüm öğrenci ve personelin kayıtları, öğrenci karnesi, sınıf geçme defteri, diploma bilgileri, devam devamsızlık bilgileri, soru bankası, rehberlik bilgileri, okul taksiti işlemleri, personel özlük ve tahakkuk bilgileri vb. her türlü bilgi ve belge "Eğitim Yönetimi, Denetimi ve İdari Hizmetler Yazılım Geliştirme Projesi" kapsamında aşağıda belirtilen başlıklar altında yer alan sistem yazılımları ile takip edilmektedir.

- Öğrenci İşleri Yönetim Sistemi
- Öğretmen Bilgileri Yönetim Sistemi
- Ölçme Değerlendirme Sistemi ve Soru Bankası
- Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Sistemi
- Personel Sistemi - Genel Muhasebe Sistemi
- Stok Denetim Sistemi - Demirbaş İzleme Sistemi
- Evrak Takip Sistemi
- Araç Takip Sistemi
- Ziyaretçi Takip Sistemi

* 13 Haziran 2005 tarih ve 669 -19/6411 sayılı TED Ankara Koleji Vakıf Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen TED Ankara Koleji Dosya Planı, TEDANK-İK-02.03-5-9 sayılı 02 Ocak 2006 tarihli sirküler ile uygulamaya alınmıştır.

† TED Ankara Koleji bölüm ve kısımlarında kalite şartlarına uygunluk kapsamında; Dosyalama İşlemleri Talimatı (TEDANK-SİSİM-TLM-05), Arşiv Hizmetleri Talimatı (TEDANK-SİSİM-TLM-04) olmak üzere 2 talimat ve Arşiv Malzemeleri Teslim Formu (TEDANK-SİSİM-F-01), Arşiv Malzemesi İstek Formu (TEDANK-SİSİM-F-02), Dosya İçeriği Formu (TEDANK-SİSİM-F-03), İmha Edilecek Arşiv Malzemeleri Teslim Formu (TEDANK-SİSİM-F-04) olmak üzere 4 form kullanılmaktadır (TS-EN-ISO 9001, 2008).

Yukarıda belirtilen tüm yazılımlar için 'Oracle' veri tabanı kullanılmaktadır. Bu yazılımlar değişen istekler ve mevzuatlar çerçevesinde geliştirilip yenilenecek kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır (TED Ankara Koleji, 2009c).

4. BÖLÜM

EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİMİ PROGRAMLARININ YAPILANDIRILMASI

4.1. EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİMİ PROGRAMLARI

Belge yönetimi etkinliklerinin işletmelerde en etkili biçimde uygulanabilmesi için her işletmenin bünyesinde bir belge yönetimi programının oluşturulması gerekmektedir. Bir okulun, elektronik belgeler dâhil olmak üzere belge yönetimi ile ilgili yazılı bir politikası olmalı, okulun üst yönetimi tarafından onaylanmalı ve tüm çalışanlara dağıtılmalıdır (RMS-GB, 2008g, s. 1).

Büyük Britanya Belge Yönetimi Birliği okullarda belge yönetimi programı oluşturulması konusunda genel olarak aşağıdaki bilgileri vermektedir:

- Belge yönetimi planı tüm belge ve bilgi yönetimi işlevlerinin uygulanması için bir talimat niteliğindedir. Özellikle, okuldaki başlıca etkinlikleri belgeleyen kayıtların üretimi, korunması ve yönetimi konusunda okulun yükümlülüklerini ortaya koymalıdır.
- Okullardaki belge yönetimi programı; belge yönetiminin rolünü ve okulun top yekûn stratejisi ile ilişkisinin çerçevesini çizmeli, çalışanların yaptıkları işleri belgeleme ve imha yükümlülükleri dâhil olmak üzere tüm rol ve yükümlülükleri tanımlamalıdır.
- Bu plan ayrıca mevcut standartlara, prosedürlere ve yönergelere uygun hareket edilebilmesi için bir çerçeve oluşturmalı ve belirlenen politika ve onu destekleyen standartlara uygun olarak prosedür ve yönergelerin nasıl takip edileceğini göstermelidir.

- Bu yazılı plan en az üç yılda bir olmak üzere gözden geçirilmeli ve gerektiğinde üzerinde değişiklikler yapılmalıdır. Yazılı plan üst yönetim tarafından onaylandığında basılıp tüm personele dağıtılmalıdır (RMS-GB, 2008g, s. 1).

Aşağıda tablo 7’de her okul tarafından uygulanabilecek örnek bir yazılı program sunulmaktadır.

Tablo 7. Okul Belge Yönetimi Politikası (RMS, 2008g, s. 2)

	Okul, ilgili yönetmeliklere uyararak, kurumun etkin yönetimine katkıda bulunmak konusunda belgelerinin etkin bir şekilde yönetilmesinin gerekli olduğunu kabul eder. Bu belge, bu etkin yönetim ve kontrolün, hangi politika çerçevesinde yapılacağını anlatır ve aşağıdaki maddeleri kapsar: <ul style="list-style-type: none"> • Kapsam • Yükümlülükler • Mevcut politikalarla uyum
1. Kapsam	
1.1	Bu politika, tüm okul çalışanlarının işlerini yürütürken ürettikleri, teslim aldıkları ve sakladıkları tüm belgelere uygulanır.
1.2	Belge; okulun yürüttüğü tüm işleri kolaylaştıran ve daha sonra bu işlerle ilgili olarak belli bir süre kanıt olarak saklanan kayıtlar olarak tanımlanır. Bu kayıtlar yazılı, basılı veya elektronik olarak üretilebilir, teslim alınabilir veya saklanabilir.
1.3	Okuldaki belgelerin küçük bir bölümü kurum arşivi ve tarihi araştırmalar için süresiz olarak saklanmak üzere seçme ve ayıklanma işlemine tabi tutulur.
2. Yükümlülükler	
2.1	Okulun belge yönetim sistemini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kurma yükümlülüğü vardır. Yazılı planının tüm sorumluluğu okul müdürüne aittir.
2.2	Bilgiye kolayca ve zamanında ulaşılması için belge yönetiminden sorumlu olan uzman, belge yönetimi ile ilgili uygulamalarda rehber görevi görmeli ve bu yazılı politikaya uyulmasını sağlamalıdır.
2.3	Her bir görevli kendi sorumluluğunda olan belgelerin tam ve doğru olmasını sağlamalı ve bunların saklama ve imha işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapıldığından emin olmalıdır.
3. Mevcut Politikalarla Uyum	
	Bu politika, mevcut bilgi edinme özgürlüğü ve veri koruma politikalarına ve okul yönetimi ile ilgili diğer kanun ve yönetmeliklere (denetim, fırsat eşitliği ve ahlaki açıdan) uygun olmalıdır.

4.2. EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİM SİSTEMİNİN KAPSAMI

Okullardaki belgeler, tipik olarak belli bir belge yönetimi düzenlemesi veya sistemini takip ederler. Bu sistem aşağıdaki etkinliklerden oluşur (*Managing*, 2005, s. 14):

- **Üretim:** Bir belgenin aktif olarak üretilmesini kapsar.
- **Dağıtım:** Belgenin kullanılacağı ve işleneceği bölüme gönderilmesidir.
- **Kullanım:** Belgenin esas amacı için kullanımını içerir.
- **Saklama ve depolama:** Daha sonraki aşamalarda yararlı olabilecek belgelerin elde tutulmasını içerir.
- **Erişim:** Belgeye depolarda ulaşılması ve yeniden kullanılmasını içerir.
- **Muhafaza ve koruma:** Belgelerin kaybolmayacak ve hasar görmeyecek şekilde saklanmasını içerir.
- **İmha:** Kullanılmayacak ve değersiz belgelerin atılmasını içerir.

Bir belge, yaşam süresi boyunca genellikle üç aşamadan geçer (*Managing*, 2005, s. 15):

- **Aktif:** Uygun ve kullanımda olan belge. Belge yaşam döngüsünün bu aşaması, üretim, dağıtım ve kullanım aktivitelerini kapsar.
- **Yarı aktif:** Güncel değeri olmayan ancak gelecekte referans olarak yararlı olabileceği düşünülen belge. Belge yaşam döngüsünün bu aşaması, saklama, erişim, muhafaza ve koruma aktivitelerini kapsar.
- **Aktif olmayan belge:** Artık kullanımda olmayan belgedir. Eğer tarihi değeri varsa saklanır yoksa imha edilir.

Belge yönetimi döngüsü; belgelerin üretimi, kullanımı, hareketleri, depolanması ve imhası ile ilgilidir (GWADET, 2005, s. 3). Belge yönetimi açısından önemli olan, okulun yönetim döngüsü ve genel etkinlikleri ile belge yönetim döngüsünün aynı çizgide olmasıdır. Okul belge yönetim etkinlikleri eğitim takvimi ile uyum içerisinde yapılmalıdır. Örneğin, okullar eğitim ve öğretim dönemlerinin başında (birinci dönem, ikinci dönem) standart belgeler üretirler. İlk dönem başladığında öğrenciler okula kayıt olurlar ve doğal olarak kayıt belgelerinin düzenlenmesi gerekir. Bu duruma hazırlıklı olunmalıdır. İdeal olan bu hazırlıkların bir önceki eğitim döneminin sonunda yapılmasıdır (*Managing*, 2005, s. 15).

Eğitim kurumlarında belge yönetim sistemi aşağıdaki işlemleri kapsamalldır (Children and Young People's Directorate [CYPD], 2009, s. 5);

- Kabul edilmiş bir dosyalama sistemi – alfabetik, nümerik veya yapısal,
- Dosya disiplini – belirlenmiş dosya açma ve kapama biçimleri, yıllık veya dönemsel olarak,
- Ödünç verme düzenlemesi – dosyalama sisteminden ödünç alınan dosyaların kimde olduğunun takibi,
- Depolama – dosyaların belirlenen depolama alanlarında ve doğru yerlerde depolanmasının sağlanması,
- Saklama planı – tavsiye edilen saklama planını kullanmak ve bu planı doküman haline getirmek,
- Gözden geçirme planları – herkes tarafından kabul edilen aralıklarla gözden geçirme yapılması,
- İmha planları – gizliliği kaldırılan belgelerin ayıklama düzenlemelerini kapsayacak şekilde bir imha planının yapılması ve belgelerin buna göre doğru bir şekilde imha edilmesi,
- Arşiv olarak belgelerin korunması – uzun süreli koruma için belgelerin güvenli bir depoya nakledilmesi

4.2.1. Eğitim Kurumlarında Belgelerin Tespit Edilmesi ve Değerlendirilmesi

Günümüzde çeşitli ülkelerin, belge yönetimini ilgilendiren konularda çıkardıkları kanunlar nedeni ile kurum ve kuruluşlar organizasyonlarında belge yönetimi çalışmalarına hız vermek durumunda kalmıştır. Kurumlarda belge yönetimini teşvik eden ve hatta belge çalışmalarını yasal bir zorunluluk olarak gören kanunlardan biri de bilgi edinme hakkı üzerine hazırlanan düzenlemelerdir (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 2003; Freedom of Information Act, 2000; Harry, 1995, s. 1). Bu kanun kapsamında bir eğitim kurumuna bir bilgi talebi iletildiğinde kurumun tüm istenilen bilgileri verebilecek durumda olması gerekir. Böyle bir durumda eğitim kurumları mevcut bilgileri ortaya çıkarmalı ve bu bilgilerin halen kullanılmakta olup olmadığını ve güvenli bir şekilde imha edilip edilemeyeceğini tespit etmelidir. Bunun için en iyi yol,

okulun tüm birimlerinde belge denetimi yapmaktır (RMS-GB, 2008c). Günümüzde bu işlem belge denetiminden ziyade bilgi denetimi olarak anılmaktadır. Çünkü bu çalışma, içinde saklandıkları formata bakılmaksızın üretilen tüm bilgileri kapsamaya yöneliktir. Bilgi denetimine; mikrofilmler, elektronik ortam ve hibrid sistemlerin (elektronik ve kâğıt belgelerden oluşan sistemler) yanı sıra tamamen kâğıt formatında tutulan belgeler dâhil edilir. Bilgi denetimi okulun tüm değişik işlevleri üzerinde yapılır. Çünkü bilgi belirli bir amaca yönelik bir işlem neticesinde üretilir. Okullar için hâlihazırda var olan belge saklama planları okulun hangi belgeleri ürettiği ve yönettiğini görmek için yapılacak çalışmaya esas teşkil edebilir (RMS-GB, 2006, s. 5; 2008c).

Bilgi denetimi çalışmaları; kurumların ürettikleri bilgileri keşfetmelerine ve bunlardan en etkin bir biçimde faydalanmak üzere depolanarak yönetilmesine olanak sağlayacak şekilde yapılandırılır. Yerel bir okul için bu kavram daha çok bilgiye erişebilmek üzerine yoğunlaşır. Bilgi denetimi, okulların ürettikleri ve depoladıkları kişisel bilgileri doğru bir şekilde yönetmesine ve üretilen bilgilerin insanların günlük yaşamlarını etkileyen kararların alınması için kullanıma sunulmasına olanak sağlar. Diğer bir deyişle bilgi denetimi etkin bir belge yönetim programının oluşturulması ve yürütülmesi için gerekli olan bilgileri toplar (RMS-GB, 2008d)

Belge denetimi iş akış çizelgesi doğrultusunda çalışır. Bu çizelgede hangi bilginin sürecin hangi aşamasında üretildiği, ne için kullanıldığı, ne kadar süre ile gereksinim duyulacağı ve okul için çok önemli olarak kabul edilip edilmeyeceği tespit edilir. Bu süreç tamamlandığında, Tablo 8’de verilmiş örnekte olduğu gibi, belge denetimi listesi yapılmalıdır. Bu listede yapılan işlerle ilgili gereksinimler, bu gereksinimi karşılamak üzere üretilen bilgiler, hangi formatta saklandıkları ve ne kadar süre ile depolanacakları bilgisi bulunmalıdır.

Tablo 8. Belge Denetimi Listesi (RMS-GB, 2008d, s. 2)

Veznedar		
Görevi: Faturaları Ödemek		
Belge	Format	Saklama Süresi
Fatura	Basılı	Denetleme İçin 6yıl
Ödeme Emri	Elektronik	Ödeme Yapılana Kadar
Ödeme	Elektronik	Denetleme İçin 6 Yıl
Onay	Basılı	Denetleme İçin 6 Yıl

Böylece okuldaki görevlilerin, hangi bilgilerin, hangi süreçten geçerek üretildiği ve nasıl yönetilmesi gerektiği konularında bilgi edinmelerine olanak sağlanmış olur. Bu aynı zamanda acil durumlarda görevlilerin hangi belgelere ihtiyaç duyacaklarını öğrenmelerini teşvik etmek suretiyle işin devamlılığı konusunda da faydalı olacaktır. (RMS-GB, 2008d, s. 2). Bu denetim sona erdiğinde okul, hangi bilgilerin rutin olarak üretilip yönetildiği ve nerede saklandığı konusunda bilgi sahibi olacak ayrıca geçmişte imha edilmesi gereken belgeleri de ortaya çıkaracaktır. Bu çalışmalar, kâğıt formatında saklanan belgelerden hangilerinin elektronik ortamda üretilip yönetileceğini belirleme konusunda da yardımcı olacaktır. Okul aynı zamanda tarihi değeri olan belgeleri belirleyerek bunları arşive transfer etmek için gerekli düzenlemeleri yapmalıdır (RMS-GB, 2008d, s. 2).

Maher (1992, ss. 41–46, Odabaş, 2000, ss. 40–41) belgelerin değerini belirlemek için idari, mali, yasal, araştırma ve arşivsel değer olmak üzere beş ölçüt belirlemiştir. Bu değerlendirme ölçütleri bilgi denetimi sonucunda tespit edilen belgenin niteliğinin ölçülmesinde göz önünde bulundurulmalıdır.

1. İdari değer: Uygulamada olan bir kuralın değiştirildiğini bildiren bir talimat, bir problem veya sorunun iletimi sonucunda oluşan belgeler, üretildikleri yerde işlevlerini devam ettirdikleri sürece idari bir değere sahiptirler. Söz konusu belgeler, kurumların yönetimi için çok gerekli kaynaklardır, çünkü gelecekte tekrar ele alınabilecek ve kullanılacak bilgiyle yüklüdürler.

2. Mali değer: Bazı belgeler alınan bir takım malların, fonlardan ödenen ücretin ve alınan faturanın veya teslim edilen mal ya da hizmetin parasal kıymetini belgelerler. Fonlardan yapılan harcamalar, alınan mallar veya mali değeri olan her çeşit işlem için

ileride hesap verme söz konusu ise, makbuz, fatura, irsaliye, vb. alım-satım işlerinde kullanılan belge türleri, finansal açıdan mali işlemlerin bütün aşamalarına açıklık getirebilecek yasal bir değere sahiptir.

3. Yasal değer: Bir belgenin, herhangi bir kişi ya da kuruluşun yaptığı bir işi reddedebilecek veya destekleyebilecek yasal bir değeri vardır.

4. Araştırma değeri: Herhangi bir kişi veya kuruluşun mülk ve hizmetlerini konu edinen ve çeşitli işlemler sonucunda üretilen her türlü belgenin, ileride kullanılma ihtimali göz önüne alındığında bir çeşit araştırma değerine sahip olduğu görülecektir. Belgelerin araştırma değerleri, gelen istek ve soruların yoğunluğuna göre saptanmalıdır.

5. Arşivsel değer: Bu değer bir anlamda yukarıda sayılan değer ölçütlerinin bütününe kapsayan genel bir değerlendirmedir. Çünkü belgeler yukarıda sayılan idari, mali, yasal ve araştırma değerine sahipse, zaten arşivsel değere de sahip olacaktır. Yukarıda bahsedilen değer ölçütlerinden herhangi birine sahip olan veya değerli belgelerle dolaylı da olsa ilgisi bulunan belgeler, arşivsel değeri olan belgelerdir.

4.2.2. Belgelerin Dosyalanması

Dosyalama, kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin düzenli bir biçimde saklanması, korunması, kontrol edilmesi ve gerek duyulduğunda erişim sağlanması amacıyla bir dizi işlemi veya bu işlemlerden oluşan süreci ifade etmek için yaygın olarak kullanılan bir kavramdır. Dosyalama sistemi ise içeriklerine doğru ve hızlı erişim yapılabilmesi amacıyla dosyaların düzenli bir şekilde saklandığı yapıdır. Kurumların dosyalama sistemleri, sektöre, yapılan işin doğasına ve verilen hizmete göre farklı özellikler taşırlar. Bu nedenle evrensel bir dosyalama sisteminden söz edilemez ancak dosyalama sisteminin temel ilke ve yöntemlerinden söz edilebilir (Özdemirci ve Odabaş, 2005, s.142, 154) .

Okul dosyalama sistemi okul belgelerinin etkin ve verimli olarak yönetilmelerini sağlamak amacı ile oluşturulur. Okul dosyalama sisteminin, okul personeli, ilgili

merkez yönetim örgütü, mesleki dernekler ve belge yönetimi uzmanlarına danışılarak geliştirilmesi son derece önemlidir. Çünkü eğitim kurumlarının yapısı ve ürettiği belge türü, dosyalama sisteminin kullanılmasına etki edeceğinden, eğitim sisteminin yapısını ve dosyalama sistemlerini iyi bilen kişilerin katkısı sistemin etkin tasarlanmasını ve dolayısı ile etkin ve verimli bir belge yönetimi sisteminin oluşmasını sağlayacaktır. Okulların yapısına uygun tasarlanmış, zamanla doğacak ihtiyaçlara cevap verecek esnek bir dosyalama sistemi standart bir yaklaşımı beraberinde getirir. Bu standart yaklaşım yeni dosyalama sistemini öğrenen personele zaman kazandırır ve dosyalarca yazışma üreten veya teslim alan okullarda verimli bir depolama ve erişme olanağı sağlar (GWADET, 2005, s. 9).

4.2.2.1. Dosyaların Sınıflandırılması ve Kodlanması

Sınıflandırma, belgeler ve belgeleri içeren dosyalar için bir sınıflama şeması veya dosya planı hazırlanmasıdır. Bu plan dosyaların ve bu dosyaların içerdiği belgelerin fiziksel düzenlemelerini, depolanmalarını ve erişimlerini sağlayacak temel yapıyı gösteren bir kılavuz olacaktır. Kodlama ise sınıflandırılarak oluşturulan ve dosya birimlerinin tanımlandıkları şekliyle düzenlerinin korunabilmesi için belirli bir sisteme göre sıraya konmalarıdır. Kodlama; alfabetik kodlama, nümerik kodlama ve alfa nümerik kodlama olarak üç yöntemle yapılır (Özdemirci ve Odabaş, 2005, s. 144, 150).

Batı Avustralya Eğitim Bakanlığının K-12 okulları için hazırladığı belge yönetimi kılavuzunda, dosya sınıflandırma sisteminin; ana konu, ilk alt konu ve ikinci alt konu olarak üç bölüme ayrıldığı görülmektedir. Buna göre (GWADET, 2005, ss. 9-10);

- Ana konu (sabit) - okulun idare ve çalışmaları ile ilgili etkinlik ve sorumluluk alanlarını kapsayan geniş bir işlevsel sınıflandırmayı tarif eder.
- İlk alt konu (sabit) - anahtar kelimeleri daha özgül etkinlik ve konulara ayırır.
- İkinci alt konu (değişken) - ilk tanımlayıcıyı daha özgül sınıflandırmalara ayırır ve kontrol edilmeyen, daha tabii bir dil kullanımına olanak sağlar.

Okullarda kullanılan bu dosyalama düzeni geniş kapsamlı anahtar kelimelerle başlar ve giderek tanımlayıcılar ve alt kategorilerle daha özgül hale gelir.

Aşağıda Tablo 9’da söz konusu okul dosya sınıflandırma sisteminin daha iyi anlaşılması için örnek bir sınıflandırma tablosu yer almaktadır.

Tablo 9. Okul Dosya Sınıflandırma Sistemi (GWADET, 2005, ss. 10–12)

<i>Ana Konular</i>		
100 İdare		
150 Komiteler		
200 Halkla ilişkiler		
250 Müfredat		
300 Ekipman		
350 Personel alımı		
400 Mali işler		
450 Demirbaşlar		
500 Personel ilişkileri →	<i>İlk Alt Konu</i>	
550 Bilgi yönetimi ve teknoloji	501 Fırsat eşitliği	
600 Organizasyon	502 Mesleki işlemler	
650 Personel	503 Mesleki anlaşmalar	
700 Binalar	504 Mesleki hükümler →	<i>İkinci Alt Konu</i>
750 Sosyal adalet	505 İş sağlığı ve güvenliği	500 Personel ilişkileri →
800 Personel gelişimi	506 Sendikalar-dernekler	504 Mesleki Hükümler →
850 Öğrenciler	507 Çalışanların tazminatları	Öğretmen Muavinlik Hükümleri 1977
900 Ulaşım-nakliye		

Yukarıda Tablo 3’te örneklenen okul dosyalama sistemi, dosyaları tanımlamak ve yerini belirlemek ve benzer dosyaların beraber tutulmasını sağlamak için nümerik kodlama yöntemi kullanır. Sınıflandırmada numara kullanımının daha kolay bir sınıflandırma ve dosyalamada daha az hata yapılması adına önemli olduğu ifade edilmektedir (GWADET, 2005, s. 12).

4.2.2.2. Dosyaların Takibi

Okullar için hazırlanan belge yönetim kılavuzlarında, dosyaların aranıldığında nerede olduğunun bilinmesi açısından, okulda nereden nereye gönderildiğinin kayıt altına

alınması tavsiye edilmektedir. Dosya hareketlerinin kayıt altına alınması, elle yazılmış bir sistemle olabileceği gibi, kart doldurma esasına dayanan ödünç verme sistemiyle veya barkod teknolojisi ile olabilmektedir. Dosyalar buldukları yerden ödünç alındığında aşağıdaki ayrıntılar mutlaka kaydedilmelidir (GWADET, 2005, s.14):

- Dosya numarası,
- Dosyanın ödünç alındığı bölüm ve ödünç alan yetkili,
- Kayıt tarihi.

4.2.3. Belgelerin Saklanması ve Depolanması

4.2.3.1. Saklama ve Değerlendirme Planı

Saklama süreleri, belgelerin ayıklanma safhasından önce saklandıkları süreyi belirtir ve okul belge yönetim programının ana unsurudur (CYPD, 2009, s. 14). Genellikle saklama süreleri yıl esasına göre tayin edilir. Saklama ve değerlendirme planları ortamına bakılmaksızın her türlü belgenin yıl olarak asgari ne kadar süre ile saklanması gerektiğini ve belge için son işlemin ne olacağını belirler (RMS-GB, 2008h). Okullar, mevcut yasal düzenlemelere uygun olarak, eğitim dönemi boyunca yapılan işlemlerle ilgili üretilen belgeleri liste halinde belirterek bir saklama ve değerlendirme planı oluşturmalıdır. Bu çizelgede hangi belgelerin ne kadar süre ile saklanacağı ve kullanılmayacak belgelerle ilgili hangi işlemlerin yapılması gerektiği belirtilmelidir (RMS-GB, 2008f). Böylelikle türü ne olursa olsun belgelerin ayıklama ve imha işlemlerinin standart şekilde yapılması sağlanır.

Okullarda belge yönetimi ile ilgili yetkililerin, belge saklama sistemlerini saklama ve değerlendirme planına uygun tasarımları ve yeni belge saklama sistemi oluştururken değişik türdeki belgelerin saklama sürelerini göz önünde bulundurmaları beklenir (GWADET, 2005, s. 8).

Okullardaki aktif dosyalar aşağıdaki eylemlere karar vermek üzere belirli aralıklarla gözden geçirilmelidir (GWADET, 2005, s. 26):

- İmha edilebilir,

- Daha sonraki bir tarihte imha edilmek üzere saklanır,
- Devlet Belge Arşivine gönderilmek üzere saklanır,
- Aktif dosya sisteminin bir parçası olarak kalır.

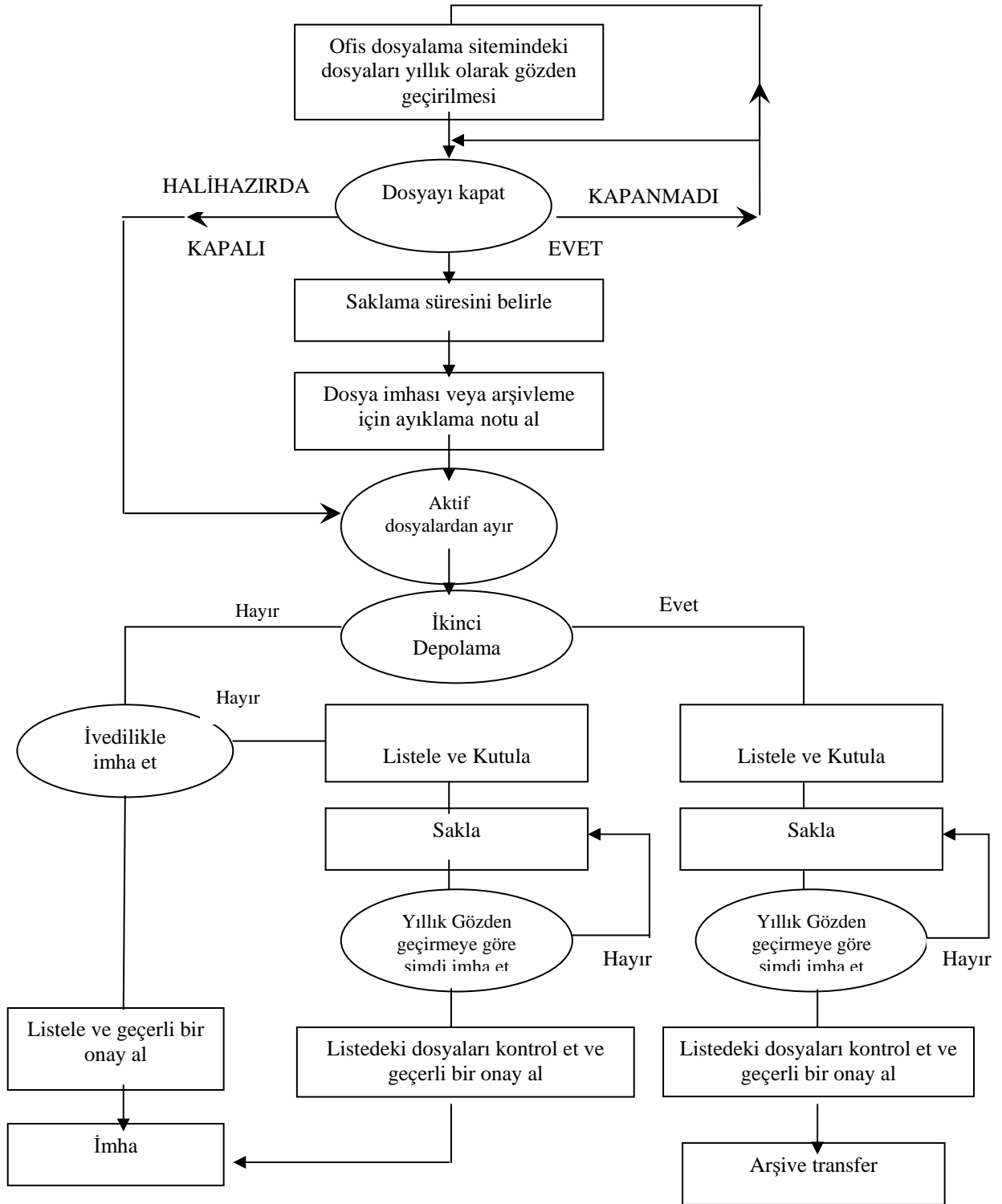
Eğitim kurumlarında saklama ve değerlendirme planının uygulama süreci Şekil 2'deki akış diyagramında gösterilmiştir.

Saklama ve değerlendirme planlarının kullanımının sayısız yararları vardır. Saklama ve değerlendirme planlarına uygun olarak yapılan belge yönetimi yürürlükteki kanunlar uyarınca normal işlem olarak kabul edilmektedir. Eğer görevliler belge yönetimini saklama ve değerlendirme planlarına uygun olarak yaparlarsa, herhangi bir kişi ya da resmi kurum tarafından bilgi edinme talebi veya okulla ilgili bilgileri inceleme talebi geldiğinde, okul dosyaları gizlemekle suçlanamaz (RMS-GB, 2008h). Bu nedenle görevliler zamanı geldiğinde belgeleri imha etme konusunda hiçbir tereddüt yaşamamalıdır ve okullar bilgi ve belgeleri gereksiz şekilde ellerinde tutmamalıdır (RMS-GB, 2008f).

