

ÜNİVERSİTELERDE BELGE YÖNETİMİ

Özgür KÜLCÜ

Hacettepe Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin
Kütüphanecilik Anabilim Dalı için öngördüğü
YÜKSEK LİSANS TEZİ
olarak hazırlanmıştır

Ankara
Aralık, 1998.

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü'ne

Bu çalışma jürimiz tarafından Kütüphanecilik Anabilim Dalı'nda YÜKSEK LİSANS TEZİ olarak kabul edilmiştir.

Başkan-----
Prof. Dr. İrfan ÇAKIN

Üye-----
Prof. Dr. Gülbün BAYDUR (Danışman)

Üye-----
Prof. Dr. Nilüfer TUNCER

Onay

Yukarıdaki imzaların adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylarım

...../...../1998

Prof. Dr. İbrahim TANYERİ
Enstitü Müdürü

TEŞEKKÜR

Çalışmamızın başlangıcından son noktasına kadar her aşamasında pek çok kişiden yardım gördüm. Başta tez danışmanım sayın Prof. Dr. Gülbün Baydur'a, çalışmalarım sırasında göstermiş olduğu tüm yardım, yönlendirme ve destekleri için şükranlarımı sunarım.

Tezimizin her aşamasında bana sağladıkları olanak, destek ve hoşgöründen ötürü, Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü'nde görevli tüm öğretim üyesi ve elemanı sevgili hocalarım ve değerli arkadaşlarıma saygılarımı sunmak isterim. Sevgili hocalarımla, Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü'ndeki 8 yıllık eğitim ve öğretim hayatımın başlangıcından bu güne kadar, bana sağladıkları meslek sevgisi, bilgi birikim ve çalışma kararlılığını bir bayrak gibi gelecek günlere taşıyacağımı dile getirmek isterim.

Araştırmam için gerekli izinlerin sağlanması ve anket çalışmamın tamamlanmasında gösterdikleri hassasiyet ve ilgiden ötürü, Dekanımız sayın Prof. Dr. Tuğrul İnal'a teşekkürlerimi sunarım. H.Ü. Edebiyat Fakültesi'nde idari görevli olarak çalışan tüm personele sağladıkları kolaylık ve yardımseverlikleri, durum ya da sorunları tüm çıplaklığıyla ortaya koyduklarından dolayı minnetlerimi sunarım.

Anket formlarının oluşturulması konusunda, Doç. Dr. Aydın Erar ve değerlendirilmesinde sağladıkları büyük katkılardan ötürü Bilgi İşlem Merkezi'nden Gülayşe Başaran'a teşekkür etmek isterim.

Hayatımın her aşamasında hep yanı başımda hissettiğim, bana karşı ilgi ve sevgilerini hiç kaybetmeyen, yardım ve desteklerini hiçbir zaman esirgemeyen sevgili aileme, sonsuz teşekkürlerimi sunarım.

ÖZET

Belgeleri her evrede programlı bir şekilde ele alan belge yönetimi içerisinde, denetimin önemli bir yeri vardır. Belge denetiminde, belgelerin yaşam döngüsü içerisinde geçirdiği her evrede, doğru tanımlanması ve etkin kullanımının sağlanması için çeşitli düzeylerde tanımlanmış formlardan yararlanır. Belgelerin üretimi, düzenlenmesi, ayıklanması ve imhası için geliştirilen bu formlar ile belgelerin doğru zamanda uygun ortamda, gerektiği gibi düzenlenip denetim altına alınması sağlanabilmektedir.

Üniversiteler akademik ve idari işlemlerin yoğun olarak yürütüldüğü kurumlardır. Çağdaş pek çok üniversite kendi idari yapısı içerisinde bilgi ve belge yönetim sistemlerine sahiptir.

Çalışmamızda, üniversitelerde belge yönetim programlarının neden uygulanması gerektiği ortaya konulmaya çalışılmıştır. Bunun için, örneklem olarak saptadığımız Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi'nde (H.Ü.E.F.) belge yapıları ve belge işlemleri incelenmiştir. İncelemelerimiz sonucunda H.Ü.E.F. ve genel olarak H.Ü.'de bütünsel bir belge programının uygulanmadığı saptanmıştır. Çalışmamızda belirlediğimiz, "Üniversitelerde belgeleri yaşam döngüsü içerisinde ele alan, bütünsel bir belge yönetim programı çerçevesinde oluşturulacak formların kullanılmasıyla, üniversite içerisinde üretilen ya da sağlanan belgelerin; gerekli zamanda, doğru yerde etkin olarak denetim altına alınması gerçekleşebilir. Böylece; bilgi ve belge erişim süreci ile kurumsal işleyiş hızlanabilir", şeklindeki hipotezimiz, elde edilen bulgular sonucunda doğrulanmıştır. H.Ü.E.F.'ne bağlı bölüm ve birimlerdeki dosya yapılarının incelenmesi, E.F. Arşiv Biriminde gerçekleştirdiğimiz katılarak gözlem çalışmaları, belge işlemlerinden sorumlu kişilerle yapılan görüşmeler ve belge kullanıcıları ile belge işlemlerinden sorumlu kesime yönelik olarak H.Ü.E.F.'nde yürütülen anketler de hipotezimizi doğrulamaktadır.

Tezimizde; üniversitelerde bir bilgi ve belge yönetim alt sisteminin oluşturulması, bu alt sistemin kurulacak üniversite bilgi ve belge sistemi ile entegre olması gerektiği ortaya konmuştur. Çalışmamızın sonunda, üniversitelerde geliştirilecek bir belge yönetim programı içerisinde, belge denetim çalışmalarında kullanılacak, belge değerlendirme, alıkoyma, ayıklama ve imha formları öneri olarak sunulmaktadır.

SUMMARY

Records audit has an important role in records management which estimate records value in a planned manner at every phase of it. Records management utilises forms defined at each phase in accurate definition and efficient use of records all through their life cycle. These forms could be developed to create, arrange, dispose and destroy records for the records are controlled at the right time, in the suitable environment and as is necessary.

Universities are intituations where academic and administrative duties and procedures are intensely conducted. Many contemporary universities have information and records management systems within their own administrative structures.

Our study aimed to determine the reasons for establishment of records management programs in universities. For that reason, the records and record processing at the Faculty of Letters of Hacettepe University (H.U.F.L.) were examined since the Faculty was chosen an example. As a result of these investigations it has been established that a comprehensive records management program was not implemented in H.U.F.L. and H.U. in general. As we stated in our hypothesis, the fact that efficient control of records and their use at the right time and in a proper place by employing record audit forms in a comprehensive record management program that estimate the records value in their whole life cycle at H.U.F.L. will speed up organizational operation and communication process has been confirmed by the findings. The hypothesis is also verified by surveys made among people responsible for record procedures and record users at H.U.F.L.

The result of our study has pointed out to the need to make a subsystem of information record management in universities and to integrate this subsystem into the university information and record system to be founded. Suggested forms for records describing, arrangement, retainment, disposition and destruction that can be used in record audit efforts that will be implemented within the record management program to be developed are presented at the and of the study.

İÇİNDEKİLER

TEŞEKKÜR.....	I
ÖZET.....	ii
SUMMARY.....	lii
İÇİNDEKİLER.....	Iv
TABLolar.....	xi
ŞEKİLLER.....	xiii
ÖNSÖZ.....	Xiv

I. BÖLÜM: GİRİŞ

I.1. KONUNUN ÖNEMİ.....	1
I.2. AMAÇ VE HİPOTEZ.....	4
I.3. ÇALIŞMANIN ALANI VE KAPSAMI.....	7
I.4. YÖNTEM.....	9
I.5. ARAŞTIRMANIN DÜZENİ.....	14
I.6. TERMİNOLOJİ.....	15
I.7. KAYNAKLAR.....	16

II. BÖLÜM: BELGE VE BELGE YÖNETİMİ

II.1. BELGE VE BELGE YÖNETİMİ.....	18
II.2. BELGE YÖNETİMİNİN TARİHSEL GELİŞİMİ.....	21
II.3. BELGE YÖNETİMİN ÖNEMİ.....	26
II.4. BELGE YÖNETİMİNDE PROGRAM GELİŞTİRME.....	29
II.4.1. BELGE YÖNETİM PROGRAMLARININ AMACI VE KAPSAMI.....	31
II.5. KURUMSAL BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ.....	34

II.6. BELGE YÖNETİM PROGRAMLARINDA YAŞAM DÖNGÜSÜ.....	39
II.6.1. BELGE ÜRETİMİ.....	40
II.6.2. BELGE DOLAŞIMI.....	42
II.6.3. BELGE KULLANIMI.....	42
II.6.4. BELGELERİN KORUNMASI.....	43
II.6.5. BELGELERİN DÜZENLEMESİ.....	44
II.7. BELGE YÖNETİMİNİN UNSURLARI.....	45
II.7.1. YAZIŞMA YÖNETİMİ.....	46
II.7.2. RAPOR YÖNETİMİ.....	47
II.7.3. TALİMAT YÖNETİMİ.....	48
II.7.4. FORM YÖNETİMİ.....	49
II.7.4.1 FORMLARIN TANIMI.....	50
II.7.4.2. FORM TÜRLERİ.....	51
II.7.4.3. FORMLARIN AMAÇLARI.....	52
II.8. FORM YÖNETİM PROGRAMLARI.....	53
II.8.1. FORM YÖNETİMİNDE ANALİZ.....	54
II.8.2. ETKİN FORM TASARIMI.....	55
II.8.2.1. FİZİKSEL STANDARDİZASYON.....	58
II.8.2.1.1. FORMLARIN BOYUTLARI.....	58
II.8.2.1.2. RENK VE BASKI STİLİ.....	59
II.9. ELEKTRONİK BELGELERİN YÖNETİMİ.....	60
II.10. BELGE YÖNETİMİNDE ETKİNLİK VE VERİMLİLİK.....	63

III.BÖLÜM: ÜNİVERSİTELERDE BELGE YÖNETİMİ

III.1. ÜNİVERSİTELERDE BELGE YÖNETİM KAVRAMININ GELİŞİMİ	65
III.2. ÜNİVERSİTELERDE BELGE YÖNETİMİNİN KAPSAMI.....	66
III.3. ÜNİVERSİTELERDE BELGE YÖNETİMİN YASAL ÇERÇEVESİ...	68
III.4. BELGE YÖNETİM ÇALIŞMALARINDA OLUŞTURULAN.....	
FORMLAR.....	70

III.4.1. BELGE YÖNETİMİNDE ÖN ÇALIŞMA OLARAK FORMLARIN.. OLUŞTURULMASI.....	70
III.4.2. BELGELERİN ÖN DÜZENLENMESİ.....	73
III.4.2.1. BELGELERİN DÜZENLENMESİNDE FORMLARIN.. OLUŞTURULMASI İŞLEMİ.....	73
III.4.3. BELGELERİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	75
III.4.3.1. BELGE DEĞERLENDİRME FORMLARI	76
III.4.3.1.1. BELGE DEĞERLENDİRME FORMLARININ TASARIMI.....	78
III.4.3.2. ELEKTRONİK ORTAMDA BELGELERİN.. DEĞERLENDİRİLMESİ.....	81
III.4.4. BELGE ALIKOYMA FORMLARININ OLUŞTURULMASI.....	83
III.4.4.1. ALIKOYMA FORMLARININ AMAÇLARI.....	83
III.4.4.2. ALIKOYMA FORMLARININ KAPSAMI.....	83
III.4.4.3. ALIKOYMA FORMLARININ TASARIMI.....	85
III.4.5. BELGELERİN AYIKLANMASI.....	87
III.4.5.1. BELGE AYIKLANMASINDA SINIF KÜTÜKLERİNİN .. HAZIRLANMASI.....	89

IV. BÖLÜM: H.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ'NDE BELGE İŞLEMLERİ

IV.1. H.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ 'NİN GELİŞİMİ VE İDARİ YAPISI..	93
IV.2. H.Ü.'NDE BELGE İŞLEMLERİNİN TANIMLANMASI.....	99
IV.3. H.Ü.'NDE BELGE İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ YÖNETMELİKLER.....	101
IV.3.1. H.Ü.'NDE GÜNCEL BELGELER İLE İLGİLİ YÖNETMELİKLER KAPSAMINDAKİ UYGULAMALAR.....	102
IV.3.1.1. H.Ü.'NDE BELGE DENETİMİ.....	103
IV.3.1.2. ÜNİVERSİTE ARŞİVİ VE BİRİM ARŞİVİ.....	105
IV.4. ARŞİVE DEVİR İŞLEMLERİ.....	105

IV.4.1. BİRİM ARŞİVİNE DEVREDİLMESİ GEREKMEYEN MALZEMELER.....	106
IV.4.2. BELGELERİN ARŞİVDE TASNİFİ VE YERLEŞTİRİLMESİ.....	106
IV.4.3. BELGELERİN ÜNİVERSİTE ARŞİVİNDEN DEVRİ.....	107
IV.5. H.Ü.E.F.'NDE BELGE ÜRETİMİ.....	109
IV.5.1. H.Ü.E.F.'NDEKİ BÖLÜM VE ANABİLİM DALLARINDA BELGE ÜRETİMİ.....	111
IV.5.2. H.Ü.E.F.'NDE BELGE AKIŞI.....	116
IV.5.3. H.Ü.E.F.'NDE ÜRETİLEN YA DA SAĞLANAN BELGELERİN... DOSYALARININ HAZIRLANMASI.....	117
V. BÖLÜM: H.Ü.E.F.'NDE BELGE HİZMETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
V.1. ANKET ÇALIŞMASI.....	120
V.2. BELGE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTEN YA DA İDARİ SORUMLULUK TAŞIYAN KİŞİLERE YÖNELİK İ ANKET ÇALIŞMASININ... DEĞERLENDİRİLMESİ.....	123
V.2.1. İLGİLİ PERSONELİN ÜNİVERSİTE İÇERİSİNDE GÖREV... DAĞILIMI.....	123
V.2.2. BÖLÜM VE BİRİMLERDE BELGE İŞLEMLERİNDE ... SORUMLULUK DAĞILIMI.....	123
V.2.3. BÖLÜM YA DA BİRİMLERDE RESMİ İÇERİKLİ BELGELERİ ... DOSYALARKEN KULLANILAN SİSTEM.....	124
V.2.4. BELGELERE YÖNELİK DENETİM PROGRAMLARI.....	124
V.2.5. BELGELERİN DENETLENMESİNDE FORM KULLANIMI.....	125
V.2.6. BÖLÜM YA DA BİRİMLERDE ÜRETİLEN YA DA SAĞLANAN .. BELGELERİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ.....	126
V.2.7. BÖLÜM YA DA BİRİMLERDE BELGELERİN AYIKLANMASI ...	127

V.2.8. BÖLÜM YA DA BİRİMLERDE BELGELERİN AYIKLANMA.....	
BİÇİMİ.....	127
V.2.9. BÖLÜM YA DA BİRİMLERDE BELGELERİN İMHASI.....	128
V.2.10. BELGELERE ERİŞİMDE KARŞILAŞILAN SORUNLAR.....	128
V.2.11. BÖLÜM YA DA BİRİMLERDE İSTENİLEN BELGELERE.....	
ERİŞİM SORUNLARININ NEDENLERİ.....	129
V.2.12. BELGE İŞLEMLERİ VE ERİŞİM OLANAĞININ ELEKTRONİK ELEKTRONİK ORTAMDA DA YÜRÜTÜLMESİNİN BELGE.... SORUNLARI İLE İLİŞKİSİ.....	131
V.2.13. BELGE YÖNETİM PROGRAMLARININ UYGULANMASI İLE... BELGE SORUNLARINA ÇÖZÜM BULMA ARASINDAKİ İLİŞKİ	131
V.2.14. BELGE İŞLEMLERİNDE GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULAN YÖNETMELİKLER.....	133
V.2.15. BELGE DENETİMİNDE KULLANILAN FORMLAR.....	133
V.2.15.1. BELGE YÖNETİMİNDE KULLANILAN FORMLARA..... YÖNELİK ELEŞTİRİLER.....	136
V.2.15.1.1. BELGELERİN ÖZET LİSTESİNİ VEREN FORMLARA..... YÖNELİK ELEŞTİRİLER.....	136
V.2.15.1.2. BELGE ÖN DÜZENLEME FORMLARINA YÖNELİK..... ELEŞTİRİLER.....	138
V.2.15.1.3. BELGE DEĞERLENDİRME FORMLARINA YÖNELİK..... ELEŞTİRİLER.....	139
V.2.15.1.4. BELGE ALIKOYMA FORMUNA YÖNELİK ELEŞTİRİLER...	139
V.2.15.1.5. BELGE AYIKLAMA FORMUNA YÖNELİK ELEŞTİRİLER...	140
V.3. BELGE KULLANICILARINA YÖNELİK OLARAK UYGULANAN.. II. ANKET GRUBUNUN DEĞERLENDİRMESİ.....	141
V.3.1. AKADEMİK PERSONELİN BELGE ERİŞİM SORUNLARI.....	141
V.3.2. BELGE ERİŞİMDE KARŞILAŞILAN SORUNLARIN NEDENLERİ	142

V.3.3. İSTENİLEN BELGELERE ERİŞİM SORUNLARI.....	143
V.3.4. BELGE İŞLEMLERİNİN ELEKTRONİK ORTAMDA.....	
YÜRÜTÜLMESİ İLE BELGE SORUNLARI ARASINDAKİ İLİŞKİ..	144
V.3.5. BELGE YÖNETİM PROGRAMLARININ UYGULANMASI.....	145
V.4. BELGE İŞLEMLERİNDEN SORUMLU OLAN I. GRUPLA BELGE..	
KULLANICILARI OLAN II. ANKET GRUBUNUN.....	
KARŞILAŞTIRMASI.....	147
V.4.1. BELGE ERİŞİM SORUNLARI.....	147
V.4.2. ERİŞİM SORUNLARININ NEDENLERİ.....	148
V.4.2.1. DOSYALAMANIN DÜZENSİZ OLARAK YÜRÜTÜLMESİ.....	149
V.4.2.2. BELGELERE ERİŞİM İÇİN YETERLİ ERİŞİM ARACININ	
OLMAMASI.....	149
V.4.2.3. BİLGİSAYARA DAYALI ERİŞİM OLANAĞININ OLMAMASI...	150
V.4.2.4. PERSONELİN EĞİTİMİNİN YETERSİZ OLMASI.....	151
V.4.2.5. GEREKSİZ BELGELERİN SAKLANMASI.....	151
V.4.3. BELGE YÖNETİM PROGRAMLARINDAN BEKLENTİLERİN	
KARŞILAŞTIRILMASI.....	152
V.4.3.1. BELGE SORUNLARI İLE ELEKTRONİK ORTAM.....	
ARASINDAKİ İLİŞKİ.....	152
V.4.3.2. DÜZENLENLİ BELGE ÜRETİMİ.....	153
V.4.3.3. BELGE İŞLEMLERİNDE DENETİM SAĞLAMA.....	154
V.4.3.4. KURULACAK ARŞİVİN NİTELİKLİ HİZMETLER VERMESİ....	154
V.4.3.5. İŞ VE İŞLEMLER ARASINDA UYUM VE EŞGÜDÜM.....	
SAĞLAMA.....	155
V.4.3.6. ÇALIŞMA AKIŞINININ HIZLANMASI, VERİMLİLİĞİN	
ARTMASI VE MALİYETİN AZALMASI.....	156
V.5. BULGULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	156
V.5.1. . H.Ü. ARŞİV YÖNETMELİĞİ'NİN DEĞERLENDİRMESİ.....	156

V.5.2. BELGE İŞLEMLERİNDEN SORUMLU I. ANKET GRUBUNUN... DEĞERLENDİRİLMESİ	158
V.5.2.1. AÇIK UÇLU SORULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	164
V.5.3. BELGE KULLANICILARINA YÖNELİK ANKETİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ.....	166
VI. SONUÇ VE ÖNERİLER	
VI.1. SONUÇ	168
VI.2. ÖNERİLER.....	178
KAYNAKÇA.....	186
YARDIMCI KAYNAKÇA.....	200
EKLER	

TABLOLAR

<u>Tablo No</u>		<u>Sayfa No</u>
I. GRUP ANKET TABLOLARI		
1	I. Ankete Yanıt Veren Örneklem Grubunun Dağılımı.....	123
2	Belge İşlemlerinde Sorumluluk Dağılımı.....	124
3	Belge Dosyalama Sistemleri.....	124
4	Belge Yönetim Programlarının Uygulanması.....	125
5	Belge Yönetiminde Form Kullanımı.....	126
6	Belgelerin Gözden Geçirilme Süreleri.....	126
7	Bölüm ya da Birimlerde Belgelerin Ayıklanması.....	127
8	Bölüm ya da Birimlerde Belgelerin Ayıklanma Biçimi	128
9	Bölüm ya da Birimlerde Belgelerin İmhası	128
10	Belge Erişiminde Karşılaşılan Sorunlar.....	129
11	Birim ve Bölümlerde Belge Erişim Sorunlarının Dağılımı.....	130
12	Belge Sorunları İle Elektronik Ortam Arasındaki İlişki.....	131
13	Belge Yönetim Programlarının Uygulanması İle	
	Sağlanabilecek Olanaklar.....	132
14	Belge İşlemlerinde Gözönünde Bulundurulan Yönetmelikler.....	133
15	Belgelerin Özet Listesini Veren Formun Değerlendirilmesi.....	134
16	“Belge Ön Düzenleme Formu” nun Değerlendirilmesi.....	134
17	“Belge Değerlendirme Formu” nun Değerlendirilmesi.....	135
18	“Belge Alıkoyma Formu” nun Değerlendirilmesi.....	135
19	Belge Ayıklama Formunun Değerlendirilmesi.....	136
II. GRUP ANKET TABLOLARI		
20	II. Ankete Yanıt Veren Personelin Belge Erişim Sorunları.....	142
21	Belge Erişim Sorunlarının Nedenleri.....	143
22	İstenilen Belgelere Erişim Sorunları.....	144

23	Belge İşlemlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesi İle Belge... Sorunlarının Çözümü Arasındaki İlişki.....	145
İKİ GRUBUN KARŞILAŞTIRMASI		
24	Belge Yönetim Programlarından Beklentiler.....	146
25	Belge Erişim Sorunlarının Dağılımı.....	148
26	Erişim Sorunlarının Nedenleri.....	148
27	Dosyalamanın Düzensiz Olarak Yürütülmesi.....	149
28	Yeterli Erişim Araçlarının Olmaması.....	150
29	Bilgisayara Dayalı Erişim Olanasının Olmaması.....	150
30	Personelin Eğitiminin Yetersiz Olması.....	151
31	Gereksiz Belgelerin Saklanması.....	152
32	Belge Sorunları İle Elektronik Ortam Arasındaki İlişki.....	153
33	Belge Üretiminin Düzenlenmesi.....	153
34	Belge İşlemlerinde Denetim Sağlama.....	154
35	Kurulacak Arşivlerin Nitelikli Hizmetler Vermesi.....	155
36	İş ve İşlemler Arasında Uyum ve Eşgüdümün Sağlanması.....	155
37	Çalışma Akışının Hızlanması, Verimliliğin Artması ve Maliyetin Düşmesi.....	156

GRAFİK

1	H.Ü. Edebiyat Fakültesi'nde Belge Üretimi.....	115
---	--	-----

ŞEKİLLER

<u>Sekil No</u>		<u>Sayfa</u>
<u>No</u>		
1	Kurumlarda Bilgi Yönetimi.....	36
2	Kurumlarda Belge Üretimi.....	37
3	Belgelerin Özet Listesi.....	71
4	Belge Envanter İş Akış Formu.....	72
5	Belge Ön Düzenleme Formu.....	74
6	Belge Değerlendirme Formu.....	80
7	Belge Alıkoyma Formu.....	86
8	Belge Sınıf Kütüklerinin Hazırlanması.....	90
9	Belge Ayıklama Formu.....	91
10	H.Ü. Akademik Örgütü.....	96
11	Edebiyat Fakültesi Yönetim Örgütü.....	97
12	H.Ü.E.F.'nde Bölüm ve Anabilim Dallarında Akademik Personel.....	98
	Dağılımı	
13	Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu.....	108
14	Dosya Muhteviyatı Döküm Formu.....	109
15	H.Ü. Edebiyat Fakültesinde Belge Akışı.....	116

ÖNSÖZ

Çağımızda, kamusal ya da özel, tüm sektörlerde kurumsal varlığın devamlılığı, genişlemeye ve çeşitlenmeye dayanmaktadır. Kurumsal değişim sürecinin yoğunluğu, beraberinde yürütülen iş ve işlemlerde uzmanlaşmanın zorunluluğunu doğurmaktadır. Sistem perspektifinde başarı ise, parçaların uyumu ve eşgüdümü ile doğru orantılı olarak yakalanabilmektedir. Kurumlarda tüm birimlerin uyumlu ve eşgüdümlü olarak çalışması, kurumsal yönetimin çalışma alanına girmektedir.

Kurumsal yönetimde insan faktörünün önemi ortadadır. Ancak, insanlar tarafından, iş ve işlemlerde, kişisel ya da tüzel amaçlara yönelik üretilen belgeler, aynı zamanda kurumsal işleyişi de yansıtırlar. Kurumların sağlıklı yönetimi ile sağlıklı işleyişi birbirinden ayrılmaz bir bütündür. Sağlıklı işleyişin gerçekleşmesi ise, kurumsal iletişimin doğru zamanda, gerektiği biçimde yürütülebilmesi ile mümkün olabilecektir.

Kurumsal alanda iletişimin resmi yönünü belgeler oluşturur. İletişim ve haberleşmenin yanı sıra, doğrulayıcı ve kanıtlayıcı niteliği de olan belgelerin yönetimi, kurum yönetim birimleri içerisinde değerlendirilen bağımsız bir çalışma alanına sahip olmalıdır. Bilgi yönetimi genel çerçevesi içerisinde değerlendirilebilecek belge yönetimi programlarının başlangıç noktasını ise, mevcut ve üretilecek belgelerin belirli bir disiplin içinde denetim altına alınmasını sağlayacak çalışmaların yapılması oluşturmaktadır.

Belge yönetimi programları; var olan belgesel yapının denetiminin yanı sıra, yapılabilecek değişim ve yenileme çalışmalarında gerekli kurumsal verilerin elde edilmesini de sağlar. Kurumun belgesel yapısı üzerine yürütülebilecek böyle bir program, daha belgelerin üretimine geçilmeden, analiz aşamasında başlayıp, son ayıklamaya kadar devam edecek bir süreci yansıtmaktadır. Bu süreç aynı zamanda belgelerin yaşam evresini de tanımlamaktadır. Belgelerin yaşam evreleri boyunca denetim altına alınmasını sağlayacak belge yönetim programları, kurumsal iletişim ve doğrulama amacı ile üretilen belgelerin, bu amaçlarına yönelik etkin kullanımlarının sağlanmasında, belirleyici bir öneme sahiptir.

Belge yönetiminde denetim çalışmalarının en etkili yollarından birisi, belgeleri yaşam evrelerinin her aşamasında seriler düzeyinde tanımlamaktır. Tanımlama işleminin en pratik yollarından birisi de belgeleri her aşamada tanımlayacak formlar kullanmaktır. Hem kağıt hem de elektronik ortamda üretilip kullanılacak belge denetim formları, etkili belge yönetim programlarının temel taşlarından birisidir.

Çalışmamızda, öncelikle kurumlarda belge yönetimi ve unsurları incelenmiştir. Kurumlarda belge yönetiminin öğelerinin tartışılmasının ardından, araştırma kapsamında ele aldığımız üniversitelerde belge yönetimi değerlendirilmiştir. Tezimizde, genel olarak tüm kurumlarda ve özelde üniversitelerde, belgelerin belirli bir disiplin içerisinde denetlenebilmesi için, belgelerin yaşam döngüsü içerisinde ele alınması gerektiği vurgulanmıştır. Belgelerin; yaşam döngüsü içerisinde üretimi, düzenlenmesi, ayıklanması ve imhası için uygun işlemlerin yapılabilmesi ve sağlıklı kararların alınabilmesi için mevcut ve üretilecek olan belgelerin belirli bir disiplin içerisinde ele alınması gerekmektedir. Üniversitelerde belge yönetim programlarında; belge üretimi, düzenlenmesi ve ayıklanmasının incelendiği çalışmamızda ortaya koyduğumuz, belge yönetim programları içerisinde, belgeleri denetim altına almayı sağlayacak form örnekleri, bir üniversite içerisinde yer alan tüm belgelerin denetim altına alınmasını sağlayacak niteliktedir. Uygulanılan veri toplama teknikleri de göz önüne alınarak ortaya konulan formlar, çalışmamızın sonunda öneriler şeklinde sunulmaktadır .

Çalışma yaptığımız konu ile ilgili, yeterli temel başvuru kaynağının bulunmayışı ve bu konuda Türkçe kaynakların yetersiz oluşu, terminoloji sorununa yol açmıştır. Yine konu gereği, inceleme yaptığımız belgelerin bir kısmının gizlilik derecesine girmesi de sıkıntı yaratmıştır. Ancak tüm sıkıntıların aşılmasında yardımlarını esirgemeyen, öncelikle tüm bölüm hocalarım olmak üzere herkese şükranlarımı sunarım.

1. BÖLÜM

GİRİŞ

1.1. KONUNUN ÖNEMİ

MÖ. 5000’li yıllarda ilk defa Mezopotamya’da kullanıldığı düşünülen belgeler, 1789 Fransız Devrimi ile gündeme gelen ulusal devlet anlayışı ve sanayileşme süreci ile kurumlar için vazgeçilmez bir iletişim ve doğrulama aracı olmuştur. Hizmet sektörlerinde, gerek kapsam gerekse içerik olarak giderek artan çeşitlilik, kurumlarda üretim sektörü ile birlikte yönetim alanında da uzmanlaşmayı gerektirmiştir (Bradsher 1988:28,32).

İlk olarak Yakındoğu’da, kil tabletler üzerine yönetim ve sosyal hayata ilişkin bilgilerin kaydedilmesi ile gündeme gelen belgelere ilişkin düzenlemeler de, yine bu dönemde üretilen ilkel belge yapılarına yönelik; üretim, kullanım, denetim ve koruma ilkeleri olarak belirlenmiştir (Postner 1972:3). Belgelerin zaman içerisinde oluşturuldukları ortam da değişikliklere uğramış, Mısır’da papirüs, Yunan ve Roma Uygarlıklarında da parşömen ve tahta bloklar kil tabletlerin yerini almıştır. Üretilen belgeler, hangi ortamda olursa olsun, oluşturulan ilkel arşiv depolarında saklanmışlardır. Uzun süre sınırlı sayıda ve hükümdarlıklara ait kayıtların yer aldığı arşivler gelişme olanağı bulamazken, Ortaçağ’da matbaanın bulunmasıyla, devlet ve toplum hayatının her alanına arşiv belgelerinin üretimine başlanması, arşiv ve arşiv yönetimine ivme kazandırmıştır. Ancak arşivlere bakış açısı büyük oranda değişmemiştir. Belge ve arşiv çalışmalarına yönelik en önemli gelişme, Fransız Devrimi ile gündeme gelen ve yeniden düzenlenen toplum hayatına paralel olarak belgeleri ele alış biçiminin değişmesidir. Bu değişimler, belgelerin, sadece yönetim ve devlet hayatına ilişkin yürütülen çalışmaları koruma amacıyla değil, toplumsal amaçlar doğrultusunda da üretilip kullanılması şeklinde görülmüştür (O’Toole 1990:28-29). Fransız devrimi’nin açtığı yeni ufuklara

rağmen, belgelerin arşiv değerlerinin dışında da güncel oldukları süreç içerisinde ele alan çalışmalar, 20. Yüzyılın ikinci yarısına kadar yapılmamıştır. Bunun en önemli nedenleri arasında, ancak 20. yüzyıl içerisinde, arşiv alanında profesyonel çalışmaların başlaması, bu konuda derneklerin kurulmaya başlaması modern kurumların ilerleyebilmeleri için geçmişte ürettikleri bilgi birikimlerine yönelmesi gösterilebilir. Tüm bu gelişmeler, sadece arşivlerin bilimsel temellerini geliştirmekle kalmamış, belgeleri güncel olduğu dönem içerisinde ele alan ve belgelerin üretiminden imhasına kadar kontrol altına almayı hedefleyen belge yönetim programlarının ortaya çıkışını da sağlamıştır (Bradsher 1988:27-28, 31).

20. yüzyılın ikinci yarısından itibaren tüm bilgi hizmetlerinde olduğu gibi belgelere yönelik hizmet birimleri de yoğun bir çalışma temposuna girmişlerdir. Artan bilimsel ve teknolojik gelişmelere paralel olarak yükselen toplumsal gereksinimler, bir yandan kurumları sürekli genişleyen bir hakimiyet alanına sahip olmaya iterken, diğer yandan verilen hizmetlerin çeşitlenerek artmasına yol açmıştır. Kurumlarda yürütülen her türlü iş ve işlem beraberinde bir belgenin üretilmesine yol açmaktadır. Artan ve çeşitlenen hizmetlerle birlikte belge yığımlarıyla uğraşmak, belgelere yönelik çok yönlü denetim programlarının uygulanmasını zorunlu kılmaktadır (Hare 1997:1).

Kurumlarda belge yönetimi, belgenin tasarım ve analiz aşamasından başlayarak, üretim ve dosyalanmasına, kullanımına, düzenlenmesine, ayıklama çalışmalarına ve bu noktada imha ya da arşive nakline kadar tüm aşamaları içine alan bir yönetsel alandır. Özellikle 20. yüzyılın ikinci yarısından itibaren etkinliğini hissettiren belge yönetimi, güncel kullanımdaki kapsamlılığına, “yaşam döngüsü” (Life-cycle) kavramı ile kavuşmuştur. “Yaşam döngüsü” kavramı, belgeleri canlı bir organizma gibi doğan, belirli bir yaşam süresi olan ve kullanım değerlerinin sona ermesi ile birlikte yaşam döngüsü son bulan dokümanlar olarak ele alır (Penn 1989:9).

Raporlar, talimatlar, yazışmalar ve formlar belge yönetiminin çalışma kapsamının dört ana unsurunu oluşturur. Yine bu unsurların her biri, kendi içerisinde bağımsız bir

yönetim birimini oluşturur. Belgelerin analiz, tasarım, üretim, düzenleme, kullanım, koruma ve ayıklama çalışmalarını içeren belge yönetimi hizmetleri, amaç olarak da belgelerin, hızlı ve doğru, gerektiği yerde ve gerektiği zamanda üretimi ve kullanımını sağlamayı belirler. Belge yönetimi programları, kurumsal maliyetin belge yığınlarının sağlıklı yönetimi yoluyla düşürülmesinin de etkili bir yoludur. Kurumların yasal varlığı ve geçerliliği belgelere dayanır (Hare 1997:5). Kurum içi değerlendirme çalışmalarının yürütülebilmesi, kurumun yasal yükümlülüklerinin belgelenebilmesi, kurum bünyesinde yürütülen her türlü iş ve işlemde üretilen belgelere bağlıdır. Eğer bir aşamada belgelerin üretimi unutulursa tüm kurumun varlığı tehlikeye düşebilir. İspatlanamayan her iş ya da işlem kurumu yasalar karşısında zor duruma düşürecektir. Kurumsal gelişmeler; üretim değerleri, yönetim sistemleri, hammadde ve çevre öğelerindeki potansiyel ve performans değerlerine bağlıdır (Littlefield 1964:163).

Kurumsal işleyişin değerlendirilmesi belgelere dayanılarak yürütülür. Çünkü belgeler kurumsal işleyişin her anının kayda alınmış şeklidir. Geçmişte üretilen belgelerin incelenip değerlendirilmesi ile geleceğe yönelik kararlar daha sağlıklı ve doğru olarak alınabilir. Örneğin, bürokratik tikanıklıkların ve gecikmelerin önüne geçebilmek için, kurumsal yönetim alanında neler yapılabileceği üzerine yürütülebilecek bir araştırmanın iki yönünden söz edilebilir. Birinci yönü, mevcut uygulama ve teorilerin incelenmesi, ikinci yönü ise kurum içi idari birimlerin işleyişi ve bu işleyişin taşıyıcısı olan belgelerin nitelik ve nicelik analizinin yapılmasıdır. Kurum içerisinde böyle bir analiz ve değerlendirme çalışmasının sonucunda, yeni bir sistemin oluşturulmasına ya da eski sistemin yenilenmesine karar verilebilir. Her iki durumun da yönetsel yapıda değişiklikler yapacağı ve idari işleyişi kısmen ya da tamamen değiştireceği kuşku götürmez bir gerçektir.

Kurumlarda belge yönetim çalışmaları belirli programların uygulanmasını gerektirir. Böyle bir programa öncelikle mevcut belge yapılarının değerlendirilmesi ile başlanmalıdır. Kurum içerisinde güncel kullanım olanaklarına sahip bu belgelerin değerlendirilebilmesi için çeşitli düzeylerde tanımlanmış formlara gereksinim vardır. Bu formlardan

yararlanılarak belgelerin kim tarafından, nasıl, ne şekilde, hangi fiziksel ortamlarda üretildiği vb. gibi bilgiler toplanarak düzenleme çalışmalarında izlenecek yöntemler konusunda gerekli veriler elde edilmiş olur. Yine alıkoyma formları kullanılarak, belgelerin seriler düzeyinde nerede, ne zamana kadar, hangi koşullarda saklanması gerekeceği konusunda gerekli veriler ortaya konulabilir. Belgelerin düzenlenmesinde izlenecek sistematik yaklaşımların belirlenebilmesi için de belge düzenleme formlarından yararlanılabilir. Belgelerin son ayıklama kararlarının alınabilmesi için gerekli veriler de, çeşitli düzeylerde tanımlanmış formlara dayanılarak elde edilebilir. Sıraladığımız tüm bu çalışmalar aslında belge yönetim programlarında yürütülen çalışmaların özeti gibidir. Belge yönetim programları, her türlü işlem için formlardan yararlanır. Bu formların analizi, tasarımı, üretimi ve kullanımı bir belge yönetim programının da başlangıç noktasını oluşturur. Formlar, bilginin elde edilmesi, aktarılması ve düzenlenmesi için kullanılan iletişim ve doğrulama araçlarıdır. İşlemlerin gerçekleştirilebilmesi ve etkinliğin artırılmasında, mevcut uygulamaların ya da herhangi bir durumun ortaya konulabilmesinde formlardan yaygın olarak yararlanılmaktadır. (Cook 1993:53, Bradsher 1988: 44-46).

1.2. AMAC ve HİPOTEZ

Kurumların kendi amaçlarına yönelik çalışmalarının sonucu ortaya çıkan raporlar, formlar, rehberler, talimatlar, yazışmalar, broşürler, mektup vb. dokümanlar, yine aynı konulu araştırmaların yürütülmesi için temel teşkil ettiği gibi, kurumsal işleyiş ve bilgilendirme aracı olarak da kullanılmaktadır (Schellenberg 1975:8). Yapılan araştırmalar, üniversitelerde, belge yönetimi ve alt konumuz olan belge yönetiminde formların kullanılmasının, kapsamlı bir uygulama alanına sahip olma oranının düşük olduğunu göstermektedir (Maher 343:1989).

Ülkemizde de, gerek kamu sektöründe, gerek özel sektörde belge yönetimine ilişkin yeterli çalışmanın yapılmadığı, yapılan çalışmaların da güncel gereksinimleri karşılamaktan uzak olduğu ileri sürülmektedir (Özdemirci 1996:162-65). Araştırma kapsamında ele

aldığımız H.Ü. ve H.Ü.E.F.'de, belgelere yönelik bütünsel bir program ve düzenleme çalışması olmaması bir yana, üniversite içerisinde merkezi bir ara depo görevi üstlenecek belge merkezlerinin bulunmaması, belgelere yönelik sorunları bir kat daha artırmaktadır.