Belgelerin saklanması konusunda saklama ve değerlendirme planına uyan yöneticiler okula aşağıdaki faydaları sağlamış olurlar (GWADET, 2005, s. 26):

- Belgelerin, hukuki, mali ve idari açıdan gerekli olan saklama sürelerinden önce imha edilmesini önler.
- Devletin arşiv mirasının bir bölümünü oluşturan belgelerin tanımlanmasını ve korunmasını sağlar,
- Belgelerin ve ilgili kaynakların verimli ve tasarruf ilkelerine uyarak yönetilmesini sağlar.

Saklama ve değerlendirme planları depolandıkları ortama bakılmaksızın belge serilerine göre düzenlenir. Saklama zaman çizelgesi üretilen yeni belge serilerini eklemek ve gereksiz belgeleri çıkartmak amacı ile gerektiğinde gözden geçirilmeli ve değiştirilmelidir (RMS-GB, 2008f).



Şekil 2. Saklama ve Değerlendirme Planının Uygulanması Süreci (GWADET, 2005, s. 27)

4.2.3.2. Belgelerin Depolanması

Depolama işlemi; yarı aktif veya aktif olmayan belgelerin, hazırlanmış olan bir plana göre yerleştirilmesidir (Penn ve diğerleri, 1994, s. 181). Depolama işlemine geçilmeden önce malzemenin yerleştirileceği deponun yerleşim planının hazırlanması gerekir. *Depo Yerleşim Planı*; “raf düzeninin veya diğer depolama donanımının yerleşimi ile mevcut alanın fiili veya amaçlanan kullanımını gösteren depo veya depolama alanı planıdır” (Ataman, s. 24). Depolama sürecinde, depo yerleşim planının hazırlanmasının yanında yerine getirilmesi gereken birkaç işlem daha vardır. Bu işlemler aşağıda sıralanmıştır (Şentürk, 2005, s. 69):

- Depo olarak kullanılacak yer düzenlenmelidir.
- İşletmenin bütçesinden depolama için ayrılacak miktar belirlenmelidir.
- Malzemenin cinsine ve hacmine göre uygun depolama tekniği belirlenmelidir.
- Depolama tekniği ve donanımı seçilirken etkinlik, kalite, uyum ve ekonomik olma özellikleri göz önünde bulundurulmalıdır.

Okullarda saklama süreleri uygulamasının doğru olarak yapılması için dosyaların zamanında kapatılması, saklama süresinin sonuna kadar, mevcut dosyalama sisteminden çıkarılıp ya okulun belge merkezinde ya da başka uygun bir yerde depolanması gerekmektedir (RMS-GB, 2006, s. 8). Hare (1997, s. 3), okullarda merkezi depo sistemi kullanılarak aktif olan belgelerle, aktif olmayan belgelerin birbirinden ayrılması gerektiğini ve böylelikle tasarruf sağlanacağını ifade etmiştir. Belgelerin tipik bir büroda standart dört çekmeceli bir dosya dolabında saklandığında kaplayacağı alan bir belge merkezinde raflarda saklanması durumunda kaplayacağı alandan beş katı daha fazladır.

4.2.3.3. Belgelerin İmhası veya Arşive Nakli

Birleşik Krallık Belge Yönetimi Kurumu'nun eğitim kurumlarında belge yönetim etkinlikleri konusunda hazırladığı rehberde, belgelerin imhası ve nakli konusunda maddeler halinde aşağıdaki bilgiler verilmektedir.

1. Belgelerin Güvenli İmhası: İmha edilecek belgeler tespit edildikten sonra kurallara uygun şekilde imha edilmelidir. Kişisel bilgileri ve önemli bilgileri içeren belgeler imha edilmeden önce kâğıt biçme makinesinden geçirilmelidir. Belgeler türüne göre değişik yollarla imha edilebilir. Dosyalar, ancak başka usuller uygulanamadığı durumlarda kutularda saklanmalıdır. Bu durumlarda kullanılmak üzere özel kutular üreten firmalar vardır. Güvenli bir imha için bu kutuları kullanmak gerekir. Okullar hangi belgeleri imha ettiklerinin ve bu imhaya hangi mercilerin karar verdiğinin listesini buldurmalarıdır. Yetkililer bu listelerde öncelikle aşağıdaki konuları belirtmelidirler.

- Dosya referansları
- Dosya başlığı (kısa tanım)
- Dosya adedi
- Yetkili memurun ismi
- İşin yapıldığı tarih

Bu listeler kâğıt tabanlı veya elektronik tabanlı belge olarak saklanabilir (RMS-GB, 2008ı).

2. Belgelerin Arşive Nakli: Eğer belgeler sürekli olarak saklanmaya değer görülürse bunların yerel arşiv kurumuna nakli için gerekli düzenlemeler yapılmalıdır. Eğer arşiv belgeleri okuldaki arşivde saklanacaksa bu bilgi yerel arşiv ve belge yönetimi ile ilgili kuruma bildirilmelidir (RMS-GB, 2008ı).

3. Bilgilerin Başka Bir Ortama Nakli: Eğer bir bilgi-belge uzun süreli olarak saklanacaksa yetkililer kâğıt belgeleri mikrofilm veya dijital ortamda saklamak isteyebilir. Bu durumda yeni ortamın ömrü ve göç ettirme olanaklarını da göz önünde bulundurmak gerekir (RMS-GB, 2008ı).

4.2.4. Belgelerin Arşivlenmesi ve Okul Arşivleri

4.2.4.1. Belgelerin Arşivlenmesi

Dosyalama sürecinin son aşaması olan **arşivleme**; gelecekte tekrar kullanılması düşünülen ya da yasal süresi doluncaya kadar saklanması zorunlu olan belgelerin korunmasını sağlayan ve bu süre içinde kendilerinden yararlanılma olanağı sunan

çalışmalar bütünüdür. *Arşiv* ise üç farklı tanıma göre (National Archives and Records Administration [NARA], 2009):

1. Bir kurumun değerlerini sürdürdükleri için saklanan güncel olmayan belgeleridir.
2. Bir kurumun kalıcı olan ve/veya süreklilik arz eden önemleri nedeni ile mevcut belgeleri ayıklamak, muhafaza etmek ve onları erişilebilir kılmakla yükümlü birimdir.
3. Arşiv işleriyle ilgili kurumun bulunduğu mekândır.

Geleneksel olarak arşivler, kurum ya da kuruluşların, her çeşit belgelerinin saklandığı ve olaylara ve konulara temel teşkil eden yerlerdir. Belge yönetimi sisteminde son aşama olan arşivler, belgenin yaşam döngüsünde de son safhayı temsil eder (Yıldız, 2005, s. 21). Dosyalarda yığılan belgelerin ayıklanarak arşivlere kaldırılmasıyla, karışıklıklar önlenir ve çalışma şartları kolaylaşır.

Belgelerin çoğu, belli bir süre sonunda arşive kaldırılacağından, arşiv çalışmalarının başarılı olması, büyük ölçüde dosyalama işlemlerinin belli sistemlere göre düzenli bir şekilde yürütülmesine bağlıdır. Dosyalama hizmetlerinin, ileride, arşiv malzemesi olarak kolaylıkla tasnifine imkân verecek şekilde düzenlenmesinde bu bakımdan kaçınılmaz bir mecburiyet vardır. Dosyalama sistemlerinde görülen aksaklıklar, aynı ağırlıkta arşiv hizmetlerine yansıtacağından, dosyaların arşivlere düzensiz bir şekilde geleceğini düşünmek yanlış olmayacaktır (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993, s. 67).

4.2.4.2. Okul Arşivleri

Günümüzde pek çok modern eğitim kurumu resmi belgeler için; belge saklama rehberi, belge yöneticisi, bir belge merkezi veya diğer depolama etkinliklerini kapsayan kurulu bir resmi belge saklama sistemine sahiptir. Belgeler resmi belge saklama sisteminde idari ve yasal değerleri gözetilerek belli bir süre saklanıp daha sonra imha edilirler. Belgeler ancak bir araştırma değeri taşıyorsa okul arşivinde süresiz saklanır ve daha çok tarihi açıdan önem arz ederler. Bu yönüyle okul arşivlerinin, resmi okul belge

sisteminden farklı olarak değişik özellikler taşıdığı ve birçok değişik amaca hizmet edebildiği ifade edilmektedir (NARA, 2009). Aşağıda ABD Ulusal Arşivi'nin bir okul arşivinin yüklendiği misyonu tanımlamaya dönük hazırladığı sorular yer almaktadır:

- Okulunuza ilişkin 1954 yüksek mahkeme kararlarının etkileri ile ilgili ne tür kanıtlar bulunmaktadır?
- Alaska'nın birliğe katılması ile ilgili olarak öğrencilerinizin Başkana ve Bayan Eisenhower'a yazdıkları mektupların kopyaları okulunuzda bulunmakta mıdır?
- Nasa'nın Apollo programını sürdürdüğü yıllarda okulunuzun fen bilimleri ders müfredatında değişiklikler oldu mu?

ABD Ulusal Arşivi (National Archives and Records Administration - NARA), okul arşivlerinin önemine yukarıdaki bu sorularla dikkat çekerken, okulların; yıllıklar, yemek menüleri, parti davetiyeleri, öğrenci temsilci seçimleri ilanları, fotoğraflar, mektuplar, yazışmalar, okul gazete veya dergileri gibi sadece okulun değil yaşanan coğrafyanın da tarihine ışık tutan zengin tarihi belgeler ürettiklerini ifade etmektedir. Okul arşivleri, gelişerek, öğrencilere çok değerli öğrenme olanakları sağlamasının yanı sıra gelecekte de öğrencilerin yararlanacağı ölümsüz bir miras sunacaktır (NARA, 2009).

Bir okul arşivi veya tarihi bir koleksiyon öncelikle iki amaca hizmet etmektedir:

- 1- Okulun veya toplumun tarihi ile ilgili değerli belgelerin yok olmasını engellemek amacı ile toplanması ve muhafaza edilmesi için bir depo görevi görmek.
- 2- Öğrencilere araştırma becerisi kazandırmak üzere geliştirilen programlara hizmet etmek (NARA, 2009).

NARA bir okul arşivinin kurulabilmesi için aşağıdaki önerileri vermektedir:

1. Tarihsel koleksiyonlarda özellikle eğitim tarihi, okulun tarihi, yerel tarih konularında okula yardım edecek veya destek olabilecek kişilerden oluşan bir danışma komitesi kurmak yararlı olacaktır.
2. Okulun resmi belge yönetimi uzmanları ile proje hakkında fikir alışverişi yaparak, onların bu konuda nasıl ve hangi konularda yardımcı olacağını saptamak yararlı olacaktır. Okul arşivi programının, okulun resmi belge koruma

programı ile çelişmemesi gerekir. Programa başlamadan önce belge yönetmelikleri ve zaman çizelgelerinin birer kopyası ile okulda saklanan belgelerin bir envanterini edinmek yararlı olacaktır.

3. Programın belli aşamalarında danışma komitesinde bulunan tarihsel belgeler üzerinde çalışan uzmanlarla temas kurmak gereği duyabilir. Devlet arşivlerinde, yerel arşivlerde, tarih üzerine çalışmalar yapan derneklerde veya yerel halk kütüphanelerinde görev yapan arşiv uzmanları veya belge yöneticileri arşiv programlarının kuruluş aşamasında okula yardımcı olmak veya tarihsel ve metodolojik konularda okula bilgi aktarmaktan mutluluk duyacaklardır.
4. Danışma komitesi projenin amaçlarını belirlemelidir. Bu komite işe başlarken toplanacak ve saklanacak materyallerin türünü belirlemek, bu işlemleri okuldaki prosedürlerle uyumlu hale getirmek, programların nasıl yürütüleceği, nasıl kullanılacağı ve öğretim planlarına nasıl uyarlanacağını da içeren nihai hedefler üzerine bir görev tanımlaması yapmalıdır.
5. Bir arşiv uzmanı istihdam edilmeli ve arşiv uzmanının görev ve sorumlulukları tanımlanmalıdır.
6. Belgeleri saklamak için bir yer ve okul arşivi kurma projesini yürütmek için ne tür araç ve gerece ihtiyaç duyulacağı belirlenmelidir. Arşiv materyallerinin doğası gereği arşiv uzmanının belgelere ulaşımı kontrol altında bulundurması gerekir.
7. Bir proje bütçesi hazırlanmalıdır.
8. Çalışmalar için temel kural ve talimatlar belirlenmelidir. Okul arşivi kurmak için katı kuralları olan işlemler gerekli değildir ancak insanlar değerli belgelere dayanarak çalışmalar yapacaksa arşiv uzmanı daha önceden herkesin uyacağı bir arşiv yönetmeliği hazırlamalıdır. Yerel arşiv uzmanına danışmak okula zaman kazandıracak ve programın ana hatlarını belirlerken karşılan sorunları ortadan kaldıracaktır. Profesyonel arşiv uzmanı sözlü tarih ile ilgili her türlü görsel ve işitsel belgeler ve bağış senetleri ilgili olarak bibliyografya ve model bilgilerini sağlamalıdır.
9. Belge toplama politikasının bir parçası da arşiv uzmanının hangi materyallerin arşive alınacağına ilişkin vereceği değerlendirme kararlarıdır. Bu değerlendirme depolama için yer sıkıntısı ve çalışma kontrolü açısından önemlidir. Çok belge

demek daha büyük depolama yeri, daha fazla zaman ve daha yoğun emek demektir. Arşiv uzmanı materyalleri topladıktan, düzenledikten, tanımladıktan ve katalogladıktan sonra araştırmacıların bunlara ulaşmasını sağlamalı ve onlara yardımcı olmalıdır. Değerlendirme politikası proje hâkimiyeti açısından çok önemlidir.

10. Projenin hayata geçirilmesinden önce saklama ve koruma yöntemleri öngörülmalıdır. Tüm materyaller asitten arındırılmış dosya ve kutularda saklanmalıdır. Aynı zamanda materyallerin aşırı ısıcağa, neme ve ışığa maruz bırakılmadığından emin olunmalıdır.

11. Okul arşiv programının devam etmediği durumlar için toplanan tüm materyallerin transferi ile ilgili olarak yetkili arşiv kurumu ile programlar yapılandırılmalıdır (NARA, 2009).

4.3. EĞİTİM KURUMLARINDA ELEKTRONİK BELGELERİN YÖNETİMİ

Elektronik belgeler, “bir bilgisayardan diğerine bir ağ vasıtası ile gönderilen metin, veri tabanı, hesap tablosu, şekil, resim, elektronik posta, faks mesajı gibi kişisel veya ana bilgisayarda üretilen veya alınan tüm materyallerdir” (GWADET, 2005, s. 19).

Elektronik belgeler kapsam olarak gruplandığında aşağıdaki sayısal nesnelere içerir;

1. Ofis yazılım programlarının ürettiği sayısal nesnelere. Örneğin:

- E-postalar (örneğin, Outlook veya Lotus Notes’da programında üretilen),
- Dokümanlar (örneğin, Adobe Acrobat veya Microsoft Word programında üretilen),
- Hesap tabloları (örneğin, Lotus 1-2-3 veya Microsoft Excel programında üretilen),
- Sunumlar (örneğin, Microsoft PowerPoint programında üretilen),
- Sayısallaştırılmış veya taranmış resim ve hareketli görüntüler,
- Basit veritabanları (örneğin, Lotus Approach veya Microsoft Access programında üretilen).

2. İş bilgi sistemleri tarafından üretilen sayısal nesnelere. Örneğin:

- Coğrafik Bilgi Sistemleri,
- Finans Sistemleri,
- İnsan Kaynakları Sistemleri,
- Bütünleşik Veritabanları,
- Mimari Çizim Sistemleri,
- Web Siteleri,
- İstatistiksel Sistemler,
- Öğrenci Bilgi Sistemleri (Archives New Zealand, 2006, s. 1).

Elektronik belgelerin bazı özellikleri aşağıda sıralanmıştır (Üstün, 1997, s. 32):

- Değiştirilmesi kolaydır.
- Çoğunlukla silinebilir ve hasar görebilecek şekilde dayanıksız manyetik ortamlara kaydedilirler.
- Yeterince anlam ifade etmeyen dosya isimleriyle saklandıklarında, yedekleme yapılmaksızın güvensiz ortamlarda depolandıklarında ve silindiklerinde geri getirmek çok zordur.

Elektronik belgeler ister bastırılıp kâğıt tabanlı dosyalarda isterse bilgisayardaki dizinlerde saklansın, idari açıdan kullanılabilir ve anlaşılabilir olması için yeterli bilgi içermelidir. Bunu sağlamak için elektronik belgelerde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır (GWADET, 2005, s. 19):

- **İçerik:** Metin, veri, sembol, rakam, şekil, ses ve görüntü gibi bilgileri taşımaktadır.
- **Bağlam:** Belgenin ilgili olduğu teknik ve mesleki çevrenin daha iyi anlaşılmasını sağlayacak olan arka plan bilgileri. Örnek: üst veri, uygulama yazılımı, mantıksal iş modelleri, adresler, tanımlar, işlev veya etkinliğe ait bağlantılar, program vs.

- **Yapı:** İçerik ile ilgili görünüm ve düzenlemeler. Örneğin, alanlar arasındaki ilişki, öğeler, dil, stil, yazı karakterleri, sayfa ve paragraf araları, bağlantılar ve diğer düzenleme araçları.

Bağımsız veya ağa bağlı olan bilgisayarlarda üretilen elektronik belgeler kurumsal bilgi kaynağı olarak değerli kaynaklardır. Elektronik belgeler okula ait belgelerin bir bölümünü oluşturur ve bu yüzden bu belgelerin yönetimi de kâğıt tabanlı belgelerin yönetimi kadar önemlidir (GWADET, 2005, s.19).

Elektronik belgelerin etkin olarak idaresine dönük bir belge yönetimi programı yapılandırılmalıdır. Kandur (2006, s. 7), elektronik belge yönetimini, “kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden kurum aktivitelerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak, bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmek” şeklinde tanımlamaktadır. Elektronik belge yönetimi bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak ortaya çıkan ve bu gelişme oranında kurumsal yapıya yansıyan bir belge yönetim aktivitesidir. Elektronik belge yönetim prensipleri kâğıt tabanlı belgelerin yönetilmesinden farklı değildir ve kâğıt tabanlı belgelerde olduğu gibi üretimden imhasına kadar iyi bir yönetim gerektirir (Aydın, 2005, s. 92).

Elektronik belge yönetimi, elektronik belgelerin üretimden arşivlik belge bağlamında muhafaza edilmelerine kadar geçen bütün evreler boyunca güvenli, tam, erişilebilir ve dayanıklı olarak korunmasını, kullanıma sunulmasını ve saklanmasını sağlayan ilke ve uygulamaları ortaya koyan bir disiplindir. Elektronik belgelerin belge yönetimi yaklaşımı altında yönetilmesi aşağıdaki olanakları sağlayacaktır:

- Elektronik belgelerin yalnızca bir elektronik belge olarak değil, aynı zamanda yasal, yönetsel ve kültürel nedenlerden dolayı yönetilmeleri,
- Yalnızca yönetsel gereksinimler için değil, aynı zamanda arşivsel amaçlar için de muhafaza edilmeleri,
- Yapı, içerik ve bağlam bilgilerinin bütün olarak saklanması,

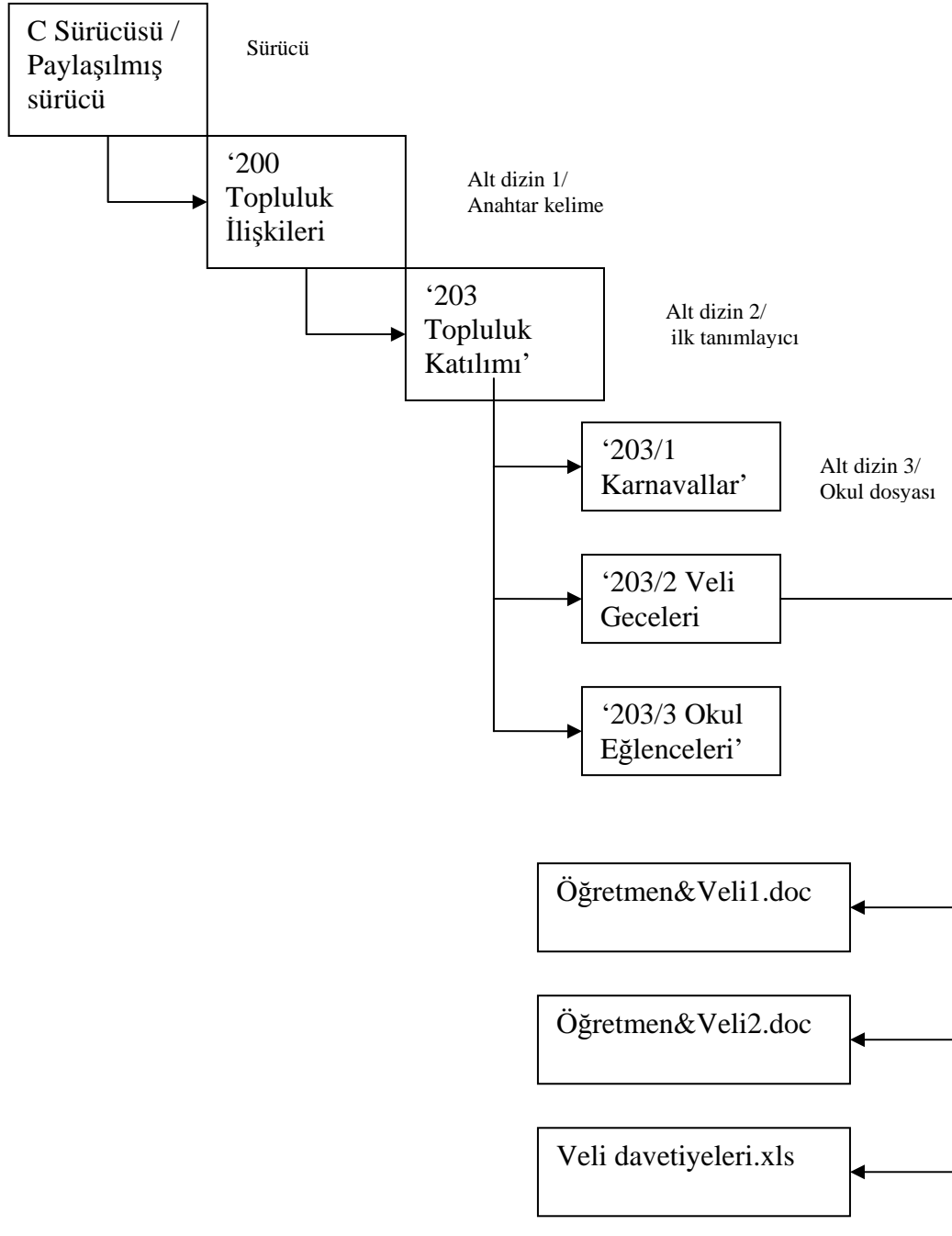
- Elektronik belgelere belgesel ve kurumsal işlevlerin her birini yansıtacak şekilde erişilmesi,
- Sistemde kayıtlı bulunan elektronik belgelerin, saklama planları doğrultusunda değerlendirilmeleri,
- Yeni kayıt gereçlerine aktarılmalarını ya da dönüştürülmeleri ve
- Gerekli görülmeyenlerin imha edilmesi (Odabaş, 2009, s. 417).

Eğitim kurumlarında belge yönetimi ile ilgili olarak incelenen kaynaklarda, elektronik belgelerin genellikle üç yolla belge yönetimi etkinliklerine dâhil edildiği görülmektedir (Harry, 1995, ss. 1–5; GWADET, 2005, ss. 19–24):

1. Elektronik belgelerin bir yazıcıdan basılı kopyasının alınarak kağıt tabanlı belgelerle birlikte yönetimi,
2. Elektronik belgelerin, mevcut bilgisayar işletim sisteminin olanakları kullanılarak yönetimi,
3. Elektronik belgelerin veri tabanı kullanılarak yönetimi.

Güney Avustralya’da okullar için hazırlanan belge yönetimi kılavuzunda; bağımsız bilgisayarlar ve paylaşılan ağ sürücülerinin, elektronik belge saklama sistemi olmadığını, bu yüzden okulların elektronik belgeleri yazdırması ve kâğıt tabanlı dosyalarda tutması tavsiye edilmektedir.

Aynı kılavuzda; elektronik belgelerin kurumsal amaçlar için bireysel veya ağa bağlı bilgisayarlarda saklanması gerekiyorsa, elektronik belgelere zamanında erişimi sağlamak için ortamın iyi organize edilmesi gerektiği de ifade edilmektedir. Buna göre; bilgisayarların mevcut işletim sistemi üzerinde dizin ve alt dizin olarak dosyalar (folder) açılmalı ve bu dosyalara kâğıt tabanlı dosya sınıflandırma sisteminin dosya başlıkları eklenmelidir (GWADET, 2005, s. 19). Şekil 3’te elektronik belgelerin okullardaki bilgisayarlarda dosyalanması ve sınıflandırılması ile ilgili örnek yer almaktadır.



Şekil 3. Elektronik Belgelerin Bilgisayarda Dosyalanması ve Sınıflandırılması (GWADET, 2005, s. 22)

Elektronik belgelerin veri tabanı kullanılarak yönetimi ise gerek elektronik ortamda üretilen belgelerin gerekse taranarak elektronik ortama aktarılmış kâğıt tabanlı belgelerin (veya orijinal belgenin yer, saklama süresi ve üst veri bilgileri) üretiminden imhasına kadar izleyen ve kontrol eden bir yazılım programının kullanılmasıdır (Harry, 1995, s. 1). Elektronik belgelerin veri tabanı kullanılarak yönetimi; elektronik doküman yönetimi ve elektronik belge yönetimi kavramları ile açıklanmaktadır. Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (EDYS) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) olarak adlandırılan bu sistemler zaman zaman birbirlerinin yerine kullanılsa da amaçları açısından farklılıklar gösterirler. Bu farklılıkları Odabaş (2009, s. 417) 'Model Requirements for the Management of Electronic Records: Mo-Req Specification' adlı kaynağa atıfta bulunarak aşağıda sıralamıştır:

- Elektronik belge yönetiminde, belgelerin üzerinde yapılan değişiklik yüksek güvenlik kuralları çerçevesince sürdürülür. Buna karşın elektronik doküman yönetiminde çoğu zaman dokümanlar üzerinde yapılan değişiklik daha esnek kurallara bağlı olarak yürütülür.
- Elektronik belge yönetiminde belgeler belli bir plan doğrultusunda ayıklama-imha işlemine tabi tutulur, ayıklama-imha işlemleri sistemin uyarı-denetim mekanizması doğrultusunda gerçekleştirilir ve arşivlenmiş belgeler üzerinde değişiklik yapılması söz konusu değildir. Elektronik doküman yönetiminde ise saklama planları bulunmayabilir ve arşivlenmiş dokümanların değiştirilmesi veya imha edilmesi sistem yöneticisinin inisiyatifindedir.
- Elektronik belge yönetiminde belge sınıflama, saklama ve depolama işlemleri belge yöneticilerinin ortaya koyduğu ölçütler doğrultusunda yürütülür. Elektronik doküman yönetiminde ise aynı işlemler hizmet sağlayıcılarının ortaya koyduğu ölçütler doğrultusunda yürütülür.
- Elektronik belge yönetimi, kurumsal ve arşivsel evreler boyunca belgeleri tarihi, yasal, hukuksal ve kurumsal değerleri nedeniyle yönetme ve güvenliğini sağlama amacına hizmet ederken; elektronik doküman yönetimi daha çok kurumsal işlemlerin hızlı bir biçimde yürütülmesi ve günlük faaliyetlerin tamamlanması amacına hizmet etmektedir.

4.4. EĞİTİM KURUMLARINDA BİLGİ VE BELGELERİN GÜVENLİĞİ

4.4.1. Bilgi ve Belgelerin Güvenliği

Büyük Britanya Belge Yönetimi Kurumu okullarda belge yönetimi ile ilgili hazırladığı rehberde, bilgi ve belge güvenliği konusunda Avrupa Birliği'nde 1998 yılında yürürlüğe giren Veri Koruma Kanununa (Data Protection Act, 1998) dayanarak bazı tavsiyelerde bulunmuştur. Buna göre, toplanan ve depolanan özel veya hassas bilgilerin, güvenli bir şekilde depolandığından emin olmak için makul olan bütün tedbirler okul tarafından alınmalıdır. Bilgi ve belge güvenliğini sağlamak için gerekli olan tedbirler aşağıda sıralanmıştır:

1. Tüm özel bilgilerin bulunduğu belgeler kilitlenebilir dosya dolaplarında saklanmalıdır. Dolapların bulunduğu odada görevli olmadığı zamanlarda mutlaka dolaplar kilitli tutulmalıdır. Özel bilgileri bulduran belgeler herkesin görebileceği şekilde masa üstünde bırakılmamalıdır. Özel bilgilerin saklandığı odalara giriş yasağı getirilmelidir.
2. Eğer bilgi ve belgeler binanın içinde veya dışında herhangi bir yerde saklanıyorsa, o yerin kapılarının kilitlenebildiğinden emin olunmalı ve anahtarları da kilit altında tutulmalıdır. Odaya girecek herkesin bu anahtarları imza karşılığında alması sağlanmalıdır. Eğer mümkünse arşiv odasından herhangi bir dosyayı ödünç alan kişinin kişisel bilgilerinin ve hangi dosyayı aldığına dair bilgilerin kayıt edildiği bir dosya izleme sistemi kurulmalıdır.
3. Bilgisayar sisteminde bulunan özel bilgiler mutlaka şifre korumasına alınmalıdır. Bilgisayar başında görevli olmadığı durumlarda ekran mutlaka kapalı olmalıdır.
4. Güvenliğinin garanti edilememesi nedeni ile özel bilgiler mümkünse e-posta ile gönderilmemelidir. Daha güvenli olması nedeni ile faks (güvenli bir yerde ve görevlilerin olduğu durumlarda) mesajı tercih edilmelidir. Bilgiler e-posta ile

gönderilirse, e-posta ekinde ofis dokümanı olarak gönderilmelidir. İç ve dış posta sistemi kullanıldığında zarfların kapalı ve mühürlü olması sağlanmalıdır.

5. Okul içerisinde görevliler ve/veya öğrencilerle gönderilen bilgiler mutlaka bir zarf veya bir dosya içinde gönderilmelidir.

6. Eğer dosyalar kurum dışına çıkarılacaksa mutlaka kapalı kutularda olmalı ve aracın bagaj kısmında götürülmelidir. Özel bilgiler içeren dosyalar herkesin görebileceği alanlarda bulunan araçlarda bırakılmamalıdır. Eğer dosyalar çalışan tarafından eve götürülürse, evde de güvenliğinin sağlanması çok önemlidir. Gece dosyalar araçların bagajında bırakılmamalıdır. Dosyaların uzun süreli olarak da bagajda bulundurulmaması gerekir.

7. Eğer özel bilgilerle ilgili olarak ev bilgisayarını veya dizüstü çalışılıyorsa mutlaka virüs programı kullanılmalıdır. Programa giriş engellenmelidir. Evde yapılan çalışmalar diskete kaydedilmeli ve kesinlikle bilgisayarın belleğinden silinmelidir.

8. Özel bilgiler konusunda telefonda görüşme yapılmamalıdır. Eğer çalışandan özel bilgiler isteniyorsa, bu talebi yapan kişi davet edilmeli talebi yazılı olarak alınmalıdır. Eğer durum çok acilse arayan kişinin ismi ve telefon numarası alınmalı ve talebin doğruluğu teyit edildikten sonra talep karşılanmalıdır.

9. Özel işler ile ilgili konular, bilmemesi gereken kişilerin duyacağı şekilde tartışılmamalıdır (RMS-GB, 2008e; Data Protection Act, 1998).

4.4.2. İşin Devamlılığı Açısından Bilgi ve Belge Güvenliği

Okullarda işin devamlılığı açısından bilgi ve belge güvenliği konusu, Büyük Britanya Belge Yönetimi Birliği tarafından, Avrupa Birliği'nde 1998 yılında yürürlüğe giren Veri Koruma Kanunu ile 2000 yılında kabul edilen Bilgi Edinme Özgürlüğü Kanunu referans alınarak incelenmiş ve bu konuda aşağıda sıralanan tedbirler tavsiye edilmiştir (Data

Protection Act, 1998; Freedom of Information Act, 2000) Okullarda işin devamlılığını etkileyecek başlıca iki neden vardır (RMS-GB, 2008b):

- 1- Önemli bilgisayar zafiyetleri (hırsızlık, bilgisayar verilerinin bozulması)
- 2- Çevresel olaylar (yangın, sel)

4.4.2.1. Önemli Bilgisayar Zafiyetleri

Bu durum hırsızlık ve bilgisayar verilerinin bozulması şeklinde gelişebilir. Her iki durumda da güçlü bir yedekleme çok önemlidir.

- Bilgisayarlar çalındığında iki önemli hususa dikkat edilmelidir. Bilgisayardaki önemli bilgiler kötü niyetli kişilerin eline geçebilir ve kötü niyetle kullanılabilir. Bu nedenle çok gerekli olmadıkça dizüstü ve masaüstü bilgisayarlarda bu tür bilgiler saklanmamalıdır. Bu tür bilgiler mümkün olduğunca bilgi ağı sunucularında saklanmalıdır. Sunucu okulun içindeyse çok güçlü bir şifre koruma sistemi kurulmalı ve sunucu çok güvenli bir yere kurulmalıdır.
- Elektronik veriler bozulduğunda yedeklerin yüklenmesi gerekir. Bu nedenle okul elektronik ortamda saklanan tüm bilgileri düzenli aralıklarla yedeklemelidir. Bu sayede, bozulan veriler temizlendikten sonra yeni alınan veya yeniden kurulan bilgisayarlara bu bilgiler yüklenebilir. Eğer mümkünse yedekler okul dışında depolanmalıdır çünkü yangın çıktığında diğer veriler gibi yedekleri de kutulanmış olsa bile hasar görecektir. Aynı zamanda mücbir sebepler oluştuğunda yangın veya ilkyardım ekipleri sizin binaya girip yedekleri almanıza en az birkaç gün izin vermeyebilirler. Hırsızlık vakalarında ise yine aynı şekilde verilerle yedekleri aynı anda çalınabilir (RMS-GB, 2008b).

Okulların düzenli aralıklarla yedekleme yapmaları için değişik seçenekler vardır. Yedeklemelerin belirli aralıklarla yeniden yüklenebilirliği de test edilmelidir. Bu yapılmadığı için geçmişte bir takım sorunlar yaşanmıştır. Bu seçenekler uygunluk sırasına göre aşağıda belirtilmiştir. Bunlar sadece birer tavsiye niteliğindedir. Okullar

kendileri için en uygun seçeneği bulmak için risk analizleri yapmalıdırlar (RMS-GB, 2008b).

Seçenek 1. Kurum dışında merkezi bir yedekleme sistemi kullanmak

Yeterli güvenliğe sahip olmayan okullarda kurum dışında güvenli bir ağ üzerinden uzaktan alınan ve şifrelenmiş bir formatla depolanan yedeklemeyi içerir.

Seçenek 2. Başka bir okul ile karşılıklı yapılan düzenleme

Okullar başka bir okul ile yedeklemelerini depolamak maksadı ile bir düzenleme yapabilir. Her bir okul ayrı ayrı veri kasaları alır. Mesai bitiminde, görevliler diğer okula giderek yedeklemelerini bu kasalara kitle. Bunun için her iki okulun görevlileri mesainin bitiş saatinden önce diğer okula ulaşır ve değiş tokuş yetkili görevliler eliyle yapılmış olur. Okullar kasa anahtarları ve kitleme işlemiyle ilgili organizasyonu da aynı şekilde yapmalıdır.

Seçenek 3. Okulun başka bir bölümünde veri kasalarında saklamak

Okulun ilk-orta ve lise binalarının olduğu durumlarda veya aynı kuruluşa ait başka okullar bulunduğu durumlarda fiziksel olarak yeterli güvenliğe sahip yerler olmak kaydı ile bu seçenek uygulanabilir. Yedekleme işlemi iki kişinin nezaretinde güvenli bir ortamda yapılmalı ve anahtarlar bina içinde bir yerde kilitli bir kutuda saklanmalı veya bu işle görevli bir kişi bunları evinde saklamalıdır.

Seçenek 4. Görevlinin yedeklemeyi evinde yapması

Bu seçeneğin diğer seçeneklerin uygulanamadığı durumlarda uygulamaya alınabileceğinin altı çizilmektedir. Bu uygulama risk değerlendirmesi yapıldıktan ve görevlilere Veri Koruma Kanunu'ndan doğan sorumlulukları iyice anlatıldıktan sonra yapılmalıdır. Eğer veriler görevlinin sorumluluğundayken kanuna aykırı bir durum olursa bundan görevli sorumlu tutulacaktır. Bu seçeneğin en son seçenek olduğuna

ilişkin olarak Yerel Eğitim Kurulu'na danışılmalıdır. Bu kurul, görevlilerin gerekli kural ve işlemleri uyguladıklarından emin olmak kaydı ile bu seçeneğe izin verebilir. Yedekleme ikinci bir kişinin gözetiminde kilitli bir kutuya konularak mühürlenmelidir. Anahtarlar bu işlemten sonra diğer görevlilere verilmelidir. Kilitli kutu evde güvenli bir yerde tutulmalıdır (RMS-GB, 2008b).

4.4.2.2. Çevresel Olaylar

Yangın ve sel okul için iki büyük tehdittir. Bu tehditler elektronik belgelerden (okulun güçlü bir yedekleme düzenlemesi olması kaydı ile) çok yazılı belgelere yöneliktir. Su baskını durumunda hepsi olmasa da belgelerin çoğunu kurtarmak mümkün olabilir. Yangın felaketi ise çok daha büyük hasarlar verebilir. Yangında hasar gören belgeler kurtarılabilir ancak bu pek kolay olmayabilir.

Su baskını ve yangın durumunda hasardan az etkilenmek için tüm yazılı belgeler dosya dolaplarında, çekmecelerde veya raflarda saklanmalıdır. Bu şekilde suyun belgelerle doğrudan temas etmesi önlenmiş olacaktır. Metal dolapların kullanımı belgelerin hasar görmesini büyük ölçüde engelleyecektir.

Eğer mümkünse önemli belgeler açıkta tutulmamalıdır çünkü bu belgeler, yangında tamamen, su baskınında kısmen ve bazen de tamir edilemeyecek şekilde hasar görürler. Okul yönetimi bir risk analizi yapmalı ve çok önemli belgeler tespit edilerek bunlar mutlaka kapalı alanlarda depolanmalıdır (RMS-GB, 2008b).

5. BÖLÜM

EĞİTİM KURUMLARINDA BELGE YÖNETİMİ UYGULAMALARI: TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ OKULLARI ANKET BULGULARI

5.1. ANKET BULGULARI

TED okullarında belge ve arşiv işlemleri konusunda var olan koşulları tanımlamaya, sorunları ve beklentileri tespit etmeye dönük olarak, okullarda belge ve arşiv işlemlerini yürüten, sorumluluğu olan veya belgeleri kullanan 584 personelin katılımıyla gerçekleştirilen anket çalışması bu bölümde analiz edilmektedir. Analiz kapsamında, anket çalışması ile elde edilen verilerden oluşan betimsel istatistik tabloları yer almaktadır. Bu tablolarda, gerektiğinde personel grupları arasında karşılaştırma yapmak için verilerin aritmetik ortalama ve standart sapma değerleri de hesaplanmıştır.

Anket dört bölüm halinde tasarlanmıştır*. Anketin birinci bölümünü oluşturan 1–18 arası sorular, deneklerin çalıştığı okul, okuldaki bölüm/kısmı ve pozisyonu, çalışan personel sayıları, üretilen yıllık belge miktarları, deneklerin çalışma süresi ve belge işlemlerine ilişkin sorumlulukları, belge işlemleri ile ilgili aldıkları eğitim, deneklerin belge işlemlerine ne kadar süre ayırdıkları ve okulda hangi tür belgelerle çalıştıkları, deneklerin neden belge ürettikleri ve belge işlemleri konusunda hangi düzenlemelere uydukları gibi çeşitli bilgileri sağlamaya dönük hazırlanmıştır.

Anketin ikinci bölümü (19–25 arası sorular) okullardaki belge ve arşiv uygulamaları ile ilgili mevcut durumu analiz etmek üzere likert ölçeklemesine göre hazırlanmış ve beş değişken altında aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.

* Anketin tam metni EK-1’de yer almaktadır.

1. BA: Bütünüyle aynı fikirdeyim; 2. A: Aynı fikirdeyim; 3. B: Bir fikrim yok; 4. K: Katılmıyorum; 5. KK: Kesinlikle katılmıyorum

Deneklere anketin üçüncü bölümünde (26–30 arası sorular); belge ve arşiv işlemlerinin nasıl yürütüleceğine ilişkin olarak hazırlanacak bir düzenlemede bulunması muhtemel unsurlarla ilgili düşünceleri ve bu unsurlara verdikleri önem dereceleri, bölüm/kısımlarındaki uygulamalar ve koşullar hakkındaki düşünceleri, belge ve arşiv işlemleri konusundaki yeniden yapılandırma çalışmalarına yönelik düşünceleri, belge işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesi konusunda öngörülmuş çeşitli unsurlar hakkındaki görüşleri ve elektronik belge işlemleri konusundaki öncelikleri sorulmuştur. İlgili sorularda da ağırlıklı olarak likert ölçeklemesi kullanılmıştır. Likert ölçeklemesine göre hazırlanmış 26. soruda diğer sorularda tanımlanmış değişkenlerden farklı olarak aşağıdaki değişkenler tanımlanmıştır.

1. KY: Kesinlikle yer almalıdır, 2. YA: Yer almalıdır, 3. K: Kararsızım, 4. GY: Gerek yoktur, mevcut koşullar düzenlemeler yeterlidir, 5. KG: Kesinlikle gerek yoktur.

Anketin son bölümünde (30–40 arası sorular) ise okullarda kullanılan dosyalama sistemi, belgelere erişim, belge saklama, belge ayıklama ve imha uygulamalarına yönelik koşullar, belge ve arşiv işlemleriyle ilgili sorunlar hakkında bilgi sağlamaya dönük sorular yer almıştır. Anket çalışmasının son sorusu, TED okullarında belge ve arşiv sistemlerinin analizi konusunda yapılan bu araştırmanın hangi açılardan önemli olduğunu tespit etmeyi amaçlamıştır. Bu soruya, denekleri yönlendirmemek için “Hiçbir yarar sağlamaz” seçeneği de eklenmiştir.

5.1.1. TED Okullarında Öğrenci/Personel Sayısı ve Belge Üretimi

Tablo 10’da TED okullarındaki toplam personel ve öğrenci sayısı, yalnızca belge ve arşiv işlemlerini yürüten ya da bu işlerden sorumlu personel sayısı ve bir yılda okuldan gönderilen ya da okula gelen belge sayısına ilişkin betimsel istatistikler yer almaktadır.

Tablo 10. TED Okullarında Personel Sayısı ve Belge Üretimi

Okul İsmi	Toplam Personel	Toplam Öğrenci	Belge/Arşiv Personeli	Gelen Evrak	Giden Evrak
TED Afyon Koleji	45	298	3	867	357
TED Aliğa Koleji	60	332	1	2551	922
TED Ankara Koleji	702	6692	30	4914	2514
TED Antalya Koleji	122	1040	0	1048	608
TED Aydın Koleji	70	430	2	800	365
TED Batman Koleji	31	274	1	352	112
TED Bursa Koleji	99	515	3	822	361
TED Ereğli Koleji	35	256	4	813	236
TED Gaziantep Koleji	29	220	0	873	605
TED Isparta Koleji	32	220	1	237	95
TED Karabük Koleji	44	277	1	1286	666
TED Kayseri Koleji	140	1270	6	2601	1315
TED Konya Koleji	48	278	3	1513	462
TED Kdz. Ereğli Koleji	120	788	2	544	210
TED Malatya Koleji	32	218	2	451	411
TED Mersin Koleji	96	255	3	240	67
TED Polatlı Koleji	72	452	1	681	388
TED Zonguldak Koleji	96	619	2	1171	765
TED İstanbul Koleji	339	2156	10	3575	1203
TED Alanya Koleji	53	317	5	419	725
TED Samsun Koleji	87	537	6	825	336
TED Eskişehir Koleji	41	111	1	256	158
Genel Toplam	2393	17555	87	26839	12881

Tablo 10'daki veriler, TED'e bağlı kurulmuş olan ve çeşitli illerimizde faaliyet gösteren 22 ilk ve orta dereceli özel öğretim okulunda belge işlemlerini yürüten, sorumluluğu bulunan ya da belgeleri kullanan personele yönelik gerçekleştirilen anket çalışması sonucunda elde edilmiştir.

Anket verilerinin analizi sonucu, TED okulları arasında en çok personel ve öğrenci bulunan okulların; TED Ankara Koleji, TED İstanbul Koleji ve TED Kayseri Koleji

olduğu tespit edilmiştir. Bu sonuca bağlı olarak, bu okullarda belge ve arşiv personelinin sayısı da diğerlerinden farklıdır. Öte yandan personel ve öğrenci sayısının yoğunluğu bakımından dördüncü sırada bulunan TED Antalya Koleji'nde belge ve arşiv personeli çalışmamaktadır. Personel ve öğrenci sayısının en düşük olduğu okullar arasında yer alan TED Gaziantep Koleji'nde de belge ve arşiv personeli çalışmamaktadır.

TED okulları arasında gelen evrak sayısının en yoğun olduğu okul da TED Ankara Koleji'dir. Ardından sırasıyla TED İstanbul Koleji, TED Kayseri Koleji, TED Aliğa Koleji, TED Konya Koleji, TED Karabük Koleji, TED Zonguldak Koleji ve TED Antalya Koleji gelmektedir. Giden evrak sayısında ilk üç sırayı TED Ankara Koleji, TED Kayseri Koleji ve TED İstanbul Koleji almaktadır. Genel olarak toplam gelen ve giden evrak sayıları incelendiğinde okullara gelen evrak sayısının giden evrak sayısından fazla olduğu görülmektedir.

5.1.2. Deneklerin Okullarda Çalışma Süresi

Okullarda çalışan personelin çalışma sürelerine ilişkin istatistikler temel personel grupları arasında karşılaştırma yapılarak Tablo 11'de verilmektedir. Bu soruya 12 kişi cevap vermemiştir.

Tablo 11. Deneklerin Okullarda Çalışma Süresi							
		5 yıldan daha az	6–10 yıl arası	11–20 yıl arası	21 yıldan çok	Σ	Toplam
Yönetici		78	44	34	33	2,1164	189
	%	13,6	7,7	5,9	5,8		33,0
Öğretmen		134	61	22	13	1,6261	230
	%	23,4	10,7	3,8	2,3		40,2
Uzman		31	14	7	0	1,5385	52
	%	5,4	2,4	1,2	,0		9,1
İdari Personel		43	35	21	2	1,8218	101
	%	7,5	6,1	3,7	,3		17,7
Toplam		286	154	84	48	1,7757	572
	%	50,0	26,9	14,7	8,4		100,0

Analiz sonuçlarına göre ankete katılan personelin %50'sinin bağlı oldukları okullarda beş yıldan daha az süredir görev yaptıkları tespit edilmiştir. Aritmetik ortalama değerleri, TED Okullarında çalışma süresi olarak en az deneyimli grubun uzmanlar ($\Sigma 1,5385$); en deneyimli grubun yöneticiler olduğunu göstermektedir ($\Sigma 2,1164$). Uzmanlardan sonra TED okullarında çalışma süresi olarak en az deneyimli grup Öğretmenler ($\Sigma 1,6261$) ve İdari personeldir ($\Sigma 1,8218$). Yüzdeler değerlendirildiğinde, çalışanların genel olarak % 50'sinin 5 yıldan daha az ve % 26,9'unun 6–10 yıl arası olmak üzere toplamda % 76,9'unun 10 yıl ve daha fazla sürelerle TED okullarında çalıştıkları anlaşılmaktadır.

5.1.3. Deneklerin Belge ve Arşiv İşlemlerine Yönelik Sorumluluğu

Tablo 12'de ankete cevap veren deneklerin belge ve arşiv işlemlerindeki sorumluluklarına yönelik veriler yer almaktadır.

Tablo 12. Deneklerin Belge ve Arşiv İşlemlerine Yönelik Sorumluluğu						
		A	B	C	D	E
Yönetici		92	104	60	75	33
	%	35,5	34,6	33,5	52,8	17,9
Öğretmen		66	76	32	19	135
	%	25,5	25,2	17,9	13,4	73,4
Uzman		39	43	28	11	4
	%	15,1	14,3	15,6	7,7	2,2
İdari		62	78	59	37	12
	%	23,9	25,9	33,0	26,1	6,5
Toplam		259	301	179	142	184
	%	44,3	51,5	30,7	24,3	31,5

A Belge üretimi
B Belgelerin dosyalanması
C Belgelerin arşivlenmesi
D Belge İşlemlerinin koordinasyonu
E Sorumluluğu yok

Bulgulara göre genel olarak deneklerin çoğunluğunun belge dosyaladığı (%51,5) ve belge ürettiği (%44,3) görülmektedir. Belgeleri arşivleyen personelin oranı %30,7, belge işlemlerini koordine edenlerin oranı ise %24,3'tür. Deneklerin %31,5'inin ise tüm bu işlemler konusunda hiçbir sorumluluğu olmadığı saptanmıştır. Ankete cevap veren

denekler içinde tabloda bulunan belge işlemlerinden en az biri ile ilgili sorumluluğu olan personelin toplam denek sayısına oranı %68,5'tir. Anketi cevaplayan personel grupları arasında en çok belge üretenler yöneticilerdir (%35,5). Belgelerin dosyalanması, arşivlenmesi ve belge işlemlerinin koordine edilmesi konusunda da yöneticiler başta gelmektedir. Toplam denek sayısı içinde belge işlemleri konusunda sorumluluğu en az olan grup ise öğretmenlerdir (%73,4).

5.1.4. Deneklerin Belge İşlemleri Kapsamındaki Eğitim Durumu

Analiz sonuçlarına göre anketi dolduran 584 kişiden 557'sinin cevap verdiği ve okullarda belge işlemlerini yürüten, belge işlemlerinden sorumlu ya da belge kullanıcısı olan çalışanların belge işlemleri kapsamındaki eğitim durumu hakkındaki istatistikler Tablo 13'de yer almaktadır.

Eğitim Durumu	Yönetici	Öğrt	Uzman	İdari Prs.	Toplam
	N	N	N	N	N
İlgili okullardan mezun oldum	3	2	2	14	21
%	14,3	9,5	9,5	66,7	3,6
3 Aydan uzun kurs/seminer vb. katıldım	1	0	0	4	5
%	20,0	,0	,0	80,0	,9
Belge işlemlerine yönelik kurum içi seminer vb. katıldım	31	15	11	10	67
%	46,3	22,4	16,4	14,9	11,5
Kendi çabalarımla öğrendim	113	75	32	55	275
%	41,1	27,3	11,6	20,0	47,1
Herhangi bir bilgim yok	38	130	7	14	189
%	20,1	68,8	3,7	7,4	32,4
Toplam	186	222	52	97	557
%	33,4	39,9	9,3	17,4	100,0

Genel olarak veriler incelendiğinde katılımcıların %47,1'inin belge işlemleri ile ilgili herhangi bir eğitim çalışmasına katılmadığı bu konudaki bilgilerini kendi çabası ile elde ettiği anlaşılmıştır. Katılımcıların %32,4'ünün bu konuda hiçbir bilgisi bulunmamaktadır. Belge işlemleri ile ilgili kurum içi bir seminere katılma oranı %11,5'tir. İlgili okullardan mezun olanların oranı ise %3,6'dır. Verilere toplu olarak

bakıldığında personelin yaklaşık %80'inin belge işlemleri ile ilgili herhangi bir eğitim almadığı görülmektedir.

Belge işlemleri kapsamındaki eğitim durumu personel gruplarına göre incelendiğinde bu konu hakkında “herhangi bir bilgisi olmayan” grubun %68,8'ini öğretmenler oluşturmaktadır. “Kendi çabaları ile öğrenen” grup içinde en yüksek orana sahip grup ise yöneticilerdir (%41,1). Yöneticiler aynı zamanda “belge işlemlerine yönelik kurum içi seminer vb. aktivitelere katılanlar” içinde en yüksek orana sahip gruptur (%46,3). İdari personel ise “3 aydan uzun kurs/seminer vb. katılım” (%80) ve “ilgili okullardan mezun olma” konusunda (%66,7) en yüksek orana sahip grup olarak göze çarpmaktadır.

5.1.5. Belge İşlemlerine Yönelik Günlük Ortalama Harcanan Süre

Analiz sonuçlarına göre anketi dolduran 584 kişiden 539'unun cevap verdiği ve okullarda belge işlemlerini yürüten, belge işlemlerinden sorumlu ya da belge kullanıcısı olan çalışanların belge işlemlerine ayırdıkları günlük ortalama çalışma süresi ile ilgili istatistikler tablo 14'de yer almaktadır.

Analiz verilerine göre okullardaki personel belgelerle en çok günlük ortalama “2–4 saat arası” çalışmaktadır (%26). Genel olarak “1 saatten az” ve “30 dakikadan az” seçeneklerine toplu bakıldığında “1 saatin altında” çalışanların oranı % 47,8'dir. “2–4 saat arası ve “5 saatten çok” seçeneklerine toplu bakıldığında ise “2 saatten çok” çalışma süresinin oranı da %39,4 çıkmaktadır. Hiç işi olmayanların oranı %12,8, “5 saatten çok” çalışanların oranı ise %13,8'dir.

Aşağıda personelin belgelerle günlük ortalama çalışma süresi personel gruplarına göre incelenmektedir. Bu tabloya göre en fazla “Hiç işi olmayan” personel grubu öğretmenler olarak saptanmıştır (%78,3). Süre olarak 1 saatin altında çalışan gruplar ilk başta öğretmenler (1saatten az: %44,1, 30 dakikadan az: %49,2) ve yöneticilerdir (1saatten az: %35,3, 30 dakikadan az: %38,5). Yöneticilerin bir bölümü de %45,7 ile “2–4 saat arası” çalışma süresi olarak en yüksek orana sahip olan personel grubudur.

İdari personel ise günlük ortalama “5 saatten çok” çalışan personel grupları içerisinde en yüksek orana sahip olan gruptur.

Tablo 14. Deneklerin Belgelerle Günlük Ortalama Çalışma Süresi						
Çalışma Süresi		Yönetici	Öğretmen	Uzman	İdari Personel	Toplam
		N	N	N	N	N
5 saatten çok		16	5	11	40	72
	%	22,2	6,9	15,3	55,6	12,3
2–4 saat arası		64	32	16	28	140
	%	45,7	22,9	11,4	20,0	24,0
1 saatten az		48	60	13	15	136
	%	35,3	44,1	9,6	11,0	23,3
30 dakikadan az		47	60	9	6	122
	%	38,5	49,2	7,4	4,9	20,9
Hiç işlem olmuyor		8	54	1	6	69
	%	11,6	78,3	1,4	8,7	11,8
Toplam		183	211	50	95	539
	%	34,0	39,1	9,3	17,6	100,0

5.1.6. Deneklerin Çalıştığı Belge Türleri

Tablo 15’de Personelin çalıştığı belge türlerine yönelik istatistikler yer almaktadır. Verilere göre personelin en yoğun basılı (kâğıt) belgelerle çalıştığı görülmektedir (%80,3). Bunu sırasıyla “Elektronik Belgeler” (%59,8), “Görsel-İşitsel Belgeler”(%28,9), “Kartografik Belgeler” (%3,3) takip etmektedir. Herhangi bir belge türü ile çalışmayanların oranı ise %8’dir.

Grup içi kullanım oranları incelendiğinde tüm grupların basılı belgeleri yoğun olarak kullandığı görülmektedir. Anketi cevaplayan denek sayısına göre basılı belgeleri kullananlar arasında en yüksek oranı yöneticiler (%29,5) ve öğretmenler (%27,6) oluşturmaktadır.

Basılı belgelerden sonra yoğun olarak kullanılan elektronik belgeleri ise gruplar içinde yoğun olarak yöneticilerin (%71,6) ve uzmanların (%70,4) kullandığı görülmektedir. Toplam denek sayısına göre e-belge kullananlar içinde en yüksek oranı yöneticiler oluşturmaktadır.

Tablo 15. Deneklerin Çalıştığı Belge Türleri						
	A	B	C	D	E	F
Yönetici	172	139	57	7	9	8
Grup içi %	88,7	71,6	29,4	3,6	4,6	4,1
%	29,5	23,8	9,8	1,2	1,5	1,4
Öğretmen	161	111	70	5	4	36
Grup içi %	68,5	47,2	29,8	2,1	1,7	15,3
%	27,6	19,0	12,0	,9	,7	6,2
Uzman	49	38	12	0	1	0
Grup içi %	90,7	70,4	22,2	,0	1,9	,0
%	8,4	6,5	2,1	,0	,2	,0
İdari	87	61	30	7	5	3
Grup içi %	86,1	60,4	29,7	6,9	5,0	3,0
%	14,9	10,4	5,1	1,2	,9	,5
Toplam	469	349	169	19	19	47
%	80,3	59,8	28,9	3,3	3,3	8,0
A	Basılı (kâğıt) Belgeler					
B	Elektronik Belgeler					
C	Görsel-İşitsel Belgeler					
D	Kartografik Belgeler					
E	Diğer					
F	Hiçbiri					

Görsel-işitsel belge kullanımında toplam denek sayısı içindeki en yüksek oranı öğretmenler oluşturmaktadır. “Diğer” olarak işaretlenen az sayıda cevapta basılı belge olarak değerlendirilecek belge türleri sayılmış ya da bir açıklama yapılmamıştır. Bu türler anket kâğıdına “rapor, yoklama fişi, izin belgeleri, eğitim planları, mahsup defterleri ve fatura” olarak yazılmıştır.

“Diğer” olarak cevaplanan belge türünü de basılı belge türü kapsamında değerlendirdiğimizde basılı belgelerin personel tarafından kullanılma oranı yaklaşık %85'lere ulaşmaktadır.

Personel grupları içinde herhangi bir belge türünü kullanmayanlar arasında toplam denek sayısı içinde en yüksek oranı öğretmenler oluşturmaktadır.

5.1.7. Deneklerin Çalıştığı Basılı Belge Türleri

Aşağıda Tablo 16’da personelin çalıştığı basılı belge türlerinin istatistikleri yer almaktadır.

Tablo 16. Deneklerin Çalıştığı Basılı Belge Türleri		
Basılı Belge Türü	N (584)	%
Genelgeler, Tamimler, Duyurular	334	57,2
Raporlar	281	48,1
Bilgi ve iletişim amaçlı yazışmalar	338	57,9
Personel işleri ile İlgili belgeler	143	24,5
Öğrenci işleri İle ilgili belgeler	287	49,1
Mali işler ile ilgili belgeler	54	9,2
Diğer	45	7,7
Hiçbiri	39	6,7

Veriler incelendiğinde personelin basılı belge türlerinden genellikle “Bilgi ve iletişim amaçlı yazışmalar” (%57,9) ile “Genelgeler, Tamimler ve Duyurular” (%57,2) ile çalıştıkları saptanmıştır. Bu belge türlerini sırasıyla: “Öğrenci işleri ile ilgili belgeler” (%49,1), “Raporlar” (%48,1), “Personel işleri ile ilgili belgeler” (%24,5), “Mali işlerle ilgili belgeler” (%9,2) ve “Diğer” seçeneği ile belirtilmiş basılı belge türleri takip etmektedir. “Diğer” (%7,7) seçeneği kapsamında genellikle “öğrenci işleri ile ilgili belgeler (bakalorya kayıtları, sınav optiği, sınav evrakları, yıllık planlar, kulüp çalışmaları ile ilgili belgeler, nöbet çizelgesi, zümre tutanak ve çizelgeleri, derslerle ilgili belgeler, formlar vb.)” ve tüm diğer basılı belgeler kapsamında değerlendirilecek belgeler (MEB yazışmaları, yönetmelikler vb.) ifade edilmiş ya da bir açıklama yapılmamıştır.

Deneklerin yukarıda değinilen basılı belge türlerinden en az biri ile çalışma oranı %93,3’tür. Herhangi bir basılı belge türü ile çalışmayanların oranı ise %6,7’dir.