Yapılan araştırmalar, profesyonel belge uzmanlarının denetiminde yürütülebilecek bir belge yönetim programının uygulanmasının; üniversitelerin planları ve hedefleri doğrultusunda amaçlarını gerçekleştirmekte önemli yararlar sağladığını ortaya koymaktadır. Üniversitelerde, belge yönetim programları; gerek fakülte ile diğer kurumlar, gerekse bölüm ve birimler ile fakülte arasında etkili bir iletişim, anlaşma ve uyumun gerçekleştirilebilmesi, yapıcı ve gerçekçi yöntemlerin kullanılabilmesi ve standartların oluşturulabilmesinde önemli bir aşamayı oluşturmaktadır (Hackman 1990:560) .

Araştırma kapsamında ele aldığımız H.Ü.E.F'sinde üretilen belgelerin belli başlılarını oluşturan, raporlar, talimatlar, yazışmalar ve formların sürekli olarak üretilip kullanıldığı bir gerçektir. Üniversite içerisinde sürekli olarak üretilen ve kullanılan belgelere yönelik olarak, sadece genel düzenlemelere dayanarak değil ama, üniversitelerin özgün koşulları doğrultusunda, kullanılabilir her tür belgeye de yönelik üretim, kullanım ve düzenlemeye ilişkin standartlaşmaların geliştirilmesi bir zorunluluk haline gelmektedir.

Belge yönetim programları, mevcut belgelerin denetim altına alınmasını, üretilecek olan belgelerin de standartlaşmış yapılara göre üretilmesini sağlar. Mevcut belgelerin denetimi, çeşitli düzeylerde tanımlanmış formlar kullanılarak gerçekleştirilebilir. Belgelerin üretimi, düzenlenmesi, değerlendirilmesi, ayıklanması ve imhasında kullanılabilir bu formlar ile belgeler, önceden belirlenmiş ilkelere göre, standartlaşmayı da sağlayacak şekilde yaşam döngülerini tamamlayabilirler. Ancak bu formların üretilmesinde başlangıç aşamasını, analiz çalışmaları oluşturur. Arthur'a (1975:7) göre, çalışmaları daha iyi, hızlı ve ucuz yapmaya çalışarak etkinliği arttırmayı amaçlayan analiz çalışmalarının form

üretiminden önce gerçekleştirilmesi, form yönetiminin üretim ve denetim aşamalarında izlenecek yöntemlerin belirlenmesini de sağlar. Yine formların çoğaltma, stok ve dağıtım ile en son düzenlenmelerine ilişkin programlar, kullanılmakta olan form yapısı ile formlara ilişkin kuramsal ve pratik diğer çalışmaların analizi ile gerçekleştirilebilir. Analiz çalışmaları, yönetimde bağımsız düşünce ve görüşlerin ortaya konulabilmesi, daha geniş bir perspektiften olaylara bakabilme, farklı durum veya olaylar karşısında doğru kararlar alabilme ve yeni koşullara daha kolay adapte olabilme olanaklarını sağlar (Ataç 1978:18).

Belge yönetim programları bütünsel bir çalışma kapsamına sahiptir. 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. Yine kurumun iletişime girdiği, diğer kurum ya da işletmelerin de bu ya da benzeri programlara geçmeleri önemli bir unsurdur. Ancak böyle bir programın belirli bir fakültede uygulanarak işe başlanması, iyi bir başlangıç noktası olacaktır. Belge yönetim programlarına öncelikle mevcut belgelerin değerlendirilmesi çalışmalarıyla başlanması o ana kadar üretilen belgelerin denetim altına alınmasını sağlayacaktır. Belgelerin her aşamada denetiminin gerçekleştirilmesi için kullanılan formlar ile belge yönetim çalışmaları, sağlıklı bir yapıya oturtulabilecektir. Bu formların analizi ve tasarımı ise programların başlangıç noktasını oluşturması açısından önemlidir. Araştırmamızın kapsamı içerisinde değerlendirdiğimiz H.Ü. Edebiyat Fakültesi'nde genelde belgeler, özelde formlara yönelik, güncel koşullara uygun, kurumsal amaçlara yönelik analiz ve üretim işlemlerinin yürütülmediği, bu durumun kurum içi idari etkinliği düşürdüğü düşünülmektedir. Yasal işlemlerin fazlalığı bir yana istenilen belgelere erişim konusunda sürekli gecikmelerin yaşanması, üniversite bünyesinde eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaları etkilediği gibi gerekli kararların zamanında alınmasına da engel olmaktadır.

Bu saptamalar ışığında hipotezimiz:

“Üniversitelerde belgeleri yaşam döngüsü içerisinde ele alan, bütünsel bir belge yönetim programı çerçevesinde oluşturulacak formların kullanılmasıyla, üniversite içerisinde üretilen ya da sağlanan belgelerin; gerekli zamanda, doğru yerde etkin olarak denetim altına alınması gerçekleştirilebilir. Böylece; bilgi ve belge erişim süreci ile kurumsal işleyiş hızlanabilir” şeklinde oluşturulmuştur.

1.3. ÇALIŞMANIN ALANI VE KAPSAMI

Araştırmamızın alanını üniversitelerde belge yönetimi oluşturmaktadır. Üniversitelerde, idari iş ve işlemler ile akademik çalışmalarda belge işlemlerini kapsayan belge yönetimi çalışmalarının, üniversitelerin etkin ve verimli bir şekilde hizmetlerini yürütebilmelerinde önemli bir rolü vardır. Üniversitelerde belge yönetimi çalışmalarının nasıl yürütülmesi gerektiğini belirleyebilmek için, öncelikle kurumlarda belge yönetiminin çıkışı, gelişimi ve günümüzde nasıl uygulandığını ortaya konulmuştur. Daha sonra üniversitelerde belge yönetim programları içerisinde mevcut belgelerin denetim altına alınabilmesi için kullanılacak formlar ele alınmıştır. Araştırmamızda üniversitelerde belge yönetim programlarının kapsamı içerisinde form yönetim çalışmaları incelenmiştir. Belge yönetim çalışmalarında üretilen ya da üretilecek olan belgelerin denetiminde kullanılacak formların içerik ve fiziksel özelliklerinin, ayrıntıları ile incelendiği çalışmamızda, belge yönetimi programları içerisinde mevcut belgelerin denetim altına alınmasının önemi özellikle vurgulanmıştır. Çalışmamızda, H.Ü. ve Edebiyat Fakültesi incelenmiştir. Hacettepe Üniversitesinde belgelerin üretimi, düzenlenmesi, değerlendirilmesi, ayıklanması ve imhasında uygulanan işlemler belirlenmiş ve bu işlemleri etkileyen yasal düzenlenmesi değerlendirilmiştir. Yine örneklemimizi oluşturan H.Ü.E.F.'si bünyesinde üretilen ve kullanılan belgeler ile bu belgeleri etkileyen yasal düzenlemelerin incelendiği çalışmamızda, belge türleri olarak raporlar, talimatlar, yazışmalar ve formlar değerlendirilmiştir. Fakülte bünyesinde merkezi olarak saklanan,

bölüm ve birimlere gönderilen resmi yazıların bir nüshası ile personel ve mali işlerle ilgili belgelerin yer aldığı Fakülte Arşiv Şefliği'nde saklanan belgelere yönelik istatistiki bilgiler verilmiş, belgelerin Fakülte içerisinde saklanması ve kullanımına yönelik yönetmelikler ile dosyalama ve ayıklama çalışmalarına yönelik uygulamalara değinilmiştir. Yine, Fakülte'ye bağlı bölüm ve anabilim dalları ile Fakülte idari yönetim birimine bağlı olarak hizmet veren Fakülte Evrak Şefliği arasındaki, bilgi ve belge ilişkileri ortaya konulmaya çalışılmıştır.

Araştırmamızda, Fakülte bünyesinde uygulanabilecek bir belge yönetim programının içerisinde, belgelerin denetim altına alınmasını sağlamak amacıyla kullanılacak formlar ile, gerek Fakülte içerisinde, gerek Fakülte ile diğer birim ya da kurumlar arasındaki idari iş ve işlemlerde etkinliğin artırılacağı kanıtlanmaya çalışılmıştır. Haziran 1996-Mayıs 1998 tarihleri arasında gerçekleştirilen çalışmamızda, Fakülte bünyesinde genel olarak mevcut belge üretimi, kullanımı, düzenlenmesi, ayıklanması ve imha çalışmaları incelenmiştir. Bu kapsamda ayrıca, Fakülte'ye bağlı tüm bölüm ve anabilim dallarının dosyaları 1.5 aylık süre içerisinde ayrıntıları ile nicel ve nitel olarak değerlendirilmiştir. Aynı inceleme H.Ü.E.F.'nde Evrak Şefliği içerisindeki belge yapılarına yönelik olarak da gerçekleştirilmiştir.

Ülkemizde, güncel belge işlemlerine yönelik çalışmalar, başta “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” (Devlet Arşiv...1988:4-23) olmak üzere kamu kurumlarını ve üniversiteleri ilgilendiren çeşitli yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmektedir. H.Ü. Arşiv Yönetmeliği de 14 Ocak 1991 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanmıştır (H.Ü.Arşiv...1991:1-16). Çıkarılan yönetmelik, 1988 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik” ile büyük oranda benzerlik göstermektedir. Mevcut yasa ve yönetmelikler belgelere dayalı iş ve işlemlerin asgari düzeyde yürütülmesini sağlamaktadır. Ancak, üniversitenin özgün koşullarına uygun olarak hazırlanmış bir arşiv yönetmeliğinin olmaması ve var olan Arşiv Yönetmeliği'nin çıkış tarihi üzerinden 7 yıl geçmesine karşın büyük bir oranda uygulanmıyor olması önemli sorunların doğmasına yol açmaktadır.

Çalışmamız için gerekli izinler Edebiyat Fakültesi Dekanlığı, Edebiyat Fakültesi Sekreterliği ve tüm ilgili bölüm ve anabilim dallarının başkanlarından alınmıştır.

1.4. YÖNTEM

Araştırmamızda “Betimleme yöntemi” kullanılmıştır. Betimleme yöntemi, “olayların, objelerin, varlıkların, kurumların, grupların ve çeşitli alanların ne olduğunu açıklamaya çalışır. Mevcut durumlar, koşullar ve özelliklerin aynen ortaya konulmaya çalışıldığı betimleme araştırmalarında, mevcut olayların daha önceki olgu ve koşullarla ilişkileri dikkate alınarak durumlararası etkileşimin açıklanması hedef alınır” (Kaptan 1991:63).

Çalışma konumuzla ilgili mevcut teori ve uygulamaların ortaya konulabilmesi, sorunlara en doğru çözümlerin bulunabilmesi için geniş bir literatür taraması yapılmıştır.

Araştırma konumuzla ilgili yabancı literatürün önemli bir bölümü, çeşitli üniversite kütüphaneleri, YÖK Dokümantasyon Merkezi ve Türkiye Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE)’nden elde edilmiştir. Araştırmamızda literatür taraması yapılırken; belge yönetimi, form yönetimi, büro yönetimi, arşiv yönetimi ve üniversite yönetimi başlıklarında tarama yapılmıştır.

Araştırmamıza dayanak olacak veriler anket tekniği kullanılarak toplanmıştır. “Kalem kağıt yoluyla objenin kendi hakkında bilgi vermesi” (Kaptan 1991:175) şeklinde tanımlanan anket; “belirli bir amaç ve plana göre düzenlenmiş soru listesi (Karasar 1984:185) olarak bilinmektedir. Anketin kapalı (seçmeli) ve açık (doldurmalı) şekilleri uygulanmıştır. H.Ü. Edebiyat Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreter Yardımcısı, Edebiyat Fakültesi Evrak Şefi ve ilgili memurlar ile anket çalışmasını yürüttüğümüz tüm bölüm ve birimlerin Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları’ndan ulaştığımız ile (%70) görüşmeler yapılmıştır. Yine bu bölümlere bağlı olarak çalışan ve belge işlerini

yürüten sekreterlerin tamamı ile görüşmeler yapılmıştır. Görüşmeler Haziran 1997 ile Mayıs 1998 tarihleri arasında yapılmıştır. Görüşme; “görüşmecinin cevap almak amacı ile soruları sözlü ve genellikle yüzyüze olmak üzere deneklere yönelttiği şekil“ (Kaptan 1991:181) olarak tanımlanmıştır. Görüşmelerde, “önceden iyice belirlenmiş, standartlaşmış olan yapılanmış görüşme tekniği (Kaptan 1991:185) uygulanmıştır.

Çalışmamıza yönelik ilk görüşme Haziran 1997 tarihinde H.Ü.E.F. sekreterliği ile yapılmıştır. Fakülte Sekreter Yardımcısı ile Fakülte içerisinde belge akışı, belge işlemleri ve yönetmelikler üzerine görüşülmesinin ardından, Fakülte Evrak Şefi ile Evrak Şefliği’nde belge işlemleri üzerine görüşmeler yapılmıştır. Yine aynı birime, Haziran 1997 ve Mayıs 1998 tarihleri arasında 8 ayrı ziyarette bulunulmuştur. Bu ziyaretlerde bölüm ve anabilim dallarından gelen ve giden belgelere yönelik hangi işlemlerin nasıl yapıldığı konusunda ayrıntılı bilgiler alınmıştır. Belgelere yönelik yapılan işlemler tüm yönleri ile incelenmiştir. Aynı birimde görevli diğer personelle de, yürütülen belge işlemleri konusunda ayrıntılı görüşmeler yapılmış, oluşan arşiv hakkında bilgi edinilmiş, bu birimde görevli personelin sorunları ve beklentileri tespit edilmiştir.

Anket çalışmasına başlamadan önce, H.Ü.E.F. Dekanlığı ile bir görüşme yapılmıştır. Bu görüşme de Fakülte içerisinde yürüteceğimiz anket çalışması hakkında ayrıntılı bilgi verilmiş, ilgili konuya ilişkin görüş ve beklentiler alınmıştır. Yine anketi yürüteceğimiz tüm bölüm ve anabilim dalları ile Mayıs 1998 tarihi içerisinde bir ön görüşme yapılmıştır. Bu ön görüşme sırasında kendilerine ait dosya birimi bulunan bölüm ve anabilim dallarının, ellerindeki güncel dosya yapıları incelenmiş ve gerekli olan tüm veriler toplanmıştır. Bu kapsamda öncelikle, bölüm sekreterleri ile, dağıtılan I. ankete (Her bölüm ve anabilim dalı için I. ankette, bir adet bölüm başkanı, bir ya da iki adet bölüm başkan yardımcıları ve bir adet de sekreterlere dağıtılmıştır) ilişkin açıklayıcı bilgiler verilmiştir. Bölümlerle Nisan 1998 tarihi içerisinde yapılan görüşmelerde bölüm başkanı ya da yardımcısı düzeyinde ankete ilişkin sorunlar yanıtlanmış, anlaşılamayan bölümler açıklanmış, yürütülen çalışmanın amacı hakkında bilgi verilmiş ve çalışmaya ilişkin sözlü

beklentiler ve yorumlar alınmıştır. Yapılan görüşmeler sonucu elde edilen veriler, değerlendirme ve yorum bölümlerinde diğer verilerle karşılaştırılmış ve sonuç bölümünde yorumlanmıştır.

Veri toplamak amacı ile iki farklı anket formu hazırlanmıştır. Anket formları ve örneklem grubunun seçilmesinde, İstatistik Bölümü öğretim üyesi Doç. Dr. Aydın Erar ile yapılan görüşmeler ve bilimsel araştırma yöntemleri üzerine yapılan çalışmalardan yararlanılmıştır. Hazırlanan anket formlarında, temel başlıklar altında, çoktan seçmeli, birden çok şıkkın önem sırasına göre işaretlenebileceği ve kapalı uçlu sorular ile ortaya konulan form yapılarına ilişkin görüş ve önerilerin alındığı açık uçlu sorular yer almıştır. Edebiyat Fakültesi içerisinde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerden sorumlu olan bölüm başkanları, bölüm başkan yardımcıları ve ilgili sekreterler ile Edebiyat Fakültesi içerisinde görevli idari personelden belge işlemlerini yürüten ve sorumlu olan kişilerden 25 adet I. anket formu toplanmıştır. Uygulanan I. anketin amacı; H.Ü.E.F. içerisinde belge işlemlerini yürüten ve bu işlemlerden sorumlu olan kesimin belge işlemlerini ne şekilde yürüttüğünü belirlemek, yönetmeliklerde belirtilen uygulamaları ne oranda gerçekleştirildiğini ortaya koymak ve bu kesimin belge işlemlerine yönelik beklentilerini saptamaktır. II. anket formu ise Edebiyat Fakültesi içerisinde görevli akademik personelden, rasgele örneklem olarak seçilen 87 kişi üzerine uygulanmıştır. Bu sayı toplam akademik personel sayısı 249 olan H.Ü.E.F akademik personelinin %32.1'ini oluşturmaktadır. II. anket formunun hazırlanmasındaki amaç; Fakülte içerisinde belgelere yönelik idari sorumluluk taşımayan, belgelerden kullanıcı olarak yararlanan personelin, belgelerden ve belge işlemlerinden kaynaklanan sorunlarını ortaya koymak ve bu sorunların çözümüne ilişkin beklentilerini saptamaktır. Her iki gruptan toplam olarak 112 anket toplanmış ve daha sonra bu anketler değerlendirilmiştir. Anket çalışmasının uygulanabilirliğini sınamak için 5 öğretim elemanı ve 2 sekreter ile bir ön çalışma yapılmıştır. Ön çalışma sonucunda deneklerden gelen eleştiriler dikkate alınarak bazı sorular ve seçenekler ile anket formu üzerinde değişiklikler yapılmıştır. Her iki gruba da aynı olarak sorulan dört soru daha sonra karşılaştırılmıştır. Karşılaştırılmaya

gidilmesindeki amaç; belge işlemlerini yürüten ve sorumlu olan kesim ile belge kullanıcıları arasında belge işlemlerine ve belge sorunlarına yönelik beklentiler açısından benzerlik ve farklılıkların olup olmadığının ortaya konulmasıdır.

Hazırlanan anket formlarının bilgisayar ortamında değerlendirilebilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı uzmanlarından yararlanılmıştır.

Anketin uygulanabilirliğine ilişkin yapılan işlemler aşağıdaki gibidir:

1. I. Anket, Edebiyat Fakültesi içerisinde kendisine ait dosya yapısı bulunan tüm bölüm ve anabilim dallarında görevli bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcısı ve sekreterlere uygulanmıştır. Bazı bölümlerin kendi uygulamalarına yönelik soruların ağırlıklı olduğu I. anket formu'na ortak yanıtlar vermeleri, bölümlerdeki uygulamaların yansıtılmasında sorun yaratmamıştır. Edebiyat Fakültesi içerisinde kendine ait dosya yapısı olan tüm bölümlerden I. anket formu'na yanıt gelmiştir. Edebiyat Fakültesi'nde idari personel ve şef olarak çalışan ve belge işlemlerini yürüten 3 kişinin yanıtları da anketin değerlendirmesine katılmıştır.

2. II. Anket, Edebiyat Fakültesi içerisinde çeşitli bölümlerde görevli, akademik personel dağılımı göz önüne alınarak, Fakülte içerisinde görevli tüm öğretim üyesi ve elemanı personelin toplam sayısı olan 249 kişiden 87'si üzerinde uygulanmıştır. Bu sayı toplam personel sayısının %32.1'idir .

3. Anketlerin yapılacağı bölümlerden öncelikle randevu alınmıştır. Görüşmelerde anketin genel yapısı ve amacına yönelik genel açıklamalar ile ankette geçen ve ilgili kişilerin yabancı olabileceği düşünülen terimler hakkında bilgiler verilmiştir.

4. Anketler, görüşmeler sırasında deneklere verilmiş, belge işlemlerinden sorumlu olan ya da bu işleri yürüten kişilere yönelik anket formları üç hafta içerisinde toplanmıştır. Bu gruba yönelik soruların kapsamı dikkate alınarak anket formunun dağıtıldığı bölümlerde

ilgili kişilerle ayrıntılı görüşmeler yapılmıştır. II. anket çalışması ise rasgele örneklem olarak seçilen Fakülte akademik personeline iki hafta içerisinde uygulanmıştır.

5. Anket formlarında çok önemli görülen sorulardaki atlamalar, tekrar yapılan görüşmeler ile aşılmaya çalışılmıştır.

6. Anketlerin değerlendirilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na gerekli başvurular yapılmış, bu çalışmaları yapacak görevli ile anket kapsamı hakkına ayrıntılı bir ön görüşme yapılmıştır.

7. Anket formlarının nasıl hazırlanacağı ve örneklem grubunun seçimi konusunda İstatistik Bölümü Öğretim Üyesi Doç. Dr. Aydın Erar ile çeşitli tarihlerde görüşmeler yapılmış, ayrıca bilimsel araştırma yöntemleri konusunda kaynaklardan yararlanılmıştır.

8. Toplanan anket formları Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın isteği üzerine bilgisayarda gerekli kodlama şekilleri verilerek teslim edilmiştir.

9. Verilerin değerlendirilmesinde SAS (Statistical Analysis for Sciences) adlı istatistik programı kullanılmıştır.

10. Anketlerin değerlendirilmesi sonucu bölüm ve birimlerdeki uygulamalar ile ilgili personelin kendi tutumlarına ilişkin verilerin frekans değerlerinden yararlanarak gerekli oranlar tez içerisinde yansıtılmıştır. Frekans değerleri, verilerin değerlendirilmesi için Bilgi İşlem Merkezi tarafından kullanılan Statistical Analysis for Sciences'in veri değişkenlerini veren oran tablolarından oluşmaktadır.

11. Çalışmamızda temel aldığımız iki örneklem grubu arasındaki görüş, bakış açısı ve uygulamalardan kaynaklanan farkların ortaya konulabilmesi için, 0.05'lik güven sınırı ve ilgili serbestlik derecelerinden oluşan "Khi Kare Testi" yöntemi kullanılmıştır. Bu test

verilen yanıtların birbirine istatistiki açıdan anlamlı sayılacak derecede farklı olup olmadığını ortaya koymaktadır. Farkın önemli olup olmadığını gösteren Khi Kare Testi ile ilgili değerlendirmeler H.Ü. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yapılmıştır.

1.5. ARAŞTIRMANIN DÜZENİ

Bu araştırma 6 bölümden oluşmaktadır. I. Bölüm'de konunun önemi; çalışmanın amacı, alanı ve kapsamı, araştırmada kullanılan yöntem ve teknikler ile yararlanılan kaynaklar hakkında bilgiler verilmiştir.

II.Bölüm'de, belgelerin ne olduğu tanımlanmış, yapıları ve işlevleri konusunda bilgiler sunulmuştur. Belge yönetiminin tarihsel gelişiminin anlatımının ardından belge yönetimi kavramının önemi ve günümüzde belge yönetiminin durumu değerlendirilmiştir. Belge yönetiminin unsur ve öğelerinin verilmesinin ardından, form yönetimine geçilmiş ve form yönetimi kapsamındaki unsurlar ortaya konulmuştur. II. Bölümün son kısmı, elektronik belgelerin yönetimi ve belge yönetim programlarında etkinlik ve verimlilik unsurlarına ayrılmıştır.

III.Bölüm'de üniversitelerde belge yönetimi ele alınmıştır. Üniversitelerde belge yönetiminin tarihsel gelişimi ve kapsamının verilmesinin ardından, belge denetim çalışmalarına geçilmiş ve denetim çalışmalarında kullanılabilecek formların yapısal ve içerik analizi yapılmıştır. Belge yönetimi programlarının temel çalışma kapsamını oluşturan denetim çalışmalarında; belge düzenleme, değerlendirme, alıkoyma, ayıklama ve imha çalışmaları ile bu çalışmalar sırasında kullanılan formlar örneklerle açıklanmıştır. Bu bölümde mevcut belgelerin denetim altına alınabilmesi için kullanılan teknik ve yöntemler ayrıntılarıyla tanıtılmıştır.

IV.Bölüm H.Ü. Edebiyat Fakültesi'nde belge hizmetlerine ayrılmıştır. Hacettepe Üniversitesi'nin yapısal olarak tanıtımının ardından Fakülte bünyesinde uygulanmakta olan belge işlemleri ayrıntıları ile ele alınarak tartışılmıştır. Bu bölümde esas olarak "Devlet

Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve H.Ü.Arşiv Yönetmeliği” ele alınmış ve bu yönetmeliklerde geçen hükümler ile uygulamalar arasındaki ilişki tüm yönleri ile açıklanmaya çalışılmıştır. IV. Bölümün son kısmında, incelemelerimizi yaptığımız H.Ü.E.F.’nde belgelerin üretimi, düzenlenmesi, kullanımı ve dolaşımına ilişkin veriler sunulmuştur.

V.Bölüm Edebiyat Fakültesi’nde belge sorunlarına ayrılmış ve belge işlemlerinin analizi ve değerlendirmesi yapılmıştır. Bu bölümde analiz çalışmasına, uygulanan iki ayrı anket çalışmasının çıktıları temel olmuştur. Tablolar halinde verilen anket çıktılarına ilişkin değerlendirmeler ilgili tabloların hemen altında verilmiştir. Daha önce ortaya konulan her iki ankete ait veriler, bu bölümün değerlendirme kısmında karşılaştırılmıştır. Karşılaştırmada özellikle belge kullanıcıları olarak ifade edilen akademik personel ile belgelerden sorumlu ya da belge işlemlerini yapan kişilerin ortaya koyduğu veriler temel alınmıştır.

VI.Bölüm araştırmamızın son bölümünü oluşturmaktadır. Bu bölümde daha önceki bölümlerde ortaya koyduğumuz ilkeler kapsamında, anket çalışması ve incelemeler sonucu ortaya çıkan veriler değerlendirilerek sonuca gidilmiştir. Öneriler kısmında ise ortaya çıkan sonuca dayanarak hangi program ya da uygulamaların yapılması gerektiği anlatılmıştır. Bu bölümde ortaya çıkan veriler doğrultusunda son şekilleri ortaya çıkan form örnekleri de öneriler şeklinde sunulmuştur.

1.6. TERMİNOLOJİ

Araştırmamız boyunca terminoloji ile ilgili sorunlar yoğun olarak yaşanmıştır. Türkiye’de arşivcilik ve özellikle belge yönetimi alanında terminolojik çalışmaların yetersizliği, bazı sözcüklere Türkçe karşılık bulmamızı zorlaştırmıştır. Çalışmamızda mümkün olduğu oranda yeni kelimeler oluşturmaktan kaçınılmış, sözcüklerin alışılmış ve kullanılagelen karşılıkları bulunmaya çalışılmıştır. Bazı sözcüklerin Türkçe karşılıklarının

kelimenin anlamını tam olarak karşılayamayacağı endişesi ile parantez içerisinde özgün şekilleri verilmiştir. Yaygın olarak kullanılagelen kısaltmalar olduğu gibi verilmiştir.

Araştırma metninin yazılmasında Türk Dil Kurumu yayımlarından Türkçe Sözlük (1988-1994), İmla Kılavuzu (1996) ve Yazım Kılavuzu (1996)'ndan yararlanılmıştır. Belge yönetim ve arşivcilik alanındaki terimlerin anlaşılabilmesi için aşağıdaki kaynaklardan yararlanılmıştır.

- Arşivcilik Terimleri Sözlüğü=Dictionary of Archival Terminology with Equivalentents in German, English, French, Italian, Dutch and Spanish

- Dictionary of Archival Terminology= Dictionnaire de Terminologie Archivistique, English and French with Equivalentents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish

- Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası (Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayımlanmış Kaynaklar)= A Bibliyography on Archives and Archival Studies (Includes Turkish and Foreign Sources).

Çalışmamız içerisinde sık sık kullandığımız terimlerden bazılarının açıklaması aşağıda verilmektedir.

Bölüm: “2809 Sayılı YÖK Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca H.Ü. bünyesinde yer alan ve çeşitli düzeyde öğretim programlarıyla en az 4 yıllık eğitimin sonunda lisans diploması veren akademik birimlerdir. Örneğin Kütüphanecilik, Sosyoloji, Fransız Dili Bölümler vb. gibi

Anabilim Dalı: “2809 Sayılı YÖK Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca H.Ü. bünyesinde yer alan bölümler içerisinde farklı eğitim programlarına sahip birimlerdir. Örneğin Dokümantasyon, Arşivcilik, Ön Asya Tarihi Anabilim Daları vb. gibi.

İdari Birim: “2547 Sayılı YÖK Kanunu” uyarınca Fakülte içerisinde çeşitli düzeylerde idari çalışmaların yürütülebilmesi için oluşturulmuş birimlerdir. Fakülte Sekreterliği, Evrak Şefliği, Evrak Dağıtım Birimleri vb. gibi.

1.7.KAYNAKLAR

Araştırma kapsamında gerekli teorik bilgilere ulaşabilmek için ayrıntılı bir yayın taraması yapılmıştır. Aşağıda taranan yayınların listesi verilmektedir.

- Amme İdaresi Dergisi (1970-)
- Archives and Manuscripts (1982-)
- Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası (1990)
- Library and Information Science Abstract (1970-1997)
- Records Management Journal (1990-)
- Social Science Citation Index (1982-1997)
- Society of Archivists (1982-)
- The American Archivists (1984-)
- Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni (1952-1986)
- Türk Kütüphaneciliği (1986-1997)
- Türkiye Bibliyografyası (1952-1994)
- Türkiye Makaleler Bibliyografyası (1952-1997)

Bu kaynaklardan tarama yapılırken aşağıdaki konu başlıkları kullanılmıştır.

Record(s) Management	Office Administration
Record(s) Administration	Arşiv Yönetimi
University Management	Belge İdaresi
Archive(s) Management	Büro Yönetimi
Archives Administration	Belge Yönetimi
Office Automation	Büro Otomasyonu

Araştırma raporunun yazılmasında Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından hazırlanan “Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri Yazım ve Basım Yönergesi” (1996) kullanılmıştır.

II. BÖLÜM

BELGE VE BELGE YÖNETİMİ

II.1. BELGE VE BELGE YÖNETİMİ

Belge yönetimi ve belge yönetimi programlarını tanımlayabilmek için bu programların en küçük yapıtaşını oluşturan ve üzerinde yönetim stratejileri geliştirilen “belge” kavramını açıklamak gerekir. Diamond (1995:2)’a göre belge; kayıtlı bilginin herhangi bir formu, kayıtlı olmayan sözlü anlatımlardan farklı olarak, herhangi bir kurum tarafından üretilen ve iletimi gerekli olan bilgidir. Diamond belgenin, formu ne olursa olsun, iletimi gerekli bilgi ya da mesaj olma özelliğini özellikle vurgulamaktadır. Emerson (1989:3) belgeyi; iş etkinlikleri sırasında bir kurum tarafından üretilen ya da sağlanan doküman araçları olarak tanımlarken, belgelerin bir araç olma işlevi üzerinde yoğunlaşmaktadır. Penn (1989:5) belgeyi; işlemler için gerekli olan ve tekrar üretilebilen enformasyon aracı olarak ifade ederken, üzerinden yeni bilgilerin ve belgelerin üretilebileceği bir kaynak olma özelliğinden söz etmektedir.

Bu tanım ve görüşler çerçevesinde belgenin üç temel özelliğinden söz edebiliriz: Bilgi, araç ve kaynak. Belgenin üreticisinin dışında bir anlamı olmalıdır. İletimi gerekli olan bilgiyi taşıyan bir araç işlevi olmalıdır. Üretiminin ardından herhangi bir konuda bilgilendirici ya da doğrulayıcı nitelikte kaynak olmalıdır. Belge tanımlamalarının hiçbirisinde bilginin kaydedildiği ortamın özellikleri konusunda belirleyici kriterler yoktur. Belgeler, kağıt, kartografik, optik ya da mikrofiş olarak üretilebilirler (Penn 1989:7). Önemli olan ortamı ne olursa olsun üretim amaçlarına uygun kullanım olanaklarına sahip olmasıdır.

Kurumlar içerisinde üretilen belgeleri tek tek denetim altında tutmak zor olduğu gibi zaman alıcı bir işlemdir. Belgeleri ortak olarak yürütüldükleri işlemlerle ilişkilendirerek seriler içerisinde denetim altında tutmak gerekir. Bunun için belgeden sonra belge yönetim programlarının ele aldığı ikinci bir konu da belge serileri olmaktadır. Robek (1987:6) serileri, alıkonma ve düzenleme programları çerçevesinde, bir birim içerisinde kullanılan ve dosyalanan ilişkili belgelerden oluşan bir grup olarak tanımlamaktadır. Robek, serilerin öncelikle belirli bir alıkoyma ve düzenleme programına sahip olmasının gerekliliğini vurgulamaktadır. Binark (1980:7) serileri, özel ve tüzel kişiler ile dairelerin hizmetleri sonucu kendiliğinden ya da organik olarak oluşan her türlü belge bütünü olarak ele alırken, serileri daha genel bir anlatımla tanımlamaktadır. Ataman (1995:96) serileri ele alırken, belirli bir işlev ya da konuyla ilgileri, aynı faaliyetlerin ürünü olmaları, belirli bir biçime sahip olmaları, kullanımları nedeniyle tek bir dosya halinde işlenen ve belirli bir dosyalama sistemine göre düzenlenmelerini ayırıcı bir unsur olarak sıralamaktadır. Atamanın tanımı, özellikle serilerin oluşum koşullarına açıklık getirmektedir. Belirli zaman aralıklarında, düzenli olarak aynı işleve yönelik çalışmalarda birlikte üretilen belgeler olarak da tanımlanabilecek belge serilerinin dört temel niteliğinden sözedilebilir:

1. Zaman içerisinde değişim gösterecek de benzer tür bilgileri kapsarlar.
2. Zaman içerisinde ufak değişikliklere uğrasalar da benzer formatlara sahiptirler.
3. Numerik, alfabetik, kronolojik ya da sıklıklara göre düzenlenirler. Ancak, belirli bir seri içerisinde aynı tür düzenlemeye gitmek gerekir.
4. Değerlerini, kurum içerisinde yükledikleri işlevleri devam ettiği sürece korurlar (Hare 1997:4).

Belge serilerinin kullanım değeri, kurumlar içerisinde yükledikleri işlevlerin ortadan kalkması ile kaybolur. Ancak, yeni bir işlevin ortaya çıkışı aynı zamanda yeni bir seriyi doğurur. Bazı seriler pek çok kurum için ortak özellikler taşır. Örneğin, genel yönetim, muhasebe ve personel kayıtlarının tutulmadığı kurum yok gibidir. Ayrıca her

kurum kendi özel amaçlarına yönelik olarak da seriler oluşturur. Örneğin, hastanelerde hasta kayıtları, eczacılıkta laboratuvar notları ya da üniversitelerde öğrenci sicil dosyaları bu özel seriler içerisinde sayılabilir (Ricks 1988:346). Belge serileri de çeşitli farklılıklarından dolayı alt serilere ayrılmıştır. Zaman, yer, olay ya da gerekli olan işlemlerin özelliğine göre ortaya çıkan bu farklılıklar belge altserilerini oluşturmaktadır. Belge altserileri, bir serisi içerisindeki bölüm, dosyalama biçimi, tip ya da içerik yönünden diğerlerinden ayrılan belgelerin bütünü tanımlamaktadır (Ataman 1995:3).

Kurumlarda yürütülen resmi işlemlerin taşıyıcısı niteliğindeki belgelerin ve bu belgelerin oluşturduğu belge serisi ve belge altserilerinin tanımlamasının ardından, bunların hangi koşullarda, nasıl, ne şekilde yönetilmeleri gerektiğini ortaya koymak yararlı olacaktır.

Belge yönetiminin tanımsal kapsamı Newton (1986:6) tarafından; “bir kurumun kendi çalışmaları sırasında oluşturduğu enformasyon kaynaklarının denetimi için uygun yöntem ve tekniklerin uygulanması” olarak ifade edilmektedir. Penn (1989:5) belge yönetimini, “belgelerin ve belgelerin içerdiği bilgilerin üretimi, kullanımı, korunması ve yeniden üretimine ilişkin teknik ve uygulamalı çalışmalar” olarak tanımlamaktadır. Hare ise, (1997:3) belge yönetimini, “kurumsal bilginin üretiminden kullanımına, kalıcı olarak saklanmasından değerini yitirmesiyle birlikte imhasına kadar, kağıt, disk, optik ya da film şeklinde her türlü fiziksel ortamdaki belgelerin, sistematik olarak üretimi, düzenlenmesi, erişimi ve korunmasını içeren çalışmaların bütünü” şeklinde açıklamaktadır.

Aslında bu üç görüş de belge yönetimini birbirine zıt düşmeyecek şekilde tanımlamaktadır. Günümüzde belge yönetimi kapsam olarak, 1934 yılında ortaya atılan yaşam döngüsü kavramı ile belgelerin üretim, kullanım, koruma ve düzenleme çalışmalarını içine almaktadır. Belge yönetimi bir kurum tarafından üretilen ya da o kurumla ilgili olduğu için sağlanan her türlü materyalin, geçirdiği her aşamada denetimi ve

bu denetimin gerçekleştirilebilmesi için gerekli işlem ve uygulamaları ele alan bir disiplini tanımlamaktadır.

II.2. BELGE YÖNETİMİNİN TARİHSEL GELİŞİMİ

Belgeleri oluşturuldukları ortamın sosyal ve siyasal yapısından soyutlamak mümkün değildir. 1789 Fransız Devrimi ile başlayan, Sanayi Devrimi ile şekillenen ulusal devletler ve bu devletler içerisinde şekillenen kurumsal işletmeler, yeniden düzenlenen yasal ve yönetsel yapılarına uygun belgeleri üretmiş ve kullanmışlardır. Devrim ile birlikte Fransa’da gerçekleştirilen ilk değişikliklerden birisi de 1789 yılında Ulusal Arşiv (Archives Nationales)’in kurulması olmuştur. Fransız Ulusal Arşivi, çalışma kapsamına resmi nitelikteki tüm kurumları alarak, arşiv çalışmalarında eşgüdümüne gidilmesi için ortak programlar geliştirilmesine çalışmıştır. Bu gelişmelerin peşinden 1838 yılında İngiliz Devlet Arşiv Yasası (British Public Record Office Act)’nın çıkarıldığına tanık oluyoruz. ABD’de de 1889 yılında, İngiltere’deki düzenlemeye benzer bir yasal uygulama ile Genel Belge Düzenleme Yasası (General Records Disposal Act) Senatodan çıkarılmıştır. Bu yasa ile, uzun vadede değerini kaybetmiş resmi nitelikteki belgelerin düzenlenmesi ile ilgili ilkeler belirlenmiştir (Bradsher 25-28, Penn 1989:5).

Özellikle 20. yüzyılın başlarıyla birlikte, artan belge üretimine paralel olarak, belge işlemlerinin oldukça yüklü bir maliyet gerektirmesi ve belgelerin saklanacağı yer sorunu, resmi kuruluşların belgelerin denetlenmesi gerektiğini hissetmelerine yol açmıştır. 1930’lu yıllardan itibaren belgelerin artık klasik olarak yürütüldüğü gibi düzenlenmesinin yetersiz olduğunun anlaşılması, yeni uygulamaları da beraberinde getirmiştir. İlk olarak, 1934 yılında ABD’de Ulusal Arşiv’in (National Archives of United States) kurulması ile birlikte belgelere yönelik güncel literatürde “yaşam döngüsü” kavramı gündeme girmiştir. Bu kavram aynı zamanda günümüz belge yönetim uygulamalarının temelini oluşturur. Belgenin üretiminden imhasına kadar tüm döngüsü içerisinde denetim altında tutulması “yaşam döngüsü” kavramının özünü oluşturur (Hare 1997: 2).

Belge yönetim çalışmalarının uygulama alanı bulmasında, savaşın içindeki kurumların etkili belge yönetim programlarına duydukları ihtiyacın önemli bir yeri olmuştur. 1941 yılında ABD`de Ulusal Arşiv, ilk defa belgelerin düzenlenmesi, dosyalanması ve alıkonma işlemlerinde standartlar ortaya koyan bir belge denetim programı tasarlamıştır. Bu programda, belgelerin yaşam döngüsü boyunca denetimini sağlamak, dosyalama teknikleri ve “provenans”ın etkin bir şekilde uygulanmasını gerçekleştirmek, belgelerin yetkisiz olarak imhasının önüne geçmek, kurumların yasal ve yönetsel yapılarına uygun dokümantasyon teknikleri geliştirme amacına yönelik eylem planları yer almıştır. Programı oluşturan arşivistler, belge yönetiminin, üretilen belgelerin kalitesini yükselteceğini, gereksiz belge sayısını azaltacağını, kullanım ve bilgi erişimini kolaylaştıracağını belirtmişlerdir (Karen 1988:34).