5.1.8. Deneklerin Çalıştığı Elektronik Belge Türleri

Tablo 17’de sunulan veriler personelin çalıştığı elektronik belge türlerini içermektedir. Veriler incelendiğinde deneklerin %74,3’ünün “E-Postalar” ile çalıştığı saptanmıştır. Bu türü sırasıyla: “MS Office dokümanları” (%46,7), “İşle ilgili yazılım programlarının ürettiği dokümanlar” (%42,3), “Çoklu ortam belgeleri (resim, video, ses vs.)” (%32,4), “WEB Dokümanları” (%31,8) ve “Diğer” seçeneği ile ifade edilen elektronik belge türleri takip etmektedir. “Diğer” (%3,3) seçeneği ile “MS Office Dokümanları (power point sunumları, çizelgeler, eğitim planları, çalışma yaprakları vs.)” ve diğer elektronik belge türleri kapsamında değerlendirilecek elektronik belgeler ifade edilmiş ya da bir açıklama yapılmamıştır.

Tablo 17. Deneklerin Çalıştığı Elektronik Belge Türleri

Elektronik Belge Türü	N (584)	%
E-Postalar	434	74,3
MS Office Dokümanları	273	46,7
İşle ilgili yazılım programlarının ürettiği dokümanlar (öğrenci bilgi sistemi vs.)	247	42,3
WEB Dokümanları	186	31,8
Çoklu ortam belgeleri (resim, video, ses vs.)	189	32,4
Diğer	19	3,3
Hiçbiri	32	5,5

Deneklerin yukarıda değinilen elektronik belge türlerinden en az biri ile çalışma oranı %94,5’tir. Hiçbir elektronik belge türü ile çalışmayanların oranı ise %5,5’tir.

5.1.9. Deneklerin Çalıştığı Görsel-İşitsel Belge Türleri

Tablo 18’de sunulan veriler deneklerin çalıştığı görsel-ışitsel belge türlerini içermektedir.

Veriler incelendiğinde personelin görsel-ışitsel belge türlerinden genellikle “görüntü kayıtları” (%44,2) ve “fotoğraf ve fotoğrafik belgeler” (%41,1) ile çalıştığı saptanmıştır. Bu türleri sırasıyla: “ses kayıtları” (%19,5), “modeller, haritalar vs” (%17,5) ve “diğer”

seçeneği ile belirtilen türler takip etmektedir. “Diğer” (%6) seçeneği ile taşıyıcı ortam çeşitleri (usb bellek, dizüstü bilgisayar, CD vs.) ve yukarıda sayılan türlerle ifade edilebilecek belgeler belirtilmiş ya da bir açıklama yapılmamıştır.

Tablo 18. Personelin Çalıştığı Görsel-İşitsel Belge Türleri		
Görsel-İşitsel Belge Türü	N (584)	%
Fotoğraf ve fotoğrafik belgeler	240	41,1
Görüntü kayıtları (film, video kaset, video disk, DVD vs.)	258	44,2
Ses kayıtları (kaset, CD vs.)	114	19,5
Modeller, haritalar vs.	102	17,5
Diğer	35	6,0
Hiçbiri	120	20,5

5.1.10. Personelin Belge Üretim ve Kullanım Nedenleri

Tablo 19’da personelin belge üretim ve kullanım nedenlerinin analiz verileri yer almaktadır.

Tablo 19. Deneklerin Belge Üretim ve Kullanım Nedenleri		
Nedenler	N (584)	%
Kurumda herhangi bir birime bilgi verme ve/veya bilgi alma	392	67,1
Görev tanımı içerisindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi	431	73,8
Kurum dışından kişi ya da kuruluşlarla yazışmaların gerçekleştirilmesi	215	36,8
Yönetim hizmetlerinin bir parçası olarak ya da denetim amacıyla	146	25,0
Diğer	14	2,4
Hiçbiri	33	5,7

Verilere göre ankete katılan denekler en çok (%73,8) görev tanımı içerisindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi ve (%67,1) kurumda herhangi bir birime bilgi verme ve/veya bilgi alma amacıyla belge ürettiklerini ya da kullandıklarını belirtmişlerdir. Deneklerin %36,8’i kurum dışından kişi ya da kuruluşlarla yazışmaların gerçekleştirilmesini neden

olarak işaretlemiş, %25'i de yönetim hizmetlerinin bir parçası olarak ya da denetim amacıyla belge ürettiklerini ya da kullandıklarını ifade etmişlerdir. Personelin %2,4'ü belge üretim ve kullanım nedeni için “diğer” seçeneğini işaretlemiştir. Denekler “diğer” seçeneği kapsamında; “rapor, tutanak ve talimat yazmak”, “öğrencilere etkinlik hazırlamak”, “öğrencilerle ilgili bilgi vermek”, “öğrenciler için derste kullanmak” gibi nedenleri öne sürmüşler, ya da bir açıklama yapmamışlardır. Tüm bu oranlar okullarda yürütülmekte olan belge işlemlerinin yaklaşık %60'dan fazlasının kurum içi belge işlemlerinden, yaklaşık %37'sinin ise kurum dışı belge işlemlerinden oluştuğunu ve bu durumun personelin belge işlemlerine yönelik mesaisine de yansıdığını göstermektedir.

Katılımcıların %94,3'ü yukarıda sayılan nedenlerden en az birini belge üretim ve kullanım nedeni olarak ifade etmiştir. Analizlere göre personelin %5,7'si ise hiçbir nedenle belge üretmemekte veya kullanmamaktadır.

5.1.11. Deneklerin Elektronik Belge Üretim ve Kullanım Nedenleri

Tablo 20'de personelin elektronik belge üretim ve kullanım nedenleriyle ilgili veriler yer almaktadır.

Tablo 20. Deneklerin Elektronik Belge Üretim ve Kullanım Nedenleri		
Nedenler	N (584)	%
Yöneticiler ve yönetim birimleri ile iletişim ve bilgi alma/verme	380	65,1
MEB ile iletişim ve bilgi alma/verme	239	40,9
Kurum dışından diğer kişi ya da kuruluşlarla iletişim ve bilgi alma/verme	273	46,7
Diğer	34	5,8
Hiçbiri	50	8,6

Veriler, deneklerin %65,1'inin yöneticiler ve yönetim birimleri ile iletişim ve bilgi alma/verme amacıyla elektronik belge ürettiğini ve kullandığını göstermektedir. Deneklerin %46,7'si kurum dışından diğer kişi ya da kuruluşlarla iletişim ve bilgi alma/verme, %40,9'u da MEB ile iletişim ve bilgi alma/verme amacıyla elektronik belgeleri üretmekte ve kullanmaktadır. Bu oranlar kurum içi ve kurum dışı iletişim

amaçlı yazışmalarda e-belgelerin yoğun olarak kullanıldığını göstermektedir. Diğer seçeneği kapsamında; “ TED genel merkezi ile iletişim”, “derslerde materyal olarak”, “veli bilgilendirme”, “eğitim öğretim etkinlikleri”, “kurumda öğretmenler arası iletişim”, “öğrenci belgesi ve veli katılım belgesi hazırlama”, “Zümre içi iletişim” gibi nedenler elektronik belge üretim veya kullanım amacı olarak ifade edilmiş ya da bir açıklama dile getirilmemiştir.

Katılımcıların %91,4’ü yukarıda sayılan nedenlerden en az birini elektronik belge üretim ve kullanım nedeni olarak ifade etmiştir. Analizler göre personelin %8.6’sı ise hiçbir nedenle elektronik belge üretmemekte veya kullanmamaktadır.

5.1.12. Deneklerin Belge İşlemlerini Yürütürken Referans Aldığı Düzenlemeler

Tablo 21’de deneklerin belge İşlemlerini yürütürken referans aldığı kurum içi ya da kurum dışı yasal düzenlemeleriyle ilgili veriler yer almaktadır.

Tablo 21. Deneklerin Belge İşlemlerini Yürütürken Referans Aldığı Düzenlemeler

Referans Alınan Düzenlemeler	Evet	%
Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik	71	12,2
Okulun hazırladığı arşiv ve dosyalama el kitabı	179	30,7
MEB arşiv yönetmeliği/yönergesi	141	24,1
TED’in veya okulun arşiv yönetmeliği	142	24,3
Resmi yazışma kuralları hakkında yönetmelik	144	24,7
Standart dosya planı	128	21,9
Kalite prosedür ve talimatları	110	18,8
Diğer	11	1,9
Hiçbiri	83	14,2

Veriler incelendiğinde tabloda belirtilen düzenlemeleri kullananların oranının, kullanmayanların oranının üçte biri olduğu görülmektedir. Düzenlemeleri kullananların oranlarının hemen hemen birbirine yakın değerlerde olduğu saptanmıştır. Denekler “diğer” seçeneği kapsamında; “yaptığım hiçbir işle ilgili referans verilmemiştir”, “okulun resmi yazışma kuralları hakkında bilgilendirmesi”, “işin özelliğe göre” gibi düşünceleri ifade etmiş ya da hiçbir açıklama yapmamışlardır.

Verilere göre personelin %14,2'si ise hiçbir nedenle söz konusu yasal düzenlemeleri referans almamaktadır. Veriler toplu olarak incelendiğinde okullarda personel tarafından kullanılan herhangi bir düzenlemenin kullanım oranının en fazla yaklaşık %30 en az yaklaşık %12 olduğu görülmektedir. Bu oranlar okullardaki herhangi bir düzenlemenin personel tarafından yaygın olarak kullanılmadığı konusunda bir fikir oluşturmaktadır.

5.1.13. Deneklerin Okullarındaki Belge ve Arşiv Uygulamalarına Yönelik Görüşleri

Deneklerin okullarındaki belge ve arşiv uygulamalarına yönelik bakış açılarını tespit etmek amacıyla oluşturulan yedi soruya ait cevaplar, personel gruplarına göre karşılaştırma yapılarak, aritmetik ortalama ve standart sapma değerleri hesaplanarak aşağıdaki tablolarda incelenmektedir. Likert ölçeklemesine göre beş değişken çerçevesinde incelenen veriler okullarda belge ve arşiv uygulamalarına yönelik görüşlerin belirlenmesi amacıyla gütmemektedir.

Bu sorulardaki şıklara grupların verdikleri yanıtlar arasında karşılaştırma yapabilmek amacıyla aritmetik ortalama değerleri hesaplanmış ve verilen yanıtların tutarlılığının hesaplanması için standart sapma değerleri göz önüne alınmıştır. Aritmetik ortalama değerlerinin ortalama üçten küçük olması "aynı fikirdeyim"e yaklaştığını üçten büyük olması ise yanıtların "katılmıyorum"a yaklaştığını göstermektedir. İstatistikî hesaplamalar sonucunda standart sapma değeri 1.250'nin üzerinde çıkan yanıtlar ise dağınık ya da tutarsız olarak değerlendirilmektedir.

Tablo 22'deki veriler incelendiğinde; belgelerin üretilmesi, dosyalanması, saklanması, ayıklanması ve arşive gönderilmesi uygulamalarına yönelik sistemli yaklaşımlar geliştirilmelidir yargısına destek veren personelin oranı %91,2'dir (Bütünüyle aynı fikirdeyim: %55,8, Aynı fikirdeyim: %35,4). Bu konuda bir fikri olmayanların oranı %5'te kalırken, hiç desteklemeyenlerin oranı %3,8 olmuştur. Yargıya en çok destek veren grup %96,2 ile uzmanlar olmuş; bu oranı %94,3 ile yöneticiler, %90,7 ile idari personel ve %87,5 ile öğretmenler takip etmiştir. Bu konuda bir fikri olmayan gruplar içerisinde en yüksek oranı öğretmenler (%9,8) ve İdari personel (%3,1) oluşturmuştur.

Yargıya hiç destek vermeyen gruplar arasında en yüksek oran %6,2 ile idari personel ve %4,6 ile yöneticilerdir.

Verilere göre aritmetik ortalama değeri en düşük grup ($\Sigma 1,4740$) yöneticiler çıkmıştır. Bu sonuç yargıya en olumlu desteği verenlerin yöneticiler olduğunu göstermektedir. Olumlu destek verenler sırasıyla; uzmanlar ($\Sigma 1,4808$), idari personel ($\Sigma 1,6289$) ve ($\Sigma 1,6652$) öğretmenlerdir.

Tablo 22. Belgelerin Üretilmesi, Dosyalanması, Saklanması, Ayıklanması ve Arşive Gönderilmesi Uygulamalarına Yönelik Sistemli Yaklaşımların Geliştirilmesi

	BA	A	B	K	KK	Toplam	Σ	sd
Yönetici	123	58	2	7	2	192	1,4740	,05669
%	64,1	30,2	1,0	3,6	1,0	100,0		
Öğretmen	110	86	22	5	1	224	1,6652	,05216
%	49,1	38,4	9,8	2,2	,4	100,0		
Uzman	30	20	1	1	0	52	1,4808	,08895
%	57,7	38,5	1,9	1,9	,0	100,0		
İdari	52	36	3	5	1	97	1,6289	,08710
%	53,6	37,1	3,1	5,2	1,0	100,0		
Toplam	315	200	28	18	4	565	1,5770	,03314
%	55.8	35.4	5.0	3.2	.6	100.0		

Denekler Tablo 23'te “belge ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde TED okulları arasında uygulamalarda birliktelik sağlanmalıdır” yargısına yönelik deneklerin verdiği cevapların aritmetik ortalama ve standart sapma değerleri verilmektedir.

Bulgulara göre “belge ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde TED okulları arasında uygulamalarda birliktelik sağlanmalıdır” yargısına yönelik kesinlikle katılmıyorum ve katılmıyorum şıklarını işaretleyerek katılımcıların %6,5'inin olumsuz görüş ifade ettiği görülmektedir.

Aritmetik ortalama değerleri incelendiğinde yargıya en olumlu desteğin öğretmenler ($\Sigma 1,6404$) ve yöneticiler ($\Sigma 1,6458$) tarafından verildiği görülmektedir. Daha sonra olumlu desteği uzmanlar ($\Sigma 1,8824$) ve İdari personel ($\Sigma 1,9798$) vermektedir. Yargıya bütünüyle aynı fikirdeyim ve aynı fikirdeyim seçenekleri işaretlenerek verilen olumlu

desteğin oranı toplamda %85,4'tür. Yargı hakkında bir fikri olmayanların oranı ise %8,1'dir.

Tablo 23. Belge ve Arşiv Hizmetlerinin Yürütülmesinde TED Okulları Arasında Uygulamalarda Birliktelik Sağlanması

	BA	A	B	K	KK	Toplam	Σ	sd
Yönetici	106	64	9	10	3	192	1,6458	,06562
%	55,2	33,3	4,7	5,2	1,6	100,0		
Öğretmen	118	82	20	8	0	228	1,6404	,05210
%	51,8	36,0	8,8	3,5	,0	100,0		
Uzman	19	23	5	4	0	51	1,8824	,12413
%	37,3	45,1	9,8	7,8	,0	100,0		
İdari	40	35	12	10	2	99	1,9798	,10646
%	40,4	35,4	12,1	10,1	2,0	100,0		
Toplam	283	204	46	32	5	570	1,7228	,03759
%	49,6	35,8	8,1	5,6	,9	100,0		

Deneklerin, “talep edilen bilgi ve belge kaynaklarına zamanında erişimin gerçekleştirilmesi ile idari işlerin hızı ve verimi artar” yargısına yönelik bütünüyle aynı fikirdeyim ve aynı fikirdeyim seçeneklerini işaretleyerek verdikleri cevaplarla yargıyı %95,6 oranında destekledikleri görülmektedir. Deneklerin %2,4'ü yargıya katılmıyorum ve kesinlikle katılmıyorum seçeneklerini işaretleyerek olumsuz görüş bildirmişlerdir. Denekler %1,9 oranında da bir fikrim yok seçeneğini işaretlemişlerdir (Bakınız: Tablo 24).

Tablo 24. Talep Edilen Bilgi ve Belge Kaynaklarına Zamanında Erişimin Gerçekleştirilmesi İle İdari İşlerin Hızının ve Veriminin Artması

	BA	A	B	K	KK	Toplam	Σ	sd
Yönetici	133	56	2	1	1	193	1,3472	,04212
%	68,9	29,0	1,0	,5	,5	100,0		
Öğretmen	133	80	8	3	2	226	1,5000	,04745
%	58,8	35,4	3,5	1,3	,9	100,0		
Uzman	30	20	1	0	1	52	1,5000	,10090
%	57,7	38,5	1,9	,0	1,9	100,0		
İdari	66	26	0	3	3	98	1,4796	,09085
%	67,3	26,5	,0	3,1	3,1	100,0		
Toplam	362	182	11	7	7	569	1,4446	,02988
%	63,6	32,0	1,9	1,2	1,2	100,0		

Aritmetik ortalama değerleri incelendiğinde yargıya en olumlu desteği yöneticilerin ($\Sigma 1,3472$) verdiği görölmektedir. Olumlu destek veren idari personel ($\Sigma 1,4796$) öğretmen ($\Sigma 1,5000$) ve uzmanların ($\Sigma 1,5000$) aritmetik ortalamaları birbirine yakın değerlerde hesaplanmıştır.

Denekler, “okullarda bölüm/kısım arşivlerinin yanı sıra merkezi bir kurum arşivi bulunmalıdır” yargısına bütünüyle aynı fikirdeyim ve aynı fikirdeyim seçeneklerini %89,6 oranında işaretleyerek olumlu destek vermişlerdir. Deneklerin %6’sı bir fikri olmadığını beyan etmiş, %4,4’ü de katılmıyorum ve kesinlikle katılmıyorum şıklarını işaretleyerek olumsuz görüş ifade etmişlerdir (Bakınız: Tablo 25).

Tablo 25. Okullarda Bölüm/Kısım Arşivlerinin Yanı Sıra Merkezi Bir Kurum Arşivi Bulundurulması

	BA	A	B	K	KK	Toplam	Σ	sd
Yönetici	119	58	8	4	3	192	1,5104	,05814
%	62,0	30,2	4,2	2,1	1,6	100,0		
Öğretmen	109	89	20	9	0	227	1,6872	,05276
%	48,0	39,2	8,8	4,0	,0	100,0		
Uzman	32	17	3	0	0	52	1,4423	,08426
%	61,5	32,7	5,8	,0	,0	100,0		
İdari	49	37	3	7	2	98	1,7347	,09790
%	50,0	37,8	3,1	7,1	2,0	100,0		
Toplam	309	201	34	20	5	569	1,6134	,03442
%	54,3	35,3	6,0	3,5	,9	100,0		

Aritmetik ortalama değerleri incelendiğinde yargıya en olumlu desteği uzmanların ($\Sigma 1,4423$) verdiği görölmektedir. Olumlu destek veren diğer gruplar sırasıyla yöneticiler ($\Sigma 1,5104$), öğretmenler ($\Sigma 1,6872$) ve idari personeldir ($\Sigma 1,7347$).

Denekler “belge/evrak işlemleri profesyonellerce yürütölmelidir” yargısına bütünüyle aynı fikirdeyim ve aynı fikirdeyim seçeneklerini işaretleyerek %88,7 oranında olumlu görüş ifade etmişlerdir. Deneklerin %6,2’si bir fikri olmadığını beyan etmiş, %6,1’i de katılmıyorum ve kesinlikle katılmıyorum şıklarını işaretleyerek olumsuz görüş ifade etmişlerdir (Bakınız: Tablo 26).

Tablo 26. Belge İşlemlerinin Profesyonellerce Yürütülmesi

	BA	A	B	K	KK	Toplam	Σ	sd
Yönetici	99	67	8	11	4	189	1,6984	,06913
%	52,4	35,4	4,2	5,8	2,1	100,0		
Öğretmen	118	81	20	5	1	225	1,6222	,05173
%	52,4	36,0	8,9	2,2	,4	100,0		
Uzman	30	20	1	1	0	52	1,4808	,08895
%	57,7	38,5	1,9	1,9	,0	100,0		
İdari	45	41	6	5	2	99	1,7677	,09286
%	45,5	41,4	6,1	5,1	2,0	100,0		
Toplam	292	209	35	22	7	565	1,6602	,03599
%	51,7	37,0	6,2	3,9	1,2	100,0		

Personel gruplarının aritmetik ortalama değerlerine bakıldığında yargıyı en olumlu destekleyen grubun uzmanlar (Σ 1,4808) olduğu görülmektedir. Olumlu destek veren diğer gruplar sırasıyla öğretmenler (Σ 1,6222), yöneticiler (Σ 1,6984) ve idari personeldir (Σ 1,7677).

Tablo 27. Belge İşlerinin Düzenlenmesine Yönelik Yeni Programlar Geliştirildiğinde Kurumsal İşlemlerde Aksamaların Ortadan Kaldırılmış Olması

	BA	A	B	K	KK	Toplam	Σ	sd
Yönetici	93	76	16	4	3	192	1,6875	,06028
%	48,4	39,6	8,3	2,1	1,6	100,0		
Öğretmen	116	82	25	3	1	227	1,6388	,05080
%	51,1	36,1	11,0	1,3	,4	100,0		
Uzman	22	27	2	1	0	52	1,6538	,09060
%	42,3	51,9	3,8	1,9	,0	100,0		
İdari	41	44	8	4	2	99	1,8081	,09044
%	41,4	44,4	8,1	4,0	2,0	100,0		
Toplam	272	229	51	12	6	570	1,6860	,03372
%	47,7	40,2	8,9	2,1	1,1	100,0		

Denekler “belge-evrak işlerinin düzenlenmesine yönelik yeni programlar geliştirildiğinde kurumsal işlemlerde aksamalar ortadan kaldırılmış olur” yargısına bütünüyle aynı fikirdeyim ve aynı fikirdeyim seçeneklerini işaretleyerek %87,9 oranında olumlu görüş ifade etmişlerdir. Deneklerin %8,9’u bir fikri olmadığını beyan etmiş, %3,2’si de katılmıyorum ve kesinlikle katılmıyorum şıklarını işaretleyerek olumsuz görüş ifade etmişlerdir (bakınız: tablo 27).

Personel gruplarının aritmetik ortalama değerlerine bakıldığında yargıyı en olumlu destekleyen grubun öğretmenler ($\Sigma 1,6388$) olduğu görülmektedir. Olumlu destek veren diğer gruplar sırasıyla uzmanlar ($\Sigma 1,6538$), yöneticiler ($\Sigma 1,6875$) ve idari personeldir ($\Sigma 1,8081$).

Denekler “okulunuzda belge ve evrak işlerinin nasıl yürütüleceğine ilişkin tanımlanmış bir düzenleme bulunmalıdır” yargısına bütünüyle aynı fikirdeyim ve aynı fikirdeyim seçeneklerini işaretleyerek %93,8 oranında olumlu görüş ifade etmişlerdir. Deneklerin %3,9’u bir fikri olmadığını beyan etmiş, %2,3’ü de katılmıyorum ve kesinlikle katılmıyorum şıklarını işaretleyerek olumsuz görüş ifade etmişlerdir (bakınız: tablo 28).

Tablo 28. Okullarda Belge İşlerinin Nasıl Yürütüleceğine İlişkin Tanımlanmış Bir Düzenlemenin Bulundurulması

	BA	A	B	K	KK	Toplam	Σ	sd
Yönetici	106	75	2	4	3	190	1.5421	.05564
%	55.8	39.5	1.1	2.1	1.6	100.0		
Öğretmen	104	103	16	1	1	225	1.6311	.04507
%	46.2	45.8	7.1	.4	.4	100.0		
Uzman	25	26	1	0	0	52	1.5385	.07501
%	48.1	50.0	1.9	.0	.0	100.0		
İdari	45	46	3	2	2	98	1.6735	.08176
%	45.9	46.9	3.1	2.0	2.0	100.0		
Toplam	280	250	22	7	6	565	1.6000	.03035
%	49.6	44.2	3.9	1.2	1.1	100.0		

Personel gruplarının aritmetik ortalama değerlerine bakıldığında yargıyı en olumlu destekleyen grubun uzmanlar ($\Sigma 1,5385$) olduğu görülmektedir. Olumlu destek veren diğer gruplar sırasıyla yöneticiler ($\Sigma 1,5421$), öğretmenler ($\Sigma 1,6311$) ve idari personeldir ($\Sigma 1,6735$).

5.1.14. Belge ve Arşiv İşlemlerinin Nasıl Yürütüleceğine İlişkin Bir Düzenlemede Bulunması İstenen Konular

Aşağıda tabloda “personelin okullarındaki belge ve arşiv işlemlerinin nasıl yürütüleceğine ilişkin bir düzenlemede bulunmasını istediği konulara yönelik veriler yer almaktadır. Veriler likert ölçeklemesine göre beş değişken çerçevesinde incelenmiştir.

Tablo 29. Belge ve Arşiv İşlemlerinin Nasıl Yürütüleceğine İlişkin Bir Düzenlemede Bulunması İstenen Konular

	KY	YA	K	GY	KG	Toplam	Σ	sd
Belgenin nasıl oluşturulacağı - form yapısı								
	338	169	21	31	1	560	1.5500	.03478
%	60.4	30.2	3.8	5.5	.2	100.0		
Belgenin nasıl dosyalanacağı, düzenleneceği								
	326	188	15	33	2	564	1.5762	.03503
%	57.8	33.3	2.7	5.9	.4	100.0		
Belgeye kimlerin hangi yetkiyle erişeceği								
	310	180	31	31	2	554	1.6191	.03625
%	56.0	32.5	5.6	5.6	.4	100.0		
Belge defterlerinin tutulması ve belgenin gönderilmesi								
	286	199	19	52	3	559	1.7245	.03994
%	51.2	35.6	3.4	9.3	.5	100.0		
Belgenin saklama sürelerinin belirlenmesi								
	293	210	19	39	3	564	1.6684	.03693
%	52.0	37.2	3.4	6.9	.5	100.0		
Belgenin birim ve kurum arşiv işlemlerinin tanımlanması								
	277	216	28	38	1	560	1.6964	.03638
%	49.5	38.6	5.0	6.8	.1	100.0		
Belge/evrakın ayıklanması ve imhası								
	276	204	39	40	2	561	1.7308	.03795
%	49.2	36.4	7.0	7.1	.3	100.0		
Belgenin merkezi arşive gönderilmesi işlemleri								
	249	206	44	54	7	560	1.8643	.04236
%	44.5	36.8	7.9	9.6	1.2	100.0		

Bu sorudaki şıklara grupların verdikleri yanıtlar arasında karşılaştırma yapabilmek amacıyla aritmetik ortalama değerleri hesaplanmış ve verilen yanıtların tutarlılığının hesaplanması için standart sapma değerleri göz önüne alınmıştır. Aritmetik ortalama değerlerinin ortalama üçten küçük olması “yer almalıdır” a yaklaştığını üçten büyük olması ise yanıtların “gerek yoktur” a yaklaştığını göstermektedir. İstatistikî hesaplamalar sonucunda standart sapma değeri 1.250’nin üzerinde çıkan yanıtlar ise dağınık ya da tutarsız olarak değerlendirilmektedir.

Yapılan analizlere göre; deneklerin, okullarındaki belge ve arşiv işlemlerinin nasıl yürütüleceğine ilişkin bir düzenlemede yukarıdaki tablo 29’da sayılan her bir konuyu kesinlikle yer almalıdır ve yer almalıdır seçeneklerini %80–90 oranlarında işaretleyerek

destekledikleri görülmektedir. Aritmetik ortalamalar şıkların bütününde 1 ile 2 arasında bir değerde çıkmaktadır.

5.1.15. Okullardaki Belge ve Arşiv Sistemlerine Yönelik Uygulamalar-Koşullar Hakkındaki Görüşler

Deneklerin okullarındaki belge ve arşiv sistemleri hakkındaki uygulamalar ve koşullara yönelik bakış açılarını tespit etmek amacıyla oluşturulan soruya ait altı şık üzerinden verilen cevaplar aşağıdaki tablo 30'da incelenmektedir. Likert ölçeklemesine göre beş değişken çerçevesinde incelenen veriler okullarda belge ve arşiv sistemleri hakkındaki uygulama ve koşullara yönelik görüşlerin belirlenmesi amacıyla gütmektedir.

Bu sorudaki şıklara grupların verdikleri yanıtlar arasında karşılaştırma yapabilmek amacıyla aritmetik ortalama değerleri hesaplanmış ve verilen yanıtların tutarlılığının hesaplanması için standart sapma değerleri göz önüne alınmıştır. Aritmetik ortalama değerlerinin ortalama üçten küçük olması "bütünüyle aynı fikirdeyim"e yaklaştığını üçten büyük olması ise yanıtların "kesinlikle katılmıyorum"a yaklaştığını göstermektedir. İstatistikî hesaplamalar sonucunda standart sapma değeri 1.250'nin üzerinde çıkan yanıtlar ise dağınık ya da tutarsız olarak değerlendirilmektedir.

Veriler incelendiğinde; okullardaki belge ve arşiv sistemlerine yönelik uygulamalar ve koşullar hakkında okullardaki personelin genel olarak yarısının görüşü olumludur. Ancak diğer yarısının uygulamalar ve koşullar hakkında bir fikri olmadığı veya olumsuz görüşte oldukları görülmektedir. Aritmetik ortalamalar tüm şıklarda 2 ile 3 arasında bir değerde çıkmaktadır.

Tablo 30. Okullardaki Belge ve Arşiv Sistemlerine Yönelik Uygulamalar-Koşullar Hakkındaki Görüşler

	BA	A	B	K	KK	Toplam	Σ	sd
Belge işlerini yürüten personelin sayısal yeterliliği								
	127	220	91	103	22	563	2.4192	.04800
%	22.6	39.1	16.2	18.3	3.9	100.0		
Belge işlerinin yürütülmesi konusunda araç ve gereçlerin yeterliliği								
	137	229	92	91	10	559	2.2987	.04505
%	24.5	41.0	16.5	16.3	1.8	100.0		
Belge depolama alanlarının yeterliliği								
	96	195	146	98	23	558	2.5645	.04619
%	17.2	34.9	26.2	17.6	4.1	100.0		
Belge depolama alanlarının ısı, nem değerleri açısından yeterliliği ve güvenliği								
	71	165	206	100	21	563	2.7069	.04299
%	12.6	29.3	36.6	17.8	3.7	100.0		
Çok önemli belgeler için yangın ve sele karşı acil eylem planlarının varlığı								
	80	180	206	77	15	558	2.5824	.04167
%	14.3	32.3	36.9	13.8	2.7	100.0		
Belge güvenliğini sağlamaya dönük tedbirlerin yeterliliği								
	107	226	158	56	12	559	2.3560	.04107
%	19.1	40.4	28.3	10.0	2.1	100.0		

5.1.16. Okullardaki Bilgi Sistemleri, Belge İşlemleri ve Arşiv Uygulamalarının Yeniden Yapılandırılmasının Değerlendirilmesi

Deneklerin okullarındaki bilgi sistemleri, belge/evrak işlemleri ve arşiv uygulamalarının yeniden yapılanmasına ilişkin unsurlara yönelik bakış açılarını tespit etmek amacıyla oluşturulan soruya ait dört şık üzerinden verilen cevaplar, tablo 31’de incelenmektedir. Likert ölçeklemesine göre beş değişken çerçevesinde incelenen veriler okullarda bilgi sistemleri, belge/evrak işlemleri ve arşiv uygulamalarının yeniden yapılanmasına ilişkin unsurlara yönelik görüşlerin belirlenmesi amacıyla gütmemektedir.

Bu sorudaki şıklara grupların verdikleri yanıtlar arasında karşılaştırma yapabilmek amacıyla aritmetik ortalama değerleri hesaplanmış ve verilen yanıtların tutarlılığının hesaplanması için standart sapma değerleri göz önüne alınmıştır.

Tablo 31. Okullardaki Bilgi Sistemleri, Belge İşlemleri ve Arşiv Uygulamalarının Yeniden Yapılandırılması

	BA	A	B	K	KK	Toplam	Σ	sd
Okul bilgi sistemleri, belge işlemleri ve arşiv uygulamalarının bir bütün içerisinde ele alınması ve idare edilmesi	293	230	29	7	1	560	1.5589	.02826
%	52.3	41.1	5.2	1.3	.1	100.0		
Okul bilgi sistemleri, belge işlemleri ve arşiv uygulamalarının elektronik ortama taşınması	283	215	42	17	3	560	1.6464	.03344
%	50.5	38.5	7.5	3.0	.5	100.0		
Okul bilgi sistemleri, belge işlemleri ve arşiv uygulamalarının okul sisteminin işleyişine ve yönetimin sağlıklı karar almasına yönelik olarak yeniden yapılandırılması	196	232	90	30	7	555	1.9550	.03901
%	35.3%	41.8%	16.2%	5.4%	1.3%	100.0%		
Okul bilgi sistemleri, belge işlemleri ve arşiv uygulamalarına yönelik bir el kitabının hazırlanması ve uygulamaları gösteren prosedürlerin tanımlanması	246	255	40	11	3	555	1.6847	.03133
%	44.3	46.0	7.2	2.0	.5	100.0		

Aritmetik ortalama değerlerinin ortalama üçten küçük olması “bütünüyle aynı fikirdeyim”e yaklaştığını üçten büyük olması ise yanıtların “kesinlikle katılmıyorum”a yaklaştığını göstermektedir. İstatistikî hesaplamalar sonucunda standart sapma değeri 1.250’nin üzerinde çıkan yanıtlar ise dağınık ya da tutarsız olarak değerlendirilmektedir.

Bulgular incelendiğinde; genel olarak, okullardaki bilgi sistemleri, belge/evrak işlemleri ve arşiv uygulamalarının yeniden yapılanmasına yönelik unsurlar hakkında denek görüşlerinin yaklaşık %90’ı olumludur. Aritmetik ortalamalar tüm şıklarda 1 ile 2 arasında bir değerde çıkmaktadır.

5.1.17. Okullardaki Belge İşlemleri ve Arşiv Uygulamalarının Elektronik Ortamda Yürütülmesine Dair Yaklaşımların Değerlendirilmesi

Deneklerin okullarındaki belge işlemleri ve arşiv uygulamalarının elektronik ortamda yürütülmesine yönelik bakış açılarını tespit etmek amacıyla oluşturulan soruya ait altı şık üzerinden verilen cevaplar, aşağıdaki tablo 32’de incelenmektedir. Likert ölçeklemesine göre beş değişken çerçevesinde incelenen veriler okullarda belge/evrak

işlemleri ve arşiv uygulamalarının elektronik ortamda yürütülmesine yönelik görüşlerin belirlenmesi amacını gütmektedir.

Bu sorudaki şıklara grupların verdikleri yanıtlar arasında karşılaştırma yapabilmek amacıyla aritmetik ortalama değerleri hesaplanmış ve verilen yanıtların tutarlılığının hesaplanması için standart sapma değerleri göz önüne alınmıştır. Aritmetik ortalama değerlerinin ortalama üçten küçük olması “bütünüyle aynı fikirdeyim”e yaklaştığını üçten büyük olması ise yanıtların “kesinlikle katılmıyorum”a yaklaştığını göstermektedir. İstatistikî hesaplamalar sonucunda standart sapma değeri 1.250’nin üzerinde çıkan yanıtlar ise dağınık ya da tutarsız olarak değerlendirilmektedir.

Tablo 32. Okullardaki Belge İşlemleri ve Arşiv Uygulamalarının Elektronik Ortamda Yürütülmesine Dair Yaklaşımlar								
	BA	A	B	K	KK	Toplam	Σ	sd
Kurum içi yazışmalarda kâğıt belge kullanımının ortadan kaldırılması								
	247	174	36	81	13	551	1.9819	.04887
%	44.8	31.6	6.5	14.7	2.4	100.0		
Mevcut basılı belgelerin elektronik ortama aktarılması ve bu ortamlarda arşivlenmesi								
	273	217	28	35	1	554	1.6895	.03598
%	49.3	39.2	5.0	6.3	.2	100.0		
Kurum içinde elektronik ortamda yürütülecek belge işlemlerinde elektronik imzanın kullanılması								
	244	194	57	52	9	556	1.8993	.04352
%	43.9	34.9	10.2	9.4	1.6	100.0		
Belgelerin tanımlama, özet ve saklandığı yer bilgilerinin elektronik ortamda tutulması								
	204	178	64	97	11	554	2.1570	.04919
%	36.8	32.1	11.6	17.5	2.0	100.0		
Belgelerin saklama ve ayıklama sürelerinin elektronik ortamda tanımlanması								
	238	215	61	35	5	554	1.8339	.03911
%	43.0	38.8	11.0	6.3	.9	100.0		
Geliştirilen elektronik belge yönetim sisteminin e-posta uygulamalarını da kapsamı								
	243	218	60	26	5	552	1.7899	.03750
%	44.0	39.5	10.9	4.7	.8	100.0		

Veriler incelendiğinde; genel olarak, deneklerin okullarındaki belge/evrak işlemleri ve arşiv uygulamalarının elektronik ortamda yürütülmesi ile ilgili görüşleri yaklaşık %80 oranında olumlu tespit edilmiştir.

5.1.18. Okullardaki Belge İşlemlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesine İlişkin Öncelikli Konular

Tablo 33'te okullardaki belge işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesi ile ilgili öncelikli konulara yönelik veriler yer almaktadır.

Tablo 33. Okullardaki Belge İşlemlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesine Yönelik Öncelikli Konular

	A	B	C	D	E	F
Yönetici	137	138	83	90	75	4
Grup içi %	70,6	71,1	42,8	46,4	38,7	2,1
Toplam %	23,5	23,6	14,2	15,4	12,8	,7
Öğretmen	173	167	101	116	69	9
Grup içi %	73,6	71,1	43,0	49,4	29,4	3,8
Toplam %	29,6	28,6	17,3	19,9	11,8	1,5
Uzman	40	34	21	29	23	2
Grup içi %	74,1	63,0	38,9	53,7	42,6	3,7
Toplam %	6,8	5,8	3,6	5,0	3,9	,3
İdari	77	62	47	50	48	3
Grup içi %	76,2	61,4	46,5	49,5	47,5	3,0
Toplam %	13,2	10,6	8,0	8,6	8,2	,5
Toplam	427	401	252	285	215	18
%	73,1	68,7	43,2	48,8	36,8	3,1

A Kurum içi yazışmaların İtranet vb. olanaklarla elektronik ortamda yürütülmesi

B Belgelerin elektronik ortamda saklanması ve korunması

C Belgelerin elektronik ortamda bibliyografik tanımlarının yapılması ve erişimi

D Kâğıt ortamda üretilen belgelerin elektronik ortama aktarılması (bibliyografik ya da tam metin olarak)

E Kurumsal bilgi sisteminde bütünleşmesini sağlamaya dönük olarak idari ve mali yazılımlarla belge yönetimi alanındaki yazılımların uyumluluğunun sağlanması

F Diğer

Veriler incelendiğinde önceliğin %73,1 yüzdelerlik değeri ile kurum içi yazışmaların intranet vb. olanaklarla elektronik ortamda yürütülmesine verildiği görülmektedir. İkinci sırada %68,7 yüzdelerlik değeri ile belgelerin elektronik ortamda saklanması ve korunması ile ilgili konulara öncelik verilmiştir. Öncelik verilen konuları sırasıyla; Kâğıt ortamda üretilen belgelerin elektronik ortama aktarılması (%48,8), belgelerin

elektronik ortamda bibliyografik tanımlarının yapılması ve erişimi (%43,2), kurumsal bilgi sisteminde bütünleşmesini sağlamaya dönük olarak idari ve mali yazılımlarla belge yönetimi alanındaki yazılımların uyumluluğunun sağlanması (%36,8) konuları takip etmektedir.

Diğer seçeneği işaretlenerek; “ öncelikle elektronik ortam düzenlenmeli”, “personel sıkıntısı varken aktarım zor olabilir”, “imza istendiği için elektronik ortam istenmiyor”, “kağıt israfını önler”, “yapılan eğitim öğretim çalışmalarının arşivlenmesi”, “bazı evraklar hem elektronik ortamda hem basılı ortamda saklanmalı, elektronik ortamda sorunlar olabiliyor”, “oklumuzda işlemler elektronik ortamda yürütülüyor”, “bir fikrim yok” gibi düşünceler ifade edilmiş ya da bir açıklama yapılmamıştır.

Bulgular deneklerin grup içinde %70’den fazla bir oran ile önceliği kurum içi yazışmaların İntranet vb. olanaklarla elektronik ortamda yürütülmesine verdiği görülmektedir. Veriler toplam denek sayısına göre incelendiğinde bu konuda en yüksek oranı öğretmenlerin (%29,6) oluşturduğu görülmektedir.

Belgelerin elektronik ortamda saklanması ve korunmasına grup içinde önceliği en yüksek oranda yöneticiler (%71,1) ve öğretmenler (%71,1) vermiştir. Bu konuya verilen önceliğin oranı uzmanlarda %63, idari personelde %61,4’tür. Bu konuda toplam denek sayısı içinde en yüksek oranı öğretmenler(%28,6) oluşturmaktadır.

Belgelerin elektronik ortamda bibliyografik tanımlarının yapılması ve erişimine önceliği verme konusunda grup içinde oranlar birbirine yakın çıkmaktadır. Bu konuda toplam denek sayısına göre en yüksek oranı öğretmenler (%17,3) oluşturmaktadır.

Kâğıt ortamda üretilen belgelerin elektronik ortama aktarılmasına (bibliyografik ya da tam metin olarak) önceliği verme konusunda grup içinde oranlar birbirine yakın çıkmaktadır. Bu konuda toplam denek sayısına göre en yüksek oranı öğretmenler (%19,9) oluşturmaktadır.

Kurumsal bilgi sisteminde, bütünleşmesini sağlamaya dönük olarak, idari ve mali yazılımlarla belge yönetimi alanındaki yazılımların uyumluluğunun sağlanmasına öncelik verme konusunda grup içinde en yüksek oranı idari personel (%47,5) oluşturmaktadır. Bu konuda toplam denek sayısına göre en yüksek oranın yöneticilerde (%12,8) olduğu görülmektedir.

5.1.19. Okullarda Belgeler Dosyalanırken Kullanılan Sistemler

Tablo 34’de okullarda belgeler dosyalanırken kullanılan sistemlerin yer aldığı istatistikler yer almaktadır.

Veriler incelendiğinde okullarda en çok kullanılan sistemin %54,8 işaretlenme oranı ile “belgeler biriktikçe kolay bulunacağını düşündüğüm şekilde etiketlediğim klasörlere kaldırıyorum” ve %43 işaretlenme oranı ile “belgeleri “gelen evrak-giden evrak” şeklinde ayırdığım klasörlere kaldırıyorum” olduğu görülmektedir. Bu sistemleri sırasıyla; “MEB Desimal Dosya anahtarını kullanıyorum” (%17,8), “kurumumuzda belge konusuna göre oluşturulan merkezi bir dosya planını kullanıyorum” (%14,9), “kurumda kullandığımız ortak dosya planına ek olarak dosyaladığım her belgeyi klasörün iç kapağına sabitlediğimiz dosya içeriği formuna yazıyorum” (%11,5), “TED Okulları dosya planını kullanıyorum” (%7,7) ve “diğer” (%5) seçeneği takip etmektedir. Diğer seçeneği kapsamında; “yazılı kâğıtları, zümre tutanakları ve ilgili yazışmaları kendi düzenime göre dosyalıyorum”, “bilgisayar ortamında yıllara ve içeriğe göre arşivliyorum”, “elektronik ortamı kullanıyorum”, “belge dosyalama arşivleme görevim yok”, “ürettiğim bütün belgelere sıra numarası veriyorum, alfabetik ad listesi kullanıyorum”, “hafıza kartı kullanıyorum”, “bir fikrim yok”, “KYS evraklarını kullanıyoruz”, “bilgisayar ortamında yedekliyorum”, “muhasabe sistemine göre dosyalanmaktadır”, “e posta olarak klasörlüyorum”, “gelen giden evrak defterine işleniyor”, “sekreterlerimiz yapıyor” gibi açıklamalara yer verilmiş ya da bir açıklama yapılmamıştır.

Tablo 34. Okullarda Belgeler Dosyalanırken Kullanılan Sistemler

	A	B	C	D	E	F	G
Yönetici	103	109	32	45	21	23	8
Grup içi %	53,1	56,2	16,5	23,2	10,8	11,9	4,1
Toplam %	17,6	18,7	5,5	7,7	3,6	3,9	1,4
Öğretmen	79	141	17	11	13	23	15
Grup içi %	33,6	60,0	7,2	4,7	5,5	9,8	6,4
Toplam %	13,5	24,1	2,9	1,9	2,2	3,9	2,6
Uzman	21	32	8	6	4	3	4
Grup içi %	38,9	59,3	14,8	11,1	7,4	5,6	7,4
Toplam %	3,6	5,5	1,4	1,0	,7	,5	,7
İdari	48	38	30	42	7	18	2
Grup içi %	47,5	37,6	29,7	41,6	6,9	17,8	2,0
Toplam %	8,2	6,5	5,1	7,2	1,2	3,1	,3
Toplam	251	320	87	104	45	67	29
%	43,0	54,8	14,9	17,8	7,7	11,5	5,0

- A** Belgeleri “gelen evrak-giden evrak” şeklinde ayırdığım klasörlere kaldırıyorum
B Belgeler biriktikçe kolay bulunacağını düşündüğüm şekilde etiketlediğim klasörlere kaldırıyorum
C Kurumumuzda belge konusuna göre oluşturulan merkezi bir dosya planını kullanıyorum
D MEB Desimal Dosya anahtarını kullanıyorum
E TED Okulları dosya planını kullanıyorum
F Kurumda kullandığımız ortak dosya planına ek olarak dosyaladığım her belgeyi klasörün iç kapağına sabitlediğimiz dosya içeriği formuna yazıyorum
G Diğer

Belgeleri biriktikçe kolay bulunacağını düşündüğü şekilde etiketlediği klasörlere kaldıran gruplar içinde öğretmenler, yöneticiler ve uzmanlar en yüksek oranları oluşturmaktadır. Bu konuda öğretmenlerin toplam denek sayısına göre oranı en yüksek orandır.

Bulgular, belgeleri “gelen evrak-giden evrak” şeklinde ayırdığı klasörlere kaldıran gruplar içinde en yüksek oranın yöneticilere (%53,1) ait olduğunu göstermektedir. İkinci sırada %47,5 ile idari personel gelmektedir. Toplam denek sayısına göre de en yüksek oran yöneticilerindir (%17,6).

5.1.20. Okullarda Belge İşlemlerinde Karşılaşılan Sorunlar

Tablo 35’te okullarda belge işlemlerinde karşılaşılan sorunlara yönelik istatistikler yer almaktadır.

Tablo 35. Okullarda Belge İşlemlerinde Karşılaşılan Sorunlar						
	A	B	C	D	E	F
Yönetici	30	16	27	18	39	12
Grup içi %	15,5	8,2	13,9	9,3	20,1	6,2
Toplam %	5,1	2,7	4,6	3,1	6,7	2,1
Öğretmen	26	7	25	9	30	26
Grup içi %	11,1	3,0	10,6	3,8	12,8	11
Toplam %	4,5	1,2	4,3	1,5	5,1	4,5
Uzman	8	4	10	10	9	4
Grup içi %	14,8	7,4	18,5	18,5	16,7	7,4
Toplam %	1,4	,7	1,7	1,7	1,5	,7
İdari	15	13	12	12	16	8
Grup içi %	14,9	12,9	11,9	11,9	15,8	7,9
Toplam %	2,6	2,2	2,1	2,1	2,7	1,4
Toplam	79	40	74	49	94	49
%	13,5	6,8	12,7	8,4	16,1	8,6
A	Belgeler standart formlarda üretilmiyor, yazışma kurallarına riayet edilmiyor					
B	Dosyalama işlemleri sorunlu, doğru dosya numaraları verilmiyor					
C	Belgelerin /evrakın dağıtım mekanizmaları yavaş ve sorunlu					
D	Belgeler güncel dosyalardan zamanında ayıklanıp arşive gönderilmiyor					
E	Gereksiz belgeler imha edilmiyor arşiv(ler)de belgeler yığılıyor					
F	Diğer					

Bulgular incelendiğinde okullarda belge/evrak işlemlerinde en fazla karşılaşılan sorunun %16,1 yüzdeline değeri ile gereksiz belgelerin imha edilmemesi ve arşiv(ler)de belgelerin yığılması olduğu anlaşılmıştır. Bu sorunu sırasıyla; “Belgeler standart formlarda üretilmiyor, yazışma kurallarına riayet edilmiyor” (%13,5), “Belgelerin dağıtım mekanizmaları yavaş ve sorunlu” (%12,7), “Belgeler güncel dosyalardan zamanında ayıklanıp arşive gönderilmiyor” (%8,4), “diğer” (%8,4) ve “Dosyalama işlemleri sorunlu, doğru dosya numaraları verilmiyor” (%6,8) şeklinde ifade edilen sorunlar takip etmektedir.

Diğer seçeneği kapsamında; “bir fikrim yok”, “sorun yok”, “belgeleri koyacak kutular olmalı dosyalar ortada kalabiliyor”, “sistem kurulma aşamasında”, “belgeler her yıl değişiyor, standart olabilir”, “her dönem sonu bir önceki yılın yazışmaları arşivlenmeli”, “görevim değil”, “belgeler dosyaya kaldırıldığında cevap verilecek yazılarda sorun olabiliyor” şeklindeki açıklamalara yer verilmiş ya da bir açıklama yapılmamıştır.

Gereksiz belgeler imha edilmiyor arşiv(ler)de belgeler yığılıyor seçeneğini işaretleyen gruplar arasında en yüksek oranı yöneticiler oluşturmaktadır. Bu konuda toplam denek sayısına göre en yüksek oranın da yöneticilere ait olduğu görülmektedir. Aynı şekilde (A) ve (C) seçeneğini işaretleyen gruplar arasında en yüksek grup içi ve toplam denek sayısı oranları da yöneticilere aittir.

5.1.21. İhtiyaç Duyulan Belgelere Erişmek İçin Ortalama Harcanan Süre

Aşağıda tablo 36’da deneklerin ihtiyaç duydukları belgelere erişmek/bulmak için ortalama harcadıkları sürenin istatistikleri yer almaktadır.

Tablo 36. İhtiyaç Duyulan Belgelere Erişmek İçin Ortalama Harcanan Süre							
		1 saatten çok	1 saat	15–30 dk.	5–10 dk.	Hiç	Toplam
Yönetici		4	9	36	107	11	167
	%	2.4	5.4	21.6	64.1	6.6	100.0
Öğretmen		6	22	43	80	29	181
	%	3.3	12.2	23.8	44.2	16.0	100.0
Uzman		1	8	11	19	8	47
	%	2.1	17.0	23.4	40.4	17.0	100.0
İdari Personel		1	4	20	54	10	89
	%	1.1	4.5	22.5	60.7	11.2	100.0
Toplam		12	43	110	260	58	484
	%	2.5	8.9	22.7	53.7	12.0	100.0

Bulgulara göre denekler bir belgeyi bulmak için en çok %53,7 yüzdellik oranıyla ortalama 5–10 dakika süre harcamaktadırlar. 5–10 dakika süre harcayan gruplar içinde en çok bu süreyi kullanan gruplar yöneticiler (%64,1) ve idari personeldir (%60,7). İkinci sırada %22,7 yüzdellik değeri ile 15–30 dakika harcayan denekler bulunmaktadır. Bu süreyi kullanan deneklerin personel gruplarına göre oranları yaklaşık %22-23’tür.

Üçüncü sırada hiç süre kullanmayan (%12) denekler yer almaktadır. Hiç cevabı veren denekler arasında en başta uzmanlar (%17) ve öğretmenler (%16) bulunmaktadır. 1 saat ve üzeri süre harcayan deneklerin oranı ise %11,4'tür. Bu süreyi en çok uzmanlar (%19,1) ve öğretmenler (%15,5) kullanmaktadır.

Verilere denekler genel olarak 5–60 dakika arasında bir sürede aradıkları belgeleri bulabilmektedirler. Bu süre deneklerin yaklaşık %86'sını kapsamaktadır. Bir başka açıdan bakıldığında deneklerin yaklaşık %32'si aradıkları belgeleri 15–60 dakika arasında bulabilmektedirler.

5.1.22. Okullarda Güncel, Yarı Güncel ve Güncel Olmayan Belgelerin Muhafaza Edildiği Yerler

Tablo 37, güncel, yarı güncel ve güncel olmayan belgelerin muhafaza edildiği yerler hakkında istatistikler içermektedir

Verilere göre okullardaki personel güncel, yarı güncel ve güncel olmayan belgeleri en çok ofis dolaplarında muhafaza etmektedir (%33,5). Bu muhafaza şeklini en çok öğretmenler (%39,6) ve yöneticiler (%34,3) kullanmaktadır.

Güncel, yarı güncel ve güncel olmayan belgeler içinden sadece güncel dosyaları ofiste muhafaza edip, diğerlerini bölümlerinin arşivine kaldıranların okullardaki oranı ise %23,6'dır. Belgeleri bu şekilde en çok idari personel muhafaza etmektedir (%36,3).

Güncel olanları ofiste, yarı güncel dosyaları ayıklayıp bölüm arşivlerinde, güncel olmayanları ayıklayıp merkezi arşivlerinde muhafaza eden personelin oranı ise %16,3'tür. Belgeleri bu şekilde en çok idari personel ve uzmanlar muhafaza etmektedir.

Sadece güncel dosyalarla ilgili olup ve belgeleri ofislerde muhafaza eden, güncelliğini kaybetmiş belgelerin büyük bir kısmını atıp saklanması yararlı olacağını düşündüklerini depolara kaldıranların oranı ise %14,4'tür. Bu uygulamayı da en çok öğretmenler (%18,9) ve uzmanlar (%16,7) yapmaktadır.

Okullarda güncel dosyaları ofiste, yarı güncel dosyaları bölüm arşivlerinde tutan ve güncel olmayan dosyalarını atan personelin oranı da %5,2'dir. Bu uygulamayı da en çok idari personel (%7,7), öğretmen (%5,5) ve yöneticiler (%4,1) yapmaktadır.

Denekler diğer seçeneğini %6,4 oranında işaretlemişlerdir. Diğer seçeneği kapsamında; “kendi klasörümde saklıyorum”, “bir bilgim yok”, “düzgün bir arşivleme olmadığını biliyorum”, “bir fikrim yok”, “güncel ve saklama süresi dolmayanları ofiste saklıyoruz”, “geçerliliğini yitirenleri ayıklayıp imha ediyoruz”, “sunum dosyaları ilgili müdür yardımcısında, zümrede ve öğretmende saklanıyor”, “MEB'in süreli evraklarını arşivliyoruz. Her yıl teftiş edilenler belli bir süre saklanıyor, süresi dolanlar imha ediliyor”, “dosya ve klasörlerde tutuluyor, güncelliğini yitirenler imha ediliyor”, “bütün dosyalarımızı ofiste saklıyoruz”, “ayrıca II. kademe eğitim koordinatörü güncel olanları bilgisayar ortamında arşivliyor” şeklinde açıklamalar yapılmış ya da bir açıklama yapılmamıştır.

Tablo 37. Güncel, Yarı Güncel ve Güncel Olmayan Belgelerin Muhafaza Edildiği Yerler

	A	B	C	D	E	F	Toplam
Yönetici	58	45	7	29	25	5	169
%	34.3	26.6	4.1	17.2	14.8	3.0	100.0
Öğretmen	65	22	9	16	31	18	164
%	39.6	13.4	5.5	9.8	18.9	11.0	100.0
Uzman	12	10	1	9	7	3	42
%	28.6	23.8	2.4	21.4	16.7	7.1	100.0
İdari Personel	21	33	7	22	4	4	91
%	23.1	36.3	7.7	24.2	4.4	4.4	100.0
Toplam	156	110	24	76	67	30	466
%	33.5	23.6	5.2	16.3	14.4	6.4	100.0

- A “güncel, yarı güncel, güncel olmayan” tüm belge dosyalarını ofis dolaplarında muhafaza ediyoruz
 B Sadece güncel dosyaları ofiste muhafaza ediyoruz, diğerlerini bölümümüz arşivine kaldırıyoruz
 C Güncel olanları ofiste, yarı güncel dosyaları bölüm arşivimizde tutuyor diğerlerini imha ediyoruz
 D Güncel olanları ofiste, yarı güncel dosyaları ayıklayıp bölüm arşivimizde, güncel olmayanları ayıklayıp merkezi arşivimizde muhafaza ediyoruz
 E Sadece güncel dosyalarla ilgilimiz ve ofislerde muhafaza ediyoruz güncelliğini kaybedenlerin büyük bir kısmını atıp saklanmasının yararlı olacağını düşündüklerimizi depolara kaldırıyoruz
 F Diğer

5.1.23. Okullarda Güncel Belgeleri Bulmak İçin Kullanılan Yöntemler

Tablo 38’de okullarda güncel belgeleri bulmak için kullanılan yöntemlerin yer aldığı istatistikler bulunmaktadır.

Bulgular incelendiğinde, denekler okullarda güncel belgeleri bulmak için en çok evrak kayıt defterini veya evrak kayıt programını kullanmakta (%32,4) ve dosyalayan arkadaşından yardım almaktadır (%31,8). Bu yöntemleri sırasıyla; “Ofisteki dolaplarda dosya planına uygun olarak hazırlanmış dosyaların içerik formuna bakarak buluyorum” (%30,3), “Ofis dolaplarındaki belge dosyalarını sayfa sayfa tarayarak ilgili belge/evraka ulaşıyorum” (%18,7) ve “diğer” (%5,1) seçeneği ile belirtilen yöntemler takip etmektedir.

Tablo 38. Okullarda Güncel Belgeleri Bulmak İçin Kullanılan Yöntemler

	A	B	C	D	E
Yönetici	70	37	70	63	8
Grup içi %	36,1	19,1	36,1	32,5	4,1
Toplam %	12,0	6,3	12,0	10,8	1,4
Öğretmen	49	45	46	93	18
Grup içi %	20,9	19,1	19,6	39,6	7,7
Toplam %	8,4	7,7	7,9	15,9	3,1
Uzman	13	13	16	12	2
Grup içi %	24,1	24,1	29,6	22,2	3,7
Toplam %	2,2	2,2	2,7	2,1	,3
İdari	57	14	45	18	2
Grup içi %	56,4	13,9	44,6	17,8	2,0
Toplam %	9,8	2,4	7,7	3,1	,3
Toplam	189	109	177	186	30
%	32,4	18,7	30,3	31,8	5,1

A Evrak kayıt defterini veya evrak kayıt programını kullanıyorum

B Ofis dolaplarındaki belge dosyalarını sayfa sayfa tarayarak ilgili belge/evraka ulaşıyorum

C Ofisteki dolaplarda dosya planına uygun olarak hazırlanmış dosyaların içerik formuna bakarak buluyorum

D Dosyalayan arkadaşından yardım alıyorum

E Diğer

Diğer seçeneği kapsamında; “okul elektronik belgeler kısmından”, “ilgili dosyalara kaldırıyorum”, “bilgisayar kayıtlarına ve CD’lere bakıyorum”, “ofis dolabında dosyalıyorum, dosya başlıkları farklı”, “elektronik ortam”, “bilgi işlem, sekreteryaya gibi

birimleri kullanıyorum”, “ilgili görevliden”, “ilgili müdür yardımcısından yardım alıyorum”, “ilgili evraklar bize ulaşıyor”, “ofis içinde klasörden, okul genelinde ilgili birimlerden”, “bir fikrim yok”, “ofiste kendime ait dolapta”, “kendi oluşturduğum alfabetik dosyalarda buluyorum” şeklinde açıklamalar yapılmış ya da bir açıklama yapılmamıştır.

Evrak kayıt defterini veya evrak kayıt programını kullanan gruplar içinde en yüksek oranı idari personel oluşturmaktadır (%56,4). Bu konuda toplam denek sayısına göre en yüksek oran yöneticilere aittir (%12). Dosyalayan arkadaşından yardım alan gruplar içinde en yüksek oranları öğretmenler ve yöneticiler oluşturmaktadır. Bu konuda toplam denek sayısına göre en yüksek oranlar yine öğretmenler ve yöneticilere aittir.

5.1.24. Okullarda Güncel Olmayan Belgeleri Bulmak İçin Kullanılan Yöntemler

Tablo 39’da okullarda güncel olmayan belgeleri bulmak için kullanılan yöntemlerin yer aldığı istatistikler bulunmaktadır.

Bulgular incelendiğinde, denekler okullarda güncel olmayan belgeleri bulmak için en çok bilgili arkadaşlarından yardım almaktadır (%37,8). Bu yöntemi sırasıyla; “dosya planına uygun yapılan dosyalama sonucu dosyalar arşive asli düzeninde aktarıldığı için ofisteki gibi dosyaların içerik formuna bakarak buluyorum” (%30,5), “hazırlanmış herhangi bir elektronik envanter, katalog ya da indekse bakıyorum” (%14,4), “diğer” (%5,3) ve “Okulumuza ait güncel olmayan belgeleri depolardan el yordamıyla buluyorum, ararken çoğunun atıldığını öğreniyorum “(%5,1) seçeneği ile belirtilen yöntemler takip etmektedir.