Profesyonel bir disiplin olarak belge yönetiminin ortaya çıkışında, 1941 yılında resmi kurum arşivistlerinin çabalarının önemli bir yeri olmuştur. Amerikan Arşivistler Derneği (Society of American Archivists)'nin bir alt komitesi olarak çalışan Arşiv Materyallerinin Azaltılması Alt Komitesi, (Reduction of Archival Materials) 1941 yılında adını Belge İdaresi Komitesi (Committee on Records Administration) olarak değiştirmiştir. Bu Komite'nin programında; güncel belgeler içerisinde gerçekleştirilecek ayıklama çalışmalarıyla, gereksiz belgelerin imha edilmesi, güncelliğini kaybetmiş ancak kullanım değeri taşıyan belgelerin arşivlere naklinin sağlanması, dosyalama ve düzenleme uygulamalarının geliştirilmesi yer almıştır (Daniels 1984:26). Komisyon çalışmalarının üzerinde yoğunlaştığı nokta, belgelerin üretiminden itibaren programlı bir şekilde düzenlenmesi ve ayıklanmasıdır. Bu tanımlama ile birlikte arşivistler kendilerine yeni bir açılım yaratmışlardır. Arşiv çalışmalarının uzantısı belgelerin güncelliğini devam ettirdiği döneme kadar indirgenmiştir.

1942 yılında arşivist-belge uzmanlarından Philip C Brooks (1943:160) yayımlanan bir makalesinde: “Arşivlerde ekonomi sağlanmak isteniyorsa, arşiv öncesi belge çalışmaların öncelikle ele alınması gerektiği”ni belirtmiştir. Brooks (1943:160), belgelerin her zaman arşive nakledilmediği gerçeğiyle, belge yönetiminin sadece arşiv çalışmalarının

altında ele alınamayacağını; en uygun grublamanın idari yönetim içerisinde yapılabileceğini vurgulamıştır. 1940'lı yılların ardından Amerikan Arşivistleri Derneği'nin (Society of American Archivists) yıllık toplantılarında bu düşünce sürekli olarak gündeme gelmiştir. Güncel belgelerin yönetimi yavaş yavaş arşiv alt alanından bağımsızlaşmış ve ayrı komitelerde ele alınmaya başlanmıştır (Evans 1984:24). "American Archivists" dergisinde bu yıllarda çok sayıda makalenin belge idaresine yönelik olarak yayımlandığına tanık olunmaktadır. Yine aynı dönemlerde "Dosyalama Teknikleri" ve "Form Yönetimi" üzerine de pek çok makale yayımlanmıştır.

1947 yılında Leahy (1947:35), "Modern Belgelerin Yönetimi" (Modern Records Management) adlı makalesinde, düşüncesizce üretilen belgelerin toplu olarak imhasının büyük sorunlar doğuracağını belirtmiştir. Leahy (1957:35) "modern belgelerin formları oluşturulurken, belgelenmiş deneyimleri de göz önüne alarak, belgelerin üretilmesinden beklenen amaçları en üst düzeyde gerçekleştirecek eylem stratejilerinin belirlenmesi" gerektiğini vurgulamıştır. Bu makalede, belge ve arşiv yönetiminin, kurumların tarihsel açıdan sahip olduğu belgelerin en iyi şekilde korunmasına yönelmesi gerektiği üzerinde durulmuştur. Leahy aynı dönemde Ulusal Belge Yönetim Komisyonu'nun (National Records Management Committee) başkanlığını yapmıştır. 1950 yılında Wayne C. Grover, Amerikan Arşivistler Derneği'nin yıllık toplantısında sunduğu "Federal Arşiv Çalışmalarında Son Gelişmeler" (Recent Developments in Federal Archive Activities) adlı raporunda; belge ve arşiv yönetimi çalışmalarındaki farklılığı, birbirinin üzerinden yürüyen iki farklı alan olmalarından kaynaklandığını belirtmiştir. Grover, her iki alanın farklı teknikler uyguladığını ve farklı gereksinimlere göre hareket etmesi gerektiğini belirtmiştir.

Evans (1984:33) daha sonraki gelişmeleri şu şekilde sıralamaktadır. 1950 yılında Amerika'da kabul edilen Federal Belge Yasası'nda (Federal Records Act) belge yönetimi, belgelerin kullanımı ve düzenlemesi ile formların yönetimi ve büro ekipmanlarının yönetimini kapsayan bir çalışma alanı olarak tanımlamıştır. 1955 yılında Belge

Yöneticileri Derneği (Association of Records Executive and Administrators) ile Amerikan Belge Yönetim Derneği (American Records Management Association)'nin kurulması, belge uzmanlarının, çalışmalarını daha geniş bir kitleye yayarak yürütmelerine olanak sağlamıştır. Her iki dernek çevresinde toplanan belge uzmanları, kendilerini arşiv çalışmalarından giderek soyutlayarak, belge yönetiminin bağımsız bir disiplin olarak benimsenmesinde önemli roller üstlenmişlerdir. Robert S. Shiff 1955 yılında yayımlanan bir makalesinde (1955: 111), belge yönetimi ile arşiv çalışmalarını bütünüyle birbirinden ayırarak, “belge yöneticileri idari yönetim birimlerinde, yönetim hizmetlerini daha kolay kılmak için, arşivistler ise akademik ortamda kişisel ve kurumsal belge gereksinimlerini göz önüne alarak çalışmalarını yürütmelidirler. Her iki işlevi de aynı birim ya da kişilerin yürütmesi mümkün değildir” diyerek her iki alanın bütünüyle birbirinden ayrılması gerektiğini ortaya koymuştur.

Kamu sektöründe ortaya çıkıp gelişme olanağı bulan belge yönetimi, 1950'lerin sonlarından itibaren özel sektör tarafından da benimsenmeye başlamıştır. Darling, (1959:214) bir makalesinde: “Biz belge yöneticileri öncelikle işadamıyız. Çünkü, etkinliği artırmak, ekonomi sağlamak ve verimliliği yükseltmek için varız” diyerek, özel sektörde de belge yönetiminin önemli yararlar sağlayacağını ortaya koymuştur.

Yakın bir tarihe kadar, belge yönetiminin ne olduğunu hangi bilim dalları ile nasıl bir ilişki içerisinde olduğunu ortaya koymaya çalışan iki farklı görüş sözkonusu olmuştur. Belge yönetimini tanımlama girişimini ilk olarak arşivistler başlatmışlardır. Arşivistler belge yönetimini, belgelerin son düzenlemelerini gerçekleştirebilmek için güncel belgelerin kontrolü olarak tanımlamışlardır. Arşivistler, belgelerin güncel olduğu dönemde yönetilebilmelerinin ancak arşiv teknik ve uygulamalarının kullanılması ile mümkün olabileceğini savunmuşlardır. Arşivistlerin çabalarının ardından, kurumların idari yönetim birimleri de belge yönetimine ilgi duymaya başlamıştır. İdari yönetim birimleri içerisinde belgelerin yönetilmesi gerektiğini savunan bu görüş; günlük iş akışı içerisinde etkinliği artırmak ve maliyeti düşürmek için uygulanan bir yönetim tekniği olarak belge yönetimini

ele almıştır. Bu görüş, özellikle 1960'lı yıllardan itibaren ağırlığını hissettirmeye başlamıştır. Cook (1993:24)'a göre Benedon 1969 yılında yayımlanan bir makalesinde, bu iki farklı görüşü bir araya getirerek belge yönetimini, yönlendirici bir program olarak, gereksiz belgelerin üretimi ve kullanımının önüne geçebilmek, gerekli olanların da etkin kullanımlarını sağlamak için, üretim, düzenleme, sağlama, kullanım ve korumada etkinlik ve verimliliğe ulaşmak olarak tanımlamıştır (Cook 1993:24).

Kendilerini idari yönetimin bir uzantısı olarak gören belge yöneticileri, çalışmalarını öncelikle ekonomi ve etkinlik artırıcı programlar geliştirmeye yoğunlaştırmışlardır. Geliştirilen programların ana unsurları; ekonomi sağlamak ve etkinliği artırabilmek için; kaliteli belgeler üretmek ve sağlamak, düzenli olarak güncel dosyalardan yarı güncel ya da güncel olmayan dosyalara belgelerin transferini gerçekleştirmek ve belgelerin son tanımlamalarını yapmak olarak belirlenmiştir. Belge yönetiminin asıl ilgisi belgelerin güncel oldukları dönemler içerisinde yönetilebilmelerini sağlamaktır. İdari yönetim birimlerinin bir uzantısı olarak belge yönetimini tanımlayan görüşe sahip kişiler, daha çok Kuzey Amerika'da taraftar toplamıştır. Günümüzde Association of Records Management and Administration (ARMA) ve Institute of Certified Records Managers (ICRM) çatısı altında çalışmalarını yürütmektedirler (Bradsher 1988:12).

Arşiv çalışmaları ile belge yönetim çalışmalarını birleştirmeye yönelik yaklaşımlar daha çok İngiltere'de taraftar toplamıştır. 1950'li yılların sonlarından itibaren bölgesel anlamda hizmet veren belge büroları (records offices) görevlerini, güncel belgelerden güncel olmayanların ayıklanarak arşive nakline karar vermek olarak tanımlamışlardır. Dağınık olarak çalışmalarını yürüten bu bürolar 1968 yılında İngiltere'de, Arşivitler Derneği'ne bağlı Belge Yönetim Grubu (Society of Archivists Records Management Group)'nun çatısı altında toplanmış ve çalışmalarını 1977 yılına kadar devam ettirmişlerdir. İngiltere'de yeni bir ekol olarak ortaya çıkan oluşum 1987 yılında kurulan Büyük Britanya Belge Yönetimi Derneği (Records Management Society of Great

Britain)'dur. Bu topluluk altında pek çok yayın faaliyeti de yürütülmüştür. Bu yeni oluşumu ayıran en temel fark, belge yönetimini bağımsız bir disiplin olarak, arşiv çalışmalarının dışında değerlendirilmesi savını büyük ölçüde savunuyor olmasıdır. Günümüzde belge yönetimi, kendi alanında bağımsız yöntem ve teknikler uygulayan, programlar geliştiren, idari yönetimin uzantısı olarak çalışan bir disiplin olarak görülmektedir (Cook 1993:27).

Bilgisayar uygulamalarının kurumsal işletmelerde 1950'li yıllarda başlaması, bilgisayara dayalı olarak yönetsel ve ticari işlemlerin yürütülebilmesi olanağını yaratmıştır. Enformasyon teknolojisinin, gerek bilgisayar alanında gerekse bilgi işlem tekniklerinde kaydettiği gelişmeler, artık her çalışanın merkezi bir bilgisayara bağlı terminaller ile her türlü bilgi ve belge işlemini hızlı ve etkin bir şekilde yapmasına imkan yaratmıştır. Bu durum belge yönetim çalışmalarını da doğrudan etkilemektedir. Artık mesajların dağıtım ortamı değiştirmiştir. Son kullanıcılar kendi kendilerine belge üretme, ya da üretilen belgelere erişim konusunda sonsuz bir güce kavuşmuşlardır. Özellikle son 25 yıl içerisinde yoğunlaşan gelişmeler, yeni koşullara uygun olarak belge ve belge yönetimini tanımlama ve bu konuda yasal düzenlemeler geliştirme gereksinimini de ortaya çıkarmıştır (Hare 1997:2-3).

II.3. BELGE YÖNETİMİNİN ÖNEMİ

Günümüzde kurum yönetiminde belge yönetiminin neyi ifade ettiğini belirleyebilmek için, belge yönetiminin kurumların yönetim birimleri içerisindeki yasal ve yönetsel önemini ortaya koymak gerekir. Çağdaş kurumlarda belge yönetimi, yönetim içerisinde bir alt sistemi oluşturan bilgi yönetimi kapsamında değerlendirilir. Bilgi yönetimi, kurum içi ve dışı tüm belge hizmetlerini koordine eden bir üst yönetim birimidir.

Yaşadığımız çağın enformasyon çağı olduğunu artık herkes kabul etmektedir. Bunun anlamı bilginin evde, toplumda ve çalışma hayatında anahtar kaynak haline

gelmesidir. İnternet ve uydu iletişim araçları ile geçmişe göre çok daha fazla insan geniş bir “enformasyon otobanı”nı kullanabilme imkanına sahiptir. Toplumsal hayatın her alanını etkisi altına alan bu gelişmeler paralelinde, ulusal ekonomiler global ekonomiye; ulusal düzeyde hizmet veren kurumlar da uluslararası örgütlere bağlanmak ya da dönüşmek zorunda kalmaktadır. Ulusal düzeyde hizmet veren kurumlar bir taraftan dünyaya açılmaya, gelişmelerden anında haberdar olmaya çalışırken, bir taraftan da kendi varlığını ayakta tutabilmek için etkin ve sürekli iyileştirme ve yenileme programları geliştirmek ya da uygulamak zorunda kalmaktadırlar. Kurumsal enformasyonun temelini oluşturan belgelerin formlarını gelişmelere göre tasarlamak, üretmek, düzenlemek, kullanımlarını etkin kılmak, kurumsal örgüt yapısını da göz önüne alarak korumak ve periyodik aralarla ayıklamak bir zorunluluk haline gelmektedir. Böylece enformasyonun etkin kullanımı, dolayısı ile kurumun sağlıklı işleyişi söz konusu olabilecektir (Kennedy 1997:3).

Kurumsal yönetimde belgelere yönelik çalışmalar, sadece artan belge sayısı ile başa çıkabilmek için düzenlemek, ya da işlemler için gerekli olduğu savı ile alabildiğine belge üretmek değildir. Asıl amaç, belgelerin gerektiği anda gerektiği kadar üretilmesidir. Kamu ve özel sektörde günlük iş akışı sırasında üretilen milyonlarca belgenin amacının, yönlendirmek, bilgilendirmek, öğretmek ya da doğrulamak olduğu bilinmektedir. İşlemler sırasında oluşturulan belgeler içerisinde yer alan veriler, hangi kararların alınacağını ya da alınmış olduğunu, hangi yöntemler ile nasıl hareket edileceğini, işlerin nasıl organize edileceğini belirler. Belgeler üretildikleri kurumların hafızası olarak işlev görürler. Belge yönetiminde önemli olan, belgelerin yoğun iş temposunda etkin kullanımlarına olanak sağlamaktır. Belge yönetimi, gerekli belgelerin üretimi ve korunmasında bir sistem ve bu sistemin işleyiş yasalarını ortaya koyan yöntemler geliştirir. Belgelerin kullanılabilir kılınabilmesi için, sıraladığımız bu işlemlere ek olarak, belge yönetiminin karşılaştığı ya da karşılaşılabileceği sorunların çözümüne yönelik hangi yöntemlerle nasıl mücadele edilmesi konusunda idari yönetimle birlikte hareket etmesi gerekir. Yönetim alanında planlama, organize etme ve denetim işlemleri konuşarak da yürütülebilir. Ancak, belgelenmemiş

hiçbir hareket yasal bir geçerliliğe sahip değildir. Denetim bir kurumun sınır sisteminin merkezini oluşturur (Griffin 1964:2).

Belge yönetimi çağın bilimsel ve teknik gelişmelerinden doğrudan etkilenen bir alandır. Yeni geliştirilen sistemlerin yönetim hiyerarşisinde yarattığı değişimler de belge yönetimini doğrudan etkiler. Kurumlar tarafından oluşturulan iş akış şemaları, aynı zamanda kişilerin belgeler ile hangi tür işlemler yapması gerektiğini, ne tür yetkiler ile belgeler üretmesi ya da kullanması gerektiğini de belirler. Kurumlar sürekli gelişim halindedir. Kurumsal daralma çöküşü, kurumsal yayılma gelişmeyi doğurur (Tortop 1982:11). Ancak genişleme ile birlikte kurumlarda üretilen belgelerin sayısında da artış sözkonusu olur. Artan belge miktarına paralel belge programları uygulamak gerekir. Yine yetişmiş uzman personele duyulan gereksinim, belgelerin kağıt ortamın dışında da saklanması ve korunması gerekliliği, elektronik ortamda belgelerin üretimi ve kullanımının sağlanması, belge yönetiminin güncel sorunlarını oluşturmaktadır (Kallaus 1987:342). Belgelerin giderek daha uzun dönemler için yasal geçerliliklerini sürdürmeleri ve belge işlemlerindeki artan uzmanlaşma, belge yönetim programlarının geliştirilmesine neden olan etmenlerden sayılabilir. Tüm bunlara ek olarak, kurumlar arasında ve pek çok durumda bir kurum içerisindeki birimler arasında belgelere yönelik farklı uygulamaların gerçekleştirilmesi, sadece standartlaşma sorununa değil, uyum ve eşgüdümün sağlanamamasına da neden olmaktadır (Bradsher 1988:31).

Tüm bu etmenleri göz önüne alarak, belge yönetimi çalışmalarının temelini oluşturan belgelerin aşağıdaki nedenlerden dolayı kurumlar için önemli bir değer olduğundan söz edebiliriz;

1. Doğruluk: Çalışmaların doğru bir şekilde yürütülmesi için gerekli dokümanların sağlanması.
2. Delil olarak: Yasalar önünde kişiler ve kurumların haklarının korunması.
3. Denetlemek: Kurum içerisindeki iş aktine uygun olarak işlemlerin

yürütölüp yürütölmediğinin denetlenmesi. Gerekli bilgileri içermesi durumunda belgeler kurumsal ya da kişisel bir değere sahip olurlar.

Hare (1997: 8), belge yönetim programında öncelikle, yukarıda sıralanan nedenlerin hangilerinden ötürü belgelerin bir değeri taşıdığıının belirlenmesi gerektiğini vurgulamaktadır. Bu, kurum içerisinde bir ön düzenleme çalışmasının yürütölmesi ile mümkün olabilir. Ancak böyle bir düzenleme programı ile belgelerin hangi aşamada ne kadar değere sahip olduğu ortaya konabilir

II.4. BELGE YÖNETİMİNDE PROGRAM GELİŞTİRME

Bir kurum içerisinde yeni bir program geliştirmek ya da eskisini yenilemek için belge yöneticileri sistem analizi tekniğinden yararlanırlar. Bu tür çalışmalarda amaç, işlemleri basitleştirmek, dosyalama sistemlerini etkinleştirmek, bilgi erişim ve depolama sistemlerini yenilemektir. Analiz çalışmaları, raporlarda, talimatlarda, yazışma ve formlarda bilginin tekrarlanmasını engellemek ve güncel dosyalardaki belgelerin güncelliğini yitirip yitirmediğini tespit etmek amacıyla yürütölür. Belge yönetim çalışmaları içerisinde yeni bir program geliştirilirken; belgelerin amaç kapsam ve biçimini oluşturmak, standardize edilebilecek alanları saptamak, belgelerin hangi amaçlarla ne şekilde kullanılacaklarını belirleyerek, bunlara uygun belge üretmek gerekir (Kallaus 1987:548).

Yeni bir program oluşturulduktan sonra, programların standartlaşması ve denetimi için çalışmaların yürütölmesi gerekir. Standartlaşma ve denetim işlemleri çeşitli yöntemlerle uygulanabilir. Belge formlarının denetimi; içerik analizi, üretilecek formların saptanması, tasarım, üretim, yayma, kullanım ve son ayıklama, belgelerde bulunan bilgilerin istenilen zamanda doğru olarak yer almasının sağlanması, belge yönetim programlarının ana konularındandır. Kağıda dayalı çalışmaların yönetimi, bilginin yer aldığı belge yapılarının tasarımı, kopyaların nasıl yayılacağına karar verme ve güncel

dosyaların oluşturulması yine bu program çerçevesinde ele alınmalıdır (Kallaus 1987: 343).

Oluşturulan programların uygulanmasına yönelik, kurum içi yasal düzenlemelerin yapılması gerekir. Belgelerin yaşam döngüsü içerisinde değerlendirildiği programlar, kurumlar içerisinde yasal bir dayanağa kavuşturulmalıdır. Coutine, (1987:133) bu durumu şu sözlerle ifade etmektedir:

“Bir kurumun idari çalışmaları ya da günlük iş akışı sırasında ürettiği ya da sağladığı tüm belgelerin kısa ya da uzun dönemli üretim, sağlama ve alıkoyma işlemlerinde rasyonalizasyonun mümkün kılınabilmesi için yasal düzenlemelerin planlanması, uygulanması ve desteklenmesi gerekir”.

Coutine belge yönetim programlarının yasal dayanaktan yoksun olarak yürütülemeyeceğinin altını çizmektedir. Kurumsal yasalarla belgelere dayalı hizmet akışını ve yaptırımlarını belirleyemeyen bir belge yönetiminin uygulanmasının mümkün olmadığını vurgulamaktadır.

Kurum içerisinde belge yönetim programlarının uygulama ilkelerini belirleyen yasal düzenlemelerin yapılmasının ardından, bu programlarda çalışacak personelin belirlenmesi gerekir. Yine hizmetleri koordine edecek yönetim kadrolarının oluşturulması ve yönetimin çalışma metodolojisinin sürekli ve düzenli olarak yürütülecek bir program çerçevesinde belirlenmesi gereklidir (Hare 1996:15).

Yasal ve yönetsel düzeni oluşturulan bir belge yönetim programının öğelerinin de belirlenmesi gerekir. Kennedy ve Schauder (1994:21) oluşturulacak programın öğelerini:

1. Kurum içi “Belge Yönetmeliği”nin oluşturulması,
2. Kurumun yasal koşullarını da dikkate alarak belge yönetim programlarının işlevlerinin belirlenmesi,
3. Giderleri karşılayacak maddi kaynakların bulunması,

4. Kurum içi işlemlerin nasıl yürütüldüğünün belirlenmesi,
5. Kurumda çalışan personelin nicelik ve nitelik olarak durumunun saptanması,
6. Sağlanabilecek diğer olanakların ortaya konulması şeklinde sıralanmıştır.

İdeal olarak belge yönetim programları üretim aşamasından başlayarak oluşturulur. Ancak böyle bir program oluştururken kurumda belgelere yönelik karşılaşılan sorunların önceliğine göre, düzenleme, depolama ya da koruma programlarından başlayarak da belge yönetim çalışmalarına başlanabilir (Hare 1997:16).

II.4.1. BELGE YÖNETİMİ PROGRAMLARININ AMACI VE KAPSAMI

Belge yönetim programlarının temel amacı, yönetim hizmetlerinde belgelerin yaşam döngüsü içerisinde, kağıda dayalı işlemleri azaltmak, bilginin niteliğini geliştirmek ve yönetimin görevlerinin daha doğru ve kolay yürütülebilmesi için uygun belge akışını sağlamak olarak özetlenebilir. Form, rapor, talimat ve yazışma unsurlarından oluşan belge üretiminin, en son teknikler kullanılarak gerçekleştirilmesi, kullanıma en uygun düzenleme yönteminin belirlenmesi, alıkoyma ve depolama uygulamalarında etkinlik ve son düzenleme programları çerçevesinde belgelerin devri, belge yönetiminin öncelikli hedeflerindedir (Kallaus 1988:4). Sıraladığımız uygulamaları gerçekleştirerek kurum içerisinde amaç olarak nelerin başarılacağına yönelik birbirini tamamlayan farklı görüşler bulunmaktadır. Aşağıda genel bir çerçeve içerisinde bu tür programların sağlayabileceği olanaklar değişik yönleri ile sunulmaktadır:

Kurum içerisinde oluşturulacak bütünsel bir belge yönetim programı:

1. Bir kurumun başarılı hizmetler vermesi için gerekli belgelerin uygun ortamlarda üretilmesini,
2. Kurum çalışmaları için gerekli tüm belgelerin üretilmesi ya da sağlanması, gereksinimi olan kişilere iletilmesi ve kullanımı için en

- uygun ortamlarda saklanması,
3. Üretim amaçlarını gerçekleştirmelerinin ardından kullanım değerini koruyan belgelerin düzenlenmesi ve gelecek kullanımları için en uygun ortamlarda muhafaza edilmesini,
 4. Kullanım değeri ortadan kalkan belgelerin belirlenmesi ve imhasını,
 5. Güncelliğini yitirmesine karşın kullanım değerini koruyan belgelerin belirlenmesi. Bu tür belgelerin belge merkezlerine ya da arşivlere naklinin gerçekleştirilmesini,
 6. Tüm belgelerin üretimi ve düzenlenmesini denetim altında tutabilmek için değerlendirme şemalarının oluşturulmasını,
 7. Kurumsal yapıyı dikkate alarak, son kullanıcıların sorunlarına yönelik kullanım ilkelerinin oluşturulmasını,
 8. Yasal gereksinimlerin karşılanmasını ve çalışanların beklenmedik gelişmelere karşı hazır tutulmasını,
 9. Yönetimin karar verme gücünü geliştirecek ve anahtar verileri belirleyerek belge denetim stratejilerinin geliştirilmesini,
 10. Uygulanan tekniklerin zamanla demode olduğunun kabul edilmesi ve yeni durumlara uygun yöntemlerin geliştirilmesini sağlayabilir.
- (Kallaus 1987: 5, Griffin 1964: 6, Newton 1996:156)

Kurumlar içerisinde bu amaçlar doğrultusunda çalışmalarını yürüten belge yönetimi programları, diğer idari birimlerden bağımsız olarak düşünülmemektedir. Diğer taraftan, belge yönetim programları tüm büro etkinlikleri için bir yöntem olarak da kullanılmaktadır. Örneğin, kurum içerisindeki tüm birimler belge yönetim programlarından, kurum içi değerlendirme çalışmaları, işlemlerin basitleştirilmesi ve bilgisayar tabanlı bilgi ve belge hizmetlerinin yürütülmesi konularında yararlanabilirler (Cook 1993:27).

Kurum içerisinde üretilen ya da sağlanan belgelerin ve bu belgeler üzerinde çalışmalarını yürüten belge yönetim programlarının amaçlarının belirlenmesinin ardından, oluşturulacak programların ilkelerinin ve kapsamının da ortaya konulması gerekir.

Belge yönetim çalışmalarını sadece belgelerin numaralandırılması, dosyalanması ve genel hatları ile düzenlenmesi olarak sınırlandıramayız. Belge yönetimi, idari yönetimin bir uzantısı olarak çeşitli ilkeler çerçevesinde değerlendirilmelidir. Bu ilkeler;

1. Bilgi erişim. Bilgi erişimin üç yönü vardır:

- a. Gerekli bilgilerin ilgili kişilere bir kopyasının sağlanması,
- b. Üretilen belgelerin güncel dosyalara yerleştirilmesi,
- c. Uygun tanımlamalar altında belgelerin düzenlenmesi,

2. Belgelerin yaşam döngüsü içerisinde değerlendirilmesi. Herhangi bir belge yönetim hizmetinin etkin performansı için, belgelerin üretiminin ardından her aşamada denetim altında tutulması gerekir.

Belgelerin yaşam döngüsü içerisinde ele alınması beraberinde, çoklu işlemlere dayalı farklı çalışma alanlarının ortaya çıkışmasını ve bu işlemlere uygun programların ilkelerinin belirlenmesini de gerektirir. Formların tasarımı ve denetimi, çalışma alanlarında kalifiye insan faktörü, alıkoyma ve düzenleme şemalarının oluşturulması ve belge merkezleri ile arşivlerdeki düzenlemeler doğrultusunda ayıklama çalışmalarının yürütülmesi oluşturulacak ilkelerin ana başlıklarını oluşturur (Newton 1996:151).

Belge yönetim programları geliştirilirken, bilgiye dayalı işlemlerde uyulması gereken ilkeleri belirleyecek yasaların da ortaya konulması gerekmektedir. Bilgiyi kim üretecek? Kimler hangi haklarla belgelere erişebilecek? Bilgiye erişimde hangi sınırlamalar, kimlere ne şekilde getirilecek? Kurumsal ya da kişisel gizlilik değeri taşıyan belgeler ne şekilde korunacak ve hangi yetkilerle kullanılabilir (McKemmish 1987:18)? Tüm bunların belirlenmesi gerekir.

Belge yönetim programlarının ilkelerinin belirlenmesinin ardından, oluşturulan ilkeler kapsamında hangi belge işlemlerinin tanımlanacağını ortaya koymak gerekir. Belge yönetimi programları belirlenirken üç ana kapsam üzerinde yoğunlaşılmalıdır:

1. İşlevsel Kapsam. Bu kapsam belge yönetiminin kurum içerisindeki yerini belirler. İdari birimler içerisinde kimlere hangi oranlarda bağlı olduğu belirlenir. Belge yönetiminin alt öğeleri saptanır.
2. Profesyonel Kapsam. Belge yönetimi erişim tabanlı bilgi hizmetlerinin bir uzantısı olarak bilinmektedir. Tüm diğer bilgi hizmeti veren kurumlar gibi (Örneğin, kurum içerisindeki kütüphane dokümantasyon merkezi ya da özel kütüphane gibi) aynı bilgi sisteminin bir uzantısıdır.
3. Entellektüel Kapsam. Bu kapsamlılık belge yönetiminin köken olarak nereden kaynaklandığı, hangi gelişim çizgilerinden neleri dışlayarak ya da kapsayarak çıktığını ve günümüzde belge yönetimi ile bağıntılı alan ya da konuları belirler. (Unesco 1987: 15)

Günümüzde belge yönetimi, hipermetin (hypertext) ve hiperortamların (hypermedia) gelişimine paralel olarak bilgisayar bilimlerine yaklaşmaktadır. Bilgisayar bilimleri ile belge yönetimi arasındaki ilişki, fotoelektrik ile mikrografik uygulamalarının indekslenerek taranmasının bulunması ile ortaya çıkan Bilgisayar Yardımlı Erişim (Computer Assisted Retrieval) ile başlamıştır. Belge yönetiminin kurumsal bilgi yönetimi ve arşiv yönetimi ile oldukça yakın ilişkileri günümüzde de devam etmektedir (Duranti 1994:65).

II.5. KURUMSAL BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ

Kurumlarda belge yönetim programlarının oluşturulmasıyla, belgelerin, kurumsal gereksinimler göz önüne alınarak, yürütülen işlemlerin niteliğine göre üretilip kullanılması

mümkün olabilir. Programların düzenli olarak yürütülebilmesi, belgelerin üretiminden itibaren sürekli olarak denetim altına alınabilmesiyle mümkün olabilir. Yürütülecek belge denetim çalışmalarının, kurumun hangi birimleri tarafından ne şekilde gerçekleştirileceğini ortaya koyabilmek için, kurumsal yönetim içerisinde belge yönetiminin idari yerinin belirlenmesi gerekmektedir. Bununla birlikte, kurumun diğer idari birimleriyle, belge yönetim biriminin nasıl bir ilişki içerisinde olacağı da ortaya konulmalıdır. Belge yönetim programlarının en küçük birimi olan belgeler, kurumsal yönetim içerisinde bilgi yönetim çalışmaları kapsamında değerlendirilir. Kurum içerisindeki belgelere yönelik denetim çalışmalarının yerini ortaya koyabilmek için, kurum içerisindeki bilgi iletişim modelini açıklamakta yarar vardır.

Kaynaktan kullanıcıya kadar bilginin iletişimi modeli telefon hatlarının çalışma düzeneğine benzetilebilmektedir.

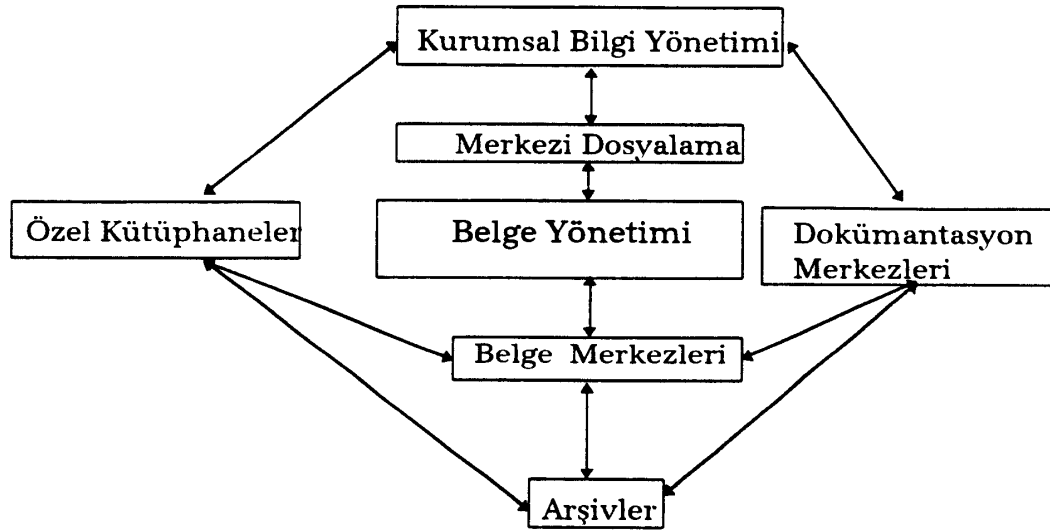
Kaynak - Kullanıcı - Kanal - Alıcı

└─ Gürültü ya da iletişim bozukluğu

Böyle bir sistem içerisinde bilgi, kaynak ile başlar ve kullanıcının algısına kadar hareketini sürdürür. Bilgi kanallarında kodlanır, kullanıcıya varıncaya kadar mesaj haline dönüşür. İletişimi etkileyen gürültü, bilgi iletişimde yanlış bilgi aktarımı ya da bilginin deformasyonu şekline dönüşür. Belge yöneticileri çalışmalarına başlarken, kurum içerisinde o ana kadar üretilmiş olan bilgi ve belge kaynakları ile iletişim kanallarını incelemek zorundadırlar (Hare 1997: 8).

Kurumlarda belge denetimi, kurumsal hiyerarşi ve bu hiyerarşi içerisindeki yönetim birimleri ile yakın bir ilişki içerisinde dir. Belge denetimi çalışmalarını belge yönetim programları kapsamında değerlendirmek gerekir. Belge yönetim programlarında da asıl hedef, kurumsal etkinliği ve ekonomiyi sağlayarak verimliliği artırmaktır. Kurumlarda belge yönetiminin başarısı üst yönetim birimlerinin sağlayacağı yasal ve mali desteğe bağlıdır. Aşağıdaki şekil, kurumlarda yönetim alanında son yirmi yıldan beri

kabul gören kurumlarda bilgi yönetim ve alt konularını içeren hiyerarşik yapılanmayı yansıtmaktadır.



Şekil 1: Kurumlarda Bilgi Yönetimi (Cook 1993: 16)

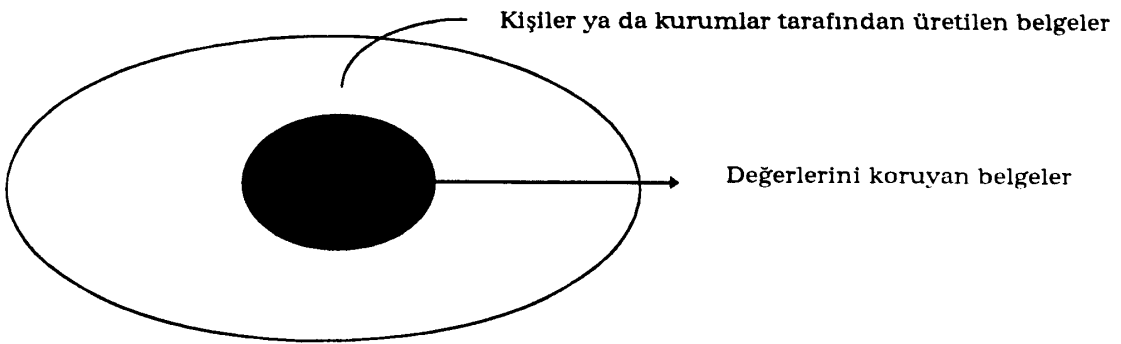
Bu şekil, bilgi yönetiminde son yıllarda gözlenen değişim tablosunu yansıtmayı bakımından önemlidir. Şekilde görüldüğü gibi bilgi yönetim kapsamındaki tüm birimler karşılıklı iletişim halindedir. Hiçbir birim bir diğerinden bağımsız hareket etmemektedir.

Kurumlarda bilgi sistemleri içerisinde belge yönetimi birimine, belgelerin sistemli bir şekilde üretimi, düzenlenmesi, kullanımı ve tasfiyesinde gerekli tüm yetkilerin verilmesi gerekir. Belge yönetim programları tüm idari birimler ile ilişki halinde olmalıdır. Belge yönetim programları belge üretiminin dört ana unsuru olan formlar, raporlar, yazışmalar ve talimatlar üzerinde yoğunlaşırken, posta yönetimi, dosyalama gibi konularda da çalışmalarını yürütmelidir (Cook1993:17).

Kişiler ya da kurumların yürüttükleri her türlü resmi işlem sırasında oluşan belgeler;

1. Çalışmaların ya da karşılıklı ilişkilerin delili olarak,
2. Kişiler, kurumlar, olaylar ya da yerlerle ilgili taşıdıkları bilgiden ötürü bir anlam ifade ederler (McKemmish 1993:1).

Üretilen bu belgeler, üretimdeki amaçlarını gerçekleştirilmelerinin ardından eğer kişiler, kurumlar, olaylar ya da sosyal ilişkilerinden dolayı taşıdıkları önemlerini sürdürüyorlarsa korunurlar. Aşağıda gösterildiği gibi koruma işlemi belirli belgeler üzerine yapılır.



Şekil 2: Kurumlarda Belge Üretimi (McKemmish 1993:1).

Şekilde, değerlerini koruyan belgeler olarak gösterilen alanda, koruma programları uygulanmaktadır. Belge yönetim programları değerini koruyan belgeler üzerinde yürütülür. Belge yöneticileri, sosyal ve kurumsal çalışmaların bir uzantısı olarak üretilen belgelerin imhasına kadar her aşamada denetimini sağlamaya çalışır.

Kapsamlı bir program çerçevesinde, belgelerin yapısı, işlevi, yasaları, yaptırımları ve işlemleri belirlendikten sonra belge üretimine geçilebilir (Karen 1988:34). Belgeler kağıt, mikrofilm, disket ya da optik disk olarak üretilebilir. Belgeler kurumlar içerisinde günlük iş akışının taşıyıcısı olarak kullanılırlar. Kurumun iş akışı ile belgeler arasındaki ilişkiyi Bennet, (1994:54) “kurumsal işleyişin sürekli bir düzen içerisinde yürümesi, belge yönetim programının kalıcı bir program çerçevesinde yürütülmesi ile mümkün olabilir” şeklinde ifade etmektedir. Belge yönetimi Bennet’in de değindiği gibi doğrudan yönetim sorunu olarak algılanmalıdır.

Yayımlanmış istatistikler, belge yönetimi programlarının kurumlar için ne denli önemli olduğunu ortaya koyması bakımından önemlidir. Treacy (1991:9)'nin ABD'de yapılan bir araştırmadan aktardığı bilgilere göre; ortalama bir kurum içerisinde her on yılda üretilen belge yığını ikiye katlanmaktadır. Dünyada her bir dakikada bilgisayar çıktısı olarak 2.5 milyon kağıt alınmaktadır. Beş yıl içerisinde üretilen her 20 belgeden 19'u kullanım değerini yitirmektedir. Ortalama bir yönetici masasında kaybettiği birşeyler için her gün 45 dakikasını harcamaktadır.

Sıralanan her etken kendi başına belgelere ve uzantısı olarak kurumsal işleyişe ilişkin, çağın gelişmelerini de dikkate alarak bir belge denetim programının geliştirilmesi gerektiğini ortaya koymaktadır.