Diğer seçeneği kapsamında; “öğrenci işleri bürosu ve elektronik ortam”, “ilgili görevliden yardım alıyorum”, “dolabımdaki dosyalardan”, “aramıyorum”, “fikrim yok”, “her evrakı ilgili dosyasında tarih ve numaraya göre arıyorum”, “tüm belgeler ofiste tutuluyor”, “dosyaları tarıyorum”, “güncel olmayan belge ihtiyacım olmadı”, “bilgisayarda kayıtlı”, “arşiv ilgili dosyalarında ve MEB desimal”, “MEB desimale göre yaptığımdan bulmam kolay oluyor”, “ilgili müdür yardımcısından yardım alıyorum”,

“depo sorumlusundan yardım alıyorum” gibi açıklamalara yer verilmiş ya da hiçbir açıklama yapılmamıştır.

Tablo 39. Okullarda Güncel Olmayan Belgeleri Bulmak İçin Kullanılan Yöntemler

	A	B	C	D	E	F
Yönetici	13	71	21	35	77	12
Grup içi %	6,7	36,6	10,8	18,0	39,7	6,2
Toplam %	2,2	12,2	3,6	6,0	13,2	2,1
Öğretmen	11	40	19	37	103	12
Grup içi %	4,7	17,0	8,1	15,7	43,8	5,1
Toplam %	1,9	6,8	3,3	6,3	17,6	2,1
Uzman	5	10	6	4	22	4
Grup içi %	9,3	18,5	11,1	7,4	40,7	7,5
Toplam %	,9	1,7	1,0	,7	3,8	,7
İdari	1	57	13	8	19	3
Grup içi %	1,0	56,4	12,9	7,9	18,8	3,0
Toplam %	,2	9,8	2,2	1,4	3,3	,5
Toplam	30	178	59	84	221	31
%	5,1	30,5	10,1	14,4	37,8	5,3

A Okulumuza ait güncel olmayan belgeleri depolardan el yordamıyla buluyorum, ararken çoğunun atıldığını öğreniyorum
B Dosya planına uygun yapılan dosyalama sonucu dosyalar arşive aslı düzeninde aktarıldığı için ofisteki gibi dosyaların içerik formuna bakarak buluyorum
C Arşive kaldırılmış dosyaları sayfa sayfa inceliyorum
D Hazırlanmış herhangi bir elektronik envanter, katalog ya da indekse bakıyorum
E Bilgili arkadaşlardan yardım alıyorum
F Diğer

Bilgili arkadaşlarından yardım alan gruplar içinde en yüksek oranlar öğretmenler (%43,8), uzmanlar (%40,7) ve yöneticilere (%39,7) aittir. Bu konuda toplam denek sayısı içindeki en yüksek oranları öğretmenler ve yöneticiler oluşturmaktadır.

5.1.25. Okullarda Güncel Dosyalardan Belge Ayıklama Aralığı

Tablo 40, okullarda güncel dosyalardan belge ayıklama aralığı hakkında istatistikler içermektedir. Verilere göre denekler, en çok, belgeleri ofislerde bir yıl muhafaza ettikten sonra ayıklama işlemine tabi tutmaktadır (%48,3). Bu ayıklama yöntemini en

başta idari personel (%29,7) olmak üzere sırasıyla öğretmenler (%24,7) ve yöneticiler (%22,4) kullanmaktadır.

Denekler ikinci sırada (%23,8) saklama süreleri tablosunda belge serisine göre saptanmış bulunan zaman aralıklarında belgeleri ayıklamaktadırlar. Bu ayıklama biçimini gruplar içinde en çok idari personel (%29,7) kullanmakta ve sırasıyla öğretmenler (%24,7) ve yöneticiler (%22,4) kullanmaktadır.

Denekler üçüncü sırada okullarında (%10,5) arşivde beş yıl muhafaza ettikten sonra ayıklama yapmaktadır. Bu şekilde ayıklamayı gruplar içinde en çok öğretmenler (%14,8) ve idari personel (%13,2) yapmaktadır.

Dördüncü sırada diğer (%9,6) seçeneği ile bir takım açıklamalar yapılmıştır. Bu kapsamda “bilmiyorum”, “bir fikrim yok”, “her yıl sonunda taranıyor”, “düzenli bir ayıklama sistemi olduğunu düşünmüyorum”, “bizim görevimiz değil”, “bizde 1 yıl duruyor daha sonra öğrenci işleri ilgileniyor”, “türüne önemine ve güncelliğine göre değişiyor”, “UBDP uygulaması kapsamında 2–3 yıllık kayıtlar tutuluyor”, “eğitim yılı sonunda kutulara kaldırıyoruz”, “ayıklanmıyor”, “dosya dolduktan sonra arşive kaldırıyorum”, “duruma göre değişiyor”, “arşiv yönetmeliğini uyguluyoruz”, “henüz bir ayıklama işleminde bulunmadım”, “yeni bir okul arşiv henüz yok ofiste saklıyoruz”, “görevli personel ilgileniyor”, “arşivlenen evraklar kesinlikle atılmıyor” gibi açıklamalar yapılmış ya da bir açıklama yapılmamıştır. Diğer seçeneğine yönelik olarak gruplar içinde en çok öğretmenler (%17,9) ve uzmanlar (%9,1) bir açıklama yapmıştır.

Beşinci sırada (%7,2) ofislerde dosya koyacak yer kalmadığında ayıklama yapıldığı ifade edilmiştir. Bu ayıklama biçimini gruplar içinde en çok uzmanlar (%18,2) ve idari personel (%13,2) kullanmaktadır. Altıncı sırada değerlendirilen “arşivde dosya koyacak yer kalmadığında” seçeneği (%0,7) gruplar içinde denekler tarafından en az oranda kullanılan ayıklama yöntemidir.

Tablo 40. Okullarda Güncel Dosyalardan Belge Ayıklama Aralığı							
	A	B	C	D	E	F	Toplam
Yönetici	102	8	8	2	36	5	161
%	63.4	5.0	5.0	1.2	22.4	3.1	100.0
Öğretmen	60	24	9	0	40	29	162
%	37.0	14.8	5.6	.0	24.7	17.9	100.0%
Uzman	22	4	8	0	6	4	44
%	50.0	9.1	18.2	.0	13.6	9.1	100.0%
İdari	37	12	8	1	27	6	91
%	40.7	13.2	8.8	1.1	29.7	6.6	100.0%
Toplam	221	48	33	3	109	44	458
%	48.3	10.5	7.2	.7	23.8	9.6	100.0

A Ofislerde 1 yıl tutulduktan sonra ayıklama işlemine tabi tutuluyor

B Arşivde 5 yıl tutulduktan sonra ayıklama işlemine tabi tutuluyor

C Ofislerde dosya koyacak yer kalmadığında

D Arşivde dosya koyacak yer kalmadığında

E Saklama süreleri tablosunda belge türüne serisine göre saptanmış bulunan zaman aralıklarında

F Diğer

Veriler genel olarak incelendiğinde belgelerin güncel dosyalardan ayıklanma aralığına ilişkin farklı uygulamaların olduğu görülmektedir. Uygulamada olması gereken, belgelerin türüne göre belirlenen zaman aralıklarında ayıklanması işleminin okullarda uygulanma oranı yaklaşık %24'tür.

5.1.26. Okullarda Belge Ayıklama İşinin Kim(ler) Tarafından Yürütüldüğü

Tablo 41, okullarda belge ayıklama işinin kim(ler) tarafından yürütüldüğü hakkında istatistikler içermektedir.

Bulgulara göre, okullarda belge ayıklama işi belge işlemlerinden sorumlu ya da ilgili çalışmaları yürüten personel tarafından yürütülmektedir (%51,4). İlgili seçeneği gruplar içinde sırasıyla en çok uzmanlar (%60,0), idari personel (%52,3), öğretmenler (%53,0) ve yöneticiler (%47,3) işaretlemiştir.

Okullarda belge ayıklama uygulaması olarak ikinci sırada bulunan yöntem; yönetici ve çalışanlarca birimde belirlenen ayıklama ve imha görevlileri tarafından yürütülen imha

yöntemidir. İlgili seçeneği sırasıyla en çok yöneticiler (%40,6), öğretmenler (%32,7), idari personel (%32,6) ve uzmanlar (%22,5) işaretlemiştir.

Belge ayıklanması konusunda uygulamada olması gereken, “Merkezi olarak oluşturulan ayıklama ve imha komisyonu tarafından” seçeneğinin işaretlenme oranı %7,6’da kalmaktadır.

Verilere göre, okullarda ayıklama ve imha yapılmayan bölümler/kısımların oranı %6,3; belge ayıklama uygulamasının kurum dışından çağrılan uzmanlar tarafından yürütülmesinin oranı da sıfır değerindedir.

Veriler genel olarak değerlendirildiğinde belge ayıklama uygulamasını yürüten kişiler konusunda okullarda farklı uygulamalar olmakla birlikte standart bir uygulama görülmemektedir.

Tablo 41. Okullarda Belge Ayıklama İşinin Kim(ler) Tarafından Yürütüldüğü							
		A	B	C	D	E	Toplam
Yönetici		13	67	78	0	7	165
	%	7.9	40.6	47.3	0	4.2	100.0
Öğretmen		15	55	89	0	9	168
	%	8.9	32.7	53.0	0	5.4	100.0
Uzman		2	9	24	0	5	40
	%	5.0	22.5	60.0	0	12.5	100.0
İdari		5	28	45	0	8	86
	%	5.8	32.6	52.3	0	9.3	100.0
Toplam		35	159	236	0	29	459
	%	7.6	34.6	51.4	0	6.3	100.0

- A** Merkezi olarak oluşturulan ayıklama ve imha komisyonu tarafından
B Yönetici ve çalışanlarca birimde belirlenen ayıklama ve imha görevlileri tarafından
C Belge işlemlerinden sorumlu ya da ilgili çalışmalarını yürüten personel tarafından
D Kurum dışından çağrılan uzmanlar tarafından
E Ayıklama ve imha yapılmıyor

5.1.27. Okullardaki Mevcut Belge ve Arşiv Sistemindeki Sorunlar

Tablo 42’de okullardaki mevcut belge ve arşiv sistemindeki sorunların yer aldığı istatistikler bulunmaktadır.

Veriler incelendiğinde, deneklerin en çok haberleşme ve evrak trafiğinin elektronik ortamda gerçekleştirilememesini ve gereksiz evrak üretimini sorun olarak gördükleri anlaşılmaktadır (%36,3). Bu sorunu sırasıyla; “personelin belge ve arşiv uygulamalarına dönük yeterli eğitiminin olmaması” (%32,5), “okulda arşivcilik prensiplerine uygun yapılandırılmış merkezi bir arşivin olmayışı ve mevcut birim arşivlerinin depo olarak kullanılması” (%27,2), “zamanında ayıklanmayan belgeler içinden gerekli belgelere erişimde yaşanan sorunlar” (%20,9) ve “diğer “ (%8,2) seçeneği ile belirtilen sorunlar takip etmektedir.

Tablo 42. Okullardaki Mevcut Belge ve Arşiv Sistemindeki Sorunlar					
	A	B	C	D	E
Yönetici	71	82	39	65	16
Grup içi %	36,6	42,3	20,1	33,5	8,2
Toplam %	12,2	14,0	6,7	11,1	2,7
Öğretmen	68	60	41	53	22
Grup içi %	28,9	25,5	17,4	22,6	9,4
Toplam %	11,6	10,3	7,0	9,1	3,8
Uzman	18	21	9	13	5
Grup içi %	33,3	38,9	16,7	24,1	9,3
Toplam %	3,1	3,6	1,5	2,2	,9
İdari	33	49	33	28	5
Grup içi %	32,7	48,5	32,7	27,7	5,0
Toplam %	5,7	8,4	5,7	4,8	,9
Toplam	190	212	122	159	48
%	32,5	36,3	20,9	27,2	8,2
A	Personelin belge ve arşiv uygulamalarına dönük yeterli eğitiminin olmaması				
B	Haberleşme ve evrak trafiğinin elektronik ortamda gerçekleştirilememesi ve gereksiz evrak üretimi				
C	Zamanında ayıklanmayan belgeler içinden gerekli belgelere erişimde yaşanan sorunlar				
D	Okulda arşivcilik prensiplerine uygun yapılandırılmış merkezi bir arşivin olmayışı ve mevcut birim arşivlerinin depo olarak kullanılması				
E	Diğer				

Diğer seçeneği kapsamında; “arşivleme ve imha konusunda öğretmenlere bilgi verilmiyor”, “gerekli eleman sayısı yeterli değil”, “bu konunun çok dikkate alınmaması”, “her birimde arşiv memurunun olmaması”, “elektronik ortama geçiş sürecinde kâğıt kullanımı sonlandırılmıyor”, “arşivden memnunuz”, “okulun fiziki şartları”, “belgeler elektronik ortamda olursa ulaşmak kolay olur”, “sorun yok”, “bilgim yok”, “fikrim yok” gibi açıklamalara yer verilmiş ya da hiç açıklama yapılmamıştır.

Haberleşme ve evrak trafiğinin elektronik ortamda gerçekleştirilememesi ve gereksiz evrak üretimi konusunu sorun olarak gören gruplar içinde en yüksek oranı idari personel (%48,5) ve yöneticiler (%42,3) oluşturmaktadır. Bu konuda toplam denek sayısı içinde en yüksek oran yöneticilere aittir. Personelin belge ve arşiv uygulamalarına dönük yeterli eğitiminin olmaması konusunu sorun olarak gören grupların oranı hemen hemen aynı orandadır. Bu konuda toplam denek sayısı içinde en yüksek oran yöneticiler ve öğretmenlere aittir.

5.1.28. TED Okullarındaki Mevcut Belge ve Arşiv Sistemlerinin Analizine Dönük Yapılan Araştırmanın Önemi

Tablo 43'te TED okullarındaki mevcut belge ve arşiv sistemlerinin analizine yönelik yapılan araştırmanın hangi açılardan önemli olduğunun tespit edilmesi ile ilgili istatistikler bulunmaktadır.

Veriler incelendiğinde, denekler araştırmanın en çok; TED Okullarının ihtiyaçları çerçevesinde bir belge/arşiv sisteminin oluşturulması açısından önemli olduğunu ifade etmektedirler (%62,7). Araştırmanın hangi açılardan önem arz edeceği konusunda sırasıyla; “TED Okullarında belge ve arşiv uygulamalarında standartlaşma ve eşgüdümlülüğün sağlanması” (%59,6), “TED Okulları belge ve arşiv uygulamalarındaki hataların tespiti ve düzeltilmesi” (%38,9), “TED Okullarında farklı uygulamaların ortaya çıkarılması” (%32,0) seçenekleri ifade edilmiştir. Araştırma hakkında “hiçbir yarar sağlamaz” şeklinde düşünenlerin oranı ise %1,7'dir.

Tablo 43. TED Okullarındaki Mevcut Belge ve Arşiv Sistemlerinin Analizine Dönük Yapılan Araştırmanın Önemi

	A	B	C	D	E
Yönetici	134	73	122	87	3
Grup içi %	69,1	37,6	62,9	44,8	1,5
Toplam %	22,9	12,5	20,9	14,9	,5
Öğretmen	133	73	132	77	5
Grup içi %	56,6	31,1	56,2	32,8	2,1
Toplam %	22,8	12,5	22,6	13,2	,9
Uzman	35	12	31	21	1
Grup içi %	64,8	22,2	57,4	38,9	1,9
Toplam %	6,0	2,1	5,3	3,6	,2
İdari	64	29	63	42	1
Grup içi %	63,4	28,7	62,4	41,6	1,0
Toplam %	11,0	5,0	10,8	7,2	,2
Toplam	366	187	348	227	10
%	62,7	32,0	59,6	38,9	1,7

A TED Okullarının ihtiyaçları çerçevesinde bir belge/arşiv sisteminin oluşturulması
B TED Okullarında farklı uygulamaların ortaya çıkarılması
C TED Okullarında belge ve arşiv uygulamalarında standartlaşma ve eşgüdümlülüğün sağlanması
D TED Okulları belge ve arşiv uygulamalarındaki hataların tespiti ve düzeltilmesi
E Hiçbir yarar sağlamaz

TED Okullarının ihtiyaçları çerçevesinde bir belge/arşiv sisteminin oluşturulması konusunda gruplar içindeki oranların birbirine yakın değerlerde olduğu görülmektedir. Bu konuda toplam denek sayısı içinde en yüksek oranlar yöneticiler ve öğretmenlere aittir. TED Okullarında belge ve arşiv uygulamalarında standartlaşma ve eşgüdümlülüğün sağlanması konusunda da grup içi ve toplam denek sayısı içindeki oranların (A) seçeneği ile benzer özellikler taşıdığı görülmektedir.

Bulgulara göre, araştırmanın hiçbir yarar sağlamayacağını dile getiren personel gruplarının oranı sifıra yakın bir değerde çıkmıştır. Elde edilen veriler, yapılan çalışmaya kurum personelinin verdiği desteği göstermesi bakımından önemli görülmektedir.

6. BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER

6.1. SONUÇ

Bir toplumun eğitim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla oluşturulan eğitim sisteminin etkin yönetimi, belirlenen politikalar ve alınan kararlar çerçevesinde gerekli insan ve madde kaynaklarının sağlanmasını ve bunların verimli biçimde kullanılmasını gerektirir. Bir alt uygulama alanı olarak okul yönetimi de; okuldaki tüm insan ve madde kaynaklarını en verimli biçimde kullanarak, okulu amaçlarına ulaştırmayı görev edinmiştir. Eğitim sistemini amaçlarına ulaştırma görevini de üstlenen okulların etkili bir şekilde yönetimi kurumsal bilginin üretilmesini ve bu bilginin yönetsel amaçlar doğrultusunda tekrar kullanılmasını zorunlu kılmaktadır. Okullardaki kurumsal bilginin kaynağını yazılı, basılı veya elektronik ortamda kayıt altına alınmış belgeler oluşturmaktadır. Kurumsal bilginin kaynağı olarak okulların doğal faaliyetleri sonucunda oluşan belgeler, okullardaki yönetim ve iletişim faaliyetlerinin önemli bir unsuru olmanın yanı sıra eğitim planlamasına bölgesel ve hatta ulusal boyutlarda yol gösterici konumundadırlar.

Belgelerin okul yönetiminin karar alma süreçlerinde, eğitim planlamasında etkili bir biçimde kullanılması için bir belge yönetim sisteminin oluşturulması gerekir. Bir okulda üretilmiş olan belgelerin hem niteliğini hem de niceliğini kontrol etmeyi amaçlayan belge yönetimi sistemi, eldeki belgelerin etkili bir biçimde korunup kullanılabilmesini, kullanım değerini yitiren belgenin sistematik bir biçimde imha edilmesini, tarihsel değeri olan belgelerin uzun süre saklanabilmesini mümkün kılmaktadır.

Bu çalışmanın önceki bölümlerinde de değinildiği gibi günümüzde yeni teknolojiler, dinamik örgütlenmeler, iletişim alanındaki gelişmeler ve bu unsurların küresel etkileri belge yönetimi alanında yeniden yapılanmayı zorunlu kılmakta ve bu alanda yeni düzenlemelerin yapılmasına yol açmaktadır. Belge yönetimine ulusal ve uluslararası

etkisi olan her yasal düzenleme, standart, model ve proje örneği eğitim kurumlarındaki belge sistemlerinin yapı ve işleyişini şekillendirmektedir. Türkiye de belge yönetimi konusunda var olan uluslararası koşullardan etkilenmekte ve bu alanda birçok düzenleme, standart ve projeyi uygulamaya koymaktadır. Ancak araştırmada elde edilen bulgularda yer aldığı gibi, ülkemizde eğitim kurumlarındaki belge işlemlerinin ulusal ve uluslararası düzenleme ve uygulamalar çerçevesinde, alanında eğitilmiş personel tarafından, okullar arasında uyumlu ve alana özgü ortak bir program çerçevesinde yürütülmesinde çeşitli sıkıntılar söz konusudur.

“Türkçe ve yabancı dilde eğitim veren okullar kurmak” gibi önemli bir misyonla 1928 yılında kurulan TED, bu önemli misyonun bir gereği olarak Türkiye’nin çeşitli bölgelerinde eğitim öğretim yapan 22 özel öğretim kurumu açmıştır. TED kurduğu okullarla eğitim sisteminin amaçlarına ulaştırılması konusunda önemli görevler üstlenmektedir. Bu görevlerin yerine getirilmesi konusunda okullardaki yönetim ve iletişim gibi unsurların etkinliği öne çıkmaktadır. Bu unsurların önemli bir aracı olan belgelerin yönetimi de okullardaki etkin bir yönetim için verimin artırılması açısından büyük önem arz etmektedir. Milli Eğitim Sistemine bağlı özel okullar olarak işleyiş bakımından MEB’in denetimine tabi olan TED okulları, belge işlemleri konusunda da MEB’in yasal düzenlemelerine bağlıdır. Öte yandan TED okullarında yaygın bir şekilde görülmesine de, örneğin TED Ankara Koleji Arşiv Yönetmeliği gibi okula özgü düzenlemeler de yapılmaktadır. Bu çerçevede TED okullarının tümünü kapsayacak bütünsel bir belge yönetim programı geliştirmek için, uygulanmakta olan düzenlemelerin etkisinin ortaya konulması ve TED okulları içerisinde belge ve arşiv uygulamalarıyla ilgili koşulların tanımlanmasına yönelik analizlerin yapılması gerekli görülmüştür. Bu amaçla TED okulları içerisinde belge işlemlerini etkileyen unsurların tanımlanması, mevcut sistemdeki uygulamaların ve sorunların tespit edilmesi ve beklentilerin belirlenmesi amacıyla TED’e bağlı tüm okullarda gerçekleştirilen analizler sonucunda aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır

TED okullarında gerçekleştirilen anket uygulaması ile okullarda yürütülmekte olan belge işlemlerine dönük nitel ve nicel veriler elde edilmiştir. Elde edilen veriler incelendiğinde anket uygulanan personelin %70’e yakınının belge işlemleri ile ilgili bir

sorumluluğu olduğu sonucu ortaya çıkmıştır. Öte yandan yapılan analizler sonucunda belge işlemlerini yürüten personelin bu konudaki bilgilerinin yetersizliği ve düzenli aralıklarla bir eğitim almamış olmaları bir sorun olarak ortaya çıkmıştır. Belge işlemleri ile ilgili sorumluluğu olan personelin yaklaşık %80'inin bu işlemlerle ilgili herhangi bir eğitim almadığı tespit edilmiştir. Belge ve arşiv işlemleriyle ilgili personelin yarıya yakınının bu işleri kendi çabasıyla öğrendiği, %30'dan biraz fazlasının ise bu konuda hiçbir bilgisi bulunmadığı anlaşılmıştır. Bu durum, TED okullarında belge işlemleriyle ilgili personelin belge işlemlerinin yürütülmesi konusunda hazırlanmış eğitim programlarıyla geliştirilmesinin gerekliliğini ortaya koymaktadır.

Analiz verilerine göre TED Okullarında belge işlemleri iş yükünün önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Personelin yaklaşık %50'si günlük bir saate yakın, %40'ı ise günlük iki saatten fazla zamanını belge işlemlerine ayırmaktadır. Belge işlemlerine ayrılan sürenin azaltılmasının diğer işlere daha çok zaman ayrılması konusunda fayda sağlayacağı, dolayısıyla idari işlerde verimi artıracak düşünülmemektedir. Öte yandan okullardaki personelin en çok kâğıt tabanlı belge türleriyle çalıştığı ve en çok bilgi ve iletişim amaçlı yazılar yazdığı, elektronik belgeleri de daha çok e-posta ile okul içi-okul dışı bilgi ve iletişim yazıları göndermek amacıyla kullandığı saptanmıştır. Bu durum, TED okullarında hızlı bir iletişim için kâğıt tabanlı yazışma kanallarından daha çok elektronik yazışma kanallarının kullanılması gerektiğine işaret etmektedir. Bu sayede kırtasiyeciliğin azalması ile kâğıt tasarrufu sağlanabilecektir. Ülkemizde özellikle Elektronik İmza Kanunu ve Türk Ceza Muhakemeleri Kanunu'nda yapılan düzenlemeler ile elektronik belgenin hukuksal geçerliliği ile ilgili problemin kalmaması, TED'in de ilgili konuda uygulamalar geliştirmesinin önünü açmaktadır.

Analiz sonuçlarına göre, TED okullarında belge ve arşiv işlemleriyle ilgili sorumluluğu olan personelin ancak dörtte biri belge ve arşiv konusunda ülkemizdeki resmi bütün kurumları ilgilendiren yasal düzenlemeleri ve/veya okulların kurumsal düzenlemelerini referans almaktadır. Bu tespit, okullarda belge ve arşiv işlemleriyle ilgili personelin belge işlemleriyle ilgili herhangi bir yasal düzenlemeye genellikle riayet etmediği düşüncesini güçlendirmektedir. Dolayısıyla bu durum, belge ve arşiv işlemlerinin yürütülmesi konusunda TED okullarında genel olarak ortak bir düzenleme

olmadığından okulların bölüm/kısımlarında da birbirine benzer uygulamaların gerçekleşmediğini göstermektedir.

TED okullarında çalışan personelin, çalışmanın hipotezini tanımlayan aşağıdaki konularda sorun yaşama oranlarının %80'nin üzerinde olduğu tespit edilmiştir. Buna göre anketi yanıtlayan personel; TED okullarında belge işlemlerinin belge yönetimi ile ilgili uzmanlarca yürütülmesi, okullarda kısım/bölüm arşivlerinin yanı sıra merkezi bir kurum arşivinin kurulması, belge ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde TED okulları arasında uygulamalarda birliktelik sağlanması, belge işlemlerinin her aşaması için sistemli yaklaşımlar geliştirilmesi ve okullarda belge ve arşiv işlerinin nasıl yürütüleceğine ilişkin tanımlanmış bir düzenleme bulunması gerektiğini belirtmişlerdir. Yine aynı personel okullarda belge işlemlerine yönelik yeni programlar geliştirildiğinde kurumsal işlemlerde aksamaların ortadan kalkacağını ve talep edilen bilgi ve belge kaynaklarına zamanında erişimin gerçekleştirilmesi ile idari işlerin hız ve veriminin artacağını dile getirmişlerdir. Çalışanların bu düşünceleri uluslararası uygulamalarla örtüşmektedir.

Bulgular değerlendirildiğinde; TED okullarındaki belge ve arşiv sistemlerine yönelik uygulamalar ve koşullarla ilgili olarak; okullarda belge ve arşiv işlemlerini yürüten yeterli sayıda personelin çalışması, belge ve arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlayacak yeterli araç gerecin varlığı, depolama alanlarının yeterliliği, depolama alanlarının ısı ve nem koşullarının uygunluğu, depolama alanlarının yangın ve sel felaketine karşı güvenliği, büyük sel ve yangınlarda önemli belgeleri kurtaracak eylem planlarının varlığı ve belge güvenliğini sağlamaya dönük koşulların yeterli olması gibi konularda, okullardaki personelin genel olarak yarısının görüşü olumlu olmakla beraber, diğer yarısının uygulamalar ve koşullar hakkında bir fikri olmadığı veya olumsuz görüşte oldukları görülmektedir. Özellikle belgelerin depolandığı alanların yeterliliği, depoların ısı ve nem koşullarının belgelerin saklanması için uygunluğu ve depolama alanlarının yangın sel gibi doğal felaketlere karşı güvenliği konusunda personelin yarıdan fazlasının olumlu düşünce içinde olmadıkları görülmektedir. Bulgular, TED okulları arasında belge ve arşiv sistemlerine yönelik uygulamalar ve koşullarla ilgili birbirine

benzer bir sistemin olmadığını; bu konuda farklı uygulamaların ve koşulların olduğunu göstermektedir.

Okullardaki bilgi sistemi, belge ve arşiv uygulamalarının birlikte düşünülerek yeniden yapılanmasına yönelik unsurlar hakkındaki analiz verileri incelendiğinde, okullardaki personelin büyük bir çoğunluğunun (yaklaşık %90) yeniden yapılanma çalışmalarına destek verdiği ve bu durumun uluslararası uygulamalarla örtüştüğü görülmektedir.

TED Okullarında çalışan personelin büyük bir çoğunluğu (%80), okullarındaki belge işlemleri ve arşiv uygulamalarının elektronik ortamda yürütülmesini istemekte ve bu konudaki isteklerinin de uluslararası uygulamalarla örtüştüğü görülmektedir. Yapılan analizlerden ayrıca, TED okullarındaki personelin belge işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesiyle ilgili önceliği kurum içi yazışmalara verdiği anlaşılmaktadır.

TED okullarındaki dosyalama sistemleri incelendiğinde okullarda bu konuda farklı uygulamaların olduğu görülmektedir. MEB'in bu konuda uzun süreden beri okullarda kullanılmasını zorunlu tuttuğu "desimal dosya anahtarının" da etkin bir şekilde kullanılmadığı ortaya çıkmıştır. Okullardaki personel çoğunlukla, belgeler biriktiğinde, kolay bulunacağını düşündüğü şekilde etiketlediği klasörlere kaldırmakta ya da "gelen evrak-giden evrak" şeklinde düzenlediği klasörlere yerleştirmektedir. Okullarda MEB "desimal dosya anahtarını" veya standart bir dosya planını kullanan personelin oranı çok düşük tespit edilmiştir. Yapılan analizler sonucunda okulların MEB tarafından kullanılması istenen bir dosyalama sistemi yerine aslında bir sistem olarak kabul edilemeyecek uygulamalar yürüttükleri ortaya çıkmıştır. Kurumlarda dosyalama sisteminin, etkin bir belge yönetimi programının can damarı olduğu düşünüldüğünde, TED okullarındaki uygulamaların bir sistem dâhilinde iyileştirilmesinin gerekliliği daha iyi anlaşılmaktadır.

TED okullarında belge işlemlerine yönelik olarak gereksiz belgelerin imha edilmemesi ve arşiv depolarında belgelerin yığılması personelin algıladığı sorunların başında gelmektedir. Yapılan analizler sonucu, belgelerin standart formlarda üretilmemesi ve yazışma kurallarına riayet edilmemesi ise yukarıda belirtilen durumdan sonra en çok

algılanan sorun olarak ortaya çıkmıştır. Belgelerin dağıtım mekanizmalarının yavaş ve sorunlu oluşu da diğer sorunlara göre daha az ifade edilse de, TED okullarında belge işlemleri konusunda algılanan sorunlar arasında ilk üçün içinde olduğu ortaya çıkmıştır.

Bulgulara göre; TED okullarındaki personel grupları genel olarak aradıkları belgeleri 5–60 dakika arasında bir sürede bulabilmektedirler. Bu süre aralığı, okullardaki personelin büyük bir çoğunluğunu (%86) kapsamaktadır. Bu sonuca göre belgeleri bulmak için harcanan sürenin, okuldan okula hatta okul içinde bölümden bölüme farklılık gösterdiği anlaşılmaktadır. Belgeleri bulmak için harcanan süre uzadıkça okullardaki idari işlemlerde aksamlar artmaktadır.

Edinilen bulgulara göre, TED okullarında güncel, yarı güncel ve güncel olmayan belgelerin saklandığı yer konusunda okuldan okula farklı uygulamaların söz konusu olduğu tespit edilmiştir. Okullarda üretilen veya teslim alınan belgelerin güncellik durumu ne olursa olsun hepsinin daha çok ofis dolaplarında saklandıkları saptanmıştır. Okullarda sıklıkla görülen bir başka uygulamaya göre de; güncel belgeler ofislerde tutulmakta, diğer belgeler ise ayıklanmadan bölüm arşivlerinde saklanmaktadır.

Bulgular, TED okullarında güncel ve güncel olmayan belgelere ulaşmak için kullanılan yöntemler konusunda sorunlar yaşandığını göstermektedir. Okullarda çalışan personel gruplarının her iki statüdeki belgelere ulaşmak için sıklıkla bu konuda bilgili arkadaşlarından yardım almakla birlikte, farklı yöntemlere başvurdukları ortaya çıkmıştır. Bu durum, belgelerin dosyalanması ve uygun depolama alanlarında saklanması konusunda bölümden bölüme değişen uygulamaların olduğunu ve belgelere ulaşmak isteyen personelin de bu konuda fazla bir bilgisinin bulunmadığını göstermektedir.

Belgelerin etkin bir şekilde yönetilebilmesi onların yaşam döngülerine uygun belirlenmiş zaman aralıklarında ayıklanıp imha edilebilmeleriyle ve/veya saklama değerlerine göre uygun depolama alanlarına transfer edilebilmeleriyle mümkündür. Uygulanan anket sonuçlarına göre TED okullarında güncel dosyalardan belge ayıklama zamanı konusunda da okulların sorunlu bir uygulama içinde oldukları görülmektedir.

İlgili sonuçlara göre saklama planına göre ayıklama yapan personel sayısı belge işlemleriyle görevli personel sayısının yaklaşık beşte biri oranındadır.

Kurumlarda etkin bir belge yönetim programının gereği olarak merkezi bir ayıklama komisyonunun oluşturulması gerekmektedir. Gerçekleştirilen anket ve analizler, belge ayıklama faaliyetleri kapsamında TED okulları içerisinde merkezi bir ayıklama ve imha komisyonunun oluşturulmadığını göstermektedir.

Analiz sonuçlarına göre okullarda çalışan personelin belge ve arşiv işlemlerine yönelik sorunlarının başında yazışmaların elektronik ortamda yürütülememesine bağlı olarak gereksiz evrak üretimi gelmektedir. Ayrıca, belge ve arşiv işlemleri konusunda personelin yeterli eğitim almamış olmasını, okullarda merkezi bir arşivin bulunmamasını, belgelerin zamanında ayıklanmamasını ve belgelere erişimde yaşanan güçlükleri çalışanların önemli bir kısmının sorun olarak değerlendirdiği sonucu ortaya çıkmıştır.

Gerçekleştirilen anket uygulamasının en önemli sonuçlarından biri de, TED okullarında belge ve arşiv sistemlerinin analizi konusunda yapılan bu araştırmanın hangi açılardan önemli olduğunun tespit edilmesi olmuştur. Buna göre TED okullarında belge ve arşiv uygulamalarının analizi ile ortaya çıkan sonuçlar, sırasıyla: “TED okullarının ihtiyaçları çerçevesinde bir belge/arşiv sisteminin oluşturulması, TED okullarında belge ve arşiv uygulamalarında standartlaşma ve eşgüdümlülüğün sağlanması, TED Okulları belge ve arşiv uygulamalarındaki hataların tespiti ve düzeltilmesi, TED Okullarındaki farklı uygulamaların ortaya çıkarılması” açısından önemli görülmektedir.

Yukarıda ayrıntıları verilen analiz sonuçları; “TED okullarında bir belge yönetim programının olmaması; belgelerin üretimi, dosyalanması, saklanması, ayıklanması ve arşive gönderilmesi uygulamalarına yönelik sistemli yaklaşımlar geliştirilememesine, okullar arasında uygulamalarda birliktelik sağlanamamasına, istenilen bilgi ve belgelere zamanında erişimin sağlanamamasına ve idari işlerde etkinliğin azalmasına neden olmaktadır” şeklinde oluşturulan hipotezi doğrulamıştır.

6.2. ÖNERİLER

Türk Eğitim Derneği'ne bağlı 22 okulda gerçekleştirilen anket uygulamasıyla elde edilen bulguların analiz sonuçlarına dayanarak, TED okullarında belge ve arşiv işlemleriyle ilgili bir takım iyileştirmelere gidilmesi gerekli görülmektedir. Aşağıda gerekli görülen bu iyileştirmelere ilişkin öneriler yer almaktadır.

1. Çalışma sonucunda ortaya çıktığı gibi TED Okullarında belgelerin üretiminden imhasına kadar tüm aşamalarda kontrollü biçimde yönetilmelerini kapsayan, içerisine elektronik belge yönetimi ve merkezi arşiv çalışmalarını da alacak bütünsel bir belge yönetimi programı uygulanmalıdır.
2. TED Okullarında belge yönetimi programlarının yürütülmesinden sorumlu merkezi bir birim olarak, içerisine kurumsal iletişim, bilgi ve belge yönetimi faaliyetlerinin yapılandırılacağı ve koordine edilebileceği “Bilgi ve Belge Yönetimi Çalışmaları Koordinatörlüğü” kurulmalıdır.
3. Araştırma içinde de değinildiği gibi, MEB'in okullarda kullanılmasını isteği desimal dosya anahtarı 2005 yılında Devlet Arşivlerinin hazırladığı yeni bir dosya planı ile kullanım dışı kalmıştır. MEB'in yeni dosya planı 2010 yılında okullarda kullanıma geçecektir. Buna göre yeni dosya planının tüm TED okullarında da uygulanacağı göz önünde bulundurulduğunda, bu konuda TED çatısı altında gerekli hazırlıklar yapılmalıdır. TED, resmi okullardan farklı olarak, bağlı okullarının kullanacağı kuruma özel bazı konu başlıklarını yeni dosya planına adaptasyonunu sağlamalıdır.
4. MEB'in, okullarda bulunan defter ve dosyaların okul birim arşivi veya kurum arşivlerinde ne kadar süre ile tutulacağına referans veren bir saklama zaman çizelgesi bulunmaktadır. Ancak bu çizelge çok genel bir yaklaşımla sadece temel bazı defter ve dosyaları kapsamaktadır. TED okullarında etkin bir belge yönetim programı uygulanabilmesi için öncelikle tüm TED okullarındaki belge serilerini kapsayacak bir belge saklama ve değerlendirme planı geliştirilmesi gerekmektedir. Bu çerçevede MEB'in saklama çizelgesi başta olmak üzere, ilgili konuda tüm yasal ve idari düzenlemeler değerlendirilerek üretilen ve sağlanan belge yapılarını içerisine alacak bir TED belge saklama ve değerlendirme planı geliştirilmelidir.

5. Araştırma sonuçları, TED okullarında çalışan personelin büyük bir kısmının belge ve arşiv işlemleri ile ilgili herhangi bir eğitim almadıklarını ve bu alandaki bilgileri kendi çabalarıyla öğrendiklerini göstermektedir. Bu sebeple okullarda belge ve arşiv işlemleri ile ilgili sorumluluğu olan personel ve ilgili alanda yeni işe girecek personel için hizmet içi eğitim programları uygulanmalıdır.
6. Belge ve arşiv işlemlerinin yürütülmesinde TED okulları arasında uygulamalarda birliktelik sağlanmalıdır. Bunun için okullarda yürütülen dosyalama ve arşivleme faaliyetlerinin ortak bir sistematığe kavuşturulması ve bu konulardaki yöntem ve tekniklerin ulusal/uluslararası düzenleme, uygulama ve standartlara göre belirlenmesi gerekmektedir. Ayrıca belirlenmiş ortak yöntem ve tekniklerin okullarda kullanılmasına yönelik usul ve esasların anlatıldığı, 'TED Belge ve Arşiv İşlemleri Yönetmeliği' hazırlanmalı ve bu düzenlemeye okulların uyması sağlanmalıdır.
7. TED okullarının kullanacağı ortak dosyalama sistemi, standart dosya planı, belge saklama planı, merkezi okul arşivi uygulamaları, elektronik belge yönetimi uygulamaları, belge ve arşiv işlemleriyle ilgili Devlet Arşivlerinin, MEB'in ve TED'in resmi yönetmelikleri, yürütülecek eğitim programları kapsamında ele alınmalıdır.
8. TED okulları, geliştirilecek saklama planına uygun olarak her yılbaşında veya her eğitim öğretim yılının başında, okulda oluşturacakları merkezi bir "Arşiv Malzemesi Ayıklama ve İmha Komisyonu" ile ayıklama ve imha faaliyetlerini yürütmelidirler. Böylelikle hem ofislerdeki ve arşiv depolarındaki yer sıkıntısı aşılmış olacak, hem de istenen belgelere erişim olanakları artmış olacaktır. Saklama planının etkin kullanımı ile yürütülecek ayıklama ve imha faaliyeti sonucunda okullarda kurum arşivi (merkezi arşiv) yapılanmalarının da önü açılmış olacaktır.
9. Analiz sonuçları; TED okullarındaki belge depolama alanlarının yeterliliği, var olan depoların ısı ve nem koşullarının belge saklamaya uygunluğu ve depoların yangın sel gibi doğal felaketlere karşı güvenliği konularında endişelerin olduğunu göstermektedir. Okullarda etkin bir belge yönetim programının uygulanabilmesi için belgenin yaşam döngüsüne paralel olarak belge depolama alanlarının oluşturulması gerekmektedir. Belgeler aktif kullanımları sonucunda

saklama planına göre ayıklanarak; okullar açısından değerini koruyan belgeler ofislerden ara depolara aktarılmalı, imha edilmesi gerekenler imha prosedürlerine göre yok edilmelidir. Ara depolarda saklama süresini tamamlayan belgeler düzenli aralıklarla gözden geçirilmelidir. Okullar açısından değerli olup saklanması gerekenler ara depolardan okulların merkezi arşiv depolarına transfer edilmelidir. Saklama değeri kalmayanlar ise bir önceki aşamada olduğu gibi imha prosedürüne göre yok edilmelidir. Okullardaki belge depolama alanlarının ısı ve nem değerleri bu konudaki standartlara uygun olmalıdır. Bu alanlar ayrıca yangın ve sel felaketine karşı güvenli yapılandırılmalı ve bir felaket anında çok önemli belgelerin kurtarılmasına yönelik acil eylem planları hazırlandığından emin olunmalıdır.

10. Bulgulara göre, belge ve arşiv işlemleri konusunda teknolojik imkânların kullanılması önemli görülmektedir. Söz konusu sonuçlardan hareketle TED okullarında etkin ve bütünsel bir belge yönetimi programının geliştirilebilmesi için ulusal/uluslararası uygulamalar da göz önünde bulundurularak elektronik belge yönetimi imkânlarından yararlanılması son derece önemlidir. Bu konularda gerekli iyileştirmelere dönük aşağıdaki önerilere ulaşılmıştır;

- Kurum içi yazışmalarda kâğıt belge kullanımı yerine elektronik belge kullanımı yaygınlaştırılmalıdır.
- Mevcut kâğıt tabanlı belgeler elektronik ortama aktarılmalı ve bu ortamlarda arşivlenmelidir.
- Kurum içinde elektronik ortamda yürütülecek belge işlemlerinde elektronik imza kullanılmalıdır.
- Belgelerin tanımlama, özet ve saklandığı yer bilgileri elektronik ortamda tutulmalı, basılı ortam kullanılmamalıdır.
- Belgelerin saklama ve ayıklama sürelerine ilişkin bilgiler elektronik belgeler için elektronik ortamda da tanımlanmalıdır.
- Geliştirilen elektronik belge yönetim sistemi e-posta uygulamalarını da kapsamalıdır.

11. Okulların, var olan ya da oluşturulacak merkezi arşivlerinde süresiz sakladıkları ya da saklayacakları belgeleri elektronik ortama aktarması ve bu ortamda yönetmesi TED'e büyük imkânlar sunacaktır. 22 elektronik okul arşivinin ortak

bir sorgu ekranından taranabilmesi ile hem elektronik TED arşivi oluşacak hem de tarihsel değeri olan belgeler; geçmişe, bugüne ve geleceğe ışık tutacaktır. Dolayısıyla TED, elektronik arşiv ile ilgili çalışmaları organize etmelidir.

12. TED Okullarında belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu olan personelin belge ve arşiv işlemleri konusunda faydalanabileceği bir el kitabı hazırlamalıdır.

KAYNAKÇA

- Açıklan, A. (1998). *Toplumsal kurumsal ve teknik yönleriyle okul yöneticiliği*. Ankara: Pegem.
- Alabi, T.O. (2008). Methods of record keeping, storage and retrieval system. Yahaya L.A, Shenu R.A. ve Oniye O.A. (Ed.). *Records Keeping For Head Teachers In Kwara State Primary Schools* içinde (ss. 27-34). Ilorin: Kwara State Universal Basic Education Board.
- Ankara Üniversitesi. (2009). *Ankara Üniversitesi Belge yönetimi ve arşiv sistemi (BEYAS)*. 16 Şubat 2009 tarihinde <http://beyas.ankara.edu.tr/> adresinden erişildi.
- Archives New Zealand. (2006, Temmuz). *Fact sheet: electronic records* [Elektronik sürüm]. Wellington, New Zealand: Archives New Zealand
- ARMA International. (2009). *Standards and best practices*. 11 Kasım 2009 tarihinde <https://www.arma.org/standards/index.cfm> adresinden erişildi.
- Arslan, H., Satıcı A. ve Kuru M. (2006). Devlet ve özel ilköğretim okullarının etkililiğinin araştırılması. *TED Eğitim ve Bilim Dergisi*, 31 (142), 15-25.
- Ataman, B. K. (1995). *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*. İstanbul: Librairie De Pera.
- Avrupa'daki Eğitim Sistemleri Üzerine Özet*. (2009, 10 Kasım). 10 Kasım 2009 tarihinde Milli Eğitim Bakanlığı Web sitesinden erişildi: [http://maol.meb.gov.tr/html_files/ulkeler/Portugal%20\(TR\).doc](http://maol.meb.gov.tr/html_files/ulkeler/Portugal%20(TR).doc)
- Aydın, C. (2005). Bilgi teknolojilerinin belge yönetimine etkisi ve elektronik belge yönetimi. *Bilgi Dünyası*, 6(1), 89–97.
- Balcı, A., Açıklan, A., Başar H., Aydın İ., Şişman, M., Özdemir, S. ve diğerleri. (2004). *Eğitim ve okul yöneticiliği el kitabı*. Ankara: Pegem A Yayıncılık.
- Ballar, S. (2004). *Bir Atatürk kurumu Türk Eğitim Derneği*. İstanbul: TED İstanbul Koleji Vakfı Yayınları.
- Baş, T. (2001). *Anket: Anket nasıl hazırlanır, anket nasıl uygulanır, anket nasıl değerlendirilir*. Ankara: Seçkin.
- Bayram, N. (2004). Sosyal bilimlerde SPSS ile veri analizi. Bursa: Ezgi.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003). Resmi Gazete, Sayı: 25269, 24 Ekim 2003
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). Resmî Gazete, Sayı: 25445, 27 Nisan 2004

- Brumm, E. K. (2002). Standards: Building blocks for a strong RIM program. *Information Management Journal*, Nov/Dec, 31–39.
- Bursalioğlu, Z. (1991). *Okul yönetiminde yeni yapı ve davranış*. Ankara: Pegem.
- Cain, P. (2002). Model requirement for the management of electronic records (MoReq): a critical evaluation. *Records Management Journal*, 12(1), 14–18.
- Children and Young People’s Directorate. (2009, Eylül). *School records guidance to schools* [Broşr]. 12 Aralık 2009 tarihinde <http://www.sheffield.gov.uk/education/services-to-schools/information-services/records-management> adresinden erışildi.
- Colorado State Archives. (2009). *Colorado school district records management manual*. 23 şubat 2009 tarihinde <http://www.colorado.gov/dpa/doit/archives/rm/schools/index.htm> adresinden erışildi
- ağlayan, A. (2005). *İlkğretimlerde eğitimde yönetim, yönetimde kalite*. İstanbul: Bilge Yayınları.
- Daniels, Maygene F. (1984). *A modern archives readers: basic readings on archival theory and practice*. Washington: National Archives and Records.
- Data Protection Act. (1998). 12 Aralık 2009 tarihinde Office of Public Sector Information Web sitesinden erışildi: http://www.opsi.gov.uk/Acts/Acts1998/ukpga_19980029_en_1
- DCMI. (2009). *Background*. 11 Kasım 2009 tarihinde <http://dublincore.org/metadata-basics/> adresinden erışildi.
- Desimal dosya anahtarı*. (1955). 13 Aralık 2009 tarihinde Maviokul.com Web sitesinden erışildi: <http://www.maviokul.com/idareci-evraklari/4737-okullar-icin-desimal-dosya-anahtari.html>
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (1993, 13-24 Aralık). III. Kurumlararası arşiv hizmetleri ders notları. Ankara: DAGM.
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (2009a, 12 Ekim). *Mevzuat, Yönetmelik*. 12 Ekim 2009 tarihinde <http://www.devletarsivleri.gov.tr/source.cms4/index.asp?wapp=01010501> adresinden erışildi.
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (2009b, 12 Ekim). *Mevzuat, Yönetmelik*. 12 Ekim 2009 tarihinde <http://www.devletarsivleri.gov.tr/source.cms4/index.asp?wapp=01010502> adresinden erışildi.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1988). *Resmi Gazete*, Sayı: 19816, 16 Mayıs 1988.

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2001). *Resmi Gazete*, Sayı: 24487, 08 Ağustos 2001.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2005). *Resmi Gazete*, Sayı: 25735, 22 Şubat 2005.
- Eğitim. (2009a, 21 Ekim) 21 Ekim 2009 tarihinde Türkçe Genel Başvuru ve Bilgi Web sitesinden erişildi: <http://www.turkcebilgi.com/e%C4%9Fitim/ansiklopedi>
- Eğitim ve Öğrenme İlişkisi. (2009b, 12 Ekim). 12 Ekim 2009 tarihinde Psikoloji Portalı Web sitesinden erişildi: http://www.psikoloji.gen.tr/ogrenme/index_dosyalar/egitim_ogretim.htm
- Elektronik İmza Kanunu. (2004). *Resmi Gazete*, Sayı: 25355, 23 Ocak 2004.
- E-Okul Uygulaması. (2007a, 2 Ekim). MEB İlköğretim Genel Müdürlüğü Genelge-2007/74, Sayı: 15709, 2 Ekim 2007.
- E-okul uygulamasına geçiş*. (2007b, 2 Ekim). 12 Aralık 2009 tarihinde Haberler.Com Web sitesinden erişildi: <http://www.haberler.com/e-okul-uygulamasina-gecis-haberi/>
- Erdoğan, F. (2002). ABD, Japonya ve Avrupa ülkelerinde eğitim sistemleri. *Çağın Polisi*, 2 (17), 31–34.
- Freedom of Information Act. (2000). 12 Aralık 2009 tarihinde Office of Public Sector Information Web sitesinden erişildi: http://www.opsi.gov.uk/Acts/acts2000/ukpga_20000036_en_1
- Government of Western Australia Department of Education and Training. (2005). *Records Management Manual For School College And Campus Records*. 20 Şubat 2009 tarihinde http://policies.det.wa.edu.au/Members/mullas/policy.2006-03-17.5055392258/Orig_2008-04-04.4090071415.doc adresinden erişildi.
- Hare, C. E. ve McLeod, J. (1997). *Devolping a Record Management Programme*. London: Aslib.
- Harry, J. (1995). Creating the records management program in the Arlington. Independent School District [Arlington bağımsız okul bölgesinde belge yönetim programı kurulması] . *T H E Journal*, 23 (4): 1–5. 19 Aralık 2008 tarihinde EBSCOHOST veri tabanından erişildi.
- Houston, A. (2004). *Anket hazırlama kılavuzu* [Elektronik sürüm]. İstanbul: Kalite Ofisi.

- Ibraheem, T. O. (2008). Importance of record keeping in schools. Yahaya L.A, Shenu R.A. ve Oniye O.A. (Ed.). *Records Keeping For Head Teachers In Kwara State Primary Schools* içinde (ss. 27–34). Ilorin: Kwara State Universal Basic Education Board.
- Ilgar, L. (2005). *Eğitim yönetimi okul yönetimi sınıf yönetimi*. İstanbul: Beta Yayınları
- INTERPARES. (2009). *The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) Project I-II-III*. 10 Aralık 2009 tarihinde <http://www.interpares.org/> adresinden erişildi.
- ISAD (G) : general international standard archival description*. (2000). 15 Kasım 2009 tarihinde International Council on Archives Web sitesinden erişildi: http://www.ica.org/sites/default/files/isad_g_2e.pdf
- Jones, V. A. (2003). Protecting records what the standarts tell us. *Information Management Journal*, March/April, 70–75.
- Kandur, H. (2006). Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli [Elektronik sürüm]. Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Kaptan, S. (1989). *Bilimsel araştırma ve gözlem teknikleri*. Ankara: Tekışık Matbaası.
- Karasar, N. (1991). *Bilimsel araştırma yöntemi: kavramlar, ilkeler teknikler*. 4.bs. Ankara: Sancak Matbaası.
- Külcü, Ö. (1998). *Üniversitelerde belge yönetimi*. Yayınlanmamış lisans tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- Külcü, Ö. (2000). Modern kurumlarda bir denetim aracı olarak belge yönetimi ve ülkemizdeki durum. *Türk Kütüphaneciliği* 14, 18–46.
- Külcü, Ö. (2005). *Kamu üniversitelerinde kalite yönetimi ve kalite sistem dokümantasyonu çerçevesinde belge yönetimi*. Yayınlanmamış doktora tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- Külcü, Ö. (2007). Belge yönetiminin değişen yüzü: standartlaşma çalışmaları ve uluslararası uygulamalar. *Bilgi Dünyası*, 8(2), 230–279.
- Külcü, H. U. (2008). *Belge yönetiminde kapasite değerlendirme*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- MacKenzie, G. (1999). A new world ahead: international challenges for information Management. *Information Management Journal*, 33(2), 24–34.
- Maher, W. J. (1992). The management of college and university archives. Metuchen, M.J. : Society of American Archivists and Scarecrow Pres.

- Managing School Records*. (2005). 11 Ekim 2009 tarihinde Wikieducator Web sitesinden erişildi: http://wikieducator.org/images/4/48/Unit_One_B.pdf
- Millî Arşiv Kanun Tasarısı. (2007). Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. 12 Ekim 2009 tarihinde <http://www.basbakanlik.gov.tr/docs/kkgm/kanuntasarilari/milli%20arsiv/milli%20arsiv%20kanunu.doc>
- Millî Eğitim Bakanlığı. (2006a) *Millî Eğitim Bakanlığı teşkilat şeması*. 28 Aralık 2009 tarihinde MEB Web sitesinden erişildi: <http://www.meb.gov.tr/duyurular/duyurular2006/takvim/mebteskilati.html>
- Millî Eğitim Bakanlığı. (2006b). *Türk Millî Eğitim Sistemi*. 28 Aralık 2009 tarihinde MEB Web sitesinden erişildi: http://www.meb.gov.tr/duyurular/duyurular2006/takvim/egitim_sistemi.html
- Millî Eğitim Bakanlığı. (2007, 22 Mayıs). *Duyuru*. 7 Aralık 2009 tarihinde http://caycuma.meb.gov.tr/Dosyalar_Programlar/Ar%C5%9Fiv-malzm.saklama.s%C3%BCreleri.doc adresinden erişildi.
- Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1990, 18 Mart). *Resmî Gazete*. Sayı: 20465, 18 Mart 1990
- Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmelik. (2005, 04 Mayıs). *Resmî Gazete*. Sayı: 25805, 04 Mayıs 2005
- Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönergesi. (1995, Mayıs). *Tebliğler Dergisi*. Sayı: 2430, Mayıs 1995.
- Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği. (2003, 27 Ağustos). *Resmî Gazete*. Sayı: 25212, 27 Ağustos 2003.
- Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi. (2001, Şubat). *Tebliğler Dergisi*. Sayı: 2521, 27 Ağustos 2003.
- Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği. (2004, 08 Haziran). *Resmî Gazete*. Sayı: 25486, 08 Haziran 2004.
- Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği. (2009, 31 Temmuz). *Resmî Gazete*. Sayı: 27305, 31 Temmuz 2009.
- Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği. (2008, 08 Mart). *Resmî Gazete*. Sayı: 26810, 08 Mart 2008.
- Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun. (1992, 12 Mayıs). 28 Aralık 2009 tarihinde MEB Web sitesinden erişildi: <http://mevzuat.meb.gov.tr/html/88.html>

- Milli Eğitim Temel Kanunu. (1973, 14 Haziran). 28 Aralık 2009 tarihinde MEB Web sitesinden erişildi: <http://mevzuat.meb.gov.tr/html/88.html>
- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun. (1988). *Resmi Gazete*, Sayı: 19949, 04 Ekim 1988.
- National Archives of Australia. (2009). *Australian and international standards*. 11 Kasım 2009 tarihinde <http://www.naa.gov.au/records-management/im-framework/requirements/standards/index.aspx> adresinden erişildi.
- National Archives and Records Administration. (2009). *Establishing a school archives*. 15 Mayıs 2009 tarihinde <http://www.archives.gov/about/history/building-an-archives/school-archives.html> adresinden erişildi.
- NFPA 75. (2009). *Standard for the protection of information technology equipment*. 11 Kasım 2009 tarihinde <http://www.nfpa.org/aboutthecodes/AboutTheCodes.asp?DocNum=75> adresinden erişildi.
- NFPA 232. (2009). *Standard for the protection of records*. 11 Kasım 2009 tarihinde <http://www.nfpa.org/aboutthecodes/AboutTheCodes.asp?DocNum=232> adresinden erişildi.
- NFPA 909. (2009). *code for the protection of cultural resources properties - museums, libraries, and places of worship*. 11 Kasım 2009 tarihinde <http://www.nfpa.org/aboutthecodes/AboutTheCodes.asp?DocNum=909> adresinden erişildi.
- Odabaş, H. (2000). *Kurum ve kuruluşlarda yazışmalar ve denetimi*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Ankara Üniversitesi, Ankara.
- Odabaş, H. (2005). Belge yönetimi ve Türkiye’de belge yönetimi gereksinimi. *Bilgi Dünyası*, 6(1): ss. 36-57.
- Odabaş, H. (2009). Bilgi kaynaklarının işletiminde elektronik doküman yönetimi ve elektronik belge yönetimi sistemlerinin rolü. *Akademik Bilişim’09 - XI. Akademik Bilişim Konferansı Bildirileri* içinde (ss. 411.421). Şanlıurfa: Harran Üniversitesi.
- Özdemir, S. (2000). *Eğitimde örgütsel yenileşme*. Ankara: Pegem.
- Özdemirci, F. (1996). *Kurum ve kuruluşlarda belge üretiminin denetimi ve belge yönetimi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi Yayınları.
- Özdemirci, F. (1997) : "Arşiv sorunlarına bakış: belge üretim yaklaşımı", *Belge Yönetimi: Yayınlanmamış İki Bildiri ve Yayınlanmış Bir Kitap Hakkında Yazılanlar* içinde (ss. 1-15). Ankara.

- Özdemirci, F. ve Odabaş, H. (2005). Yazışma yönetimi ve dosyalama işlemleri. Ankara: Alter Yayıncılık.
- Özdemirci, F. (2008). “Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi (BEYAS) geliştirme ve uygulama projesi: Bir işbirliği örneği”. *Balkan Ülkeleri Kütüphaneler Arası Bilgi-Belge Yönetimi ve İşbirliği Sempozyumu Bildirileri* içinde (ss. 225-235). Edirne: Trakya Üniversitesi Rektörlüğü.
- Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesi. (2004, 17 Kasım). B.08.0.ÖÖG.19.01.05.420/58500 sayılı Makam Onayı, 17 Kasım 2004.
- Pember, M. (2006). Sorting out the standarts: what ecery records and information professional should know. *Records Management Journal*, 16(1): 21–31.
- Penn, Ira A., Pennix, G. ve Coulson J. (1994). *Record Management Handbook*. Aldershot, Hants, England ; Brookfield, Vt.: Gower.
- Records Management*. (2009a, 19 Aralık). 28 Aralık 2009 tarihinde Wikipedia Web sitesinden erişildi: http://en.wikipedia.org/wiki/Records_management
- Records management for school districts and charter schools*. (2009b). 23 Şubat 2009 tarihinde Texas Education Agency Web sitesinden erişildi: <http://ritter.tea.state.tx.us/RecordsManagementDistrictCharterSch.html>
- Records Management Society of Great Britain. (2006, 10 Şubat). *Records management toolkit for schools* [Elektronik sürüm]. Newcastle, United Kingdom: Records Management Society of Great Britain.
- Records Management Society of Great Britain. (2008a). *RM Toolkit for schools: info guides and resources*. 23 Şubat 2009 tarihinde <http://www.rms-gb.org.uk/resources/848> adresinden erişildi.
- Records Management Society of Great Britain. (2008b). *RM Toolkit for schools: business continuity*. 23 Şubat 2009 tarihinde <http://www.rms-gb.org.uk/download/734> adresinden erişildi.
- Records Management Society of Great Britain. (2008c). *RM Toolkit for schools: creating information management systems*. 23 Şubat 2009 tarihinde <http://www.rms-gb.org.uk/download/731> adresinden erişildi.
- Records Management Society of Great Britain. (2008d). *RM Toolkit for schools: information audits*. 23 Şubat 2009 tarihinde <http://www.rms-gb.org.uk/download/735> adresinden erişildi.
- Records Management Society of Great Britain. (2008e). *RM Toolkit for schools: information security*. 23 Şubat 2009 tarihinde <http://www.rms-gb.org.uk/download/728> adresinden erişildi.