Denetlenmeyen belgeler kurum içerisinde pek çok soruna yol açabilmektedir. Bu sorunların başlıcalarını Hare (1997:11) şu şekilde sıralamaktadır;

1. İnsanlar gereksinim duydukları bilgilere zamanında sahip olamadıkları için sağlıklı olarak karar veremeyebilirler,
2. Özgün belgeye ulaşamıyorsa bilginin tekrarlanması ve duplikasyon sorunları ile karşı karşıya kalınabilir,
3. Kişiler gereksinimleri olan bilgiye erişemiyorsa sorunlar ortaya çıkabilir.,
4. Gereksinim duydukları belgelere zamanında erişememeleri çalışanların iş verimini olumsuz olarak etkileyebilir,
5. Kurumun ve kurum personelinin yasal işlemlerinde belge işlemlerinin yarattığı gecikmelerle çeşitli sorunlar yaşanabilir,
6. Bilgi aramak için geçen zaman kaybı kurumsal etkinliği ve verimliliği azaltabilir. Araştırmalar belgelerin %10'na yakın bir oranda yanlış dosyalandığını ortaya koymaktadır,
7. Yasal bir durum ya da olayın ortaya konulabilmesi için gerekli olan belgelere zamanında erişilememesi sorun yaratabilir. Örneğin,

suçsuzluğu kanıtlayacak bir belgenin kaybı, kurum ya da kişileri zor durumda bırakabilir,

8. Belgelerin yaratacağı gereksiz yer işgali ve yığılmalar depolama sorunlarına yol açabilir.

Tüm bu sorunların yaşanmaması için kurumlarda bir belge yönetim programının uygulanması gerekir.

II.6. BELGE YÖNETİM PROGRAMLARINDA YAŞAM DÖNGÜSÜ

Yaşam döngüsü kavramı belge yönetimi çalışmalarının temel felsefesini oluşturur. 1934 yılında Amerikan Ulusal Arşivi tarafından ilk olarak ortaya atılan bu kavram aynı zamanda belge yönetiminin başlangıç noktasını da oluşturmaktadır (Evans 1984:22).

Penn (1989:9), belgelerin “tıpkı canlı organizmalar gibi” bir hayata sahip olduğunu belirtmektedir. Penn, “belgeler doğar, yaşar, ölür” diyerek yaşam döngüsü kavramının ana hatlarını ortaya koymaktadır.

Ancak herşeyden önce, belgelere gereksinim olup olmadığının iyi saptanması gerekir. Gerekli olmadığına karar verilirse belgeler üretilmemelidir. Her bir belge için böyle bir incelemenin mümkün olmaması ve bunun gereksiz masraf ve zaman kaybına yol açması, düzenleme işlemlerinin belge serileri üzerine yapılmasını gerekli kılmaktadır. Belge serilerinde denetim oldukça önemlidir. Çünkü, böyle bir seri oluşturulduktan sonra program içerisindeki her aşamada değerlendirilmek zorundadır. Tıpkı aile planlamasında olduğu gibi belge yönetim programlarında da denetim doğduktan sonra değil, doğmadan önce yapılmalıdır (Hare 1997:5). Belge üretimi belge yönetiminin en önemli yönlerinden birini oluşturur. Yapılan araştırmalar belge maliyetinin %75’inin belge üretiminde

sarfedildiğini ortaya koymaktadır. Bu aşamanın önemini artıran bir diğer nokta da belgelerin yaşam döngüsüne bu aşamada karar veriliyor olmasıdır (Emerson 1989:7).

II.6.1. BELGE ÜRETİMİ

Belge üretimi; bilginin kağıt, kartografik, mikrografik, disket, CD-ROM vb. elektronik ortamlar üzerine kaydedilmesi işlemidir. Belge üretimini denetim altına alırken öncelikle şu konular üzerinde durulmalıdır.

1. Kurumun çalışmaları ve yönetiminde gerekli olan belgelerin tespit edilmesi.
2. Önemli belgelerin belirlenmesi, bu tür belgelerin üretiminde standartlaşmaya gidilmesi.
3. Belgelerin elden geldiğince etkin ve ekonomik olarak üretilmesi (Ricks 1988:9).

Belgelerin tasarımından yazılmasına kadar olan aşamayı belge üretimi oluşturur. Bu aşamada belge yönetim programları aşağıdaki sorunlara odaklanmaktadır.

1. Mevcut Belgelerin Gerekliliği: Belgelerin üretimi gerekli mi? Üretim zorunluluktan mı yoksa isteğe bağlı olarak mı gerçekleştiriliyor? Belgelerin amacı ne? Yasal bir gereksinim var mı? Üretilecek belgelerin değeri ne? Belgelerin önemi ne? İşlemler için gerekli tüm belgeler üretiliyor mu?
2. Tasarım: Bilgi ve iletişim anlamıyla kapsam kullanıcıların gereksinimleri ile buluşuyor mu? Plan kabul görebilir mi? Etkili mi?
3. Belgelerin Ömrü: Belgelerin ne kadar süre saklanmasına gerek duyulacak?
4. Format: Üretilecek belgelerin formatı ne olacak? Elektronik olarak üretilebilecek bir belgenin yasal geçerliliği ne olacak? İstenilen anda

yararlanılabilecek mi?

5. Belgeyi kim üretecek? Kim hangi ortamlarda çoğaltacak?

6. Belge nasıl üretilecek (Hare 1997:16-17).

Belge üretiminin denetim altına alınmasındaki amaç, gereksiz belgelerin sayısını azaltmak ve belgelerin niteliğini yükseltmektir. Yapılan araştırmalar programlı bir belge üretimi ile belge işlemlerinde %70'e varan oranlarda tasarruf sağlandığını göstermektedir. Belge üretiminde denetim ile gereksiz belge üretimi önenebilir, kayıtlı bilginin gereksiz yere yayımı engellenebilir ve ihtiyaç olmadığı halde belgelenmiş bilginin depolanmasının önüne geçilebilir. Telefonla ya da doğrudan görüşerek yapılabilecek bir iş için yazışmaların yapılmasına gerek kalmaz (Mazikane 1990:13).

Belge üretim programları beraberlerinde standartlar da geliştirmelidir. Oluşturulacak standartların sağlayacağı yararlar:

1. Aynı konudaki ya da aynı işlevleri üstlenen belgelerin kurum içerisinde ve eğer ortak çalışmalara gidilirse kurumlar arasında, aynı biçimde üretilmesinin sağlanması.
2. Belge üretim işlemlerinin belirlenmiş sistematik kurallar çerçevesinde daha kolay yapılması.
3. Belgelerin, düzenlenmesi, dosyalanması, ayıklanması ve imhasında standart uygulamalara gidilerek işlemlerde kolaylıklar sağlanması.
4. Kurum içi ve kurumlar arasında hızlı ve etkili bir haberleşme sisteminin kurulması.
5. Kurum içi ve kurumlar arasında belge üretimi ve haberleşmede otomasyona geçişte öncülük edilmesi.
6. Kurum içi ve kurumlar arasında belge akışının düzenli, doğru ve hızlı bir şekilde yapılmasının sağlanması (Schellenberg 1975:46).

Sıraladığımız tüm bu etmenler, belge yönetiminin en önemli unsurlarından birini oluşturan ve belge maliyetinin önemli bir miktarını içeren belge üretimine yönelik standart bir programın gerekliliğini ortaya koymaktadır.

II.6.2. BELGE DOLAŞIMI

Dolaşımda asıl olan ilgili birimlere belgeleri üreten kişiler tarafından belgelerin gönderilmesidir. Bu doğrudan birim tarafından gerçekleştirilebileceği gibi dolaşım için ayrı bir birimin çalışması şeklinde de olabilir. Genellikle kurumlar kurum içi ve dışı belge akışını koordine eden bir birimi oluştururlar. İdari yönetim içerisinde faaliyetlerini yürüten bu birimler kurumda tüm belge akışını düzenlerler. Araştırmamız kapsamında ele aldığımız H.Ü.'nde belge dolaşım işlemlerini koordine eden birim "Yazı İşleri Müdürlüğü"dür. H.Ü.E.F.'nde ise Dekanlık içerisinde çalışmalarını yürüten "Arşiv Birimi" , Fakülteye gelen ve giden belgelere yönelik işlemleri koordine etmektedir.

II.6.3. BELGE KULLANIMI

Belgelerin kullanım amaçları üretim amaçları ile aynıdır. Bu aşama aynı zamanda belgelerin içerdikleri bilginin güncel olduğu dönemi de kapsar.

Belgelerin kurumlar içerisinde aktif kullanıcıları, kurumda bilgiye gereksinim duyan herkes olabilir. Belge kullanıcıları aşağıdaki profilleri yansıtır:

1. Kendi denetimi içerisindeki uygulamaları incelemek isteyen idari birimler.
2. Belge işlemlerini yürüten personel.
3. Kurumsal uygulama ve planları incelemek isteyen kurum içi personel.
4. Kurum dışında herhangi bir konuda araştırma, inceleme, ya da denetleme işlemini gerçekleştirmek için gelen kişiler (Chown 1997:116).

Bir belge yönetim programı oluştururken kurumda güncel belgelerin olası kullanıcılarının bir profilini oluşturmak gerekir. Böylece:

1. Belge yönetim programının istenilen düzeyde tasarlanması sağlanır.
2. Bilginin etkin kullanımı gerçekleştirilebilir.
3. Belgelerin tüm yaşam döngüsü boyunca ortaklaşa kullanımı cesaretlendirilebilir.
4. Kurumlarda belge yönetim programları içerisinde kurum personelinin eğitim gereksinimi saptanabilir (Chown 1997:120).

Örneğin, araştırma kapsamında ele aldığımız H.Ü.E.F.'nde belge kullanıcılarını, Fakülte içerisinde akademik ya da idari görevli olarak çalışan personel oluşturmaktadır. İncelemeleri yaptığımız H.Ü.E.F.'si içerisinde bir belge yönetim programına başlanmadan önce çalışanların bir profilinin çizilmesi, programların amaçlandığı şekilde uygulanmasını sağlanabilecektir.

II.6.4. BELGELERİN KORUNMASI

Belge yönetiminde koruma, dosyalama ve erişime ilişkin yasal statülerin belirlenmesi, belgelerin formatlarına ve önemlerine uygun ortamlarda saklanmasını kapsar. Farklı türdeki belgeler için farklı koruma ortamlarının kullanılması gerekir. Örneğin kağıt belgeler için çekmeceler, elektronik belgeler için dosya kabinleri kullanılmalıdır. Güncel belgeler, kullanımına en elverişli yerlerde korunmalıdırlar. Ancak belgelerin taşıdıkları bilginin önemine göre özel güvenlik ortamlarının oluşturulması gerekir (Hare 1997:17).

McKinnon (1977:19), bu güvenli ortamları dört ana başlık altında toplamaktadır:

1. Hayati: Eğer belgeler kurumun süreklilik gösteren işlerinde devamlı olarak kullanılıyorsa bu kapsama girer. Örneğin muhasebe dekontları gibi.

2. Önemli: Belgeler kurumun süreğen ilişkileri için gerekli ancak yer değiştirmelerinde bir sakınca yoksa bu kapsamda değerlendirilirler.

Örneğin banka dekontları.

3. Gerekli: Belgelerin kaybolması kurumda geçici olarak iş aksamalarına yol açıyor, ancak yer değiştirmelerinde bir sakınca yoksa bu kapsama girer. Örneğin: Yazışmalar.

4. Önemli Olmayan: Üretilmelerinin ardından kullanımlarına mütakip bir değeri kalmayan ve imha edilmelerinde sakınca bulunmayan belgeler. Örneğin personel dilekçeleri.

Özellikle kurum için hayati önem taşıyan belgelerin uygun ortamlarda gerekli güvenlik koşulları sağlanarak saklanması gerekir. Ancak her belgenin aynı derecede önemli olmayacağından hareketle, yukarıda değinildiği gibi belgeleri önem sırasına göre ayrı sınıflara almak yararlı olacaktır

II.6.5. BELGELERİN DÜZENLEMESİ

Özellikle güncelliklerini ve kullanım değerlerini uzun süre koruyan belgeler için düzenleme çalışmaları daha ön plana çıkmaktadır. Düzenleme işlemleri oluşturulacak şemalar yardımıyla yürütülür (Emerson 1989:5). Belgelere yönelik düzenleme çalışmaları belgelerin güncel oldukları dönem ile güncelliklerini kaybettikleri dönem olmak üzere iki farklı ortamda gerçekleştirilir. Belgelerin güncel oldukları dönemlerdeki düzenleme çalışmalarını dosyalama oluşturur. Aynı işle ilgili olarak üretilen belgelerin bir sistem içerisinde korundukları yere “dosya” denir.¹

Dosyalama bir kurumun ilgi alanına giren belgelerin sınıflar içerisinde düzenlenmesine dayanır. Dosyalama sistemi, dosyaların fiziksel düzenlenmesi,

¹ Dictionary of Archival Terminology: English French with Equivalents in Dutch German, Italian, Russian and Spanish. Peter Wine (Ed). 2nd ed. München: G.G.Saur,1988 68

depolanması ve erişimi için bir sınıflandırma planıdır. Belgeler seriler içerisinde alfabetik, numerik ya da alfanumerik olarak düzenlenirler. Dosyalama ile belgeler ilk üretimlerine uygun bir şekilde, üretimlerine neden olan kurumsal işlevleri de göze alınarak sınıflandırılırlar (Gürbüz 1990:40).

Belgelerin güncel olmadıkları dönemdeki düzenleme çalışmaları sınıflama ve kodlamadan oluşur. Sınıflama, üretilen belgeleri, kurumsal ve işlevsel ilişkilere göre tanımlayarak fonlara, alt fonlara, serilere ve altserilere ayırma işlemidir (Binark 1980:84).

Gürbüz (1990,44)'ün değindiği gibi, “ bir kurumun idari yapısı ve faaliyetleri ile bunlara ait işler ya da işlemler, herhangi bir farklı yorumlamaya gerek duyulmayacak kadar açık ve kesindir”. Belgeleri sınıflarken, belgelerin üretilme koşullarını göz önüne alarak, yürütülen organik sınıflama dışında farklı bir uygulamaya (Örneğin: Belgelerin içerdikleri konulara göre sınıflama) gidilmemelidir. Kurum bünyesindeki her birimin ve ona bağlı alt birim(ler)in ürettikleri belgeler, bütün içerisinde de bir anlam taşır ve sınıflandırılırken de bir bütün olarak sınıflandırılmalıdır.

Sınıflamanın ardından yürütülen kodlama işlemi ise; oluşturulan dosyaların ve dosya birimlerinin, tanımlandıkları şekli ile düzenlerinin korunabilmesi için belirli bir sisteme göre sıraya konması işlemidir. Kodlama alfabetik, numerik ya da alfanumerik semboller kullanılarak gerçekleştirilir (Binark 1980:87).

II.7. BELGE YÖNETİMİNİN UNSURLARI

Belge yönetimi programları dört temel unsur çerçevesinde çalışmalarını yürütür. Ancak bu unsurlar temel olmasına karşın, pek çok farklı unsur da belge yönetimi kapsamına girmektedir. Yazışmalar, raporlar, talimatlar ve formlardan oluşan bu temel unsurlar için belge yönetimi alt yönetim birimleri oluşturmalıdır (Penn 1989:72).

II.7.1.YAZISMA YÖNETİMİ

Kurumlarda yazışmalar, kurumsal amaçlar ve bu amaçların yerine getirilebilmesi için gerekli yasal düzenlemelerin gerçekleştirilebilmesi için üretilirler. Genel olarak yazışmalar, “iletişim amacıyla herhangi bir formdaki mektup ya da yazının iletimi”¹ olarak tanımlanmaktadır. Yazışmaların denetiminde amaç, yönetimin iş ve işlemlerinde iletmeye çalışılan fikir, düşünce ve yaptırımların düşünüldüğü ve istenildiği biçimde gerçekleşmesini sağlamaktır. Robek, (1987:463) yazışmaların denetiminin elden geldiğince basit, okunabilir ve anlaşılabilir olmasının sağlanması ile başarılabileceğini söylemektedir. Ar (1994:147) ise, yazışmaların üretiminde önemli olanın daha kolay, süratli ve etkin bir haberleşmenin sağlanması olduğunu vurgulamaktadır. Yönetimin sağlıklı iletişimi için, yazışma yöntem ve tekniklerini belirlemek ve uygulamak gerekir. Çünkü yönetimin öncelikli amaçlarından birisi yazılı iletişimi etkin kılmak, iletmek istenen düşüncüyü yerinde ve zamanında iletmek istenen kişilere sağlamaktır.

İncelemelerimizi yaptığı H.Ü.E.F. içerisinde yazışmalar yoğun olarak yapılmaktadır. Fakülte içerisinde yazışmaların yoğunluğu, genel olarak üniversitelerin özgün koşullarından kaynaklanmaktadır.

Öğretim üyelerinin yürüttüğü akademik çalışmalar ile öğrencilerin her sömestre için ayrı programlarda öğretim faaliyetlerini devam etmesi, üniversite içerisinde yazışmaların yoğun olarak yapılmasının ana nedenlerini oluşturmaktadır. Sağlıklı kararların alınabilmesi, alınan kararların ilgili kişilere zamanında iletilmesi, güncelliğini yitiren yazışmaların güncel olmayan dosyalara kaldırılması ya da imhası için yazışmaların yönetimine önem verilmesi gerekir.

¹ Dictionary of Archival Terminology: English French with Equivalents in Dutch German, Italian, Russian and Spanish. Peter Wine (Ed). 2nd ed. Munchen: G.G.Saur, 1988 46

II.7.2. RAPOR YÖNETİMİ

Herhangi bir iş, bir konuda yapılan bir inceleme ya da araştırma sonucu, düşünceleri ya da gözlemleri bildiren yazılara rapor denir¹. Raporlar, üretimi oldukça uzun süreler alan ve maliyeti oldukça yüksek belgelerdir. Raporlar, yönetimin iyileştirilmesi, var olan sorunların ortadan kaldırılması, olaylar ya da durumlar karşısında nasıl hareket edileceğinin saptanmasında birinci el kaynaklar olarak kullanılırlar.

Raporlar temel yönetim işlevlerinin başarılabilmesi için önemli araçlardır. Raporlar, yönetimde amaçların saptanabilmesinde, belirlenen amaçlara ulaşmada gereksinim duyulan yöntem ve tekniklerin belirlenmesinde ve kurumsal verimliliğin artırılmasında önemli roller üstlenirler. Raporlar, kurum içi denetimi gerçekleştirebilmek ve karar verme konumundaki yöneticiler için gerekli bilgileri sağlamak konusunda sık sık kullanılan belgelerdir (Ricks 1988:485).

Raporların denetimini kolaylaştırabilmek için envanterler oluşturulmalıdır. Envanterler; tarih sırasına göre düzenlenmiş belge başlıklarını veren bir dosya şeklinde hazırlanmalıdır. Rapor yönetimi programlarının etkinliği için, oluşturulacak raporlara yönelik sistem analizinin yapılması gerekir. Bunun için gerekli yöntem ve tekniklerin rapor üretimine başlanmadan önce saptanması gereklidir (Penn 1989:70).

Araştırmamızın kapsamında ele aldığımız üniversitelerde raporlar; üniversite içerisinde yürütülen akademik ve idari çalışmalar hakkında bilgi vermek, bu çalışmaları tanıtmak ya da bu çalışmalara dayanarak ilgili konularda karar vermek için oluşturulurlar. Oluşturulan bu raporlara dayanarak sağlıklı kararların alınabilmesi için raporların en uygun ortamlarda üretimi, düzenlenmesi ve korunması sağlanmalıdır.

¹ Türkçe Sözlük. Yeni bs Ankara: Türk Dil Kurumu, 1988 1215

II.7.3. TALİMAT YÖNETİMİ

Talimat Türkçe Sözlükte, "bir iş yerinde üst makamlardan asta verilen ve çalışma sırasında uyulması gereken noktaları bildiren resmi yazı, yönerge, direktif"¹ olarak tanımlanmaktadır. Talimatlar, politika ve işlerin çeşitli ortamlarda çalışanlara duyurulmasını sağlarlar. Talimatlar bir işin ne olduğunu, nasıl, ne zaman, kim tarafından, niçin yapılması gerektiğini bildirmede kullanılan belge türüdürler (Robek 1987:504). Talimatların içerik ve biçimlerini standardize etmek gerekir. Bu durum ekonomi sağladığı gibi kullanım etkinliğini de artırır (Penn 1989:95).

Talimatlar temel yönetim işlevlerinin başarılabilmesi için kullanılırlar. Bir kurum içerisinde yöneticiler, talimatlar yardımıyla gerekli yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumun nasıl bir işleyiş sistemini takip edeceğini belirleyebilirler (Penn 1989:99).

Kurumlarda çalışanların uyması gereken kuralları belirleyen ve uygulayan kişiler yöneticilerdir. Dolayısıyla talimatlar, doğrudan yöneticilerin, çalışanlara yönelik olarak hazırladığı belgeler olarak görülmesi gerekir. Talimat yönetim sistemlerini, belge yöneticileri kurum yöneticileri ile birlikte oluşturmalıdır. "Talimat denetim sisteminin bir bütün olarak amacı, kurumun çalışmalarına doğru biçimde, doğru zamanda ve mümkün olan en düşük maliyette talimatları oluşturarak ilgililere sunmaktır" (Özdemirci 1996:116).

Talimat denetim programlarında ele alınan talimatlar, sürekli ve geçici olmak üzere iki ana bölüme ayrılır. Sürekli olan talimatlar belge yönetim kapsamında değerlendirilirler. Çünkü geçerliliklerini ve kullanım değerlerini uzun süre korurlar. Geçici talimatlar ise duyurulmalarının ardından işlevlerini bitirir ve imha edilirler (Penn 1989:95).

¹ Türkçe Sözlük. Yeni bs. Ankara: Türk Dil Kurumu. 1988 1410.s.

Her kurum için talimatların özel bir önemi vardır. Yönetim birimlerinin çalışma alanlarına ilişkin denetim ve yönlendirme çalışmalarının taşıyıcısı olarak kullanılan talimatların, hızlı ve güvenilir kanallarla iletimi, alınan kararların da aynı hız ve güvenilirlikle uygulanmasını sağlayacaktır.

II.7.4. FORM YÖNETİMİ

Kurumlarda üretilen belgelerin dört ana unsur altında değerlendirildiğini daha önceki bölümlerde belirtmiştik. Raporlar, talimatlar, yazışmalar ve formlardan oluşan genel belge yapıları içerisinde formların ayrı bir yeri vardır. Yapılan araştırmalar, kurumlarda oluşturulan ve kullanılan belgelerin %25'inin raporlar, talimatlar ve yazışmalardan oluştuğunu, geriye kalan %75'ini de formların oluşturduğunu göstermektedir (Veeling 1987:558). Form yönetimi çalışmaları belge yönetim programlarının bir uzantısıdır. Ancak, herhangi bir belge yönetim programı içerisinde formlara yönelik ayrı bir programın uygulanması gerekir (Veeling 1987:549).

Formlar günümüz toplum hayatında, gerek kamu sektöründe gerekse özel sektörde kullanılan, en sağlıklı güncel veri toplama araçlarından biridir. Her an doldurulan, kullanılan, bilgi aktarılan bir araç olarak da sık sık başvurulurlar. Bürolarda ve iş yerlerinde ilgili kişiler tarafından yürütülen her çalışmada bir form kullanıldığı düşünülürse, genelde form kullanımının ne oranda yüksek olduğu ortaya çıkar. İşlemleri basitleştirmek ve kurumsal etkinliği artırmak amacı ile üretilen formların gerektiğinden fazla üretimi, var olan sorunları daha da artırabilmektedir. Sorunların aşılması ise her problemde olduğu gibi durumun betimlenmesi, sorunların ortaya konulması ve nedensellik ilkesi çerçevesinde çözüm yollarının belirlenmesi ile başarılabilecektir.

Ar'dan edinilen bilgilere göre (1996:141) kamu kesiminde 400.000'den daha fazla tür form kullanılmaktadır. Bu formların yılda ortalama olarak 10.000 adet kullanıldığı ve her birinin yaklaşık olarak 1.000TL'na mal olduğu varsayılmakta (Bu

saptama 1996 yılına aittir) ve kamu kesiminde yıllık form kullanımının masrafı yaklaşık $400.000 \times 10.000 \times 1.000 = 4.000.000.000.000$ TL olduğu ortaya konulmaktadır. Bu rakam yalnız kağıt baskı ve cilt masrafları olarak hesaplanmıştır. Ayrıca form tasarımı, dosyalama, pul, posta, personel giderleri, kullanılan araç ve gereçlerin giderleri düşünüldüğünde bu rakam daha da artacaktır.

Form yönetimi en açık tanımı ile; formların analizi ve standartlaştırılması, çizilmesi, bastırılması, depolanması ve dağıtılması işlemlerinde, bütün kurum için merkezi bir birim tarafından bir düzen ve disiplin içerisinde yürütülmesi olarak tanımlanabilir (Ar 1996: 152). Form yönetiminin işlevleri konusunda kurum personelinin genelde bilinçsiz olduğu gerçeğiyle, bu konunun uzmanları tarafından yürütülüp yapılandırılması, oluşturulacak programların sağlıklı yürütülebilmesi için gereklidir.

II.7.4.1. FORMLARIN TANIMI

Ar'a göre (1996:142) formlar, "bir takım bilgilerin toplanması, kaydı, gruplandırılması, kullanılması, devri ya da yayımlanabilmesi vb. amaçlarla hazırlanan ve üzerinde; sorular, bunların cevaplanması, bazı kayıt değerlendirme ya da işlemlerin yapılabilmesi için boşluklar bırakılan; kağıt defter ve kartonlar" olarak tanımlanmaktadır. Ancak günümüzde formlar elektronik ortamda da üretilip kullanılabilir. Penn (1989:109) ise formları, "belirli bilgilerin kaydedilebilmesi için boşlukların yer aldığı, baskı ya da başka yöntemler ile üretilmiş ya da bir işlem için örnek olarak tasarlanmış dokümanlar" olarak nitelendirmektedir. Penn'in tanımlamasında formların ortamlarına ilişkin herhangi bir bilgi yoktur. Ricks (1988: 487) formları, işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için ve tarihi belge olarak gerekli bilgilerin toplanmasında ve aktarılmasında kullanılan iyi tasarlanmış dokümanlar olarak tanımlamaktadır. Bu tanımda formların tarihi belge olarak önemi vurgulanmaktadır.

Yukarıdaki tanımlamalar ışığında formları; işlemlerin gerçekleştirilebilmesi ve etkinliğin artırılmasında, gerekli olan bilgilerin derlenip, mantıklı bir dizge içerisinde gruplandırılması, kullanımı, deviri ya da yayılması vb. amaçlarla hazırlanan, tarihi belge olarak saklanmak ya da kullanılmak için üzerinde sorular bulunan ve bunların cevaplandırılması ile bazı kayıt değerlendirme ya da farklı işlemler yapılabilmesi için seçenekler bırakılan, kağıt, optik, manyetik, elektronik ya da herhangi başka bir ortamdaki iyi tasarlanmış dokümanlar olarak tanımlayabiliriz.

II.7.4.2. FORM TÜRLERİ

Formlar, kullanım özellikleri, yapıları ve kullanılan malzemenin niteliğine göre çeşitli sınıflara ayrılırlar.

1. Kullanım Özelliğine Göre

- a. Genel Formlar: Bütün kurumlarda aynı amaçla kullanılan formlardır
- b. Özel Formlar: Yalnız bir kurumda ya da onun herhangi bir biriminde kullanılan formlardır.

2. Yapılarına Göre

- a. Cetvel Formlar: Tablo halinde sütunlar, satırlar ve kutulardan oluşurlar.
- b. Yazışma Formları: Bir kısım bölümleri sonradan doldurulacak hazır mektuplardır.
- c. Karma Formlar: Hem cetvel hem de yazışma olarak hazırlanan formlardır.

3. Malzeme Bakımından Formlar

- a. Föy (Tek yaprak)
- b. Takım (Kopyalı formlar)

- c. Defter/tek. Her sayfası aynı olan defterler: Evrak kayıt, hasta muayene defterleri vb.
- d. Defter/komple. Her sayfasında değişik bir konuyu çeşitli yönleri ile biraraya getiren defterlerdir.
- e. Broşür/kartona basılı (Hesap kartları vb. gibi)
- f. Broşür/katlamalı (Üniversiteye giriş formları, anketler vb. gibi)
- g. Şema/ şema formlar, harita ve kroki yapma sürecini kolaylaştırırlar.
- h. Diploma: Okul kurs seminer gibi konularda çeşitli bilgileri kapsarlar.
- i. Etiket (Yapıştırma, takma karton vb. gibi).
- j. Raporlar. Önceden hazırlanmış, başlık ve sorulara göre doldurulurlar (Altınöz 1988:28).

Araştırmamızda belgelerin denetlenmesi çalışmalarının yürütülebilmesi için kullanılan; kullanım özelliklerine göre genel formlar; yapılarına göre cetvel formlar; malzeme bakımından fõy ve takım formlar ele alınmıştır.

II.7.4.3. FORMLARIN AMAÇLARI

Formlar, bilginin organize edildiği, toplandığı ve yayıldığı araçlardır. Bir program içerisinde uygun şekilde analiz edildiğinde ve tasarlandığında formlar; birimin ve tüm organizasyonun çalışma akışını hızlandırır, çalışma etkinliğini artırır ve maliyeti düşürür (Penn 1989:109).

Kurum içerisinde oluşturulan her bir formun kendisine özgü amaçları vardır. Ancak formlar genel olarak da belirli amaçlar doğrultusunda kullanılırlar. Bu amaçları;

1. Toplanması ve iletimi gerekli bilgiyi açığa çıkarmak,

2. Gereksinim duyulan bilginin her bir parçası için farklı alanlar yaratmak. Böylece veri girişi, işleme ve kullanım hizmetlerini kolaylaştırmak,
3. Bilginin tekrarlanması ve fazla kopyaların önüne geçilmesini sağlamak,
4. Kurum içi işlemleri basitleştirmek ve kolaylaştırmak,
5. Belgeleri tanımlamak, değerlendirmek, düzenlemek, korumak ve ayıklamak için gerekli bilgileri sağlamak (Anderson 1973:383) şeklinde sıralanabilir.

II.8. FORM YÖNETİM PROGRAMLARI

Form yönetim programları belirli kriterlere göre yürütülür. Bunlar:

1. Formun güncel koşullara uygun olup olmadığına karar vermek.
2. Bilgi işlemlerini geliştirip kolaylaştıracak şekilde formları tasarlamak.
3. Formları çoğaltmak için en ekonomik yöntemlere karar vermek.
4. Formların kullanımını kolaylaştırmak için kullanılan açıklamaları anlaşılır kılmak.
5. Formların gereksinim duyulan anda ve yerde kullanılabilirliğini sağlamak (Penn 1989:110).

Form yönetim programları kapsamında öncelikle kullanılmakta olan formlar analiz edilerek, mevcut form yapıları değerlendirilmelidir. Form yönetiminde, üretim ve denetim aşamalarında izlenecek yöntemlerin ortaya konulduğu tasarım aşaması en önemli bölümü oluşturur. En son olarak da çoğaltma, stok ve dağıtımaya yönelik çalışmalar yürütülür.

Belge düzenleme, değerlendirme, alıkoyma, ayıklama ve imha çalışmalarında kullanılan formların ele alındığı çalışmamızda, ilgili formların fiziksel niteliklerini ortaya

koyabilmek için; formların analizi, tasarımı ve fiziksel standartlaşma ilkeleri üzerinde durulacaktır.

II.8.1. FORM YÖNETİMİNDE ANALİZ

Yönetim bilimlerinde analiz, kurumsal ve sosyal çalışmalarla ilgili olarak yürütülen faaliyetleri tanımlama için kullanılan bir terimdir. Analiz çalışmalarında amaç, çalışmaları daha hızlı ve ucuz yaparak etkinliği artırmaya çalışmaktır. Analiz çalışmaları yönetimde, bağımsız düşünce ve görüşlerin ortaya konulabilmesi, geniş bir perspektiften olaylara bakabilme, gerekli olduğu anda iş üzerinde yoğunlaşabilme ve özel durumlar karşısında uzmanlaşma olanağı sağlar (Penn 1989: 23).

Analiz çalışmalarını var olan durumun anlaşılması ve değerlendirmesi olarak algılasak, belgelere yönelik yürütülebilecek bir analiz çalışmasını, gereksinimler doğrultusunda var olan belge yapılarının etkinlik ve verimlilik göstergeleri çerçevesinde değerlendirilmesi olarak algılayabiliriz. Bu değerlendirme çalışmalarında kullanılan ya da kullanılması gereken formların ayrı olarak analizi ise, tüm form yapıları ile birlikte düşünülebileceği gibi ayrı olarak da bir anlam taşır. Değerlendirme formlarının analizi sadece var olan bu tür formları kapsamaz. Herhangi bir kurum içerisinde eğer bir belge yönetim programı yoksa ve yeni bir programa mevcut belgelerin değerlendirilmesi ile başlanıyorsa, bu değerlendirme çalışmasında kullanılacak formlara yönelik bir analiz çalışmasının yapılmasına gereksinim vardır.

Bir form yapısının analizi o forma ilişkin bir dizi sorunun ortaya konulması ile gerçekleştirilebilir. Formun bir başlığı var mı? Dosya payı yeterli mi? Kağıt normu uygun mu? Cevap boşlukları yeterli mi? Yasal koşullara uyumlu mu?...vb. Analiz çalışmaları yalnız bir form için uygulanabileceği gibi, aynı anda, birbiri ile ilgili, aynı amaçla ya da benzer işlevlerde kullanılan formlar için birlikte de yürütülebilir. Bu durumda "Form Analiz Çizelgesi" kullanılır. Form analizinin sonucunda form tasarımına ilişkin veriler elde

edilebilir ve form standartlaşmasına ilişkin mevcut koşullar değerlendirilebilir (Ar 1980: 130).

Formlarla ilgili analiz işlemi; mevzuat değişikliği, iş akış bozukluğunun saptanması, gereksiz bilgilerin ortaya çıkması, kullanılan formların amaçlarından sapması, gereksizliğinin düşünülmesi, tekniğin gelişmesi ya da tasarruf gibi etkenlerden dolayı yapılabileceği gibi, yeni bir program çerçevesinde gerekli olan belge yapılarının üretimi, düzenlenmesi, ayıklanması ve imhası için de altyapı olarak düşünülebilir (Altınöz 1988:34).

Etkin bir form tasarımı için öncelikle mevcut koşulların değerlendirilmesi gerekir. Formların niçin, nerede, kim tarafından, ne kadar, ne sıklıkla kullanılacağı ve formlara ilişkin yasal durum analiz çalışmalarının temelini oluşturur.

Analiz aşamasında;

1. Forma işlenecek bilgilerin hangi birimlerden ve nasıl çıkarılacağı,
2. Form ile ilgili iş akımının nasıl bir yol takip edeceği,
3. İhtiyacı karşılamak üzere benzer nitelikte başka bir formun var olup olmadığı ya da hazırlanacak form ile birleştirilmesi olanaklı başka formların olup olmadığı,
4. Formlarda yer alacak bilgilerin analizi,
5. Gerekli kopya sayıları ve bunların nerelerde ne şekilde saklanacağı,
6. Konu ile ilgili idari prensipler, mevzuat ve yöntemler incelenir

(Altınöz 1988:32).

Form yönetiminde analiz çalışmalarının içerik olarak neleri kapsadığını ortaya koyduktan sonra, üretilecek formların etkin tasarımı için ne gibi niteliklerin olması gerektiğini belirlemek gerekir.

II.8.2. ETKİN FORM TASARIMI

Etkin form tasarımında öncelikli iş, hangi bilginin ortaya çıkarılmak istendiğinin doğru olarak saptanmasıdır. Nasıl bir belgeye gereksinim duyulduğu ve fiziksel gereksinimlerin ne olduğu önceden belirlenmelidir. Formun boyutu, materyal kalitesi ve rengi gibi faktörler, üretim amaçları ile birlikte ele alınıp değerlendirilmelidir (Veeling 1988: 32). Form tasarımında amaç; kolay doldurulabilir, kolay anlaşılabilir, etkin, amaca uygun ve iyi görünümlü formlar üretmektir (Littlefield 1964: 258).

Form tasarımı çalışmaları formların etkinliğini belirlemede ana eksen oluşturur. İyi tasarlanmış bir form sonuçlarıyla da kurumsal amaçlarla örtüşerek yönetsel işleyişi sağlıklı kılar. Çoğaltma, depolama ve yayma çalışmaları da form yönetimi içerisinde ele alınmaktadır.

Etkin form tasarımında göz önüne alınması gereken ilkeler Ar (1996:43), Penn (1980:113-115) ve Veeling (1987:554)'in bu konudaki düşünce ve görüşleri de göz önüne alınarak aşağıdaki gibi sıralanabilir:

1. Formun üzerinde yer alan verilerin tanımlanması.
 - a. Form kullanıcılarının gereksinim duyduğu öğelerin listesini yapmak.
 - b. İlişkili bilgileri birlikte tutmak. Böylece, örneğin üretici bölüm, birim, belge serisi ve alt seriler gibi bilgileri birlikte değerlendirmek.
 - c. Formun üzerine yerleştirilecek kısım, alan, küme ya da kutuları belirlemek.
 - d. Aşağıdan yukarıya, sağdan sola herbir alanı birbirini takip eden uyumlu bir bütün içerisinde düzenlemek ve her bir alanı tanımlayan açıklamaları, formun daha hızlı ve doğru kullanımını sağlayacak şekilde oluşturmak.

2. Kolay anlaşılır ve etkin bir tasarlama stratejisi belirlemek.
 - a. Gereksiz bilgilerin çıkarılması gerekir.
 - b. Ayrımcılık yaratabilecek ögeler ortadan kaldırılmalıdır.
Örneğin gerekli olmadığı sürece dini inanç, etnik köken vb. gibi bilgilere yer verilmemelidir.
 - c. Kullanıcıların dolduracağı alanların altının çizilmemesi gerekir.
Ancak, ilişkili bilgileri birbirinden ayırmak için altı çizili alanlar yaratılabilir. Eğer altı çizili alanlar yaratılacaksa kesik çizgilerden uzak durulmalıdır.
 - d. Mümkün olduğu oranda alt bölümleri birbirinden ayırmak için kutular oluşturmak gerekir.
 - e. Baskı makinalarının ihtiyacına uygun ebatlarda ve ağırlıkta kağıtlar kullanılmalıdır. Daktilo, hesap makinası, bilgisayar vb. araçlarla doldurulacak bölümlerin bu araçların kullanılmasına uygun olarak düzenlenmesi gerekir. Örneğin el ile doldurmaya göre daktilo ile yazma daha fazla yer alır.
 - f. Formlarda her farklı alanı tanımlamak için açıklamaların yer alması gerekir
 - g. Formlarda bilimsel, hukuki, tıbbi ve teknik soru ve sözcüklere yer verilmemelidir.
 - h. Formda bir kanuna, yönetmeliğe ya da tüzüğe atıf yapılmamalıdır
3. Form için uygun tanımlamaların yapılması.
 - a. Formun işlevini yansıtması gereken başlığı, formun üst kısmında büyük ve daha koyu puntolarla yazmak gerekir. Formun ait olduğu birim ya da bölüm en üstte büyük puntolarla belirtilmelidir. Formun özelliğine ilişkin tanımlayıcı numara en alt kısımda yer almalıdır.

- b. Çoklu kopyalarda her kopyanın ilgisini, formun alt kısmında belirtmek gerekir. Örneğin kurum, kullanıcı, birim nüshası, banka dekontu vb.
- c. Formun alt kısmında; formun kullanımının geçerli olduğu tarihler, stok numarası, formun son basıldığı tarih ve kaç adet basıldığına ilişkin bilgiler bulunmalıdır
4. Form kullanımı ile ilgili izlenecek yol hakkında kısa ve kolay anlaşılır bir açıklamanın yer alması gerekir. Açıklama formun üst kısmında yer alabilir. Eğer notlarda verilecek bilgiler uzunsa, ön sayfada belirtilmek şartıyla, arka sayfada da verilebilir.
5. Formun baskısı ile ilgili uygun araç-gerecin seçilmesi gerekir. Bazı durumlarda iki farklı araç seçilebilir. Örneğin, karmaşık ve çoklu kopyalar için çoğaltma işlemi kurum dışında, diğer formlar, kurum içi baskı araçlarından yararlanılarak basılabilir.

II.8.2.1. FİZİKSEL STANDARDİZASYON

Kağıt ve baskı stillerinde, fiziksel olarak karakterlerin kullanımında ve ölçüştürümde, işlemlerin etkinliği ve maliyetin düşürülmesi için standartlar belirlenmelidir. Formların fiziksel standardı; formların boyutu, renk ve baskı stili gibi faktörlere bağlıdır.