- Records Management Society of Great Britain. (2008f). *RM Toolkit for schools: introduction to retention schedule*. 23 Şubat 2009 tarihinde <http://www.rms-gb.org.uk/download/733> adresinden erişildi.
- Records Management Society of Great Britain. (2008g). *RM Toolkit for schools: record management policy*. 23 Şubat 2009 tarihinde <http://www.rms-gb.org.uk/download/730> adresinden erişildi.
- Records Management Society of Great Britain. (2008h). *RM Toolkit for schools: retention guidelines*. 23 Şubat 2009 tarihinde <http://www.rms-gb.org.uk/download/789> adresinden erişildi.
- Records Management Society of Great Britain. (2008ı). *RM Toolkit for schools: safe destruction of records*. 23 Şubat 2009 tarihinde <http://www.rms-gb.org.uk/download/739> adresinden erişildi.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). Resmî Gazete, Sayı: 25658, 02 Aralık 2004
- Retention schedule for records of public school districts*. (1993, 15 Şubat). 12 Ekim 2009 tarihinde Texas State Library and Archive Commission Web sitesinden erişildi: <http://www.tsl.state.tx.us/slr/recordspubs/sdpdf.pdf>.
- Saunders, J. B. (1990). *Words and phrases legally defined*. Butterworths: Boston.
- Shepherd, E. ve Geoffrey Y. (2003). *Managing records a handbook of principles and practices*. London: Facet Publishing.
- Standart Dosya Planı. (2005). T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü Genelge, Sayı: 320–3802, 24 Mart 2005
- Stephens, D. O. (2001). Megatrends in international records management. *Information Management Journal*, 35(4), 66–70.
- Sunmola, R. O. (2008). Records keeping in Nigerian schools. Yahaya L.A, Shenu R.A. ve Oniye O.A. (Ed.). *Records Keeping For Head Teachers In Kwara State Primary Schools* içinde (ss. 27–34). Ilorin: Kwara State Universal Basic Education Board.
- Şentürk, B. (2005). *Kurumlarda arşiv personeli için performans yönetimi ve uygulamaları*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Taymaz, H. (2001). *İlköğretim ve ortaöğretim okul müdürleri için okul yönetimi*. Ankara: Pegem Yayıncılık.

- TED Ankara Koleji. (2009a). *Okulumuzun Tarihçesi*. 21 Kasım 2009 tarihinde <http://www.tedankara.k12.tr/okulumuz/ana1.asp?ID=tarih> adresinden erişildi.
- TED Ankara Koleji. (2009b). *Kalite ve strateji geliştirme*. 21 Kasım 2009 tarihinde <http://www.tedankara.k12.tr/okulumuz/ana1.asp?ID=kaum> adresinden erişildi.
- TED Ankara Koleji. (2009c). *Teknoloji ve Bilişim Sistemleri Müdürlüğü*. 21 Kasım 2009 tarihinde <http://www.tedankara.k12.tr/kampusteyasam2/kampus1.asp?ID=internet> adresinden erişildi.
- TS-EN-ISO 9001. (2008). *TED Ankara Koleji KYS Satın Alma ve İdari-Sosyal İşler Prosedürü*. Ankara: TED Ankara Koleji Vakfı Genel Müdürlüğü.
- TS ISO 15489-1. (2007). *Bilgi ve dokümantasyon- Belge yönetimi Bölüm 1: Genel*. Ankara: Türk Standardları Enstitüsü.
- TS ISO/TR 15489-2. (2007). *Bilgi ve dokümantasyon- Belge yönetimi Bölüm 2: Genel*. Ankara: Türk Standardları Enstitüsü.
- TS 13298. (2009). *Elektronik belge yönetimi*. Ankara: Türk Standardları Enstitüsü.
- Tutum, C. (1994). *Kamu yönetiminde yeniden yapılanma*. Ankara: Nurol.
- Türk Eğitim Derneği. (1968). *40. Yıldönümünde Türk Eğitim Derneği*. Ankara: TED.
- Türk Eğitim Derneği. (1978). *50. Yıldönümünde Türk Eğitim Derneği*. Ankara: TED.
- Türk Eğitim Derneği. (1988). *60. Yıldönümünde Türk Eğitim Derneği*. Ankara: TED.
- Türk Eğitim Derneği. (2008, Mart). *TED 68. olağan genel kurulu 2007 faaliyet raporu*. 28 Aralık 2009 tarihinde http://portal.ted.org.tr/yayinlar/faaliyet_raporu.pdf adresinden erişildi.
- Türk Eğitim Derneği. (2009a). *Tarihçe*. 21 Kasım 2009 tarihinde <http://www.ted.org.tr/TR/Genel/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFA AF6AA849816B2EF004 6571F068D009C> adresinden erişildi.
- Türk Eğitim Derneği. (2009b). *Kurucu Üyeler*. 21 Kasım 2009 tarihinde <http://www.ted.org.tr/TR/Genel/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFA AF6AA849816 B2E FA4923C5FCAD21F1E> adresinden erişildi.
- Türk Eğitim Derneği. (2009c). *Türk Eğitim Derneği'nin Ana Tüzüğü*. 21 Kasım 2009 tarihinde <http://www.ted.org.tr/TR/Genel/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892 433CFFA AF6AA849816B2EF503C745FE48C7FDA> adresinden erişildi.

Türk Eğitim Derneği. (2009d). *Okullarımız*. 21 Kasım 2009 tarihinde <http://www.ted.org.tr/TR/Genel/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFAAF6AA849816B2EFB856E08843ECBADB> adresinden erişildi.

Türk Eğitim Derneği. (2009e). *Türk Eğitim Derneği 23'üncü okulunu Kıbrıs'ta açıyor*. 21 Kasım 2009 tarihinde <http://www.ted.org.tr/TR/Genel/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFAAF6AA849816B2EF2A944723DA7106C5> adresinden erişildi.

Türk Eğitim Derneği. (2009f). *TED Üniversitesi'nin kurulması ile ilgili Kanun Resmi Gazete'de yayımlandı*. 21 Kasım 2009 tarihinde <http://www.ted.org.tr/TR/Genel/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFAAF6AA849816B2EF2A944723DA7106C5> adresinden erişildi.

Türkiye Bilişim Derneği Kamu Bilgi İşlem Yöneticileri Birliği. (2009, Nisan). *Elektronik belge yönetimi: sürüm 0.2* [Elektronik sürüm]. Ankara: Türkiye Bilişim Derneği.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası. (1982, 10 Ekim). 28 Aralık 2009 tarihinde TBMM Web sitesinden erişildi: <http://www.tbmm.gov.tr/anayasa.htm>

Ulusal Bilgi Güvenliği Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı. (2007). 12 Aralık 2009 tarihinde Türkiye Bilişim Derneği sitesinden erişildi: http://www.tbd.org.tr/genel/bizden_detay.php?kod=245&tipi=5&sube=0

Üstün, A. (1997). *Arşivlerde verimlilik ve elektronik belge yönetimi*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Marmara Üniversitesi, İstanbul.

Wilkinson, W. A. (1917). *Rural school management*. Boston: Silver, Burdett & Company.

Yahaya L. A., Shenu R. A. ve Oniye O. A. (Ed.). (2008). *Records Keeping For Head Teachers In Kwara State Primary Schools*. Ilorin: Kwara State Universal Basic Education Board.

Yıldız, A. K. (2005). *Kurumsal bilginin stratejik planlamadaki rolü*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Marmara Üniversitesi, İstanbul.

EK-1

Türk Eğitim Derneği Okullarında Belge ve Arşiv Hizmetlerine Yönelik Değerlendirme Anketi

Bu anket, Türk Eğitim Derneği Okullarında belge ve arşiv çalışmalarıyla ilgili var olan koşulları tanımlamaya yönelik olarak hazırlanmıştır. Anket sonucunda elde edilecek veriler bir yüksek lisans çalışması çerçevesinde, belge ve arşiv uygulamalarının mevcut durumunun ve karşılaşılan sorunların kaynağının tespiti için kullanılacaktır. Cevaplarınızı okulunuzdaki uygulamaları yansıtacak biçimde vermeniz ve yorumlarınızı size en yakın seçeneği işaretleyerek dile getirmeniz beklenmektedir. Çalışmada soru formunu dolduranın kimliği değil, verilen yanıtlar önemlidir. Bu nedenle soru formuna kimliğinizi yazmanıza gerek yoktur.

Ankete katılarak TED Okullarında belge arşiv uygulamalarına yönelik deneyimlerinizi paylaşmanız bu çalışmanın başarısı açısından önemlidir. Anket konusunda TED Ankara Koleji Arşiv Teknik Sorumlusu Deniz Tümer'den "312 586 90 00 / 43 08" nolu telefon numarası aracılığı ile veya "dtumer@tedankara.k12.tr" e-posta adresinden iletişim kurularak bilgi alınabilir.

A. Lütfen aşağıdaki soruları yanıtlayınız

(5., 6., 7. sorulara her okulda bir idarecinin cevap vermesi yeterlidir.)

- Görev aldığınız okulun ismi nedir?
- Bağlı bulunduğunuz kısım/bölüm ve birimin açık adını yazınız.
Kısım/Bölüm: / Birim:
- Çalıştığınız Kısım/Bölümü tanımlayınız?
 Genel Müdürlük Merkez
 Müdürlük Diğer.....
 Koordinatörlük
- Kurumdaki pozisyonunuz nedir?
 Genel Müdür/Müdür Genel Müdür/ Müdür Yardımcısı Öğretmen Uzman
 Zümre Başkanı Birim Şefi Sorumlu Teknik Personel Büro Personeli
 Diğer.....
- Okulunuzda bulunan toplam personel ve öğrenci sayısı ne kadardır? **(Bu soruya her okulda bir idarecinin cevap vermesi yeterlidir.)**
Toplam Öğrenci Sayısı:
Toplam Öğretmen Sayısı:
Toplam İdareci Sayısı:
Toplam Uzman Sayısı
Toplam Yardımcı Hizmetler
Personel Sayısı:
- Bağlı bulunduğunuz okulda çalışan toplam personel sayısı ne kadardır, bunların kaç doğrudan belge üretilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi hizmetlerinden sorumludur? **(Bu soruya her okulda bir idarecinin cevap vermesi yeterlidir.)**
Toplam Personel Sayısı:
Belge/Arşiv Personeli:
- Evrak kayıt defterlerinde geçen yıl verilen son numarayı esas aldığınızda okulunuza toplam olarak kaç adet belge/evrak giriş ve çıkış işlemi yapılmıştır? **(Bu soruya her okulda bir idarecinin cevap vermesi yeterlidir.)**
Gelen Evrak Sayısı:
Giden Evrak Sayısı:
- Aşağıda okulda çalışma sürenize ilişkin size uyan şıkki işaretleyiniz:
 5 yıldan daha az 6-10 yıl arası 11-20 yıl arası 21 yıldan çok

9. İşiniz kapsamında belge ve arşiv işlemlerine yönelik sorumluluğunuz var mı?

(Birden fazla şık işaretleyebilirsiniz)

- Belge üretiyorum
 Belgeleri dosyalıyorum
 Belgeleri arşivliyorum
 Belge işlemlerini koordine ediyorum
 Sorumluluğum yok

10. Belge işlemlerine yönelik herhangi bir eğitim çalışmasına katıldınız mı?

(Birden fazla şık işaretleyebilirsiniz)

- İlgili okullardan mezun oldum
 3 aydan uzun kurs/seminer vb katıldım
 Belge işlemlerine yönelik kurum içi kurs/seminer vb katıldım
 Kendi çabalarımla öğrendim
 Herhangi bir bilgim yok

11. Belgelerle günde ortalama kaç saat işiniz oluyor?

- 5 saatten çok 2-4 saat arası 1 saatten az 30 dakikadan az Hiç

12. Genellikle hangi tür belgelerle işiniz oluyor?

(Birden fazla şık işaretleyebilirsiniz)

- Basılı (kağıt) Belgeler Elektronik Belgeler Görsel-İşitsel Belgeler Kartografik Belgeler
 Diğer..... Hiçbiri

13. Basılı belge türlerinden genellikle hangileri ile işiniz oluyor?

(Birden fazla şık işaretleyebilirsiniz)

- Genelgeler, Tamimler, Duyurular Raporlar Bilgi ve İletişim amaçlı yazışmalar
 Personel işleri ile ilgili belgeler Öğrenci işleri ile ilgili belgeler Mali işler ile ilgili belgeler
 Diğer Hiçbiri

14. Genellikle hangi tür elektronik belgeler ile işiniz oluyor?

(Birden fazla şık işaretleyebilirsiniz)

- E-postalar MS Office dokümanları İşle ilgili yazılım programlarının ürettiği dokümanlar (öğrenci bilgi sistemi vs.) WEB dokümanları Çoklu ortam belgeleri (resim, video, ses vs.) Diğer..... Hiçbiri

15. Genellikle hangi tür görsel-ışitsel belgeler ile işiniz oluyor?

(Birden fazla şık işaretleyebilirsiniz)

- Fotoğraf ve fotoğrafik belgeler Görüntü Kayıtları (film, video kaset, video disk, dvd vs.)
 Ses Kayıtları (kaset, compact disk vs.) Modeller, Haritalar vs.
 Hiçbiri Diğer.....

16. Kurum içerisinde hangi nedenlerden dolayı belge (evrak) üretiyor ya da kullanıyorsunuz?

(Birden fazla şık işaretleyebilirsiniz)

- Kurumda herhangi bir birime bilgi verme ve/veya bilgi alma
 Görev tanımı içerisindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi
 Kurum dışından kişi ya da kuruluşlarla yazışmaların gerçekleştirilmesi
 Yönetim hizmetlerinin bir parçası olarak ya da denetim amacıyla
 Hiçbiri
 Diğer (açıklayınız)

17. Eğer kullanıyorsanız elektronik belgeleri hangi amaçla kullanıyorsunuz?

(Birden fazla şık işaretleyebilirsiniz)

- Yöneticiler ve yönetim birimleri ile iletişim ve bilgi alma /verme
 MEB ile iletişim ve bilgi alma/ verme
 Kurum dışından diğer kişi ya da kuruluşlarla iletişim ve bilgi alma/verme
 Diğer (açıklayınız)

Hiçbiri

18. Okulunuzda basılı olarak bulunan, belge ve evrak işlerinde referans aldığınız düzenleme(ler) nelerdir? (Birden fazla şık işaretleyebilirsiniz)

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

- TED'in veya okulunuzun hazırladığı Arşiv ve Dosyalama El Kitabı
 Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Yönetmeliği/Yönergesi
 TED'in veya okulunuzun Arşiv Yönetmeliği
 Resmi Yazışma Kuralları Hakkında Yönetmelik
 Standart Dosya Planı
 Kalite Prosedür ve Talimatları
 Diğer (açıklayınız)
 Hiçbiri

B. Kurumunuzdaki mevcut durumla ilgili olarak aşağıdaki ifadelere size en yakın seçeneği işaretleyerek destek verebilir ya da karşı görüş bildirebilirsiniz.

Seçenekler 1'den (bütünüyle aynı fikirdeyim) 5'e (kesinlikle katılmıyorum) doğru sıralanmıştır.

(BA: Bütünüyle aynı fikirdeyim; A: Aynı fikirdeyim; B: Bir fikrim yok; K: Katılmıyorum; KK: Kesinlikle katılmıyorum)

19. Belgelerin üretilmesi, dosyalanması, saklanması, ayıklanması ve arşive gönderilmesi uygulamalarına yönelik sistemli yaklaşımlar geliştirilmelidir.

1. BA 2. A 3. B 4. K 5. KK

20. Belge ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde TED okulları arasında uygulamalarda birliktelik sağlanmalıdır.

1. BA 2. A 3. B 4. K 5. KK

21. Talep edilen bilgi ve belge kaynaklarına zamanında erişimin gerçekleştirilmesi ile idari işlerin hızı ve verimi artar.

1. BA 2. A 3. B 4. K 5. KK

22. Okullarda bölüm/kısım arşivlerinin yanı sıra merkezi bir kurum arşivi bulunmalıdır.

1. BA 2. A 3. B 4. K 5. KK

23. Belge/evrak işlemleri profesyonellerce yürütülmelidir.

1. BA 2. A 3. B 4. K 5. KK

24. Belge-evrak işlerinin düzenlenmesine yönelik yeni programlar geliştirildiğinde kurumsal işlemlerde aksamalar ortadan kaldırılmış olur.

1. BA 2. A 3. B 4. K 5. KK

25. Okulunuzda belge ve evrak işlerinin nasıl yürütüleceğine ilişkin tanımlanmış bir düzenleme bulunmalıdır.

1. BA 2. A 3. B 4. K 5. KK

C. Aşağıdaki sorularda tablolaştırılmış nitelermeler kullanılmıştır. Her tablonun altında kullanılan kısaltmaların anlamları belirtilmiştir. Nitelermelere size en yakın seçeneği işaretleyerek destek verebilir ya da karşı görüş bildirebilirsiniz

26. Okulunuzda belge ve evrak işlemlerinin nasıl yürütüleceğine ilişkin bir düzenlemede aşağıdaki unsurlardan hangilerinin yer alması gerektiğini önem derecesine göre işaretleyiniz?

	KY	YA	K	GY	KG
Belge/evrakın nasıl oluşturulacağı- form yapısı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belge /evrakın nasıl dosyalanacağı, düzenleneceği	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belge/ evraka kimlerin hangi yetkiyle erişeceği	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belge /evrak defterlerinin tutulması ve evrakın gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belge/ evrakın saklama sürelerinin belirlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belge /evrak birim ve kurum arşiv işlemlerinin tanımlanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belge/evrakın ayıklanması ve imhası	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belge/evrakın merkezi arşive (lere) gönderilmesi işlemleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(KY: Kesinlikle yer almalıdır, YA: Yer almalıdır, K: Kararsızım, GY: Gerek yok mevcut koşullar –düzenlemeler yeterlidir, KG: Kesinlikle gerek yoktur)

27. Bölümünüzde/kısmınızda belge/evrak sistemlerine yönelik uygulamaları-koşulları anlatan aşağıdaki nitelermeler konusunda düşüncelerinizi nasıl ifade edersiniz?

	BA	A	B	K	KK
Okulunuzda belge/evrak işlerini yürütecek yeterli sayıda personel mevcuttur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Okulunuzda belge/evrak işlerini yürütecek yeterli araç-gereç vardır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Okulunuzda belge/evrak depolama alanları yeterlidir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Depolama alanlarının ısı, nem değerleri kontrol altındadır ve bu alanlar doğal felakete (yangın su baskını vb.) karşı güvenli yapılandırılmıştır	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Büyük yangın ve su baskınlarında çok önemli belgelerin kurtarılmasına yönelik acil eylem planları vardır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Okulunuzda belge/evrak güvenliğini sağlamaya yönelik koşullar yeterlidir (hırsızlık, tahribatlar vb.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(BA: Bütünüyle aynı fikirdeyim; A: Aynı fikirdeyim; B: Bir fikrim yok; K: Katılmıyorum; KK: Kesinlikle katılmıyorum)

28. Okul içerisinde bilgi sistemleri, belge-evrak işlemleri ve arşiv uygulamalarının yeniden yapılanmasına ilişkin aşağıdaki unsurlarda görüşlerinizi size en yakın ifadeyle değerlendirir misiniz?

	BA	A	B	K	KK
Okul bilgi sistemleri, belge/evrak işlemleri ve arşiv uygulamaları bir bütün içerisinde ele alınmalı ve idare edilmelidir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Okul bilgi sistemleri, belge/evrak işlemleri ve arşiv uygulamaları elektronik ortama taşınmalıdır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Okul bilgi sistemleri, belge/evrak işlemleri ve arşiv uygulamaları okul sisteminin işleyişine ve yönetimin sağlıklı karar almasına yönelik olarak yeniden yapılandırılmalıdır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Okul bilgi sistemleri, belge/evrak işlemleri ve arşiv uygulamalarına yönelik bir el kitabı hazırlanmalı ve uygulamaları gösteren prosedürler tanımlanmalıdır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(BA: Bütünüyle aynı fikirdeyim; A: Aynı fikirdeyim; B: Bir fikrim yok; K: Katılmıyorum; KK: Kesinlikle katılmıyorum)

29. Okulunuzda belge/evrak işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesine ilişkin aşağıdaki konularda yaklaşımınızı belirtiniz?

	BA	A	B	K	KK
Kurum içi yazışmalarda kâğıt belge kullanımı ortadan kaldırılmalıdır	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mevcut basılı belgeler elektronik ortama aktarılmalı ve bu ortamlarda arşivlenmelidir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurum içinde elektronik ortamda yürütülecek belge işlemlerinde elektronik imza kullanılmalıdır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belgelerin tanımlama, özet ve saklandığı yer bilgileri elektronik ortamda tutulmalı, basılı ortam kullanılmamalıdır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belge/evrakın saklama ve ayıklama süreleri elektronik ortamda tanımlanmalıdır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geliştirilen elektronik belge yönetim sistemi e-posta uygulamalarını da kapsamalıdır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(BA: Bütünüyle aynı fikirdeyim; A: Aynı fikirdeyim; B: Bir fikrim yok; K: Katılmıyorum; KK: Kesinlikle katılmıyorum)

30. Okulunuzdaki belge işlemleri elektronik ortamda yürütülüyor olsaydı öncelikli konular sizce aşağıdakilerden hangileri olurdu? (**Birden fazla sık işaretleyebilirsiniz**)

- Kurum içi yazışmaların İtranet vb. olanaklarla elektronik ortamda yürütülmesi
 Belgelerin elektronik ortamda saklanması ve korunması
 Belgelerin elektronik ortamda bibliyografik tanımlarının yapılması ve erişimi
 Kâğıt ortamda üretilen belgelerin elektronik ortama aktarılması (bibliyografik ya da tam metin olarak),
 Kurumsal bilgi sisteminde bütünleşmesini sağlamaya dönük olarak idari ve mali yazılımlarla belge yönetimi alanındaki yazılımların uyumluluğunun sağlanması
 Diğer (açıklayınız)

D. Lütfen aşağıdaki soruları cevapları size en yakın seçenekleri işaretleyerek yanıtlayınız.

31. Belgeleri /evrakları dosyalarken nasıl bir sistem kullanıyorsunuz?

(**Birden fazla sık işaretleyebilirsiniz**)

- Belgeleri "gelen evrak-giden evrak" şeklinde ayırdığım klasörlere kaldırıyorum
 Belgeler biriktikçe kolay bulunacağını düşündüğüm şekilde etiketlediğim klasörlere kaldırıyorum
 Kurumumuzda belge konusuna göre oluşturulan merkezi bir dosya planını kullanıyorum
 MEB Desimal Dosya anahtarını kullanıyorum
 TED Okulları dosya planını kullanıyorum
 Kurumda kullandığımız ortak dosya planına ek olarak dosyaladığım her belgeyi klasörün iç kapağına sabitlediğimiz dosya içeriği formuna yazıyorum
 Diğer (açıklayınız)

32. Belge /evrak işlemlerine yönelik aşağıdaki sorunlarla karşılaşılıyor musunuz?

(**Birden fazla sık işaretleyebilirsiniz**)

- Belgeler standart formlarda üretilmiyor, yazışma kurallarına riayet edilmiyor
 Dosyalama işlemleri sorunlu, doğru dosya numaraları verilmiyor
 Belgelerin /evrakın dağıtım mekanizmaları yavaş ve sorunlu
 Belgeler güncel dosyalardan zamanında ayıklanıp arşive gönderilmiyor
 Gereksiz belgeler imha edilmiyor arşiv(ler)de belgeler yığılıyor
 Diğer (açıklayınız)

33. Talep edilen veya ihtiyaç duyulan belgelere/evraka erişmek için (aramak için) ortalama ne kadar süre harcıyorsunuz?

- 1saatten çok 1 saat 15–30 dakika 5–10 dakika Hiç

34. Okulunuzda "güncel, yarı güncel, güncel olmayan" belge dosyaları nerelerde muhafaza ediliyor?

- "güncel, yarı güncel, güncel olmayan" tüm belge dosyalarını ofis dolaplarında muhafaza ediyoruz
 Sadece güncel dosyaları ofiste muhafaza ediyoruz, diğerlerini bölümümüz arşivine kaldırıyoruz
 Güncel olanları ofiste, yarı güncel dosyaları bölüm arşivimizde tutuyor diğerlerini imha ediyoruz
 Güncel olanları ofiste, yarı güncel dosyaları ayıklayıp bölüm arşivimizde, güncel olmayanları ayıklayıp merkezi arşivimizde muhafaza ediyoruz
 Sadece güncel dosyalarla ilgilimiz ve ofislerde muhafaza ediyoruz güncelliğini kaybedenlerin büyük bir kısmını atıp saklanmasının yararlı olacağını düşündüklerimizi depolara kaldırıyoruz
 Diğer (açıklayınız)

35. Okulda ihtiyacınız olan güncel belgeleri bulmak için hangi yöntemi kullanıyorsunuz?

(**Birden fazla sık işaretleyebilirsiniz**)

- Evrak kayıt defterini veya evrak kayıt programını kullanıyorum
 Ofis dolaplarındaki belge dosyalarını sayfa sayfa tarayarak ilgili belge/evraka ulaşıyorum
 Ofisteki dolaplarda dosya planına uygun olarak hazırlanmış dosyaların içerik formuna bakarak buluyorum
 Dosyalayan arkadaştan yardım alıyorum
 Diğer (açıklayınız)

36. Kurumda ihtiyacınız olan güncel olmayan belgeleri bulmak için hangi yöntemi kullanıyorsunuz?

(**Birden fazla sık işaretleyebilirsiniz**)

- Okulumuza ait güncel olmayan belgeleri depolardan el yordamıyla buluyorum, ararken çoğunun atıldığını öğreniyorum
 Dosya planına uygun yapılan dosyalama sonucu dosyalar arşive asli düzeninde aktarıldığı için Ofisteki gibi dosyaların içerik formuna bakarak buluyorum
 Arşive kaldırılmış dosyaları sayfa sayfa inceliyorum
 Hazırlanmış herhangi bir elektronik envanter, katalog ya da indekse bakıyorum
 Bilgili arkadaşlardan yardım alıyorum

- Diğer (açıklayınız)
37. **Çalıştığınız bölümde/birimde belgeler/evraklar güncel dosyalardan hangi aralıklarla ayıklanıyor?**
- Ofislerde 1 yıl tutulduktan sonra ayıklama işlemine tabi tutuluyor
 Arşivde 5 yıl tutulduktan sonra ayıklama işlemine tabi tutuluyor
 Ofislerde dosya koyacak yer kalmadığında
 Arşivde dosya koyacak yer kalmadığında
 Saklama süreleri tablosunda belge türüne göre saptanmış bulunan zaman aralıklarında
 Diğer (açıklayınız)
38. **Ayıklama işlemi kim ya da kimler tarafından yürütülüyor?**
- Merkezi olarak oluşturulan ayıklama ve imha komisyonu tarafından
 Yönetici ve çalışanlarca birimde belirlenen ayıklama ve imha görevlileri tarafından
 Belge işlemlerinden sorumlu ya da ilgili çalışmaları yürüten personel tarafından
 Kurum dışından çağrılan uzmanlar tarafından
 Ayıklama ve imha yapılmıyor
39. **Sizce okulda mevcut belge ve arşiv sisteminin sorunları öncelikle aşağıdakilerden hangileridir? (*Birden fazla sık işaretleyebilirsiniz*)**
- Personelin belge ve arşiv uygulamalarına dönük yeterli eğitiminin olmaması
 Haberleşme ve evrak trafiğinin elektronik ortamda gerçekleştirilememesi ve gereksiz evrak üretimi
 Zamanında ayıklanmayan belgeler içinden gerekli belgelere erişmede yaşanan sorunlar
 Okulda arşivcilik prensiplerine uygun yapılandırılmış merkezi bir arşivin olmayışı ve mevcut birim arşivlerinin depo olarak kullanılması
 Diğer (açıklayınız)
40. **Kurumunuzda belge işlemlerinin mevcut durumunu ortaya koymaya ve var olan koşulları belirlemeye dönük bu çalışma sizce hangi açılardan önem arz etmektedir? (*Birden fazla sık işaretleyebilirsiniz*)**
- TED Okullarının ihtiyaçları çerçevesinde bir belge/arşiv sisteminin oluşturulması
 TED Okullarında farklı uygulamaların ortaya çıkarılması
 TED Okullarında belge ve arşiv uygulamalarında standartlaşma ve eşgüdümlülüğün sağlanması
 TED Okulları belge ve arşiv uygulamalarındaki hataların tespiti ve düzeltilmesi
 Hiçbir yarar sağlamaz

Lütfen Anket ile ilgili düşünce ve görüşlerinizi aşağıdaki alanda dile getiriniz.

Katılımınız için teşekkür ederiz.

ÖZGEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler

Adı Soyadı : Deniz TÜMER
Doğum Yeri ve Tarihi : Ankara - 1972

Eğitim Durumu

Lisans Öğrenimi : H.Ü. Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü
Dokümantasyon ve Enformasyon Anabilim Dalı - 1998
Bildiği Yabancı Diller : İngilizce

İş Deneyimi

Stajlar : Devlet İstatistik Enstitüsü Bilgi Merkezi, 1997.
ODTÜ Bilgi Merkezi, 1996.

Projeler : TED Ankara Koleji Vakfı Okul Müzesi Kurma
Projesinde görev aldım, 2008.
TED Ankara Koleji Vakfı Dosyalama Sistemi ve Arşiv
Kurma Projesi Yöneticisi, 2005–2006.
Başkent Üniversitesi Süreli Yayınlar Kataloğu
Hazırlama Projesi Yöneticisi, 2001.
T.C. Dışişleri Bakanlığı Bilgi ve Belge Merkezi Kurma
Projesinde görev aldım, 1998.

Sertifika Programları : TSE Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimi, 2009.
VEKAM Arşivcilik Uygulamaları, Konservasyon ve
Restorasyon, Otomasyon, Dijital Ortama Aktarım ve

Yeni Teknolojiler Çalıştayı, 2009
Dialog Anlatım İletişim Diksiyon Eğitimi, 1997.
TÖMER İngilizce Eğitimi, 1990-1992.

Çalıştığı Kurumlar : TED Ankara Koleji Kurum Arşivi, Arşiv Teknik Sorumlusu, 2004-
Başkent Üniversitesi Kütüphanesi, Araştırma Hizmetleri Sorumlusu, 1999–2003.
TED Ankara Koleji Kütüphane ve Bilgi Merkezi, Referans Hizmetleri, 1998–1999.
Bilkent Üniversitesi Kütüphanesi, Referans Bölümü (Yarı Zamanlı), 1997.
Bilkent Üniversitesi Kütüphanesi, Süreli Yayınlar (Yarı Zamanlı), 1996.

İletişim

E-Posta Adresi : dtumer@tedankara.k12.tr
tumerdeniz@hotmail.com

Tarih : 21.01.2010