II.8.2.1.1. FORMLARIN BOYUTU

Formlar tasarlanırken, tasarlanacak formun fiziksel normlarının belirlenmesi gerekir. Formlar standart kağıt boyutunda basılmalıdırlar. Standart olmayan kağıt, form maliyetini artırır, dosyalama işlemlerini ve el ile yürütülecek çalışmaları güçleştirir, postalamada aynı boyutta zarf bulunmasını gerektirir (Veeling 1987:551).

Form boyutunu kağıt normları belirler. Ülkemizde “Alman DIN Normu” kullanılmaktadır. “DIN” standart olarak “A” serisini alır. “A” serisi 0 ile 4 arasında değişmektedir. A1, 594X341mm ’lik alanı kaplar. Diğer alanlar A1 alanının katlanması ile elde edilir. En sık kullanılan A4 boyutu, 210X297mm ebadındadır (Ar 1980: 127).

Kağıt kullanımında önemli olan, kağıdın dayanıklı, kullanımı rahat ve diğer düzenlemelere elverişli olmasıdır. Ancak formlarda gereksiz kağıt israfına da gidilmemelidir. Önemli olan kullanılacağı alanı dikkate alarak formları üretmektir (Veeling 1987:522). Kağıt normlarını etkileyen bir başka unsur gramajdır. Özellikle baskı makinalarının kullanım özelliklerine ve kapasitelerine uygun kağıdın kullanılmasına dikkat edilmelidir. Gramajlar 30^{m2}’lik pelür kağıttan 300^{m2}’lik dosyalık kartona kadar değişir. Genellikle seçimler 60’lık II. Hamur kağıt ile 80’lik I.hamur kağıt arasında yapılmaktadır (Ar 1980:131).

II.8.2.1.2. RENK VE BASKI STİLİ

Kurumlar içerisinde kullanılan formlarda kullanılacak renk karakterlerinin standart olarak belirlenmesi gerekir. Dikkatli olarak seçilecek renkler, formların kullanılmasında, dosyalanmasında ve düzenlenmesinde kolaylıklar sağlar. Formlarda, gönderilecekleri birimlerde ve kullanıcıları açısından, konu başlıkları, alanlar ve önemli bilgiler koyu renkle yazılmalıdır. Formlar birden fazla kopya ile kullanılacaksa, her kopyaya ayrı bir numara vermenin yanı sıra , ayrı ayrı renklerde hazırlamak, eğer bu mümkün değilse kopyaları farklı tonlarda düzenlemek yoluna gidilmesi gerekir (Terry 1970: 346).

Form taslakları basılırken, kullanılacak yazı karakterleri standart olmalıdır. Böylece oluşabilecek hata ve yanlış anlamalar da önceden giderilmiş olur. Yazı stili olarak “italik” ve “koyu” karakterler kullanılmalıdır. “İtalik” karakterler sadece açıklamalar için kullanılmalıdır. Formlarda yazı stilini ve puntoları standartlaştırmak önemlidir (Veeling 1987:553). Ayrıca çok kopyalı formlarda her defasında kopyalar arasına karbon kağıdı

koymak zor olacağından, basımevlerinde form ciltleri hazırlanırken, arkası karbonlu kağıtların kullanılması, eğer bu mümkün değilse kopyaların arasına karbon kağıdı ilave edilmesi gerekir. Birden fazla kopyalı formlar basımevlerinde ciltlenmelidir. Ciltleme sırasında bir defada kullanılacak kopyalar, birbirlerine yapıştırılarak takım haline getirilmelidir (Terry 1970:347).

II.9. ELEKTRONİK BELGELERİN YÖNETİMİ

Batı ülkelerinde belge yönetim teknolojisi kavramı 1988 yılından itibaren gündeme gelmeye başlamıştır. Belge yönetim teknolojisi; doküman ve görüntü arşivleme sistemlerinin, uygun donanım ve yazılımların özel arşivleme arabirimleri kullanılarak birbirleri ile entegre edilebilmesi ile kurulan komple bir sistemdir. Koçak'a göre (1997:81) elektronik belge yönetim sistemlerinin geliştirilmesi sırasında üç aşama sözkonusudur;

1. Doküman ve görüntü arşivleme sistemleri.
2. Doküman yönetim sistemleri.
3. İş akış yönetim sistemleri.

Elektronik belge yönetim sistemleri, bir kuruluşta bulunan tüm dosyaları aynı çatı altında toplayarak, belirlenmiş kriterlere ve güvenlik tanımlamalarına göre belgelere erişimi sağlayacak ve yönetecek gelişmiş sistemlerdir. Böyle bir sistemle; elektronik ortamda belge üretmek, bilgisayar ekranında görüntülenen belgeler üzerinde değişiklikler yapmak, yapılan değişiklikleri dosyalar halinde saklamak, belgeleri bir kullanıcı ya da kullanıcı grubuna göndermek, belgeler üzerinde kimlerin hangi işlemleri nasıl yaptığını tarihleri ile görmek vb.gibi birçok olanaklar da vardır (Kennedy 1997:6).

Böyle bir elektronik sistemin herhangi bir kurum içerisinde uyarlanabilmesi için aşağıdaki koşulların gerçekleşmesi gerekir.

1. Mevcut koşullar sistemde uygulanabilir mi?
2. Hangi bilgisayar ortamı ve ağ yapılarında çalışıyor?

3. İleriye dönük teknolojik gelişmelere ve yeni işlevlere uygun modüler bir yapıya sahip mi?
4. Çoklu fonksiyonlara uyumlu mu?
5. Uluslararası alanda kabul görmüş veritabanı yazılım sistemlerini destekliyor mu?
6. Ne tür kullanım kolaylıkları sunuyor?
7. Doküman güvenliği yeterli mi?
8. Dokümana erişim kriterleri yeterli mi?
9. Türkiye ve dünyada uygulama alanları neler?
10. Sistemi bilmeyen bir kullanıcı tarafından da kolayca kullanılabilir mi? (Koçak 1997: 82)

Herhangi bir kurum içerisinde bilgisayara dayalı bilgi ve belge sistemine geçilmeden, oluşturulacak sistem hakkında etraflıca bilgi toplamak son derece önemlidir. Geliştirilen sistemlerin kısa sürede demode olması, uygun yazılım ve donanım olanaklarının seçiminin zorluğu ve kullanım özelliklerinin farklılığı, sistem seçiminde göz önünde bulundurulmalıdır.

Kennedy (1997:7) elektronik belgelerin yönetimi konusunda aşağıdaki noktalara dikkat çekmektedir.

1. Son kullanıcılar kendi bilgisayarlarında ürettikleri belgeleri kişisel olarak algılamakta ve kurumsal amaçların dışında düşünmektedirler.
2. Elektronik belgelerin yönetimi oldukça zor bir iştir. Çünkü, elektronik belgeler kolayca değiştirilebilir ve değiştirildiklerinde özgün metinlerinin nasıl olduğu konusunda herhangi bir ipucu vermezler.
3. Elektronik belgelerin kaybolması özellikle siber uzayda olağan bir durumdur.
4. Eğer elektronik olarak üretilen belgeler üzerine standartlar

geliştirilmezse. sistemli bir şekilde, düzenli olarak kullanılmazlarsa kurumda iletişimi sağlayan elektronik belgelere erişim mümkün olmayabilir.

5. Elektronik belgelerin değeri bilgi sistemleri kapsamında değerlendirilmelidir. Belgelerin kim tarafından üretildiği ve bu belgelerin denetiminden kimlerin sorumlu olacağı konusunda sorunlarla karşılaşılabilir.

Elektronik bilgi sistemlerinin yönetimi belge yönetimini, giderek artan bir önemle etkilemektedir. Elektronik belgelerin etkinlik ve üretkenlik analizini yapmak, bu belgelerin geçerlilik düzeylerini belirleyecek yasal düzenlemelere gitmek, bilgisayar tabanlı belge erişim sistemlerinin yazılım ve donanım olanaklarını sağlamak gerekir. Belge yöneticileri elektronik dosyalama ve erişim olanaklarının ne gibi faydalar sağlayacağını tartışmalıdırlar (Newton 1996:157-158).

Belgeleri değerlendirirken fiziksel ortamlarının bu değeri ne şekilde etkilediğini de ortaya koymak gerekir. Özellikle elektronik belgelerin yönetimi, günümüzde önemli sorunlardan birini oluşturmaktadır. Bilgisayar ortamında üretilen ya da kullanılan belgelerin yasal geçerliliklerinin nasıl belirleneceği, üreticisinden kaynaklanan doğrulama işlemlerinin nasıl gerçekleşeceği, elektronik ortamda belgelerin ne şekilde hangi oranda korunabileceği, belgelerin son kullanıcılara nasıl eriştirilebileceği önemli sorunlardan birkaçını oluşturmaktadır (Hare 1997: 10).

Bu sorunların ışığında eğer belgeler elektronik ortamda üretilecekse, öncelikle kurumun bilgi sisteminin bu yeni duruma uyarlanması gerçekleştirilmesi gerekir. Sistem içerisinde elektronik belgelerin yapısı, yapılan işlemlerin türü, bu tür belgelerin hangi alanlarda hangi işlemler için oluşturulacakları ve elektronik belgelerin üretim, kullanım, düzenleme ve koruma talimatlarının da hazırlanması gerekir.

IL.10. BELGE YÖNETİMİNDE ETKİNLİK VE VERİMLİLİK

Belge yönetim programlarının başarısı, programların belge üretiminde, düzenlenmesinde, kullanımında ve korumasında etkinlik ve verimliliği ne oranda sağladığı ile belirlenir. Bu alanlarda başarı kurumsal başarının da temelini oluşturur. Başarılı bir belge yönetim programı aşağıdaki niteliklerde tasarruf sağlar:

1. Yer: Belge yönetim programları ile daha az belge üretilir ve etkili bir şekilde depolanabilir.
2. Maliyet: Aktif olmayan belgeler için daha az masraflı belge depoları kullanılabilir. Belge işlemlerinde standartlaşma ile gereksiz belgelerin üretimi engellenebilir.
3. İnsan Kaynakları: İşlemler daha kısa sürede tamamlanabilir, sağlama, dosyalama ve erişim hizmetleri daha az zamanda, daha etkili bir şekilde gerçekleştirilebilir (Hare 1997:19).

Penn (1989:7), verimlilik konusunda aşağıdaki noktaları vurgulamaktadır.

“ Verimlilik, ekonomi, rasyonel ve adilane bir program için temel kriter olarak düşünülmelidir. Belge yönetim programı, yönetilen belgelenmiş bilginin gerekliliğinden dolayı var olmalıdır. Ekonomi, bilginin etkin yönetimi sonucu ortaya çıkan bir kazanç olarak düşünülmelidir”.

Etkinliği artırmak için belgelerin üretimi ve işlenmesinde standart formatların geliştirilmesi gerekir.

Bir belge yönetim programının etkinliğinin ölçümlenebilmesi için performans kriterlerinin belirlenmesi gerekmektedir. Parker (1989:25) bu kriterleri aşağıdaki gibi ortaya koymaktadır:

1. İki yıl içerisinde depolama maliyetini %10 azaltmak.

2. Belgelere erişim konusunda gecikmelerin tamamen ortadan kalkması.
3. Belgelerin kullanımı ve korunmasında standartların geliştirilmesi.
4. Raporlar, talimatlar, yazışmalar ve formların taslaklarının hazırlanması.

Parker, (1989:26) etkili bir belge yönetiminin, kurum içerisindeki birimlerde yürütülen her türlü belge işleminde yönetim taslaklarının oluşturulması ve kurumsal amaçların belirlenmesine bağlı olduğunu belirtmektedir.

Belge yönetim programları, yönetimin belgeler konusunda her türlü işlemi yürütebileceği bir uygulama anahtarı görevi görür. Belge yönetim programlarında etkinlik ve verimliliğin sağlanabilmesi için uygulandığı kurumun niteliklerinin ve amaçlarının iyi tespit edilmesi ve programın etkili olabilmesi için yönetim hiyerarşisi içerisinde yerinin doğru saptanması gerekir.

III. BÖLÜM

ÜNİVERSİTELERDE BELGE YÖNETİMİ

III.1. ÜNİVERSİTELERDE BELGE YÖNETİMİ KAVRAMININ GELİŞİMİ

Üniversitelerde belge yönetim çalışmalarının başlangıcı son yarım yüzyıllık süreç içerisinde gerçekleşmiştir. Üniversitelerde belge yönetimi çalışmaları, diğer pek çok alanda olduğu gibi arşivlerin öncülüğünde başlamıştır (Maher 1992: 282-83).

Üniversitelerde belge yönetimi çalışmaları 1952 yılında başlamıştır. Üniversitelerde belge yönetim çalışmalarına yönelik ilk gelişme, Amerikalı arşivist Ernst Postner'in bu tarihte yayımlanan makalesine dayandırılmaktadır. Postner o dönemde yayımlanan makalesinde; "kurumsal engellemeler olmaksızın, arşivlerin gelişimini sağlamak için, değerini koruyan belgelerin periyodik olarak arşive naklinin gerçekleştirilmesi ve güncel dosyalardan güncelliğini yitiren belgelerin düzenli olarak ayıklanabilmesine yönelik üniversite boyutunda bir program geliştirilmek" gerektiğini vurgulamıştır. Postner, "Üniversitelerde arşivistler belgelerin güncel olduğu döneme yoğunlaşmazlarsa görevlerini tam olarak gerçekleştirmiş sayılamazlar" diyerek belge yönetim programlarından arşivistlerin sorumlu olması gerektiğini vurgulamıştır (Skemer 1990:533) . Postner'in bu sözlerinden etkilenen pek çok üniversite arşivi, belge yönetim programlarını uygulamaya girişmiştir. Birleşik Devletler'de, iki yıl içerisinde 84 arşivin bu yönde çalışmalara başladığının bildirilmesi, üniversitelerde belge yönetim çalışmalarının gelişimi için önemli bir aşama olmuştur. Günümüzde sadece Birleşik Devletler'de, 416'ya yakın üniversite

arşivi, belge yönetim programlarını uygulamaya başlamıştır. Ancak günümüzde üniversitelerde belge yönetim çalışmalarının diğer kurumlara göre daha geri kaldığına yönelik yaygın bir kanı vardır. Araştırmalar, gelişmiş ülkelerde dahi üniversitelerde belge yönetim programlarının üniversite boyutunda uygulanmasının %60'la sınırlı olduğunu göstermektedir (Skemer 1990: 535-540).

Üniversitelerde belge yönetim programlarının odaklandığı ana nokta, üniversite bünyesinde üretilen ya da sağlanan belgeleri denetim altına almaktır. Bu programların içeriği, belgelerin düzenlenmesi, ayıklanması, arşivlemeye ya da imhaya karar verilebilmesi için formların oluşturulması ya da var olanların gözden geçirilmesini kapsar. Formlar temelinde oluşturulacak belge yönetim programları arşivler için de önemlidir. Çünkü bu tip formlar belgelerin düzenli olarak her aşamada işlenmesini ve gerekli işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar (Maher 1992: 283). Daha önceki bölümlerde ele aldığımız, kurumlarda belge yönetim uygulamaları ile, bu bölümde değindiğimiz üniversitelerde belge yönetimi uygulamaları arasında ne tür farklılıkların olduğunu ortaya koyabilmek için, bundan sonraki kısımlarda üniversitelerde belge yönetiminin ayrılan unsurları ele alınacaktır.

III.2. ÜNİVERSİTELERDE BELGE YÖNETİMİNİN KAPSAMI

Üniversitelerde belge yönetim programları bir bütün olarak belgelerin üretimi, düzenlenmesi, korunması ve erişimi çalışmalarını kapsar. Üniversiteler için belgelerin, uzun dönemler için yararlanılan ve her aşamasında tekrar gözden geçirilmesi gereken kaynaklar olduğu gerçeği ile, belge yönetim çalışmalarına bilgi yönetim hizmetleri içerisinde ayrı bir önem verilmelidir.

Böyle bir programın başlaması sadece isteğe bağlı olarak gerçekleşmez. Kurum içerisindeki idari ve akademik ortamın, program için elverişli olması da gerekir:

1. Kurum içi ve kurumla ilgili yasa, yönetmeliklerle tüzükler. Özellikle devlet üniversiteleri, resmi yükümlülükleri doğrultusunda hareket etmek zorunda oldukları için belge yönetim programları daha da önemli hale gelmektedir
2. Kurumlarda belgelere yönelik farklı uygulamalar. Kurumlarda birimlerin, belge işlemlerini, arşivist ve belge yöneticilerinin dışında kendi inisiyatifleri ile yönlendirmek istemeleri sorunlar doğurabilir.
3. Kurum personeli ve özellikle yönetim kadrosu belge yönetim çalışmalarını fazla karmaşık ya da gereksiz bulabilir (Maher 1992:286).

Eğer kurum devlete bağlı bir üniversite ise, üniversite içerisindeki resmi belgelere yönelik yasalar, kamu kurumlarına yönelik yasal düzenlemelerden ekilenecektir. Bundan dolayı, belgeler için envanter hazırlama, değerlendirme formları hazırlama ve alıkoyma uygulamaları için yürütülen çalışmalar, resmi kurallar çerçevesinde olmak zorunda kalacaktır (Maher 1992:287). Yine, herhangi bir kurum içerisinde bir ön çalışma olarak başlatılabilecek belge yönetim programları, devlete bağlı diğer kuruluşlar tarafından da uygulama şansı bulabilecektir.

Eğer bir kurum içerisinde belge yönetim programına başlanması düşünülüyorsa, öncelikle idari yönetimin ilgi ve desteğinin sağlanması gerekir. Örneğin, bir üniversite içerisinde böyle bir programa başlamanın ilk adımı, belge yönetim çalışmalarının gerekliliği ve böyle bir programla elde edilebilecek olanakların açıklandığı bir ön rapor hazırlanması olabilir. Böyle bir raporun aşağıdaki öğeleri kapsamı gerekir (Maher 1992:286):

1. Belgelere yönelik sistematik bir program uygulanmamasının yarattığı problemlerin neler olduğu, böyle bir programla etkinlik ve verimliliğin nasıl yükseltilebileceğinin anlatılması gerekir.
2. Raporunda, bu problemlerle ilişkili olarak ortaya konulan çözüm

yöntemlerinin taslak olarak sunulması gerekir. Böyle bir taslakta belge envanterleri, düzenleme formları, hayati belgelere yönelik düzenlemeler ile temel belge yapılarının bir listesi olması gerekir.

3. Program içerisinde hangi kaynaklara gereksinim duyulduğu belirlenmelidir. Bu kaynaklar arasında idari yetki dağılımını gösteren tüzüklerin, gerekli personel, alan ve ekipmanların tanımlanması gerekir. Yine gerekli destek elemanları, depolama olanakları ve mikrografik uygulamalar sıralanmalıdır.

4. Belge yönetim programlarında belgelere yönelik yaşam döngüsü içinde her bir aşama için gerekli zaman dilimleri çizelgeler halinde verilmelidir (Maher 1992: 288-89).

Sıraladığımız maddeler, bir üniversitede oluşturulabilecek belge yönetim programlarının başlangıç aşamasında dikkat edilmesi gereken öğeleri kapsamaktadır.

III.3. ÜNİVERSİTELERDE BELGE YÖNETİM YASALARI

Belge yönetim programlarının üniversitelerde uygulanması, belirli yasal düzenlemelerin yapılmasını gerektirir. Bu yasal düzenlemelere dayanılarak programın kapsamı ve uygulama alanları belirlenmiş olur. Böyle bir yönetmelik hazırlanırken aşağıdaki noktalar göz önüne alınmalıdır:

1. Yönetmelik, kurum tarafından üretilen ya da sağlanan belgeleri kapsamalıdır. Dokümanlar, kayıtlı bilginin yer aldığı tüm formlardan oluşmalıdır. Yazışmalar, talimatlar, formlar, raporlar, bilgisayar çıktıları, çeşitli konulardaki dosyalar, mali beyanatlar, el yazmaları, hareketli görüntüler, yayınlar, fotoğraflar, sesli kayıtlar, çizelgeler, haritalar vb. dokümanlar bu kapsama girer. Yönetmelikte değinilmeyen belgelerden, fakülte ve bölümlerdeki ders notları,

kütüphane, müze ya da başvuru için sağlanan materyaller, araştırma ya da sergi amaçlı materyallerin fazla kopyaları da yönetmelik dahilinde değerlendirilebilir.

2. Üniversitede yürütülen işlemler sırasında , üniversite çalışanları ya da üniversite ile ilgili olarak farklı kişiler tarafından üretilen belgeler, üniversiteye ait bir bilgi kaynağı olarak değerlendirilebilir. Bu tür kaynaklar alıkoyma, düzenleme, erişim ve yayım çalışmalarının bir parçası olarak ele alınabilir.

3. Üniversitede üretilen ya da kullanılan belgelerin hiçbirisi, üniversite belge uzmanlarının izni olmadan ve belgeyi üreten birimin onayı alınmadan ayıklanamamalıdır, bir başka yere aktarılmamalıdır ve imha işlemi yürütülmemelidir.

4. Üniversite arşivleri uzman arşivistlerin yönetiminde, araştırma ve tarihsel açıdan önem taşıyan belgeler için bir koruma alanı olarak değerlendirilmelidir. Üniversite arşivleri profesyonel ve kişisel belgeler, idari ve akademik personelle öğrenciler ile ilişkili belgeleri bulundurlar (Weltzenbach 1982: 117-118).

Hazırlanan böyle bir yönetmelik çerçevesinde, belge yönetim çalışmalarına başlanabilir. Belge yöneticileri ve diğer bilgi ve belge uzmanları, kendi alanlarında yetki ve sorumluluklarını belirleyerek hem kendileri hem de birlikte çalıştıkları birimler açısından nelerin ne şekilde yapılması gerektiğini ortaya koyabilirler.

III.4. BELGE YÖNETİM ÇALIŞMALARINDA OLUSTURULAN FORMLAR

III.4.1. BELGE YÖNETİMİNDE ÖN ÇALIŞMA OLARAK FORMLARIN OLUSTURULMASI

Herhangi bir üniversitede belge yönetim programlarına geçilmeden önce, belge uzmanlarının mevcut belge yapısının fiziksel ve analitik durumunu ortaya koyabilmeleri için, çeşitli düzeylerde tanımlanmış formlar geliştirmeleri gerekir. Geliştirilen bu formlar, belgelerin özet olarak listelendiği ve seri düzeyinde tanımlandığı şemalardan oluşmaktadır. “Belgelerin Özet Listesi” olarak tanımlanabilecek bu formlarda; fiziksel yerleşim için alanlar, depolama araçlarının türleri, envanter numaraları, cilt, tarih, kısa belge başlığı gibi bilgiler yer almalıdır. Listede her bir sıra, tek bir çekmece, kutu ya da rafı tanımlamak için kullanılabilir. Belgelerin yer aldığı çekmece ya da raflarda, kullanımı kolaylaştırmak için böyle bir listenin kullanılması yararlı olacaktır (Maher 1992: 291).

Belgelerin Özet Listesi					
Fakülte:			Sayfa:		
Bölüm/Birim:					
Formu Hazırlayan:					
Belgenin Üretildiği Yer	Oda	Alan	Cilt	Yıllar	Kısa Başlık

Şekil 3: Belgelerin Özet Listesi (Maher 1992: 292)

İkinci olarak üniversite belge yönetim programlarının değerlendirme çalışmalarında “Belge Envanter İş Akış Formları” kullanılır. Envanter çalışmalarının kaynağı aslında arşivlerdir. Ancak belge yönetimi kapsamında da tanımlama niteliğinde özet kataloglardan oluşan envanterler kullanılmalıdır. Belge yönetiminde kullanılan envanterler dosya adı ve işlevi, tarih, cilt, düzen ve doküman türü ile sınırlı olmalıdır. “Belge Envanter İş Akış Formları”nda toplanan bilginin önemli bir bölümü, belge yönetim programları içerisinde belgelerin üretimi, düzenlenmesi, ayıklanması ve imhası için gerekli temel bilgileri sağlarlar. İlişikte böyle bir form örneği verilmektedir.

Belge Envanter İş Akış Formu

Bölüm : Tarih Sayfa
 Birim:
 Formu Hazırlayan:

Kullanıcı:
 Belge Serilerinin
 Numarası:

Bilgi Denetimi

Belge Fonu: (Üniversitede temel idari birim olarak)
 Belge Altfon: (Bölüm , birim, büro)
 Belge Serilerinin Başlığı:

Bağlantı Personel No:
 Yerleşim:
 Dosya Tarihi:
 Cilt /Yıllık Büyüme:

Fiziksel Tanımlama (Numara ve dosya alanı, yerleşim özelliği)

Fiziksel Durum

İçerik Tanımlaması (Materyallerin formatı, türü, üretim biriminin sorumluluk tarihi, işlevleri, konuları, duplikasyon ve kaybolan materyaller)

Düzenleme: (Dokümanların türü ve konuları altında proje numarasına göre listesi)

İndeks, Dosya Kılavuzu ve Diğer Dosyalar İle İlişkisi: Örn: Fatura bilgisi maliye dosyası içerisinde.

Kullanım: Kullanım tarihleri —Haftalık —Aylık —Yıllık

Yasal ya da Finansal Değeri Var mı? Evet/ Hayır Açıklama:

Şekil 4: Belge Envanter İş Akış Formu (Maher 1992:293).

III.4.2. BELGELERİN ÖN DÜZENLENMESİ

Belgelerin daha üretimine başlanmadan amaçlarının saptanması ve uygulanacak sınıflama sistemlerine karar verilmesi gerekir. Belgelerin bu ön düzenlenmesindeki amaç; belgeleri üretecek ve kullanacak personelin, belgelere olan gereksiniminin saptanması, belgelerin nasıl kullanılacağına, gerekli olan kopya sayısı ve kopyaların nasıl yayılacağına belirlenmesi gerekir. Kayıtlı bilginin değeri, belgelerin ön düzenlenmesi ve tanımlanması çalışmalarını belirler. Değerlendirme çalışmalarında kişisel görüşlerin subjektif olma eğiliminden ötürü, değerlendirmede yasal ve idari gereksinimlerin belirleyici olması gerekir. Eğer belgeler üretim amaçlarına yönelik olarak kısa vadede değere sahipse, kısa döneme uygun geçici bir düzenleme, daha uzun dönemler için bir değer taşıyorsa ön düzenlemede, üretimden kullanıma, düzenlemeden depolamaya ve nihai ayıklamaya kadar tüm aşamalar tanımlanmalıdır (Cook 1986a:281).

III.4.2.1. BELGELERİN DÜZENLENMESİNDE FORMLARIN OLUSTURULMASI İŞLEMİ

Belgelerin üretimi ve kullanımı belgelerle ilgili işlemleri yürüten tüm personelin sorumluluğundadır. Belge sorumluluğu tasarımla başlar, üretim, dosyalama, kullanım, koruma ve sonuçta imha ile son bulur. Bu noktada dört temel kurum personeli devreye girmektedir (Bradsher 1988: 2):

1. Belgeleri üreten ya da sağlayan kişiler.
2. Belgeler üzerinde işlem yapan ya da kullanan kişiler.
3. Belgeleri hazırlayan kişiler (Sekreter, bilgisayar operatörü vb.)
4. Belgeleri alıkoyan ya da düzenleyen personel (Cook 1986b:29).

Belgelerin ön düzenleme çalışmalarını denetim altında tutmak için çeşitli düzeylerde hazırlanmış formlara gereksinim duyulur. Bu formlar kullanılarak amaca uygun etkin belge tasarımı ve üretimi gerçekleştirilebilir. Aynı zamanda, belgeler üretilmeden

önce üretecek personelin böyle bir belge serisini önceden ayrıntılarıyla bildirmesi sonucu, gereksiz belge üretiminin de önüne geçilebilir.

Aşağıda belgelerin ön düzenlenmesinde kullanılacak bir form örneği verilmektedir.

Belge Ön Düzenleme Formu			
Serileri Üretecek Personelin Adı:			
Üretilecek Belgeler İle Düzenlenecek ya da İmha Edilecek Belge Serilerinin Listesi:			
Kopyaların Hazırlandığı Kurum Numaraları:			
Belgelerin Üretildiği Alan:			
Kopyaların Gönderileceği Bölüm ve Kişilerin Listesi, Kopya Sayısı:			
Belgelerin Ön Alıkonma Süresi			
Aktif Dosya	Aktif Olmayan	İmha Süresi	
Kopya 1. —yıl	Kopya 1.	Kopya 1.	—yıl
2. —yıl	2.	2.	—yıl
3. —yıl	3.	3.	—yıl

Şekil 5: Belgelerin Ön Alıkoyma Formu (Cook,1993:45).

Bu formdan yararlanılarak belgeler belirli bir düzen içerisinde önceden belirlenmiş kurallar çerçevesinde, kurumsal amaçlara uygun olarak üretilebilir. Bu şekilde belge üretiminin, belgelerin her aşamada etkin denetimin de başarılabilmesinde oldukça yararlı olanaklar sağlanacağı kabul edilmektedir (Cook 1986b: 46).

III.4.3. BELGELERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belgelerin değerlendirilmesi çeşitli yöntemler kullanılarak yapılabilir. Belge değerlendirme formlarının kullanımı yaygın olmakla birlikte anket de değerlendirme işlemlerinde kullanılabilir. Belge değerlendirme formlarının geliştirilmesi belge yönetimi içerisinde bir uygulama projesi olarak düşünülmelidir. Böyle bir projenin başlangıç aşamasını planlama oluşturur (Hare 1997:24). Planlama aşaması aşağıda sıralayacağımız unsurlara bağlıdır:

1. Üst yönetimden alınacak izin ve desteğin sağlanması,
2. Belge işlemlerini yürüten tüm düzeydeki personelin kooperatif çalışması,
3. Yönetim ile gerçekleştirilecek sağlıklı bir iletişimi,
4. Değerlendirme formlarının tasarımı, kullanılanların yenilenmesi ya da geliştirilmesi,
5. Bu araştırmaları kimlerin yapacağını saptanması,
6. Gereksinim duyulan kaynakların sağlanması (Stout 1995: 128).

Değerlendirme çalışmalarında üst yönetimin desteği önemlidir. Hiçbir personel yasal izin alınmadan kendi sorumluluğundaki belgelerin, değerlendirilme amacıyla da olsa başkaları tarafından kullanılmasına izin vermemelidir. Planlama aşamasında belge yöneticilerinin değerlendirme yapılacak birimler ile ön görüşme yapması gerekir. Belge denetim çalışmalarında öncelikle çalışmaların yürütüleceği ortamlardaki yetkili kişilere böyle bir değerlendirme çalışması ile yer sorununda nasıl bir tasarrufa gidileceği, belge

kullanım hizmetlerinin nasıl geliştirilebileceği, zamandan nasıl tasarruf sağlanabileceği anlatılmalıdır. Ancak sadece yönetim birimlerinin desteği yeterli değildir. Önemli olan tüm personelin desteğinin sağlanmasıdır. Belge yöneticileri yapılan çalışmaların tüm yönlerini ilgili personele açıkça anlatmalıdır. Bu düzenlemeler ile ortaya çıkacak yeni durumlar ifade edilmelidir. Çalışmaları kimlerin yöneteceği, çalışmaların boyutu ve genişliği açıklığa kavuşturulmalıdır (Hare 1997:23).

III.4.3.1. BELGE DEĞERLENDİRME FORMLARI

Belgelerin değerlendirilme formları, belgeler hakkında bilgi toplamak için uygulanan sistematik değerlendirme şemalarıdır. Bu formlar, belge işlemlerini yürüten kişilere, kurumun bilgi ve belge kaynaklarının kontrolünde yardımcı olur. Değerlendirme çalışmaları ile belgelerin üretimi için gerekli veriler elde edilebilir (Cook 1993:53).

Değerlendirme iyi tasarlanmalı ve yönetilmelidir. Değerlendirme çalışmaları ile, kurumun idari yapısı, birimlerin işlevleri ve üretilen belgelerin genel yapısı hakkında bilgiler toplanır. İdeal olarak değerlendirme, tüm formatlarda ve araçlarda yer alan belgeleri kapsmalı ve üretici idari birimlerin genel yapısı hakkında bilgileri içermelidir. Değerlendirme şemaları, belge ve belge serilerini listeler ve gerekli tanımlamaları içerir. Tanımlama kapsamında belge fonları, alt fonları, seriler ve alt serileri, cilt, dosya ve başlık gibi alanlar yer alır. Belgelerin değerlendirme işlemleri seriler düzeyinde yürütülür. Belgeler değerlendirilirken standart değerlendirme formları kullanılmalıdır. Bu değerlendirme formlarında; idari birimin ve serilerin başlığı, üretici birimin adı, serilerin yerleşim yeri, belgelerin üretimden başlayarak geçirdikleri tüm aşamaların tarihleri, belgelerin amaç ve kapsamını içeren bir özet tanımlama, diğer program ve işlevlerle belgelerin ilişkisi, serilerin güncel kullanım sürelerinin belirtildiği zaman dilimi, özel belge türleri, belgelerin kullanım sıklığı, serilerin alıkonma ve ayıklama statüleri, belgelere yönelik geliştirilen kullanım araçları ile devir ya da alıkoyma için öneriler yer almalıdır (Bradsher 1988: 44-46).

Değerlendirme işlemleri mümkün olduğu oranda kısa sürede yapılmalıdır. Değerlendirme işlemlerinin daha sağlıklı olarak yürütülebilmesi için belge akış şemalarından yararlanılabilir. Belge akış şemaları, belgelerin geçirecekleri olası aşamaları tanımlayan formlardır. Belge akış şemaları, belgelerin türlerine ve kullanım sıklığına göre analiz edilmelidir. Bununla birlikte belge akış şemalarından yararlanılarak hangi serilerin çift kopya ya da gereksiz olduğu önceden daha rahatça anlaşılabilir (Cook 1993: 131).

Güncel belgelerin değerlendirilmesi, belgelerin değerlendirileceği birimlerle yapılacak ön görüşme ile başlar. Daha sonra çalışmalar için gerekli olacak idari izinler alınarak değerlendirme işlemlerine başlanır. Bu tür çalışmalarda gereksiz insan kullanımı yerine mümkün olduğu oranda az insanın kullanılması gereklidir. Yine çalışmaların mümkün olduğunca kısa sürede bitirilmesi daha sonra gerçekleştirilecek çalışmaların daha kısa sürede başlaması için gereklidir. Çalışmalar, belge üreten en küçük birimden başlayarak üst yönetim birimlerine doğru genişletilmelidir (Stout 1995:126).

Değerlendirme çalışmalarının temelini oluşturan formlar geliştirilmeden önce, çalışma ortamlarında üretilen belgelerin taşıdıkları bilgilerin tüm yönlerinin ortaya konulması gerekir. Örneğin, bir kurum içerisinde hiç kimse; ne arşivist, ne belge yöneticisi ya da diğer kurum personeli bir belge serisinin ayrıntılı değerlendirmesini yapmadan seriler hakkında karar vermemelidir (Daniels 1988:55).

Değerlendirme işlemleri, organizasyondaki belgelere yönelik bazı soruların yanıtlanmasını gerektirir. Örneğin: Hangi belgeler var? Neredeler? Ne miktardalar? Ne kadar süredir bulunduruluyorlar? Değerlendirme şemaları çeşitli türdeki belgelerin alıkonma sürelerini, nerede ne kadar süreyle bulundurulmaları gerektiğini ortaya koyarlar.

Değerlendirme çalışmaları ile sağlanabilecek yararlar:

1. Mevcut olan durum üzerinde geniş bir bakış açısı sağlanır.
2. Kurumun güncel belge işlemleri ortaya konulabilir.

3. Belgelerin alıkonma, düzenleme ve koruma işlemlerinde gerekli olan bilgi sağlanabilir (Hare 1997:21).

Stratejik olarak bir belge değerlendirme formu yeni bir belge yönetim programı için yararlı bir başlangıç noktasıdır. Böyle bir programın uygulanması ile üretilen belgelerin kalitesi yükseltileceği gibi, verimli bir belge yönetim programı uygulanabilecektir. Örneğin, belgeler uygun ortamlara yerleştirilecek ya da imha edilecekse bu belirli standartların ortaya konulmasıyla gerçekleşecektir. Ancak belge yönetimi kapsamının belgelerin tüm döngüsü için geçerli olduğu unutulmamalıdır. Eğer belge yönetim programına değerlendirme formunun oluşturulması ile başlanıyorsa, arkasından yeni üretilen belgelerin yönetimi devreye girmelidir (Hare 1997: 21).

III.4.3.1.1. DEĞERLENDİRME FORMLARININ TASARIMI

Belge değerlendirme formlarının öncelikle gerçekçi olması gerekir. Bu nedenle, kullanılmayacak verilerin toplanmasından uzak durulmalıdır. İyi bir değerlendirme formu oluştururken öncelikle nelerin gerektiği belirlenmiş olmalıdır. Bir değerlendirme formu tasarırken aşağıdaki noktaların değerlendirme formunda yer alması beklenir.

1. Belge serilerinin tanımlanması.
2. Üretilen, depolanan, düzenlenen ve ayıklanan belgelerin saptanması.
3. Belgelerin aktif, yarı aktif ve etkinliklerini kaybettikleri sürelerin belirlenmesi.
4. Belge serilerinin ne sıklıkla, nasıl kullanıldığının belirlenmesi.
5. Farklı belge serileri arasındaki ilişkinin saptanması.
6. Belgeleri depolamak için kullanılan araçların tesbit edilmesi.
7. Depolamada kullanılacak araç gerecinde özellikleri, kalitesi ve kullanım şeklinin ortaya konulması.
8. Boş depolama kapasitesi ve kullanım dışı alanların belirlenmesi.

9. Güncel belgelerin alıkoyma döneminin saptanması
10. Belgelerin önem derecesinin belirlenmesi
11. Belgelerin alıkonmasını belirleyen yasa ve yönetmeliklerin saptanması.
12. Belgeler için herhangi bir güvenlik sınırlandırmasının var olup olmadığının ortaya konulması.
13. Temel problemlerin ve gereksinimlerin ortaya konulması (Hare 1997: 25).

Aşağıda kurumlar içinde belgelerin değerlendirilmesine yönelik kullanılabilir bir belge değerlendirme formu örneği verilmektedir.

Belge Değerlendirme Formu			
Seri Başlığı : _____		Bölüm :	
Alternatif Başlık: _____		Birim/Fon :	
Tanımlama (işlev ve kapsam olarak): _____		Tarih :	
Değerlendiren: _____			
İlişkili Belgeler:			
<u>Depolama Alanı</u>	<u>Miktar (m3)</u>	<u>Boyut</u>	<u>Zaman</u>
<u>Depolama Aracı</u>	<u>Belge Formatı</u>	<u>Genişlik</u>	<u>Ekipman</u>
Kağıt Bilgisayar çıktısı Disket Sabit Disk Mikrofilm Mikrofiş Optik disk Diğerleri	Spiral Askı dosya Cilt Kutu içerisinde Portföy Diğerleri	<A4 A4 Defter Büyük boy 3.5 Disk Diğerleri	4X8 Dosya kabini 8x12 Dosya Kabini Açık raf Yatay kabin Diğerleri
<u>Düzenleme</u>	<u>Kullanım Sıklığı</u>	<u>Bölüm İçi</u>	<u>Bölüm Dışı</u>
Alfabetik Numerik Alfanumerik	Haftalık Aylık Üç Aylık Yıllık Diğerleri		
<u>Yasal ve İdari Alıkoyma Gereksinimleri:</u>	<u>Çok Önemli</u> Evet/Hayır	<u>Özgün</u> Evet/Hayır	
Notlar: (Problemler, gereksinimler, yorumlar)			

Şekil 6. Belge Değerlendirme Formu (Hare 1997:27)

III.4.3.2. ELEKTRONİK ORTAMDA BELGELERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bilgisayar teknolojisi, ofis otomasyonu ve elektronik olarak üretilen belge yapıları belge yöneticilerinin çalışma kapsamını, bu yeni alanları da dahil ederek genişletmek zorunda bırakmaktadır. Bilginin elektronik ortamda kolayca üretimi, güncelleştirilmesi ve iletimi ile belge işlemleri de daha kolay ve hızlı yapılabilmektedir (Hare: 1997: 10).

Belge yönetimini etkileyen bu gelişmelerin dört temel yönü sözkonusudur:

1. Elektronik veri işleme teknikleri ile güncelleştirilebilen veri tabanları ve veri dosyaları yaratılabilmektedir. Böylece belge yöneticileri, hangi belgelerin koruma kapsamına alınacağına elektronik ortamda karar verebilmektedirler.
2. Kelime işlemciler ve ağ teknolojisindeki gelişmeler, taslaklar, raporlar, özel bilgiler içeren belgeler ve gizli belgelerin ağ ortamında kaybolma ya da çalınma riskini ortaya çıkarmaktadır.
3. Mikrografik materyaller, bilgisayara dayalı erişim ve bilgisayar çıktısı mikrofilmler belge sistemlerinin yapısını kökten değiştirmektedir.
4. Hızlı faks ve telekonferans olanakları sunan uzakiletişim uygulamaları, bilginin alıkonması için dikkatli planlamayı gerektirmektedir (Stout 1995:142).

Diğer yandan, bilgisayar teknolojisinin gelişimine paralel olarak birimler daha bağımsız ve dağınık çalışma ortamına sahip olmuşlardır. Bunun için, kolayca üretilebilen belgelerin denetimi için kapsamlı ve yoğun çalışmaların yapılması gerekmektedir. Belge yönetim programlarını uygulayan kişiler, bir taraftan, birbirleri ile uyumsuz belge üretim, düzenleme ve depolama formlarının standardize edilmesi sorununu yaşarken; diğer

tarafından kısa bir sürede modası geçen yazılım ve donanım ekipmanlarını yeni gelişmelere göre sürekli değiştirme sorunu ile karşı karşıya kalmaktadırlar (Bradsher 1988:51).

Kurum içerisindeki ilgili tüm personelin desteğinin alınması ve uygun yazılım ve donanım ekipmanları ile belge yönetim programlarında elektronik sistemler, önceden belirlenen işlemlere göre; tanımlama, üretim, işleme ve iletim gibi alanlarda otomasyona geçilmesini sağlar. Böyle bir program içerisinde belgeler tanımlanırken, sistem başlığı, destek programlarının tanımlanması, programda yetkili kişilerin belirlenmesi, belgelerin amaç, kapsam, sistem çıktıları ve belli başlı kullanıcılarının saptanması gerekir. Yine program içerisinde giriş sınırlamaları, dokümantasyon ve teknik işlemler sistemin özelliklerine bağlı olarak çeşitlilik gösterir (Cook 1993: 53).

Elektronik belge düzenleme programları, kurum içi veri tabanları, otomasyon sistemleri, ağ konfigürasyonları ve elektronik bilgi ve belge erişim sistemlerinin (e-posta ve telekonferans olanakları gibi) dahil edildiği kurum içi elektronik bilgi sistemleri içerisinde bir bütün halinde değerlendirilmelidir (Stout 1995:144).

Belgelerin elektronik ortamda üretimi kullanımı, düzenlenmesi ve korunması, belge işlemlerde etkinliği artıracaktır. Ancak öncelikle belge yönetim programlarının uygulamaya geçirilmesi gerekir. Belge yönetim programları sağlıklı bir zemine oturtulmadan kurulacak elektronik sistemler, içinden çıkılması zor problemlerin yaşanmasına neden olabilir. Bununla birlikte, yürütülen belge işlemlerinin elektronik ortama uyumlu olması, gerekli bilgilerin elektronik ortama kolayca aktarılmasını sağlayacaktır.

III.4.4. BELGE ALIKOYMA FORMLARININ OLUSTURULMASI

III.4.4.1. ALIKOYMA FORMLARININ AMAÇLARI

Alıkoyma formları belge serilerinin analitik bir listesini verir. Bu formlar, idari birimlerde serilerin ne amaçla üretildikleri göz önüne alınarak düzenlenir. Formların asıl amacı belgelere yönelik ne gibi işlemlerin yapılması gerektiğine karar vermektir. Bu kararlar formlar yardımı ile etkili bir şekilde gerçekleştirilebilir. İkinci bir amaç kurumun belge aktivitelerinin ortaya konulması ve yeni belge serilerinin oluşturulması olabilir. Alıkoyma programları genelde serilerin bölümlerde ve belge merkezlerinde kalmaları gereken sürelerini, belgelerin başlık ve notlarına dayanarak saptar. Bu programlar veri tabanı yönetim sistemleri ile bütünleşik olarak yürütülebilir. Bu sistemler içerisinde belgelerin her aşamada ne kadar süre alıkonulacağı otomatik olarak belirlenebilir (Cook 1986b:50) .

Alıkoyma programlarının oluşturulması ve devamlılığı belge yönetim programlarının ana amacıdır. Belge yöneticileri mümkün olduğu oranda kurumda belge üreten ve denetleyen kişilerle sıkı ilişkiye girmelidirler. Kararların alınmasında sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılsa da nihai karar belge yöneticisinde olmalıdır (Cook 1993:32).

III.4.4.2. ALIKOYMA FORMLARININ KAPSAMI

Belgelerin değerlendirilmesi işleminin ardından, değerlendirilen belgelerin hangi şartlarda ne şekilde, hangi tarihler arasında alıkonulacağını saptanması gerekir. Ayrıca bir belge yönetim programında belge yöneticileri, kanunla özel olarak belirlenmiş ya da kurumun idari yapısını ortaya koyan belgeleri saptamaya çalışmalıdırlar. Kurumsal çalışmaların tüm yönlerini ortaya koyacak sistemlerin başarısı uzun dönemli programların

uygulanmasını gerektirir. Kurumlar arasında alıkoyma programları farklılık gösterse de amaçta bir uzlaşma sözkonusudur (Cook 1993:32).

Aşağıda 1954 yılında “Grigg Raporu” tavsiyelerine dayanan ve 1981 yılında “Wilson Raporu” ile geliştirilen alıkoyma programlarının nitelikleri Cook (52:1986b)’dan alınan bilgiler doğrultusunda verilmektedir:

1. Mümkün olduğu oranda çok sınıf, bir alıkoyma programında değerlendirilmelidir.
2. Yenilenmesi gereken sınıflar zaman içerisinde üç dönemde ele alınmalıdır. İlk yenileme belgelerin üretiminden 30 ila 60 gün sonrasında, ikinci yenileme 5 yıl sonra ve üçüncü yenileme ise ideal olarak 25 yıl sonra yapılmalıdır.
3. Genel bir yasa ya da herhangi bir yasal etkinlik ile ilgili belge serileri diğer belgelerden ayrı bir yerde değerlendirilmelidir

Yukarıda “Grigg Sistemi”nin kaba hatları ile ortaya konulan yapısı aslında idari değer ile araştırma değeri arasındaki geniş bir uyuma dayanır. İşleyişte kullanım değerine sahip olmayan seriler aynı zamanda kurumsal değere de sahip olmayan serilerdir. Yine, uzun dönemde değere sahip serilerin kullanımı da oldukça yoğundur (Cook 1986b:53).

Belgelerin üretiminin hemen ardından, alıkoyma programlarına dahil edilmeleri gerekir. Aksi takdirde idari değerlendirme yapmadan erişimde büyük sorunlar meydana gelebilir. Devam etmeyen bir işlevden ortaya çıkan belge serileri idari açıdan da bir kullanım değerine sahip değildir. Bu belgelerin saptanmasının ardından, belge merkezlerine ya da arşivlere devredilmesi gerekir. “Grigg Sistemi”nde, belgelerin üretiminin hemen ardından alıkoyma programlarına dahil edilmesi gerektiği vurgulanmaktadır. Aksi takdirde idari değer belirlenmeden erişimin sorun yaratacağı belirtilmektedir (Cook 1986b:53).

III.4.4.3. ALIKOYMA FORMLARININ TASARIMI

Belge yönetiminde alıkoyma formlarının tasarımı veri tabanı oluşturmaya benzer. Alıkoyma formları idari olarak kullanılan tüm belge sınıfları ve bunlarla ilişkili alanları ortaya koyan geniş bir veri tabanıdır. Alıkoyma formları sistematik bir çalışmanın sonucu oluşur (Cook 1993:31)

Belge yönetimi kapsamında bir alıkoyma programının dört temel belirleyicisi vardır. Bunlar belgelerin; idari, mali, yasal ve araştırma değeridir. İdari değer, yöneticiler; mali değer, idari ve mali işlerden sorumlu birimler; yasal değer hukuk müşavirleri; araştırma değeri de belgeleri kullanacak personel tarafından belirlenir.

Üretilen bu formlar yasal bir statüye kavuşturulmalı ve zorunlu olarak uygulanmalıdır. Alıkoyma formları yasal bir zorunluluk olarak tüm sınıfların düzenleme ve ayıklama işlemlerinde kullanılmalıdır. Alıkoyma formlarında kullanılan zaman aralıklarının belirlenmesinde standart uygulamalara gidilmelidir. Örneğin 12 ay içerisinde mekanik işlemlerin kayıtlarının tutulması ve daha sonra imhası, ya da 12 yıl için personel kayıtlarının tutulması gibi. Bu tür zaman aralıklarının belirlenmesi yasal koşullar da göz önüne alınarak yapılmalıdır (Cook 1993: 33).

Alıkoyma formlarının en önemli amaçlarından biri de, sınıflandırılacak belgelerin kurumsal değerlerine göre ayrı ayrı tanımlanmasını sağlamaktır. Eğer beklenmedik bir felakete (Örneğin sel, yangın ya da önemli belgelerin kaybolması gibi) karşılaşırsa, kurumun ciddi bir sorunla yüz yüze gelmemesi için bu belgelerin farklı formatlarda da saklanması gerekir (Penn: 1989: 128).

Aşağıda, belgelerin alıkoyma programlarında denetimleri için merkezi araç görevi üstlenebilecek bir belge alıkoyma formu örneği verilmektedir:

Belge Alıkoyma Formu

Bölüm Kodu:

Sınıf Numarası:

Alt Sınıflar:

Özet (Sınıf Kapsamında İçerik Bilgilerinin Özeti):

Bölümlerin Sınıfı Kullanma Özellikleri:

Alıkoyma Süresi:

Uygunluk (Değerlendirme döneminde depolama işlemleri):

Kullanılan Depo Araç Gereçleri:

Form/ Tür/Materyal Yapısı:

Maliyet:

Sınıfları Etkileyen Yasal Durum:

Sınıfları Etkileyen Finansal Durum:

Alıkoyma İçin Öneriler: (Bu çalışmada onaylama işleminde kimler hangi yetkilere sahip):

Önemli Belgelerin Sınıflandırılması:

Güncel Sistemden Güncel Olmayan Materyallerin Ayıklanması:

Kullanım Araçları:

Notlar: (Özel Durumlar):

Sınıfların Konularına Göre Göndermeler:

Şekil 7: Belge Alıkoyma Formu (Cook 1993: 34).

III.4.5. BELGELERİN AYIKLANMASI

Belgelerin ayıklanması işlemleri, yarı güncel ya da etkinliğini tamamen yitirmiş belgelerle ilgili olarak yürütülen bir çalışmadır. Ayıklama işlemi belgelerin güncel dosyalardan, belge merkezlerine ya da arşive devri çalışmalarını kapsar. Uzun vadede değeri kalmayan belgelerin imhası da bu dönemde gerçekleştirilir. Bir belge ayıklama programının iki yönü vardır: İlki, kalıcı belgelerin belirlenmesi, ikincisi ise güncel dosyalardan güncel olmayan belgelerin çıkarılarak dosyaların güncelleştirilmesidir. Ricks (1988:312)'e göre ayıklama işlemi, üretim ve kullanım ile düzenleme ve koruma arasında bir köprü görevi görür.

Belge yöneticileri ayıklama işlemlerini zaman zaman idari yöneticiler ya da arşivistlerle birlikte yürütürler. Arşivistler ayıklama programlarına, modern belge saklama yöntemlerinde karmaşık yapıyı düzenlediği ve makinaca okunabilir formatta bilginin kullanılması ve korunmasında önemli yararlar sağladığı için ilgi duyarlar. (Stout 1995:127).

Ayıklama işlemleri uygulamada, bir kurum içerisinde yapılacağı gibi bir bütünün parçası niteliğindeki kurumlar arasında da yürütülebilir. Örneğin Amerika'da Federal Belge Uzmanları, belgelerin imhası programlarını Devlet kuruluşlarının tümü içerisinde aynı teknik ve yöntemleri kullanarak yapmaktadırlar (Stout 1995:128). Aynı şekilde İngiltere'de Resmi Belge Bürosu (The Public Records Office) personeli, belgelerin araştırma ve tüm belge işlemleri için gerekli yetkiye sahiptir (Karen 1988:43).

Ayıklama işlemlerinde belge yöneticileri, arşivistler ve belge üretici birimler ortaklaşa olarak belge alıkoyma ve ayıklama sürelerine karar vermelidirler. Güncelliğini yitiren belgelerin nerelere yerleştirileceği, yine aynı grubun kararı ile belirlenmelidir. Ayıklama programlarının yasal bir statüsü olması gerekir. Seriler düzeyinde yürütülebilecek böyle bir programda, hiçbir seri yasal statüsü belirlenmeden birimlerde

bulundurulmamalıdır. Yine seriler için bir depolama programının belirlenmesi önerilmektedir (Stout 1995:126).

Ayıklama işlemleri beş temel kategoride yürütülür. Bunlar:

1. Yerleşim (Location): Belge merkezi ya da arşive devir tarihini göstermelidir.
2. Karar Verme: Belgelerin düzenleme kararı için daha uzun süre güncel dosyalarda korunması gerektiğini gösterir.
3. Gözden Geçirme: Dosya birimleri için düzenlemeye gereksinim duyulduğunu gösterir.
4. Geçici: Materyalin kalıcı bir değeri yoktur. Üretimine neden olan kullanımının ardından imha edilmelidir.
5. İmha: Belirlenmiş bir zaman aralığında imha işlemi gerçekleştirilir (Cook 1993:61, Terry 1966:140).

Kapsamlı bir belge ayıklama formu ile kurumun tüm belgeleri tanımlanır ve arşivsel değeri belirlenir. Ayrıca bu formlar ile, kanunlar çerçevesinde üretilmiş olan belgelerin nasıl bir işleme tabi tutulacağı belirlenir. Formlar üzerindeki yetke alanlar, gereksiz belgelerin düzenli olarak kaldırılmasını sağlar (Karen 1988:44).

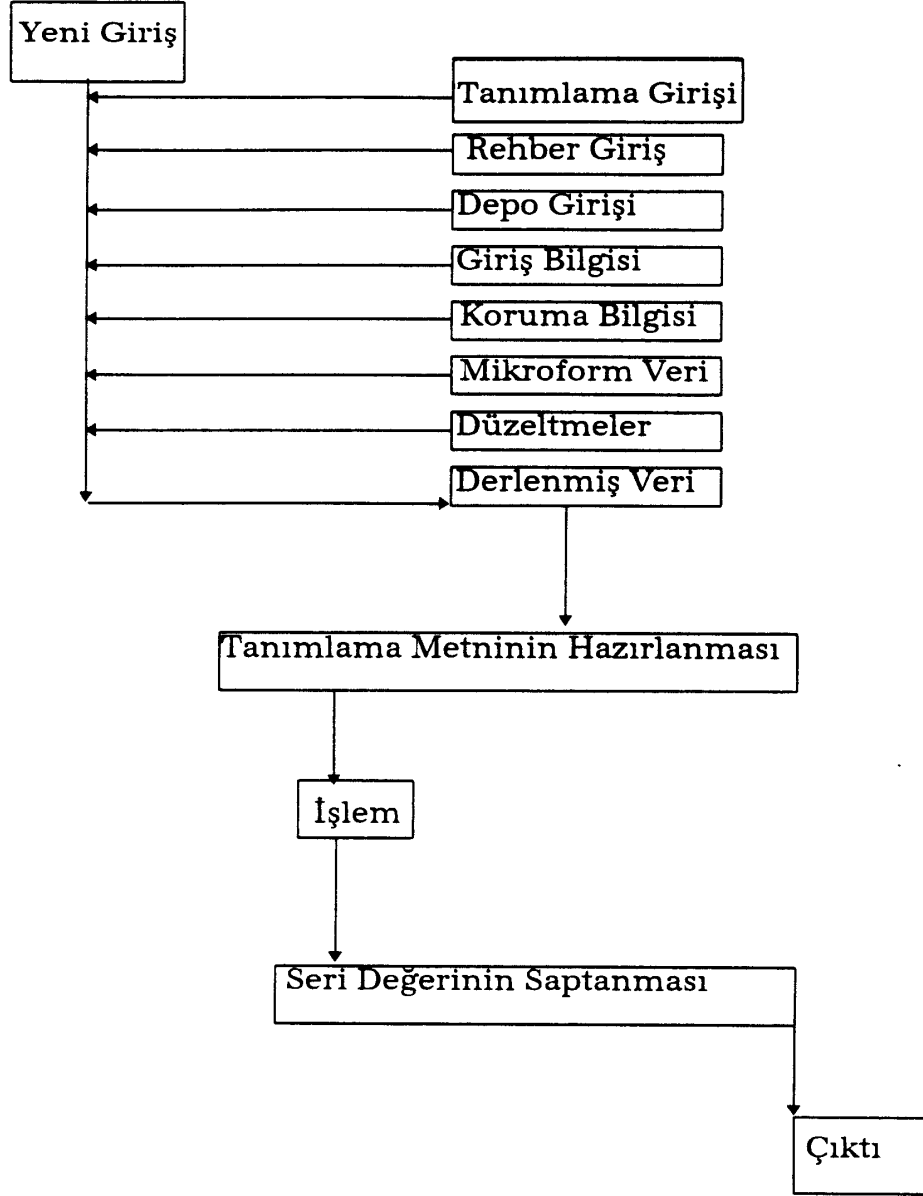
Kurumlarda belgelerin ayıklanması çalışmalarını formlara dayanılarak da yürütülebilir. Bu formlarla, belge yönetimi üzerine bütünüyle denetim ve idari işlemlerde etkinlik ve verimlilik sağlanabilir. Hazırlanacak belge ayıklama formları ile belge kullanım hizmetleri de düzenli bir hale gelir. Belge yöneticileri bu formları kurumsal değere sahip bilgi kaynaklarının tasarımı işlemleri için de kullanabilirler. Formlar eğitim amacı ile de kullanılabilir. Kurumlarda belge yönetim ve arşiv programlarının ilgililere tanıtılmasında ve ilgili personelin belgelerin hangi değere sahip olduğu konusunda bilinçlendirilmesinde

belge ayıklama formlarından yararlanılabilir. Şemalar yardımı ile ayıklama işlemlerini yürüten kişilerin nasıl hareket edeceklerine de karar verilebilir (Karen 1988:44).

III.4.5.1. BELGELERİN AYIKLANMASINDA SINIF KÜTÜKLERİNİN HAZIRLANMASI

Belge ayıklama işlemlerine, belge sınıflarına ait kütüklerin hazırlanması işlemi ile başlanmalıdır. Kütükler belge ayıklama işlemleri için temel kullanım araçlarıdır. Kütükler güncel olmayan belgelerin ayıklanması için gerekli tüm bilgileri bulundurlar. Sınıf kütüklerini, belgelerin ayıklanmasında belge serilerinin kullanım değerlerinin çeşitli aşamalarda ortaya konulmasını sağlayan bir ayıklama şeması olarak tanımlamak mümkündür. Seriler, kütük üzerinde en az iki alanda değerlendirilebilecek şekilde tanımlanmalıdırlar (Cook 1986:60).

Aşağıdaki şekil, kurumlarda belge serilerinin kütüklenmesi işlemlerinde kullanılacak bir kütük yapısını göstermektedir.



Şekil 8: Belge Sınıf Kütüklerinin Hazırlanması (Cook 1986b:46).

Belgelerin ayıklanmasında en önemli kullanım araçlarından biri olan sınıf kütüklerinin hazırlanmasından sonra, belgelerin bundan sonraki döngüde ne gibi işlemlere tabi tutulacağını saptanması gerekir. Belgelerin bu işlemlerin sonunda, bir süre daha aktif dosyalarda tutulmasına, imhasına, ya da belge merkezlerine devir edilmesine karar verilir.

Belge merkezlerine devredilecek belgeler için uygun tanımlamalar yapılmalıdır. Yine belge yönetim kapsamında değerlendirilen belge merkezlerinde, yürütülen işlemlere yönelik programların oluşturulması gerekir (Cook 1986b: 56).

Belirli bir süre belge merkezlerinde kalan belgeler daha sonra ayıklama işlemine tabi tutularak ya arşivlere gönderilir ya da imha edilmek için ayılırlar. Bu işlemlerin yürütülebilmesi için ayıklama formlarından yararlanır. Aşağıda belge ayıklama için tavsiye niteliğinde bir form verilmektedir:

Belge Ayıklama Formu		
Seriye Değerlendiren:	Tarih	İmza
Seri Başlığı:		
Kullanım:		
Tanım:		
Yerleşim:		
Ayıklama Kararı		
İmha:.....		
Belge Merkezinde belirli bir süre daha saklama:		
Ulusal Arşive Devretme :(Örneğin Türkiye’de Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı)		

Şekil 9: Belge Ayıklama Formu (Cook 1986b: 61)

Ancak böyle bir değerlendirme formu ile belgelerin belge merkezlerinden hareketi denetim altında tutulabilir. Aynı zamanda sorumluluğun da çeşitli kişilere yayılması sağlanarak oluşabilecek sorunlar ve gecikmeler en alt seviyeye düşürülebilir.

Ayıklama işleminde belgelerin arşive devri, belgelerin kullanım değerlerine tam olarak karar verildikten sonra gerçekleşmelidir. Öte yandan, belgelerin arşive erken devri birçok kurum için tehlikeli sonuçlara yol açabilir. Örneğin gizlilik değerini koruyan bir belgenin arşivlerde kullanıma açılması kişisel ve tüzel mahrumiyet hakkının çiğnenmesine yol açabilir (Cook 1986b: 62).

Kurumlarda belge yönetimi çalışmalarının son noktasını belge merkezlerinde yapılan nihai ayıklama çalışmaları oluşturur. Bu çalışmalardan sonra belgeler eğer kalıcı değerlerini koruyorlarsa arşivlerde yaşamlarını devam ettirirler. Belge yönetimi kapsamından çıkan belgeler, arşivlerde arşivistlerin denetiminde belgeler “provenans” prensibine göre düzenlenir, kullanıma açılır ve korunurlar (Cook 1986b: 62).

IV. BÖLÜM

H.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ'NDE BELGE İŞLEMLERİ VE DEĞERLENDİRMESİ

IV.1. H.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ'NİN GELİŞİMİ VE İDARİ YAPISI

Araştırmamız kapsamında incelediğimiz H.Ü.E.F.'nde belge işlemlerinin açıklanabilmesi ve ortaya koyduğumuz belge yönetim programlarının hangi ortamda ne şekilde uygulanabileceğinin saptanabilmesi için, H.Ü. ve H.Ü.E.F.'sinin kuruluşu, gelişimi, amacının ve idari yapısının tam olarak ortaya konulması gerekmektedir. H.Ü.E.F. ve ona bağlı birim ve bölümlerde belgelere yönelik olarak yürütülen her türlü işlemin, bağlı olduğu H.Ü.'nin yasa ve uygulamalarına dayandığı göz önüne alınarak, öncelikle H.Ü.'nin kuruluşu, amacı ve idari örgütlenmesi ele alınacaktır.

H.Ü. Hacettepe Üniversitesi 8 Temmuz 1967 tarihinde 892 sayılı kanunla kurulmuştur. Hacettepe Üniversitesi'nin kuruluş amacı:

“Bilim anlayışına, inceleme ve araştırma yeteneklerine ve milli ülkülere sahip, sağlam düşünceli aydınlar yetiştirmek, bilimsel inceleme ve araştırmalar yaptırmak ve toplum sorunlarına eğilmektir. Hacettepe Üniversitesi bu amaçlara ulaşmak için, Atatürk'ün gösterdiği bilim yolunda Türkiye'nin çağdaş uygarlık düzeyine ulaştırılmasına çalışmaktadır. Hacettepe Üniversitesi eğitim felsefesi olarak, yurt içinde ve dışında uygulanan eğitim sistemlerinden büyük ölçüde yararlanmakla birlikte, Türk toplumuna daha yararlı ve etkin hizmetlerde bulunmak için kendine özgü bir eğitim- öğretim sistemi uygulanması ve bu sistemin sürekli olarak geliştirilmesini belirlemiştir (Hacettepe... 1985: 1).

Hacettepe Üniversitesi'nin kurulmasının ardından yerleşim alanı olan Hacettepe Merkez Kampüsü'nün gelişmeleri karşılayamayacağı düşünülerek, 1969 yılında yeni kurulacak fakültelerin ve yüksekokulların gelişmelerine elverecek bir yerleşme planı hazırlanmıştır. Bu yeni merkez Eskişehir yolu üzerinde Beytepe alanında 12.000 dönümlük bir saha üzerinde kurulmuş ve yerleştirilmiştir. Kuruluş çalışmalarının tamamlanmasının ardından Sosyal ve İdari Bilimler, Fen ve Mühendislik Fakültesi bu siteye taşınmıştır (Hacettepe... 1985: 2).

Günümüzde Hacettepe Üniversitesi, Ankara içinde Hacettepe ve Beytepe olmak üzere iki kampusa yerleşmiştir. 28.03.1983 tarihinde 2809 sayılı YÖK Kurumları Hakkındaki 41 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Değiştirilerek Kabulüne İlişkin Kanun ile Üniversite'nin teşkilatı yeniden düzenlenmiş olup, bugün 9 Fakülte, 12 Yüksekokul, 23 Araştırma ve Uygulama Merkezi'nde eğitim ve araştırma işlevlerini sürdürmektedir (Hacettepe 1997: 3).

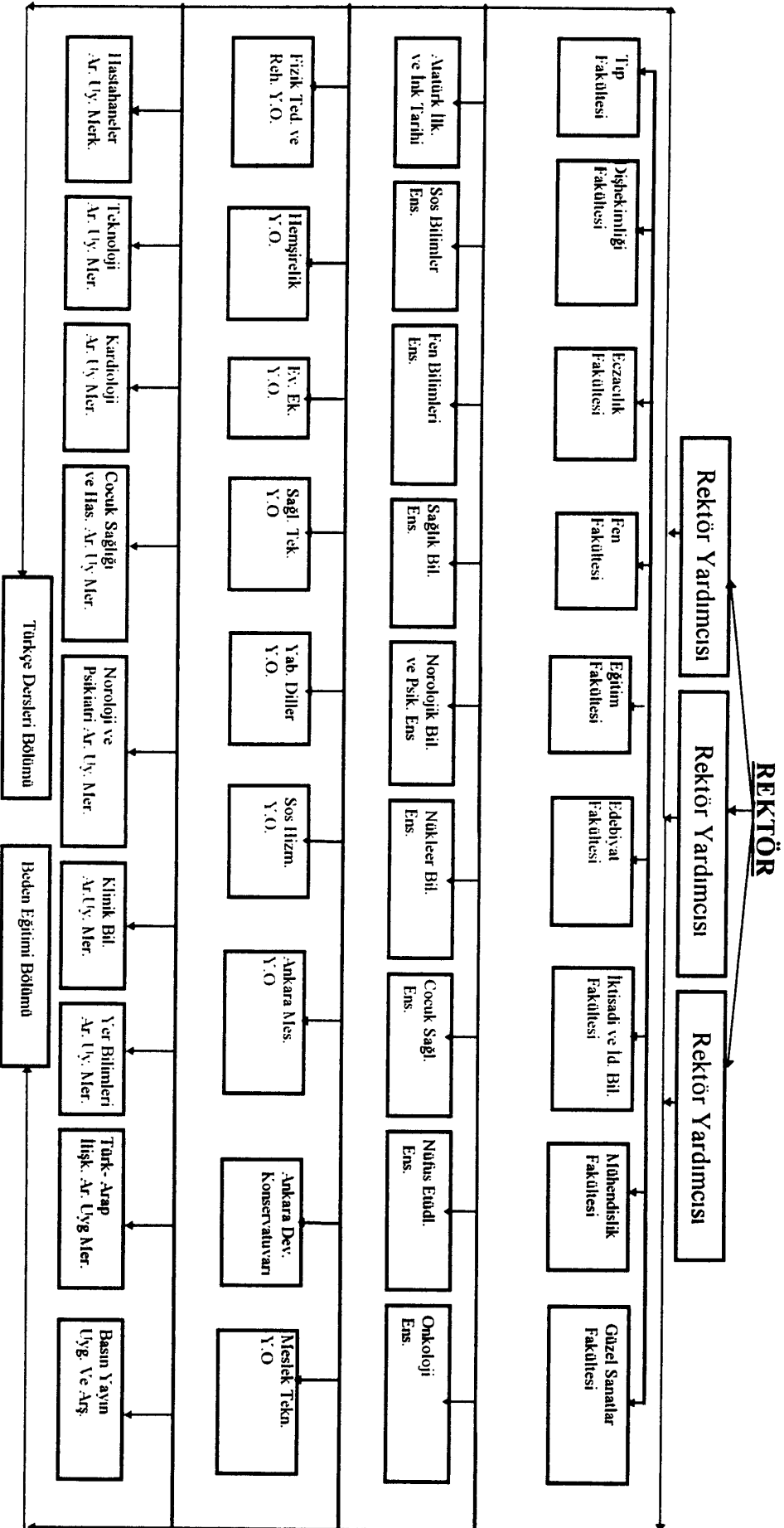
Hacettepe Üniversitesi bünyesinde önce Fen ve Sosyal Bilimler Fakültesi, 1968-69 öğretim yılından itibaren de Sosyal ve İdari Bilimler Fakültesi adı altında faaliyet gösteren Fakülte, 1982 yılında Edebiyat Fakültesi adı altında yeniden yapılanmıştır (H.Ü.Edebiyat ...1996:4).

H.Ü.E.F.'nde halen Alman Dili ve Edebiyatı, Antropoloji, Amerikan Kültürü ve Edebiyatı, Arkeoloji (Prehistorya ve Önasya Arkeolojisi Anabilim Dalı), Sanat Tarihi, Felsefe, Fransız Dili ve Edebiyatı, İngiliz Dilbilimi, İngiliz Dili ve Edebiyatı, Kütüphanecilik (Kütüphanecilik, Dokümantasyon ve Enformasyon, Arşivcilik Anabilim Dalları), Psikoloji, Sosyoloji, Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı (Türk Halkbilimi Anabilim Dalı) bölümleri öğretim çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca Fakülte bünyesinde Türk Dili Dersleri Koordinatörlüğü de görev yapmaktadır. Fakülte'de halen 49 profesör, 30 doçent, 54 yardımcı doçent, 12 öğretim görevlisi, 95 araştırma görevlisi, 6 uzman ve 2 okutman görev yapmaktadır. İdari personel olarak 48 kişi yer almaktadır. H.Ü.E.F.'nde

akademisyen sayısı toplam 249 kişidir. 1997-1998 öğretim döneminde H.Ü.E.F.'ne kayıtlı 4169 öğrenci, öğrenim çalışmalarını yürütmektedir.¹

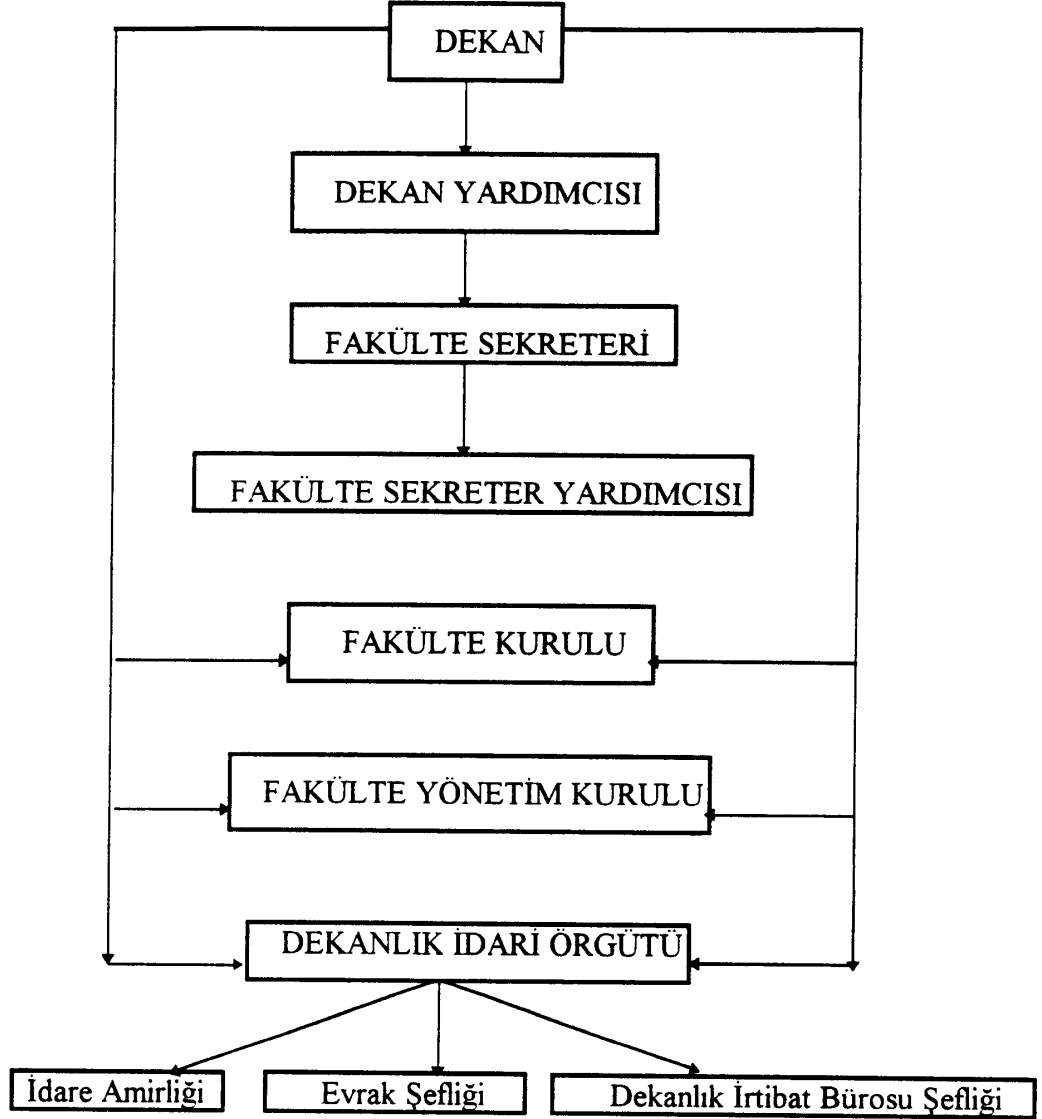
Aşağıda H.Ü. Akademik Örgüt Şeması, Edebiyat Fakültesi Örgüt Şeması ve Edebiyat Fakültesi'ne bağlı bölüm ve anabilim dallarına ilişkin bilgiler verilmektedir:

¹ 5.5. 1998 Tarihinde Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Sekreter Yardımcısı Sami Öztürk ile yapılan görüşme ile Fakülteye ait istatistiki bilgiler sağlanmıştır



Şekil 10: H.Ü. Akademik Örgütü (Hacettepe Üniversitesi... 1996:2)

EDEBİYAT FAKÜLTESİ YÖNETİM ÖRGÜTÜ



Şekil 11: Edebiyat Fakültesi Yönetim Örgütü (Hacettepe Üniversitesi... 1996: 13)

H.Ü.E.F.'NE BAĞLI BÖLÜM VE ANABİLİM DALLARINDA PERSONEL DAĞILIMI

	Prof. Dr.		Doç. Dr.	Yrd. Doç. Dr.	Öğr. Gör.	Aş. Gör	Uzman
Antropoloji Bölümü:	1		1	2	-	6	-
Arkeoloji Bölümü: (Protohistorya ve Ön Asya Arkeolojisi Anabilim Dalları):	2		1	2	1	4	-
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü:	5		3	4	1	8	-
Amerikan Kültürü ve Edebiyatı Bölümü:	2		1	4	-	6	-
İngiliz Dilbilimi Bölümü:	3		2	5	-	5	-
Alman Dili ve Edebiyatı Bölümü:	2		1	2	1	5	-
Fransız Dili ve Edebiyatı Bölümü:	4		2	4	-	4	-
Felsefe Bölümü:	4		2	4	-	5	-
Kütüphaneçilik Bölümü (Kütüphaneçilik, Dokümantasyon ve Enformasyon, Arşivçilik Anabilim Dalları)	4		4	3	-	3	2
Mürcim Tercümanlık Bölümü (İngilizce Mürcim Tercümanlık ve Fransızca Mürcim Tercümanlık Anabilim Dalları):	-		3	2	-	9	-
Psikoloji Bölümü:	5		2	6	2	6	1
Sosyoloji Bölümü:	3		4	5	-	7	-
Tarih Bölümü:	3		2	6	-	5	-
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Türk Halkbilimi Anabilim Dalı):	5		3	4	2	12	1
Sanat Tarihi Bölümü:	3		1	2		5	-

Şekil 12: H.Ü.E.F.'sinde Bölüm ve Anabilim Dallarna Göre Personel Dağılımı (Hacettepe Üniversitesi...1996-1998:3)

IV.2. H.Ü. 'NDE BELGE İŞLEMLERİNİN TANIMLANMASI

Hacettepe Üniversitesi bünyesinde yer alan 9 fakülte, 12 yüksekokul, 12 enstitü, 23 araştırma ve uygulama merkezi içerisinde üretilen ya da sağlanan tüm resmi içerikli belgeler, 16 Mayıs 1988 yılında 19816 sayı ile yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri HakkındaYönetmelik”in hükümlerine tabidir. Bu yönetmeliğin amacı:

“Kamu kurum ve kuruluşları ile şahısların elinde bulunan arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi haline gelecek olan arşivlik malzemenin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramaması, gerekli şartlar altında bunların korunmasının sağlanması ve milli menfaatlere uygun olarak, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasını, lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanmasına ve imhasına yönelik usul ve esasları düzenlemek”

olarak belirlenmiştir (Devlet Arşiv...1988:4).

Bu yönetmelik kapsamında, arşiv ve arşiv öncesi belge çalışmalarında geçen önemli terimler, çalışmamızla olan ilişkisi göz önüne alınarak aşağıda aktarılmaktadır : Yönetmelikte geçen ve aşağıda sırasıyla aktaracağımız terimlerin tümü, H.Ü ve H.Ü.E.F. için bütünüyle geçerli kabul edilmektedir.

Arşiv Malzemesi: “Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş ya da üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, kurumsal işlemler sonucu oluşan ve saklanan, Türk Milletinin geleceğini, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası anlaşmaları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, din, ilmi, edebi, estetik, kültürel, bibliyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespitte yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf, ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga fotoğraf, film ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgelere arşiv malzemesi denir” (Devlet Arşiv...1988:4).

Tanımda dikkati çeken en temel durum elektronik ortamdan ve bu ortamın ürünü olan belgelerden hiç söz edilmemesidir. Yönetmeliğin 1988 tarihinde hazırlandığı düşünülürse, bu durumun önemli bir eksiklik yarattığı kolayca anlaşılabilir. Yukarıdaki maddede özellikle, üzerinden otuz yıl geçmiş ya da on beş yıl geçmesinin ardından kesin sonuca bağlanmış ifadesi önemlidir. Bu Madde’de, üretilen resmi içerikli tüm belgeler arşiv malzemesi olarak tanımlanmamaktadır. Belgelerin arşiv malzemesi olabilmesi için tarihi, siyasi, hukuki, kültürel ya da teknik olarak kalıcı değere sahip olması gerektiği vurgulanmaktadır.

Arşivlik Malzeme: “Arşivlik malzeme niteliğindeki her türlü belgeden zaman bakımından henüz arşiv malzemesi hüviyetini kazanamayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası anlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden, ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kayıtları gibi belgelere arşivlik malzeme denir” (Devlet Arşiv...1988:4).

Yukarıdaki “arşivlik malzeme” tanımı, güncel belgeleri kapsamaktadır. Bu tanımlamada, güncel idari işlemler sırasında üretilen ve güncelliğini koruyan belgelerin anlatılmak istendiğini anlıyoruz. Belge yönetim programları çerçevesinde ele alınan belgeler bu kapsamdadır. Bu tür belgeler kurumların güncel iş hayatı içerisinde sık sık kullanılan belgelerdir. Daha önceki bölümlerde değinildiği gibi güncel ve yarı güncel olmak üzere iki düzeyde değerlendirilirler. Güncel olan belgeler ilgili birim ya da bölümlerde aktif olarak kullanılırken, yarı güncel belgeler, modern kurumlarda belge merkezlerinde hizmete sunulurlar.

Birim Arşivi: “Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan ve bu kuruluşların çeşitli birimlerince, aktüalitesini kaybetmemiş bir şekilde günlük iş akımı içerisinde kullanılan, arşivlik malzemenin (güncel belgelerin) belirli bir süre saklandığı arşiv birimine, birim arşivi denir” (Devlet Arşiv...1988:4).

Tanımlamada birim arşivi, güncel belgelerin, dosya, klasör ya da çekmecelerde hizmete sunulduğu ya da saklandığı ortamları tanımlamaktadır. Belgeler birim ya da bölümlerde çeşitli düzeylerde tanımlanarak saklanmaktadır. Araştırmamız kapsamında incelediğimiz H.Ü.E.F.'nde belgeler birim ya da bölümlerde Desimal Dosya Sistemi'ne göre klasörler içerisinde bulundurulmaktadır. Bu sistem ondalık olarak belgelerin içerdikleri konulara göre ayrılmasına dayanır (Desimal Dosya...1977:2).

Kurum Arşivi: “Kurum ve kuruluşların merkez teşkilatları içerisinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivlere kurum arşivi denir” (Devlet Arşiv...1988:4).

Kurum arşivleri kurumların belge merkezleridir. Kurumlarda yarı güncel hale gelen ya da güncelliğini büyük oranda yitiren ancak kullanım değerlerini koruyan belgeler, belge merkezlerinde idari, mali, kültürel, vb. değerlerinden dolayı saklanırlar.

“Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” yukarıda sıralanan tanımlamalar kapsamında ele alınan belgelere yönelik olarak, tüm kurumları kapsayan hizmet stratejileri ve işleyiş yöntemlerini de ortaya koymaktadır. Bu ilkeler ana başlık olarak üretim, düzenleme, kullanım ve koruma kapsamında değerlendirilmektedir. Yönetmeliğe göre kurumlar, ellerinde bulundurdukları arşivlik malzemeyi, birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile, arşiv malzemesini (yasal, idari, kültürel ya da siyasal değere sahip belgeler) ise kurum arşivlerinde 10-15 yıl süre ile saklarlar. Tüm bu hükümler dışında gizlilik değeri taşıyan belgeler ayrı olarak ele alınmaktadır (Devlet Arşiv...1988:5).

IV.3. H.Ü. BELGE İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ YÖNETMELİKLER

H.Ü.'nde belge hizmetlerinin düzenlenmesi 14 Ocak 1991 tarihinde 20777 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan “Hacettepe Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği” çerçevesinde belirlenmiştir. Bu yönetmelik esas olarak yukarıda adı geçen “Devlet Arşiv Hizmetleri

Hakkındaki Yönetmeliği” alır. Ancak “H.Ü. Arşiv Yönetmeliğinde”, Üniversite’nin özgün koşullarına yönelik bazı özel uygulamalar da yer almaktadır.

Yönetmeliğin ilgili maddeleri aşağıdaki konu başlıklarını kapsamaktadır:

1. Arşivlik malzeme ile arşiv malzemesinin korunması, üniversite ve birim arşivlerinde saklanması, gizlilik ve yararlanmaya yönelik işlemler.
2. Birim arşiv işlemleri.
3. Üniversite arşiv işlemleri
4. Saklanmasına gerek kalmayan ve imha edilecek malzemenin belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması (H.Ü.Arşiv... 1991:2).

Çalışmamızın bundan sonraki kısmında bu yönetmeliğin tezimizle ilgili maddeleri ve mevcut uygulamalar karşılaştırılacaktır. Birinci maddede yer alan koruma, saklama, gizlilik konuları çalışmamızın bütünlüğü ile ilişkili olmadığından değerlendirilmeyecektir.

IV.3.1. H.Ü.’NDE GÜNCEL BELGELERLE İLGİLİ YÖNETMELİKLER KAPSAMINDAKİ UYGULAMALAR

“H.Ü. Arşiv Yönetmeliği”nin 11. Maddesi’ne göre; “her yılın Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait arşivlik malzeme, ilgili birimlerce gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşın elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur” (H.Ü.Arşiv... 1991:3).

Bu madde birim ya da bölümlerdeki belge işlemlerini kapsamaktadır. Ancak yaptığımız görüşmelerin sonuçlarına göre bu Madde’nin uygulama oranının oldukça sınırlı olduğu görülmektedir. Genel uygulama, belgelerin her yılın Ocak ayı içerisinde toplu olarak depolara kaldırılması şeklindedir.¹

¹ Yukarıdaki bilgiler, Nisan ve Mayıs 1998 tarihleri arasında, H.Ü.E.F’ne bağlı birim ve bölümler ile yapılan görüşmeler sonucu elde edilmiştir.

Aynı Madde'nin devam eden fıkrasında, "ayırma işleminden sonra birim arşivine devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliğine göre ;

- a. Birimi,
- b. İşlem yılı,
- c. Konu ve işlem itibariyle aidiyeti,
- d. Aidiyet içerisindeki tarihi ("Aidiyet içerisinde kronolojik sıralama küçük tarihten büyüğe doğru yapılır. Ekler için de aynı uygulama geçerlidir ve sıra numarası esas alınarak hazırlanır. Ancak istisnai bir kural olarak, sicil ve özlük dosyaları, kurum sicil numarası ya da işi esas alınmak sureti ile hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme esas alınır") denilmektedir (H.Ü. Arşiv ...1991: 3).

IV.3.1.1. H.Ü.'DE BELGE DENETİMİ

H.Ü.E.F. içerisinde belgelerin denetimi ile ilgili çalışmalar, "Hacettepe Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği"nin 12.Maddesi'nde belirlenmektedir. Aşağıda ilgili maddede belgelerin denetimi için öngörülen çalışmalar sıralanmaktadır.

"H.Ü. Arşiv Yönetmeliği,'nin 12. maddesinde, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk denetiminden geçirilir" denmektedir (H.Ü. Arşiv...1991:3). Bu denetimde aşağıdaki uygulamaların yapılacağı dile getirilmektedir:

a."Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" ya da "Föyler" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrar ya da eksiklik olup olmadığına bakılır" (H.Ü. Arşiv...1991:3).

Yönetmeliğin adı geçen maddesinin "a" fıkrasında, "Kayıt Defteri" ve "Föyler" olarak adlandırılan belge işleme ve erişim araçları (Finding aids), Edebiyat Fakültesi içerisinde "Giden Evrak Defteri", "Gelen Evrak Defteri" ve "Evrak Devir Teslim Defteri" ile olarak kullanılmaktadır. İnceleme yaptığımız tüm bölüm ve anabilim dalları ile Fakülte içerisinde ilgili kayıtlar tutulmaktadır.

b. Dosya içerisinde bulunan evrakın gerekli biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına bakılır (H.Ü. Arşiv 1991:4).

Fakülte Evrak Şefliği ile yaptığımız görüşmeye göre, böyle bir denetim çalışması günümüze kadar Fakülte Evrak Şefliği'nde YÖK tarafından tayin edilen ilgili müfettişlerce iki kez yapılmıştır. Bölümlerde ise böyle bir uygulama şimdiye kadar yürütülmemiştir.¹

c.“Klasörler ve dosyalar üzerinde devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığı saptanır.” (H.Ü. Arşiv 1991: 4)

Yine “b maddesinde” olduğu gibi bu saptamaları yapmak için Üniversite içerisinde yetkili bir birim oluşturulmadığı, belge işlemlerinden sorumlu birimlerin böyle bir uygulamayı şu ana kadar gerçekleştirmediği öğrenilmiş bulunmaktadır.

d.“Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmeyeceğine karar verilir.”(H.Ü. Arşiv...1991:4)

e.“İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin ya da bu amaçla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine karar verilir” (H.Ü. Arşiv...1991:4).

f.“Sayfaların ve etiketin yırtık kopuk ya da eksik olup olmadığına bakılır, eksiklikleri varsa tamamlanır (Hacettepe Üniversitesi...:1991:4).

Evrak kayıt defterleri işlem yılının ardından depolara kaldırılmaktadır. Yıllara göre istiflenen kayıt defterlerine yönelik bir inceleme ve değerlendirme çalışması

¹ Yukarıdaki bilgiler H.Ü.E.F. Evrak Şefliği ile 2.2.1998 tarihinde yapılan görüşme sonucu elde edilmiştir.

yapılmamaktadır. Bu durum, Edebiyat Fakültesi Evrak Şefliği tarafından dile getirilmektedir.

IV.3.1.2. ÜNİVERSİTE ARŞİVİ VE BİRİM ARŞİVİ

Yönetmeliğe göre, Rektörlükçe uzun süre saklanacak arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için “Üniversite Arşivi”, üniversite birimlerince belirli bir süre saklanacak belgeler için “Birim Arşivi”nin kurulması öngörülmüştür (H.Ü. Arşiv...1991:3).

“Hacettepe Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği”nin 8. Maddesi arşivlerden yararlanmayı kapsamaktadır. İlgili maddeye göre, “arşivlerden, devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve isbatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Mahkemelerde tayin edilecek bilir kişiler ya da ilgili dairelerce yetkilendirilecek bilirkişiler de yerinde inceleme yapabilmektedirler” (H.Ü. Arşiv...1991:3).

IV.4. DEVİR İŞLEMLERİ

Devir işlemleri, H.Ü. Arşiv Yönetmeliği'nin 13. Maddesi'ne göre; “ilgili alt birimlerce (Bölüm ve Anabilim Dalları içerisinde), her türlü uygunluk denetimi yapıldıktan sonra eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, bir sonraki yılın Ocak ayı içerisinde birim arşivine devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın belirlenmesinde birim arşivi ile ilgili alt birimler arasında görüş alışverişi sağlanır” şeklinde belirlenmektedir (H.Ü. Arşiv...1991:4).

13. Madde'nin devam eden hükümlerinde, “arşivlik malzemenin belirlenip ayrımı ve birim arşivine devrine karar verme yetkisi birimlerin amirlerine aittir”. Teslim işlemleri ise, “birimlerin arşiv işleri ile görevli personeli tarafından yerine getirilmelidir. Arşivlik

malzeme birim arşivinde uygunluk denetimi yapılmış olan kayıt defteri ya da föyler ile devredilerek” yürütülmektedir. (H.Ü. Arşiv...1991:4)

Bu maddeye göre arşivlik değere sahip belgelerin her yılın Ocak ayı içerisinde Fakülte Sekreteri'nin tayin edeceği bir görevli ile ayıklandıktan sonra kayıt defterleri ile birlikte arşive nakledilmesi gerekmektedir.

IV.4.1. BİRİM ARŞİVİNE DEVREDİLMESİ GEREKMEYEN MALZEMELER

Birim arşivi olarak görev yapacak Fakülte Arşivi'ne gönderilmesi gerekmeyen belgelerin niteliği, 14. Madde'de belirtilmektedir. Buna göre: Resmi Gazete, kitap, broşür, kupür ve benzeri yayınlar ilgili altbirimlerce saklanır. Bunlara, Rektörlükçe yayımlanan ve arşivlik malzeme özelliği taşıyan basılı yayınlar dahil değildir (H.Ü. Arşiv...1991:8)

IV.4.2. BELGELERİN ARŞİVDE TASNİFİ VE YERLEŞTİRİLMESİ

H.Ü. Arşiv Yönetmeliği'ne göre, “arşivlik malzeme (Güncel belgeler) ile arşiv malzemesi (Yarı güncel, ya da güncel olmayan belgeler) alt birimlerin dosyalarında işlem gördüğü tarihteki asli düzenleri bozulmadan saklanırlar. Bekleme süresinin sonunda Üniversite Arşivi'ne aynı düzende teslim edilmelidirler” (H.Ü. Arşiv...1991:4). Yukarıdaki yasal düzenlemeler H.Ü.E.F içerisinde güncelliğini yitirmesine karşın kullanım değerlerini koruyan belgeler için yapılması gerekmektedir. Ancak üniversite içerisinde henüz merkezi bir arşiv oluşturulmamıştır. Bundan dolayı, arşiv malzemesi niteliğindeki belgeler, dosyalar halinde ilgili birim ve bölümlerde saklanmakta ya da imha edilmektedir¹.

¹ Yukarıdaki bilgiler, birim ve bölümler ile, Nisan ve Mayıs 1998 tarihler arasında yapılan görüşmelerde elde edilmiştir.

IV.4.3. BELGELERİN ÜNİVERSİTE ARŞİVİNDEN DEVRİ

“Üniversite arşivinde saklama süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan belgeler, “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne Devredilecek Malzeme” olarak ayrılır. Hazırlanacak devir listeleri ya da “Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formları”, varsa kayıt defterleri ile birlikte Rektörlük’ün onayından sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilir. “Devir Teslim ve Envanter Formları”nın bir örneği Üniversite Arşivi’nde saklanır. Bir örneği de bilgi için ilgili birim arşivine gönderilir” (H.Ü.Arşiv... 1991:7).

Yukarıdaki maddede değinilen “Devir Teslim ve Envanter Formu”, çalışmamız kapsamında ortaya koyduğumuz belge denetim çalışmalarında kullanılan formlara tipik bir örnektir. Ancak bu formların kullanımı, Fakülte içerisinde şu ana kadar bir uygulama şansı bulamamıştır. Nitekim, yaptığımız görüşmeler sonucunda ortaya çıkan sonuçlara göre, H.Ü.Edebiyat Fakültesi içerisinde hiçbir belge Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne gönderilmemiştir.

Aşağıda H.Ü. için hazırlanan Devir Teslim ve Envanter Formları’na bir örnek verilmiştir:

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu							
T.C.							
.....							
.....Kurumu							
Birimi:				Dönemi:			
Türü:		İşlem Yılı:					
Envanter Sıra No	İşlem Tarihi G. A. Y.	Sayısı	Gizlilik Derecesi	KONUSU	Teşkilat Kodu		Dosya
					Adedi	Açıklamalar	
Kutu	Evrak Sıra No						

Sekil 13: Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu (H.Ü.Arşiv...1991:15)

“Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”de yer alan ve “H.Ü. Arşiv Yönetmeliği”nde de aynı şekilde kabul edilen bir başka belge denetim formu da “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu”dur (Devlet Arşiv...1988:17,Hacettepe Üniversitesi...1991:12). Bu formun kullanılmasındaki amaç; mevcut belge yapıları içerisinde belge serilerinin ayrılması, belge değerlendirme çalışmalarına yardımcı olacak seriler düzeyinde belge denetiminin sağlanması ve belgelerin ayıklanabilmesi için gerekli verilerin belirlenmesidir. Ancak yaptığımız görüşmeler ve anket çalışmasına göre bu form gerek bölüm ve anabilim dallarında, gerekse Fakülte Evrak Şefliği’nde bu güne kadar uygulama şansı bulamamıştır.

Aşağıda Dosya Muhteviyatı Döküm Formu'na örnek verilmektedir:

T.C. Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Dosya Muhteviyatı Döküm Formu										
Sıra No	Tarih	Sayı	KONUSU				Adedi	AÇIKLAMALAR		

Şekil 14: Dosya Muhteviyatı Döküm Formu (H.Ü. Arşiv... 1991: 12).

IV.5. H.Ü.E.F.'NDE BELGE ÜRETİMİ

H.Ü.E.F.'nde belge üretimi işlemleri Başbakanlık Organizasyon ve Metod Dairesi Başkanlığı'nın (O.M.D.) belirlediği "Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi" çerçevesinde gerçekleşmektedir. Tüm kamu kuruluşlarındaki resmi yazışmalarda bu kurallar geçerlidir. "Resmi Yazışma Kuralları", Başbakanlık O.M.D. Başkanlığı tarafından tüm kamu kuruluşlarında resmi yazışmalarda, yazıların kurallara uygun biçimde hazırlanmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir. Bu kurallar tüm kamu kuruluşlarının konu ile ilgili birim ve görevlerini kapsamaktadır. Kapsam olarak resmi yazı içerisine kamu kuruluşlarınca haberleşme amacıyla yazılan yazılar girmektedir. Kurallar; başlık, konu,

sayı, tarih, adres, paragraf, metin, imza, paraf, ilgi, ek, kayıt no, gizlilik derecesi, ivedilik derecesi, sayfa numarası, kayıt boyutu vb. konularını kapsar (Başbakanlık...1987:3).

Araştırma kapsamımızla doğrudan ilgili olduğu için, kağıt boyutu, başlık, sayı, konu ve metin ile ilgili bilgiler aşağıda verilmektedir.

Kağıt Boyutu: “Resmi yazılar, “A” (148-210mm) boyutlarına göre kesilmiş büyük boy kağıtlara ya da “A” (148-210mm) boyutlarına göre kesilmiş küçük boy kağıt kullanılarak yazılmalıdır” (Başbakanlık...1987:18).

Başlık: “Başlık, basılı (Matbu) olacak ve kağıdın üst orta kenarında 2 aralık aşağıda ve orta yerde bulunacaktır. Başlıkların birinci satırı T.C. kısaltmasını, ikinci satırı kuruluşun yasal adını göstermelidir. Bunun altına “Genel Müdürlük”, “Daire Başkanlığı” gibi ana kuruluşun /birimin adı yazılacaktır. Alt kuruluş ya da birim adları yazı makinesi ile de yazılabilecektir” (Başbakanlık...1987:18).

Sayı: “Başlığın son satırından sonra iki kol atılarak ve sol boşlukta 12 vuruş içerden başlanarak sayı yazılacaktır. Sayı sözcüğü basılı da olabilir. Çıkan yazıların, ana birimin saptanan kod numarası yazının hazırlandığı alt birimin rumuzu, dosya yönetmeliğindeki plana uygun olarak verilen dosya numarası, (-) işareti konduktan ve yazı imzadan çıktıktan sonra kağıt işlemine göre verilecek kayıt numarası yazılmalıdır” (Başbakanlık...1987:18).

Tarih: “Başlığın son satırından sonra iki kol atılarak ve sağ taraftan altı vuruş boşluk bırakılarak tarih yazılmalıdır. Tarih bölümündeki kent, ad ve yılın ilk üç rakamı basılı olabilir” (Başbakanlık...1987:19).

Konu: “Sayının iki kol aşağısına ve sol boşluktan 12 vuruş içerden başlanarak konu yazılır. Metnin kapsadığı ana fikrin çok kısa ve açık özetidir. Özetin sonuna “hk.”, “dair.”, “ait.” gibi kısaltmalar yazılmayacak, konu bölümüne yazılan özet, başlık bölümündeki T.C kısaltmasının hizasını geçmeyecek, konu bir satıra sığmazsa, diğer satır ilk satır hizasından başlayacak, konudan altı boş bırakılacak ve konu sözcüğünden sonra (:) işareti konulacaktır” (Başbakanlık...1987:19).

Metin: “Adresten (Varsa “İlgi”den) sonra başlayıp imza bölümüne kadar süren asıl yazıdır. Metin; “İlgi”den sonra 2 kol, ilgi yoksa “Adresten” sonra 3 kol atılarak yazılır. Satır sonları, sağ boşluktan beş vuruş içerden bitirilecektir. Bütün resmi yazıların metin bölümüne, doğrudan doğruya konudan söz açılarak başlanacak, hiçbir saygı sözcüğü kullanılmayacaktır. Yazılarda değiştirme niteliği bulunan silinti ve kazıntı bulunmayacaktır. Satır araları, sayfa düzenine, metnin uzunluğu ve kısalığına göre ayarlanacaktır. Satır sonlarında sözcük, heceden bir çizgi ile kesilerek ikinci satıra geçilecektir. Yazıların sonlarında, alt makam için “rica ederim”, üst makam için “arz ederim”, alt-üst makamlara birlikte gönderilecek yazılar için “arz ve rica ederim” ibareleri yer alacaktır” (Başbakanlık... 1987:3).

Tüm resmi kuruluşlarda resmi yazılar, sıralanan bu ilkeler çerçevesinde hazırlanmak zorundadır. Aşağıda bu kurallar çerçevesinde H.Ü. Edebiyat Fakültesin’nde üretilen resmi belgeler (yazıların) ile ilgili olarak nicel ve nitel bilgiler verilmektedir.

IV.5.1.H.Ü.E.F. BÖLÜM VE ANABİLİM DALLARINDA BELGE ÜRETİMİ

Araştırmamızın başlangıcından itibaren, bölüm ya da anabilim dallarında üretilen belge yığınlarına yönelik kapsamlı bir inceleme çalışması sürdürülmüştür. Çalışmamız süresince, Edebiyat Fakültesine bağlı 15 bölüm ve bu bölümler içerisinde kendi dosya sistemine sahip tüm anabilim dallarındaki dosya yapılarını inceleme ve değerlendirme imkanı bulunmuştur. İncelemelerimiz sonucunda, bölüm ve birimlerdeki belge serileri ve üretilen ortalama belge sayıları yıllık olarak aşağıdaki gibi saptanmıştır.

H.Ü.E.F. 'NDE YILLIK BELGE ÜRETİM TABLOSU

DosyaNo	Konusu	Yıllık Üretim (ToplamAdet)¹
010:	YÖK-ÖSYM Kararları	1300
030	Fakülte Yön. Kur. Kararları	2025
037	YÖK Başkanlığı Yazıları	2150
037-040	Burslar	650
040-060	Faaliyetler	2470
060	Akademik (Eğitim-öğretim) Çalışmalar	4650
080	Araştırma Geliştirme Faaliyetleri (Çeşitli konulu araştırmalar, kazılar, geziler vb.)	1200
090	Yayın İşleri	500
100	Bilimsel Toplantılar	1460
120	Üniversiteler ve Diğer Kuruluşlarla Yazışmalar	3050
130	Personel İle İlgili Genel Yazılar	2820
134	Kadro Yazıları	375
136	Geçici Görev Yazıları	250
200	Öğrenci İşleri İle İlgili Yazılar	13500
242-260	Sayı Yazılar	1500
290	Bütçe İle İlgili İşler	550
300	Genel Muhasebe (Tüp, Telefon, Genel)	820
380	Kütüphane İşleri	380
420	Teknik Bakım	650
		Toplam= 40.300

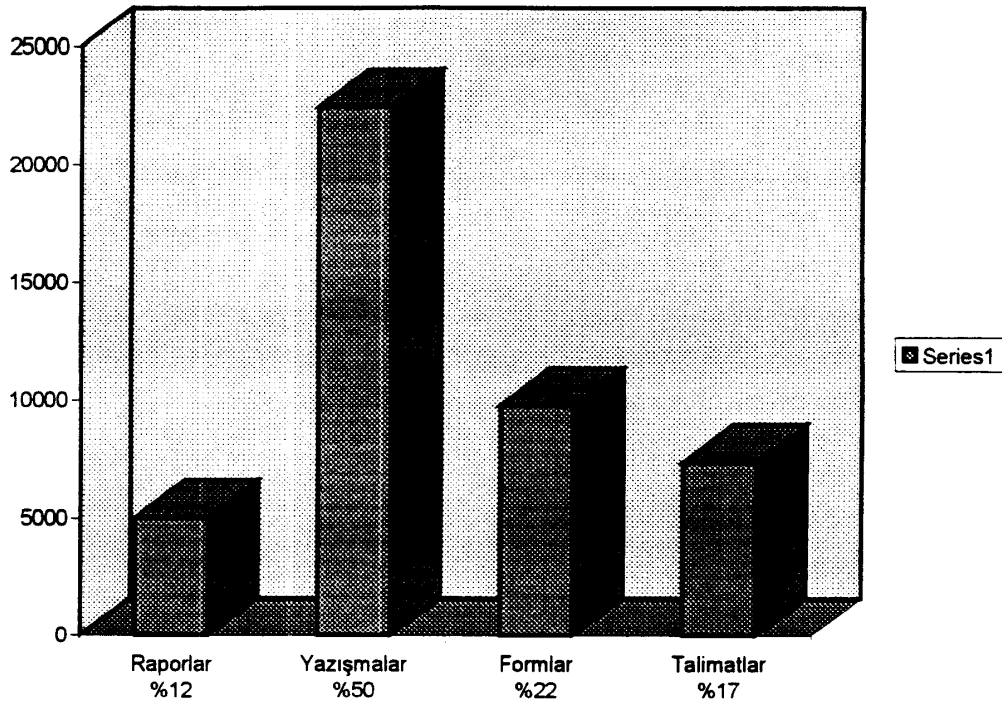
¹ .H.Ü.F.F. 'ne bağlı tüm bölüm ve anabilim dallarından alınan belge sayısına ilişkin verilere ekler de dahil edilmiştir

Bu sonuçlar birim ve bölümlerde Nisan 1998-Mayıs 1998 tarihleri arasında, incelenen tüm belge yapılarının bir yıllık ortalama üretimi hesaplanarak bulunmuştur. Nisan 1998 tarihinden itibaren, H.Ü.E.F.'ne bağılı 15 bölüm ve kendisine ait dosya birimi olan 1 anabilim dalındaki (Türk Halkbilimi Anabilim Dalı) belge üretimi, kullanımı ve dosyalanması incelenmeye başlanmıştır. Öncelikle, bölüm ve anabilim dallarında belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerden sorumlu olan kişiler ile ön görüşmeler yapılmıştır. Bu ön görüşmelerden gerekli bilgiler edinildikten sonra, ilgili birimlerde belge yapılarının incelenmesi konusunda yasal izinler alınmaya çalışılmıştır. Edebiyat Fakültesi Dekanlığı ve tez danışmanım Prof. Dr. Gülbün Baydur'un da devreye girmesi ile tüm bölümlerde ve ilgili anabilim dalında tutulan dosyalar, Desimal Dosya Sistemi'ndeki sıraya göre teker teker incelenmiştir. İncelenen dosya yapıları ve dosya yapılarında yer alan belgelere ait istatistiki bilgiler yukarıda verilmektedir. İstatistiki sonuçlar doğrultusunda Edebiyat Fakültesi içerisinde bir yılda üretilen belge miktarı, ortalama 40.300 olarak hesaplanmıştır.

H.Ü.E.F.'nde üretilen ya da sağlanan belgelere yönelik olarak, yukarıda verdiğimiz değerler; yazışmalar, talimatlar, raporlar ve formlardan oluşan genel belge unsurlarına ilişkindir. Fakülte içerisinde üretilen belgelere ait bu unsurların herbiri için yıllık üretim miktarını ortalama olarak belirleyebilmek için, örnek olarak, H.Ü.E.F. Kütüphanecilik Bölümü'ndeki belge yapılarının analizi yapılmıştır. Analizin yapılabilmesi için, Kütüphanecilik Bölümüne gelen ya da ilgili bölümde üretilen ve sağlanan belgelerin saklandığı dosyalarda, 1997 yılında ve 1998'in ilk dört ayında yer alan belgeler, belge unsurlarına göre ayrılarak toplanmıştır. Belge unsurlarının herbirine ait veriler, daha sonra incelediğimiz 16 aya bölünerek aylık üretim ya da sağlama miktarına ulaşılmış ve bu miktar da 12 ile çarpılarak yıllık ortalama üretim ve sağlama toplamına erişilmiştir. Sonuç olarak, elde edilen toplam değerlerin yüzdeleri alınmış, alınan yüzdeler de, daha önce bölüm ve birimlerde tespit ettiğimiz toplam belge miktarına eşleştirilerek, Fakülte içerisinde üretilen belgelerin, belge unsurlarına göre ortalama olarak yüzdeler dağılımı ortaya çıkmıştır. Yaptığımız bu ön çalışmanın sonuçlarına göre, H.Ü.E.F. içerisinde bir

yılda üretilen belge miktarının temel belge unsurlarına göre ortalama dağılımında; 20.020 adet ve %49.67'lik oran ile yazışmalar en çok üretilen belge unsurudur. Arkasından gelen formlar 8800 adet ile %21.83'lik oranı oluşturmaktadır. 6780 adet ile talimatlar %16.83'lik oranı oluştururken, 4700 adet ile raporlar %11.67'lik oranı kapsamaktadır.

Aşağıda H.Ü.E.F. içerisinde bir yılda üretilen belgelerin genel belge unsurlarına göre dağılım grafiği verilmektedir. Unsurlara ilişkin yüzdeler, kendilerine en yakın tam sayılara dönüştürülmüştür.

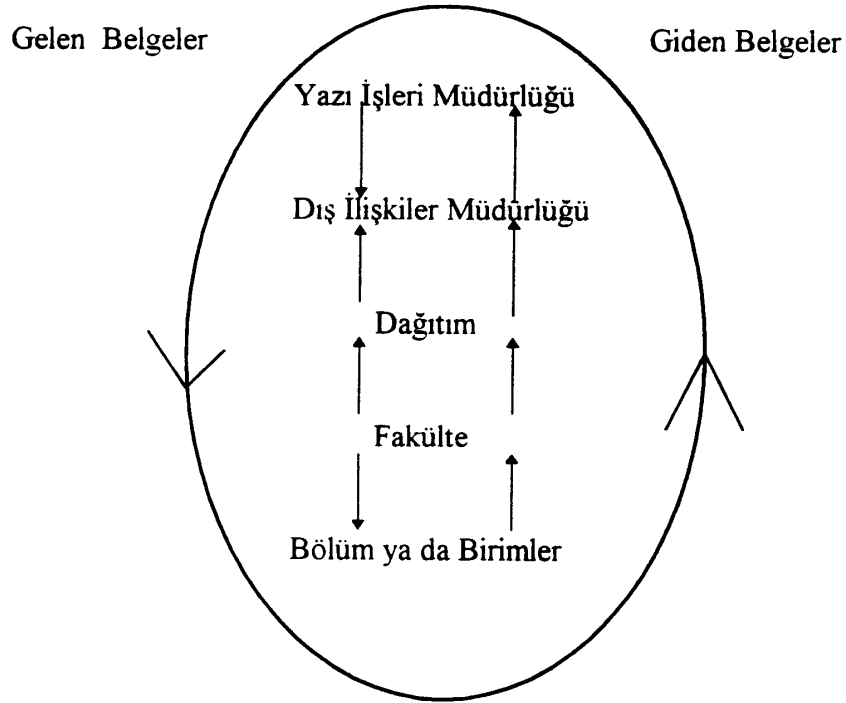
GRAFİK 1: H.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ'NDE BELGE ÜRETİMİ¹

Yazışmaların yüksek oranda çıkması, üniversitenin özgün koşullarından kaynaklanmaktadır. Gerek öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yoğunluğu, gerekse üniversite akademik personelinin sürekli aktif bir çalışma temposunda yer alması ve her sömestrede yeni programlarla akademik hayatın devam etmesi, ilgili konularda sürekli yazışmaların yapılmasını gerekli kılmaktadır. Formlar da, ders dağılım çizelgelerinden, hasta sevk kağıtlarına kadar çok geniş bir alanda yaygın olarak kullanılmaktadırlar. Talimatlar, üst yönetim birimlerinin yeni uygulamalar, ya da durumlar konusunda izlenecek yöntem ve kuralları ortaya koyduğu resmi içerikli, yaptırım gücü olan belgelerdir. Raporlar bölüm, anabilim dalı ya da kişisel düzeyde çalışma ve inceleme ile herhangi bir duruma yönelik bilgilendirme amacı taşıyan belge yapıları olarak H.Ü.E.F içerisinde, kullanım değeri taşımaktadırlar.

¹ H.Ü.E.F'nde belge üretimine ilişkin değerler, 1.4.1998 tarihi ile 1.5.1998 tarihleri arasında Fakülte'ye bağlı bölümlerdeki Ocak 1998 tarihi itibarıyla üretilen tüm belge dosyalarının incelenmesiyle alınmıştır

IV.5.2. H.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ'NDE BELGE AKISI

H.Ü.E.F.'nde belgelerin nasıl bir yol izleyerek ilgili bölümlere ya da makamlara ulaştığı ve yine buralardan ilgili bölüm ya da birimlere geldiği aşağıdaki şekilde verilmektedir¹.



Şekil 15: H.Ü. Edebiyat Fakültesi'nde Belge Akışı

Bu akışın dışında, bölüm ya da birimlere (Edebiyat Fakültesi'ne Bağlı İdari Birimler) gelen ya da giden belgeler, resmi olmayan yollarla iletilmektedir.

¹ H.Ü.E.F.'nde belge akışına ilişkin şekil, H.Ü.E.F. Evrak Şefi Yalçın Karakaya ile 3.2.1998 tarihinde yapılan görüşme sonucunda elde edilmiştir.

Edebiyat Fakültesi'nde Bölümlere giden ve bölümlerden gelen belgelerin dağıtımından sorumlu birim, H.Ü.E.F. "Evrak Şefliği"dir. Bu birim, Fakülte içerisinde üretilen belgeler ile, bölüm ya da anabilim dallarından gelen belgelerin bir kopyasını saklamaktadır. Personel sicil dosyalarının dışında kalan diğer belgelerin saklama süresi 10 yıl olarak belirlenmiştir. Bu sürenin sonunda belgeler Seka'ya gönderilerek imha edilmektedir.

H.Ü.E.F. Evrak Şefliği içerisinde yaptığımız incelemeler sonucu, bir yılda ortalama 12.000 belgenin bölüm ya da birimlere dağıtımının yapıldığı saptanmıştır (Evrak kayıt defterlerinden beş yılın dökümü alınarak bu ortalama sayıya ulaşılmıştır). Bölümlerden gelen belge miktarı ise yıllık ortalama 6.000 civarındadır.. Arşiv birimindeki incelememiz ve doğrudan bu birimde çalışan personel ile yaptığımız görüşmelere göre, diğer birim ya da kurumlardan gelen belgeler hiçbir ayırım işlemine tabi tutulmadan tüm bölümlere gönderilmektedir. Bu işlemi yürüten personelin de aynı konudan şikayetçi olması dikkat çekici bir durumdur. İlgili personel, gelen belgeler ile ilgili uzman bir kişinin olmamasından ötürü belgelerin zaman zaman ilgisiz bölümlere de dağıtıldığını söylemiştir. Bu durum fazladan işlem yapılmasına neden olmanın dışında birim ya da bölümlerde dosyaların gereksiz olarak kabarmasına ve gereksiz kopyaların yarattığı maliyet artışına neden olmaktadır¹.

IV.5.3. H.Ü.E.F.'NDE ÜRETİLEN YA DA KULLANILAN BELGELERE YÖNELİK DOSYALARININ HAZIRLANMASI

H.Ü.E.F.'nde üretilen ya da sağlanan belgelerin, dosyalar içerisinde nasıl bir düzen içinde yerleştirileceğine ilişkin olarak, 1.11.1977 tarihinde uygulanmaya başlanan "Desimal Dosya Sistemi"ne dayanılarak yürütülmektedir. Bu sistemin

¹ Yukarıdaki veriler, H.Ü.E.F. Evrak Şefliği'nde görevli personel ile 13.10.1998 tarihinde yapılan görüşmelerde elde edilmiştir.

kullanılmaya başlanmasındaki amaç, yönetim birimleri arasında düzenli iletişimin kurulabilmesi, belgelerden istenilen anda ve ortamda yararlanma imkanının sağlanabilmesi ve arşiv çalışmalarının daha rasyonel hale getirilmesidir. Sistem ondalık olarak düzenlenmiştir. 0 ile 429 arasında numaralar ve alt numaralar verilerek oluşturulmuştur (Desimal Dosya Sistemi 1977: 1).

“Desimal Dosya Sistemi”ne geçilmesinin nedenleri arasında, kampus içerisinde idari ve akademik örgütlerin yaptıkları yazışmaları kendi seçenekleri olan kod numaralarıyla yapması sonucu dosyaların daha sonra birleştirilmesinin güçleşmesi, iletişimin bozulması ve ileride kurulacak olan arşivleme işlerine ters düşecek bir durumun ortaya çıkması gösterilmiştir. Üniversite Koordinasyon Kurulu’nun 31.10.1977 tarihinde aldığı kararlar çerçevesinde kampus içerisinde yazışmaların tüm kampuste uygulanır “Desimal Dosya Sistemi” bütünlüğü içerisinde yapılmasına karar verilmiştir (Desimal Dosya Sistemi 1977:2).

Hacettepe Üniversitesi’ne bağlı tüm birimlerin yapacağı yazışmalar; yazıların ilgili kod numaralarıyla hazırlanması, yetkililerin belge işlerliğini sağlayabilmesi, yapılan işleri kontrol edebilmesi ve buna ek olarak “Gelen Evrak”, “Giden Evrak” ve “Zimmet Defterleri”nin tutulması, “Desimal Dosya Sistemi”ne göre yapılmaktadır. Aşağıda “Desimal Dosya Sistemi”nin ana başlıkları verilmektedir (Desimal Dosya Sistemi 1977:1).

DESİMAL DOSYA SİSTEMİ BAŞLIKLARI

Bölüm Numarası	Konusu
0-9	Yasalar, Tüzükler, Yönetmelikler
010-019	Üniversiteyi İlgilendiren Yasama, Yürütme ve Yargı Kararları
020-039	Akademik Kurul Toplantıları
040-059	Tamimler ve Duyurular

060-069	Akademik (Eğitim ve Öğretim) Çalışmaları
070-079	Sınavlar
080-089	Araştırma, Geliştirme, Danışma, Ekspertiz Faaliyetleri
090-099	Yayın İşleri
100-109	Bilimsel Toplantılar ve Geziler
110-119	Seçimler
120-129	Üniversiteler ve Diğer Kuruluşlarla Sosyal Konularda Yapılan Yazışmalar
130-189	Personel İşleri
190-199	Sosyal Sigorta İşlemleri
200-229	Öğrenci İşleri
230-239	Resmi Bayram Tören ve Toplantılar
240-249	İç Hizmetler
250-259	Kira İşleri
260-269	Dosya Sistemleri, Yazışma ve PTT Hizmetleri
270-279	Sivil Savunma
280-289	Üniversite Mensuplarının Kurduğu Teşekkürler
290-299	Bütçe İle İlgili İşler
300-319	Muhasebe İle İlgili İşler
320-329	İstimlak ve Emlak İşleri İle İlgili Yazışmalar,
330-339	Satınalma İşlemleri
340-349	Çeşitli Ödeme İşlemleri
350-359	Döner Sermaye İşleri
360-369	Malzeme Alımı İle İlgili İşlemler
370-379	Teknik Yardımlar
380-399	Kütüphane İşleri
400-409	Üniversite Binalarıyla İlgili İşler
410-419	Üniversitelerin Genel Tesisleri

V. BÖLÜM

H.Ü.E.F.'NDE BELGE HİZMETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

V.1. ANKET ÇALIŞMASI

Etkinliğini 20.yy'ın ikinci yarısından itibaren hissettirmeye başlayan belge yönetim kavramı, kurumların giderek artan belge yığınlarına karşı etkin programlar geliştirme zorunluluklarının bir ürünüdür. Kurumların idari yönetim birimleri içerisinde yer alan belge yönetim birimleri, gelişen yönetim anlayışı ve uygulamalarından etkilenerek kurumsal bilgi yönetim sistemi içerisinde çalışmalarını yürütmektedirler. Belge yönetim programlarının uygulanması, kurumların hiyerarşik yapısından ve belge uygulamalarından etkilenir ve yine bu programlar kurumsal yapı ve işleyişi de doğrudan etkiler. Modern kurumlarda hem kurumsal işleyiş, hem de belge yönetim programları çevresel koşullar ile etkileşimli bir uyum içerisinde dir.

Belge yönetim programları, kurumsal işleyişin aracı olan belgelerin üretimi, düzenlenmesi ve belirli aralıklar ile ayıklanmasını düzenleyen ilke ve yöntemleri belirler. Bu ilke ve yöntemler kurumun iletişim kanallarını açar, işlemleri hızlandırır, doğru ve etkili anlaşma ve eşgüdümün sağlanmasına yardımcı olur. Yönetimin temel hedeflerinden birisi olan etkinlik ve verimliliğin sağlanmasında belge yönetim programlarının belirleyici bir önemi vardır. Günümüzde pek çok kurum, kurumsal yönetimi; insan, sermaye, hammadde ve pazar ile sınırlı görmektedir. Bu durum aynı zamanda kurumların içine düştükleri bürokrasi ve işleyiş tikanlıklarının, iletişim bozukluklarının ve etkin yönetim boşluğunun da temel nedenidir.

Araştırmamız kapsamında ele aldığımız H.Ü.E.F.'nde önceden belirlenmiş ilkeler çerçevesinde belgelerin üretimi, düzenlenmesi, ayıklanması, imhası, ya da arşive kaldırılmasına yönelik bütünsel bir program bulunmamaktadır. Bu durum; kişiler, birimler, bölümler ve idari yönetim organlarının kendi aralarındaki doğrudan etkileşimi ve iletişimi etkilemenin yanı sıra, gereksiz olarak belgelerin üretimi, çoğaltılması ve depolanması, gerekli belgelerin de kaybolması, imhası ya da idari sınırlamalar ile erişim sorununa da yol açtığını düşündürmektedir.

H.Ü.E.F.'nde bu sorunların ne ölçüde yaşandığını ortaya koyabilmek, belge yönetim programlarının hedeflediği ilkelere ne ölçüde gereksinim duyulduğunu saptamak ve üretilen ya da sağlanan belgelerin denetiminde kullanılabilirlik üzere araştırmamızda ortaya koyduğumuz formların gerekliliğini belirlemek için, iki farklı anket uygulanmıştır. Anketler, 30 Mart-3 Nisan ve 13-20 Nisan 1988 tarihleri arasında H.Ü.E.F. öğretim üye ve elemanları ile Fakülte Evrak Şefliği personelinin rasgele örnekleme seçilen 112 kişi üzerine uygulanmıştır. İstatistik bölümü öğretim üyelerinden Doç. Dr. Aydın Erar ile yaptığımız görüşmeler sonucunda, I. anket için her bir bölümden en az bir geçerli yanıtın alınması, II. anket için ise H.Ü.E.F. içerisinde çalışan akademik personel içerisinde, rasgele örnekleme seçilecek en az %25'lik kitle değerlerine anket sonucunda erişilmiştir (H.Ü.E.F.'nde görevli toplam akademik personel sayısı 1.1.1998 tarihi itibarıyla 249'dur). 15 bölüm ve Fakülte Evrak Şefliği'ne dağıtılan I. anket formundan 25 adedi toplanmıştır. II. anket formunu H.Ü.E.F. akademik personeli olan 87 kişi doldurmuştur. Bu sayı toplam Fakülte personelinin %32.1'ini oluşturmaktadır.

I. anket çalışması belgelerin üretimi, düzenlenmesi, ayıklanması ya da imhasını yapan, denetleyen ya da sorumlu olan H.Ü.E.F. içerisinde görevli bölüm başkanları, yönetici, idari personel ve sekreterlere yapılmıştır. I. anket içerisinde H.Ü.E.F. bünyesinde yer alan ve kendisine ait dosya birimi bulunan bölüm ve anabilim dallarının tümü ile, H.Ü.E.F. içerisindeki Evrak Şefliği'nde yönetici ve personel olarak görevli kişiler yer almaktadır. Belgelere yönelik sorunlar ve beklentilerin neler olduğunun belirlenmesi ile

belge yönetimi ve belge yönetiminde denetim çalışmaları içerisinde kullanılan ve araştırmamız içerisinde ortaya koyduğumuz formlara yönelik sorular da I. anket içerisinde yer almaktadır. 25 sorudan oluşan I. ankete, form örneklerine yönelik eleştirilerin ve beklentilerin belirtilebilmesi için 4 adet açık uçlu soru da yerleştirilmiştir. Bölüm ve birimlerde yer alan personelin ankette yer alan bazı kavramlara yabancı olabileceği düşüncesi ile ilgili yerlere ikinci bir ziyarette bulunulmuş ve konu aydınlatılmaya çalışılmıştır .

87 kişiden oluşan II. anket, H.Ü.E.F.'nde görevli akademik personel ile sınırlı tutulmuştur. II. anket, üniversite içerisinde hiçbir yönetim kademesinde yer almayan ve belgelerden sadece kullanıcı olarak ya da herhangi bir konuda iş takibi için yararlanan kişilerden oluşmaktadır. Ankete yanıt veren kesimin, gerek kendilerine yönelik, gerekse danışmanlıklarını ya da sorumluluklarını aldıkları öğrencilerle ilgili idari talimat, form, yazışma ya da raporlardan kaynaklanan sorunları ve beklentilerinin tespit edilmesi anket çalışmasının temel amacı olmuştur. II. anket çalışmasında, kurumsal belge işleyişini ortaya koymaya çalışan (Belgelerin üretimi, düzenlemesi, ayıklaması, ve imhasına yönelik) sorular yer almaktadır. Yine bu anket formunda, ortaya koyduğumuz belge yönetim programlarına yönelik beklentiler de tespit edilmeye çalışılmıştır.

Her iki anket grubu içerisinde 4 adet soru ortak olarak sorulmuştur. Bu sorulara verilen yanıtlar daha sonra karşılaştırılmıştır. Belgeleri üreten ya da belge işlerinden sorumlu olan I. anket grubu ile belgeleri gerek bireysel iş ve işlemleri gerekse sorumluluklarında oldukları öğrencilerle ilgili işlemlerde kullanan II. anket grubu'nun karşılaştırılması, her iki grup arasındaki benzerlik ve farklılıkların ortaya konması amacını taşımaktadır. Böyle bir karşılaştırmadan, personel ve idareciler arasında sorunlara yönelik farklı bakış açıları saptanmasının yanı sıra, oluşturulabilecek programlardan beklentilerin ne yönde olduğunun tespit edilmesi amaç edinilmiştir.

V.2. BELGE İLE İLGİLİ İŞLEMLERİ YÜRÜTEN YA DA İDARİ SORUMLULUK TAŞIYAN KİŞİLERE YÖNELİK I. ANKET ÇALIŞMASININ DEĞERLENDİRİLMESİ

V.2.1. İLGİLİ PERSONELİN ÜNİVERSİTE İÇERİSİNDE GÖREV DAĞILIMI

Ankete yanıt veren 25 kişinin %16'sı bölüm başkanı, %32'si bölüm başkan yardımcısı, %36'sı sekreter ve %16'sı idari personeldir. Tablo 1, H.Ü.E.F. içerisinde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerden sorumlu olan kesimin dağılımını vermektedir.

Tablo 1: I. ANKETE YANIT VEREN ÖRNEKLEM GRUBUNUN DAĞILIMI

	Sayı	%
Bölüm Başkanı	4	16.0
Başkan Yardımcısı	8	32.0
Sekreter	9	36.0
İdari Personel	4	16.0

V.2.2. BÖLÜM VE BİRİMLERDE BELGE İŞLEMLERİNDE SORUMLULUK DAĞILIMI

Ankete yanıt verenlerin %24'ü belge üretimi, %16'sı belgelerin düzenlenmesi, %40'ı belge üretimi, düzenlenmesi ve ayıklanmasının tümü, %8'i ise belge üretimi ve ayıklanmasından sorumlu olduklarını ifade etmişlerdir. Ankete yanıt veren kesimin %12'si, belge işlemlerinden herhangi biri için sorumluluk taşımadığını belirtmiştir. Bu anket çalışmamızda anketi dolduran kişilerin, belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerden sorumlu olan kesim olması hedeflendiği düşünülürse, ankete yanıt verenlerin büyük oranda (%88) bu kesimi ifade ettiği ortaya çıkmaktadır.

Tablo 2: BELGE İŞLEMLERİNDE SORUMLULUK DAĞILIMI

	Sayı	%
Belge üretimi	6	24.0
Belgelerin düzenlenmesi	4	16.0
Belge üretimi,düzenlenmesi, ayıklanması	10	40.0
Belge üretimi ve ayıklanması	2	8.0
Sorumluluk yok	3	12.0

V.2.3. BÖLÜM YA DA BİRİMLERDE RESMİ İÇERİKLİ BELGELERİ DOSYALARKEN KULLANILAN SİSTEM

Bölüm ya da birimlerde resmi içerikli belgeleri dosyalarken hangi sistemin kullanıldığına yönelik soruya, ankete yanıt verenlerin %48'i "Desimal Sistemi", %44'ü konuya göre, %8'i hiçbirisi şıkkını işaretlemiştir. Ancak yaptığımız incelemeler sonucu tüm bölüm ve birimlerde "Desimal Dosya Sistemi"nin kullanıldığını saptamış bulunmaktayız. Yasal olarak da başka bir sistemin kullanılması mümkün değildir..

Tablo 3: BELGE DOSYALAMA SİSTEMLERİ

	Sayı	%
Desimal Dosya Sistemi	12	48.0
Dewey Onlu Sistemi	-	-
Konuya Göre	11	44.0
Hiçbirisi	2	8.0

V.2.4. BELGELERE YÖNELİK DENETİM PROGRAMLARI

Ankete yanıt veren örneklem grubunun %12'si belge envanterlerinin hazırlandığını, %8'i fazla kopyaların ayıklandığını, %64'ü belgelerin düzenli olarak gözden geçirildiğini, işlemi tamamlanıp kullanım değeri taşıyanların arşive, taşımayanların

imha işlemine tabi tutulduğunu belirtmiştir. Fazla kopyaların ayıklandığını %8'lik kesimin belirtmiş olması şaşırtıcıdır. Çünkü Fakülte içerisinde yasal olarak böyle bir uygulama yapılmamaktadır. %12'lik kesimin belge envanterlerinden kayıt defterlerini kastettiği anlaşılmaktadır. Çünkü, Edebiyat Fakültesi içerisinde böyle bir envanter uygulamasına, incelemelerimiz ve görüşmelerimiz sonucu raslanılmamıştır. İnceleme yaptığımız hiçbir bölüm içerisinde de böyle bir uygulama gözlenmemiştir. Diğer yandan, ankete yanıt veren %64'lük kesimin, "H.Ü.Arşiv Yönetmeliği"nde de belirtilen böyle bir uygulamayı yapıyor olduğunu belirtmesi sevindiricidir. Ancak inceleme yaptığımız hiçbir bölümde bu uygulamaya yönelik olarak herhangi bir çalışmaya raslanmamıştır.

Tablo 4: BELGE DENETİM PROGRAMLARININ UYGULANMASI

	Sayı	%
Belge envanterleri hazırlanıyor	3	12.0
Fazla kopyalar ayıklanıyor	2	8.0
Düzenli aralıklarla düzenleme ve imha yapılıyor	16	64.0
Hiçbirisi	4	16.0

V.2.5.BELGELERİN DENETLENMESİNDE FORM KULLANIMI

Resmi içerikli belgelerin denetlenebilmesi için form kullanılıp kullanılmadığı, eğer kullanılıyorsa hangi formların kullanıldığının saptanması amacı ile sorulan soruya %12 oranında "Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu", %24 oranında "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu", %40 oranında "İş Akış ve Değerlendirme Formu", %60 oranında hiçbir formun kullanılmadığı yanıtları verilmiştir. İncelemelerimiz sonucunda "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu"nun yalnızca Fakülte Evrak Şefliği tarafından kullanıldığı, diğer formların ise uygulama alanı bulamadığının saptanmış olmasına karşın, %12'lik kesimin neye dayanarak böyle bir yanıt verdiği belirlenememiştir. Tablodaki değerlerin %100'ün üzerinde çıkması, birden fazla şıkkın işaretlenebilir olmasından kaynaklanmaktadır.

Tablo 5: BELGE DENETİMİNDE FORM KULLANIMI

	Sayı	%
Arşiv Malzemesi Devir Teslim Formu	3	12.0
Dosya Muhteviyatı Döküm Formu	6	24.0
İş Akış ve Değerlendirme Formu	1	4.0
Hiçbirisi	15	60.0

V.2.6. BÖLÜM VE BİRİMLERDE ÜRETİLEN YA DA SAĞLANAN BELGELERİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

1991 tarih ve 20755 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “H.Ü. Arşiv Yönetmeliği” uyarınca bölüm ve birimlerde oluşan ya da sağlanan resmi belgelerin hangi süreler arasında gözden geçirileceğine yönelik soruya yanıt veren birim ve bölümlerin %24’ü aylık, %4’ü üç ayda bir , %44’ü yılda bir kez, %28’i ise gözden geçirme işlemin hiç yapılmadığını söylemiştir. Bu tablo, Fakülte içerisinde belgelerin gözden geçirilmesi üzerinde tam bir belirsizlik yaşandığını göstermektedir. Bölüm ve birimlerde belgelerin gözden geçirilmesi, saptanmış belirli bir süre içerisinde yapılmamaktadır.

Tablo 6: BELGELERİN GÖZDEN GEÇİRİLME SÜRELERİ

	Sayı	%
Aylık	6	24.0
Üç ayda bir	1	4.0
Yıllık olarak	11	44.0
5-10 yılda bir	-	-
Hiçbirisi	7	28.0

V.2.7. BÖLÜM YA DA BİRİMLERDE BELGELERİN AYIKLANMASI

Resmi içerikli belgelerin işlemleri tamamlananlar, işlemleri devam edenler ve işlemleri tamamlanmasına karşın elde bulunduranlar şeklinde bir ayırım yapıp yapılmadığı araştırılmıştır. Böyle bir maddenin ankette yer almasının en önemli nedenlerinden birisi de bu uygulamanın H.Ü. Arşiv Yönetmeliği uyarınca zorunlu olmasıdır. Ancak uygulamada böyle bir duruma raslanmamıştır. Bu durumun saptanabilmesi için sunulan soruya yanıtların %72 oranında olumlu verilmesi sevindiricidir. Oysa ileriki sorularda aynı ankete yanıt veren kişiler, belgelerin yıl sonunda toplu olarak depolara kaldırıldığını belirtmişlerdir. Bu iki yanıt arasında karşılaştırmaya değer bir ilişki vardır.

Tablo 7: BÖLÜM YA DA BİRİMLERDE BELGELERİN AYIKLANMASI

	Sayı	%
Ayıklama yapılıyor	18	72.0
Ayıklama yapılmıyor	7	28.0

V.2.8. BÖLÜM YA DA BİRİMLERDE BELGELERİN AYIKLANMA BİÇİMİ

Birim ya da bölümlerde resmi içerikli belgelerin ayıklanmasının, her bir belge serisine özel bir ayıklama yapılarak gerçekleştirildiği %40 oranında dile getirilmiştir. Belgelerin toplu olarak imha edildiği %48 oranında belirtilmiştir. Ancak, yaptığımız incelemelerde bölüm ve birimlerde, her bir belge serisine özel ayıklama işleminin yapılmasına yönelik herhangi bir programın var olmadığı saptanmıştır. Ayıklama işleminin yapıp yapılmadığına yönelik sorunun, bir önceki anket sorusunda da yer alması, cevapların güvenilirliğinin karşılaştırılarak sağlanmasını gerektirmektedir.

Tablo 8: BÖLÜM YA DA BİRİMLERDE BELGELERİN AYIKLANMA BİÇİMİ

	Sayı	%
Özel ayıklama yapılıyor	10	40.0
Toplu olarak ayıklanıyor	12	48.0
Ayıklama yapılmıyor	3	12.0

V.2.9. BÖLÜM YA DA BİRİMLERDE BELGELERİN İMHASI

Bölüm ve birimlerde belgelerin imhasında uygulanan yöntemle ilişkin olarak deneklerin; %16'sı her bir belge serisinin özelliğine, yasal ve idari değerine göre farklı uygulamanın yapıldığını, %56'sı bölümlerde 5-10 yıl saklandıktan sonra imha işleminin yapıldığı belirtilmiştir. Bölüm ya da birimlerin %28'i belgeleri hiç imha etmediğini belirtmiştir. Yaptığımız görüşmelerde bu kesimin imha etmeme gerekçelerini, yasal ve idari soruşturmalarda belgelerin delil niteliği taşıması ve imha işleminin kendilerini zor durumda bırakacağına yönelik düşünceleri oluşturmaktadır.

Tablo 9: BÖLÜM VE BİRİMLERDE BELGELERİN İMHASI

	Sayı	%
Özel imha işlemi yapılıyor	4	16.0
Yıllık olarak toplu imha işlemi yapılıyor	-	-
5-10 yılın sonunda toplu olarak imha işlemi yapılıyor	14	56.0
İmha işlemi yapılmıyor	7	28.0

V.2.10. BELGELERE ERİŞİMDE KARŞILAŞILAN SORUNLAR

Birim ya da bölümler içerisinde üretilmiş ya da sağlanmış olan resmi içerikli belgelere erişimde karşılaşılan sorunlara yönelik olarak, örneklem grubunun %8'i gerekli

belgelerin de imha edilmesini göstermiştir. Bölüm ya da birimlerde kişiler ya da olaylar için gerekli belgelerin kullanım değerlerini korumalarına karşın imhası, önemli bir sorun yaratabilmektedir. Yanıttan, örneklem grubunun böyle bir sorunla nadiren karşılaştığı anlaşılmaktadır. Örneklem grubunun %64'ü ise gerekli olmamasına karşın, birim ya da bölümlerde bulundurulmuş belgelerden şikayetçidir. Fakülte Evrak Şefliği tarafından gereksiz olarak gönderilen ya da çeşitli sorunlardan dolayı imhasından çekinilen belge yığınlarının bölümler için sorun yarattığı görülmektedir.

Tablo 10: BELGE ERİŞİMİNDE KARŞILAŞILAN SORUNLAR

	Sayı	%
Gerekli belgelerin imha edilmesi	2	8.0
İdari sınırlamalar	2	8.0
Gerekli olmamasına rağmen bulundurulmuş belgeler	16	64.0
Hiçbirisi	5	20.0

V.2.11. BÖLÜM YA DA BİRİMLERDE İSTENİLEN BELGELERE ERİŞİM SORUNLARININ NEDENLERİ

Aşağıda, I. Anket içerisinde yer alan, H.Ü.E.F.'de birim ve bölümlerin belge erişim sorunlarının neden yaşandığına ilişkin soruya verilen yanıtlar, birden fazla şıkkın işaretlenebileceği biçimde verilmektedir.

Gereksiz belgelerin dosyalar içerisinde yığılmasının belge yığınlarını artırdığını düşünen kesim %60'dır. Bu şıkkı %40'lık kesimin işaretlememesine karşın, genel kamu arttığı yönündedir.

“Bölüm ve birimlerde dosyalamanın düzensiz olarak yürütülmesinin, erişim sorunu yarattığının” deneklerin %28'i tarafından dile getirilmesi, erişim sorununda dosyalamanın önemli olmadığı anlamına gelmemelidir. Dosya işlemini yürüten kişilerin bu anketin

denekleri olduğu düşünülerek, bu şık aynı sorunun sorulduğu, kullanıcı grubu ile ileride karşılaştırılacaktır.

“Belgelere erişim için yeterli erişim aracı yok” şikkı %60 oranında işaretlenmiştir. Bu sonuç birim ve bölümlerin yarıdan fazlasının belge erişim araçlarının geliştirilmesi yönünde görüş bildirdiğini göstermektedir.

“Bilgisayara dayalı erişim olanağının olmamasının erişim sorunu yarattığı” şikkını işaretleyenlerin oranı %52’dir. Bu sonuç bilgisayara dayalı erişim olanağının olmamasının, çok güçlü olmasa da erişim sorunu yarattığını göstermektedir.

“Personelin bu konuda eğitimi yetersiz” şikkını işaretleyenlerin oranının %12’de kalması, bu şikkı zayıflatıyor anlamına gelmemektedir. Çünkü bu soru, büyük oranda bu işlemleri yürüten personele yönlendirilmiştir. Bu bulgu, ileriki bölümlerde diğer ankette aynı soruya verilen yanıtla karşılaştırılacaktır.

Tablo 11: BİRİM VE BÖLÜMLERDE BELGE ERİŞİM SORUNLARININ DAĞILIMI

	Evet	%
Gereksiz belgelerin dosyalar içerisinde yığılması	15	60.0
Dosyalamanın düzensiz olarak yürütülmesi	7	28.0
Belgelere erişim için yeterli erişim aracı olmaması	15	60.0
Personelin bu konuda eğitiminin yetersiz olması	3	12.0
Bilgisayara dayalı erişim olanağının olmaması	13	52.0

**V.2.12.BELGE İŞLEMLERİNİN VE ERİŞİM OLANAĞININ
ELEKTRONİK ORTAMDA DA YÜRÜTÜLMESİNİN BELGE
SORUNLARI İLE İLİŞKİSİ**

Belge işlemlerinin elektronik ortamda da yürütülmesi ve belgelerden yararlanma olanaklarının elektronik ortamda da mümkün olması ile belge sorunlarına ne ölçüde çözüm bulunabileceğine yönelik soruya yanıt verenlerin %16'sı bütünüyle evet, %80'ni kısmen “ancak öncelikle belge programlarının geliştirilmesi gerekir” yanıtı verirken %4'lük “kesim hiçbir çözüm getirmez” yanıtını vermiştir. %80 gibi oldukça yüksek oranda öncelikle belge programlarının geliştirilmesi yönünde görüş bildirilmesi, araştırmamızı güçlendiren bir sonuçtur. Bu sonuç, bölüm ve birimlerin büyük çoğunluğunun belge programlarının geliştirilmesini istediğini ortaya çıkarmaktadır.

**Tablo 12: BELGE SORUNLARI İLE ELEKTRONİK ORTAM
ARASINDAKİ İLİŞKİ**

	Sayı	%
Bütünüyle evet	4	16.0
Öncelikle belge programları geliştirilmelidir	20	80.0
Hiçbir çözüm getirmez	1	4.0

**V.2.13.BELGE YÖNETİM PROGRAMLARININ UYGULANMASI İLE
BELGE SORUNLARINA ÇÖZÜM BULMA ARASINDAKİ İLİŞKİ**

H.Ü. ya da E.F içerisinde üretilen ya da sağlanan resmi belgelerin, “belirli programlara” göre önceden belirlenmiş kurallar ve formlar çerçevesinde üretimi, düzenlenmesi, denetimi ve ayıklanmasının gerçekleştirilmesinin, belge işlemlerinde ne gibi olanaklar sağlayacağını tespit etmek amacıyla sorulan bir soruya, örneklem grubunun verdiği yanıtlar ve bunların değerlendirilmesi aşağıda verilmektedir. Deneklerin bu soruda,

birden fazla şıkkı işaretleyebilmeleri, toplam sayının %100'ün üzerinde olmasına yol açmıştır.

“Belge üretimi daha düzenli hale gelir” şıkkı %64 oranında işaretlenmiştir. “Belgelerin önceden belirlenmiş kurallar çerçevesinde standartlaşmayı da sağlayacak şekilde düzenlenip denetim altına alınması sağlanır” şıkkının işaretleme oranı ise %44’dür. “Dosyaların idari ve akademik değerlerinin de ortaya konulması ile gerçekleştirilecek ayıklama, imha ve arşive devir işlemleri ile üniversite içerisinde kurulacak arşivlerin daha nitelikli hizmetler vermesi sağlanabilir” şıkkı, %68 gibi yüksek bir oranda işaretlenmiştir. Bu sonuç, birim ve bölümlerin en fazla, düzenli arşiv hizmetlerine gereksinim duyduğunu göstermektedir. “Üniversite içerisinde üretilen her türlü resmi belge işleminde standartlaşma sağlanacağından, iş ve işlemler arasında uyum ve eşgüdüm sağlanabilir” şıkkının işaretlenme oranının da %48 gibi yüksek olması dikkat çekici bir sonuçtur. Böyle bir programdan hiçbir yarar beklemeyen kitlenin oranının, %4’de kalması araştırmamızı desteklemektedir.

Tablo13: BELGE YÖNETİM PROGRAMLARININ UYGULANMASI İLE SAĞLANABİLECEK OLANAKLAR

	Evet	%
Belge üretimi daha düzenli hale gelir	16	64.0
Belge işlemlerinde standartlaşmayı da sağlayacak şekilde bir düzen sağlanır	11	44.0
Üniversite içerisinde kurulacak arşivin nitelikli hizmetler vermesi sağlanabilir	17	68.0
İş ve işlemler arasında uyum ve eşgüdüm sağlanabilir	12	48.0
Çalışma akışı hızlanır, işlemlerde etkinlik artar ve gereksiz maliyet artışlarının önüne geçilebilir	15	60.0
Hiçbir yarar sağlamaz	1	4.0

V.2.14. BELGE İŞLEMLERİNDE GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULAN YÖNETMELİKLER

“Belge işlemleri yürütülürken hangi yasal düzenlemeler doğrultusunda hareket ediyorsunuz” şeklindeki soruya, %12 oranında “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik”, %60 oranında “H.Ü. Arşiv Yönetmeliği”, %8 oranında “Başbakanlık Genelgeleri” denilmiştir. %20’lik kesim ise hiçbir yanıt vermemiştir. “Başbakanlık Genelgeleri” hiçbir belge işlemi ile ilgili değildir. Bu şık daha sonra “hiçbirisi” şıkkı ile birlikte değerlendirilecektir.

Tablo14: BELGE İŞLEMLERİNDE GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULAN YÖNETMELİKLER

	Sayı	%
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik	3	12.0
Hacettepe Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği	15	60.0
Başbakanlık Genelgeleri	2	8.0
Hiçbirisi	5	20.0

V.2.15. BELGE DENETİMİNDE KULLANILAN FORMLAR

I.Anketin son kısmında, belge denetiminde kullanılacak ve araştırmamızda daha önce geliştirdiğimiz, “Belgelerin Özet Listesi”, “Belge Ön Düzenleme Formu”, “Belge Değerlendirme Formu”, “Belge Ayıklama Formu” ve “Belge İmha Formu”na yönelik sorular verilmektedir. Anket içerisinde sorular ile birlikte, formlar standart boyutları ve alanları ile birlikte verilmiştir. Sorular kapalı ve açık uçlu olarak sorulmuştur. Kapalı uçtaki sorulara yanıt veren kitlenin yanıtlarının nedenlerinin öğrenilebilmesi için, bu bölüm açık uçlu sorularla desteklenmiştir. Ancak, bu kısımda öncelikle kapalı uçlu sorular değerlendirilecektir.

Resmi belgelerin seriler düzeyinde özet olarak listelerinin verildiği formları kullanarak, istenilen belgeye zamanında erişimin mümkün olup olamayacağına yönelik soruya, %48 oranında “evet”, %44 oranında “kısmen”, %4 oranında “hayır”, %4 oranında “fikrim yok” yanıtı verilmiştir. Bu yanıtlar araştırmamızı doğrulayacak oranda forma yönelik olumlu bir tutumun olduğunu göstermektedir.

Tablo 15: “BELGELERİN ÖZET LİSTESİNİ VEREN FORMUN” DEĞERLENDİRİLMESİ

	Sayı	%
Evet	12	48.0
Kısmen	11	44.0
Hayır	1	4.0
Fikrim yok	1	4.0

“Birim ya da bölümlerde üretilen ya da üretilecek belgelerin aşağıdaki gibi bir “Evrak Ön Düzenleme Formu” kullanılarak düzenlenmesi yararlı olur mu?” şeklindeki soruya %44 oranında “evet”, %24 oranında “kısmen”, %16 oranında “hayır”, %16 oranında “fikrim yok” yanıtı verilmiştir. Bu sonuç araştırmamızda ortaya koyduğumuz bu formun kullanılabilirliğinin, kısmen onaylandığını göstermektedir. Ancak böyle bir forma %16 oranında hayır yanıtının çıkması daha sonra değerlendirilecektir.

Tablo 16: BELGE ÖN DÜZENLEME FORMU’NUN DEĞERLENDİRİLMESİ

	Sayı	%
Evet	11	44.0
Kısmen	6	24.0
Hayır	4	16.0
Fikrim yok	4	16.0

“Sizce bölüm ya da birimlerde üretilen ya da sağlanan resmi belgelerin yasal ve idari değerininin ortaya konulabilmesi için, “Belge Değerlendirme Formu” nun kullanılması yararlı olur mu?” sorusuna %52 oranında “evet”, %24 oranında “kısmen”, %4 oranında “hayır”, %20 oranında “fikrim yok” yanıtı verilmiştir. Bu forma yönelik evet yanıtının çokluğu dikkat çekicidir. Fikrim yok yanıtının fazlalığı daha sonra değerlendirilecektir.

Tablo 17: BELGE DEĞERLENDİRME FORMUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

	Sayı	%
Evet	13	52.0
Kısmen	6	24.0
Hayır	1	4.0
Fikrim Yok	5	20.0

“Resmi belgelerin hangi süreler dahilinde birim ya da bölümlerde dosyalar içerisinde alıkonacağını belirleyecek “Belge Alıkoyma Formu” nun kullanılması yararlı olur mu?” şeklindeki soruya %44 oranında “evet”, %24 oranında “kısmen”, %4 oranında “hayır” yanıtı verilmiştir. Bu form konusunda bir fikrinin olmadığını dile getirenlerin oranı oldukça yüksektir (%28).

Tablo 18: BELGE ALIKOYMA FORMLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

	Sayı	%
Evet	11	44.0
Kısmen	6	24.0
Hayır	1	4.0
Fikrim yok	7	28.0

“Resmi belgelerin hangi süreler dahilinde bölümlerde ayıklanacağını ortaya koyan “Belge Ayıklama Formları”nın kullanılması yararlı olur mu?” sorusuna %60 oranında “evet”, %8 oranında “kısmen”, %8 oranında “hayır”, %24 oranında “fikrim yok” yanıtı verilmiştir. Evet oranının yüksek düzeyde çıkmasının nedenleri arasında, çoğu bölümün ellerindeki belge yığınları ile başa çıkamaması ve imhası için belirsizliğin devam etmesinin etkili olduğu tahmin edilmektedir. Bölüm ve birimlerde yapılan görüşmeler de bu görüşü güçlendirmektedir.

Tablo 19: BELGE AYIKLAMA FORMUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

	Sayı	%
Evet	15	60.0
Kısmen	2	8.0
Hayır	2	8.0
Fikrim yok	6	24.0

V.2.15.1. BELGE YÖNETİMİNDE KULLANILAN FORMLARA YÖNELİK ELEŞTİRİLER

Araştırmamızın bu kısmında, I. anket çalışmamızın son bölümünde yer alan; “Belgelerin Özet Listesi, Belge Ön Düzenleme, Belge Değerlendirme, Belge Alıkoyma ve Belge Ayıklama Formları”na yönelik, açık uçlu sorular değerlendirilmesi yapılacaktır. Yanıtlar, olumlu, olumsuz, kısmen ve eklemeler şeklinde verilmektedir.

V.2.15.1.1. BELGELERİN ÖZET LİSTESİNİ VEREN FORMA YÖNELİK ELEŞTİRİLER

Olumlu Yanıtlar:

- “Aranılan belgeyi kısa sürede bulmak mümkün olur. Böylece zaman kaybı ortadan kalkar yorumu” iki ayrı anket formunda dile getirilmiştir.

- “Dosyalarda belgelere erişim kolaylaşır”.
- “Yazışmalar hiyerarşik düzende yapılacağından cevaplama ve değerlendirme tüm veriler dahilinde sağlıklı olarak yapılabilir”.
- “Belgelerin içeriği hakkında bilgi verdiğiinden yararlı olur”.
- “Ülkemizde aşırı bürokrasi olduğundan, bu tür formula, resmi belgenin nereye, ne zaman, ne şekilde gönderileceğini ortaya koyarak işlemler kolaylaşır”.

Olumsuz Yanıtlar:

- “Böyle bir formun tanzim edilmesi için gereken personel eksikliği sorun yaratabilir”.
- Form olarak daha da geliştirilebilir. Formdaki bilgi yetersizdir”.
- “Zaman kaybına yol açabilir”.

Kısmen Olumlu Yanıtlar

- “Belgelere erişmek kısmen zaman alabilir ancak yararlı olacaktır”.
- “Belge yoğunluğunun artması, istenilen belgelere erişmede kısmen de olsa zaman kaybına neden olacaktır”.

Eklèmeler:

- “Sayfa yerine konu ve sayı verilebilir”.
- “Sayfa yerine belge no verilebilir”.
- “Konu ve denetim sembolleri yok”.
- “Bu formu elektronik ortamda kullanmak daha yararlı olur”.

Ankete yanıt verenlerin büyük bir kesiminin yorumları olumlu yöndedir. Olumsuz yanıt veren 3 kişiye karşın, 16 kişi forma olumlu eleştiriler getirmiştir. Eklèmelerde bulunan 4 kişinin eleştirileri yorum bölümünde değerlendirilecektir. Ankete %70 oranda

olumlu, %18 oranında kısmen olumlu, %13 oranında olumsuz yanıt gelmesi büyük oranda formun kabul gördüğünü göstermektedir.

V.2.15.1.2. BELGE ÖN DÜZENLEME FORMU'NA YÖNELİK ELEŞTİRİLER

Olumlu Yanıtlar:

- “Belge işlemlerini çok düzenli hale getirir” yorumu iki ayrı ankette de dile getirilmiştir.
- “Karışıklığı ve zaman kaybını ortadan kaldırır”.
- “Belge arandığında bulmak kolaylaşır”.
- “Bu form arşivcilik ve dosyalama işlemlerinde, bilgisayar destekli çalışma ortamlarında büyük kolaylık sağlar ve iş akışını hızlandırır”.
- “Bu formu kullanarak belgeyi kimin ürettiği, hangi ortamda üretildiği ve nereye gönderileceği ortaya konulabilir”.

Olumsuz Yanıtlar

- “Fazladan işlem yapılmasını gerektirir, zaman kaybına yol açabilir”.
- “Yoğun yazışmalar yapılmadığından fazladan işlem yapılmasına yol açabilir”.
- “Kırtasiyeyi çoğaltır”.
- “Personel eksikliği sorun yaratabilir”.

Kısmen Olumlu Yanıtlar

- “Çok düzenli olarak yürütülürse kısmen yararlı olur”.

Bu forma yönelik herhangi bir eklemede bulunulmamıştır. 8 olumlu 4 olumsuz ve 1 adet de kısmen olumlu yanıt verilmiştir. Ankete %59 oranında olumlu, % 39 oranda olumsuz yanıt gelmiştir. Forma yönelik eleştirilerin yoğunlaşması dikkat çekicidir. Forma yönelik eleştiriler ileride değerlendirilecektir.

V.2.15.1.3. BELGE DEĞERLENDİRME FORMU'NA YÖNELİK ELEŞTİRİLER

Olumlu Yanıtlar

- “Belge işlemleri daha düzenli hale gelir”.
- “Karışıklığı ve zaman kaybını önler”.
- “Belgelerin önem dereceleri belirlenebileceğinden yararlı olacaktır”.
- “Gelen belgenin önemi ve aciliyeti ortaya konabileceğinden belgelerin en kısa sürede olumlu ya da olumsuz, nereye, kime, nasıl ve ne şekilde gönderileceği belirlenebilir”.

Olumsuz Yanıtlar

- “İşlem azlığı bu çalışmayı gereksiz kılmaktadır”.
- “Eleman eksikliği sorun yaratacaktır”.

Kararsız Yanıt

- “Kısmen işlemleri düzenler, ancak karışıklığa da yol açabilir”.

Açık uçlu soruya sekiz kişi olumlu, iki kişi olumsuz, bir kişi de kısmen olumlu yanıt vermiştir. Forma, %72 oranında olumlu, %18 oranında olumsuz yanıt gelmiştir. Genel olarak formun kullanılabilirliği olumlu karşılanmaktadır.

V.2.15.1.4. BELGE ALIKOYMA FORMUNA YÖNELİK ELEŞTİRİLER

Olumlu Yanıtlar:

- “Belgelerin değiştirme ve bulundurma süreleri belirlenebileceğinden yararlı olur”.
- “Belgelerin ne kadarlık süre dahilinde saklanması gerektiğinin ortaya konulmasında kullanılabilir”.

- “Gereksiz belgelerin dosyalar içerisinde birikmesini engelleyebilir”.
- “Bir belge ya da matbuun doğru zaman dilimlerinde yeteri kadar saklanması için yararlıdır”.

Olumsuz Yanıtlar

- “Fazladan iş yükü olarak görülebilir”.
- “İşlem azlığı gereksiz kılmaktadır”.
- “Eleman azlığı sorun yaratacaktır” şeklindedir.

Eklemeler

- “Bölüm Kodu ve Sınıf No verilebilir”.
- “Sınıflardan göndermeler yapılabilir” şeklindedir.

Forma, 6 kişi olumlu, 3 kişi olumsuz ve 2 kişi de eklemeler yaparak katkıda bulunmuştur. Forma yönelik %54 olumlu, %18 oranında çeşitli eklemeler ile olumlu yanıt gelmesine karşın, %27 oranında olumsuz yanıt gelmiştir. Eklemeler ciddi bir eksikliğimizi kapatacak niteliktedir. İleriki bölümlerde bu eklemeler değerlendirilecektir.

V.2.15.1.5. BELGE AYIKLAMA FORMUNA YÖNELİK ELEŞTİRİLER

Olumlu Yanıtlar

- “Bu form ile imha işlemleri düzenli bir şekilde yürütülebilir”.
- “Karışıklıklar (Belge düzenleme, belge imha ve aramada) ortadan kalkar”.
- “Bugün yaşadığımız karışıklıklar önlenebilir”.
- “Bu form ile imha işlemleri standart olarak yürütülebilir”.
- “Gereksiz yığılmaların önüne geçilebilir”.
- “Tarihlerinde çelişkiye düşülen belgelerin arandığında imha edildiğine dair kanıt olabilir” .

Olumsuz Yanıtlar

- “İşlem azlığı sorun yaratabilir”.
- “Eleman yokluğu problem yaratabilir”.
- “Hiçbir belge, içeriği yok edilmediği sürece imha edilmemelidir”.

Forma yönelik 9 kişinin yorumu olumlu, 3 kişinin yorumu da olumsuzdur. Forma, %70 olumlu, %15 oranında olumsuz yanıt gelmesi, formun kullanım değerinin belge üreticileri ya da belge işlemlerinden sorumlu kişiler açısından yüksek olduğunu göstermektedir.

Yukarıda sıraladığımız tüm formlara yönelik eleştiriler ileriki bölümlerde, “H.Ü. Arşiv Yönetmeliği”, “Devlet Arşiv Yönetmeliği” ve kurumsal uygulamalar göz önüne alınarak değerlendirilecektir. Eklèmeler gereken formlara yapılacak, birleştirilmesine karar verilen formların birleştirme işlemine, gereksiz görülen formların ise tasfiyesine gidilecektir.

V.3. BELGE KULLANICILARINA YÖNELİK OLARAK UYGULANAN II. GRUP ANKETİN DEĞERLENDİRMESİ

H.Ü.E.F. içerisinde belgelerden yararlanan akademik personel üzerine ikinci bir anket çalışması yapılmıştır. Ankete Prof Dr., Doç Dr., Yrd. Doç Dr., Arş Gör. Öğr Gör, Uzman ve okutmanlardan oluşan 87 kişi yanıt vermiştir. Bu rakam 249 kişilik toplam Fakülte akademik personelinin %32.1’ini oluşturmaktadır.

V.3.1. AKADEMİK PERSONELİN BELGE ERİŞİM SORUNLARI

“Resmi içerikli belgelere gerekli olduğu halde erişemediğiniz durumlar oluyor mu?” şeklindeki soruya yanıt veren örneklem kesiminden %31’i “oldukça sık”, %49.4’ü “arasıra oluyor” yanıtı alınmıştır. %17.2’lik kesim ise bu “tür sorunlarla hiç

karşılaşmadığını” ifade etmiştir. Örneklem kesiminin %70’den fazlasının bu tür sorunlarla karşılaştığını ifade etmesi, araştırmamıza neden olan H.Ü.E.F.’nde belge sorunlarının, araştırma yapmaya değecek düzeyde yaşandığını göstermektedir. Ankete yanıt verenlerin %2.3’ü bu soruya yanıt vermemiştir.

Tablo 20: AKADEMİK PERSONELİN BELGE ERİŞİM SORUNLARI

	Sayı	%
Belge erişim sorunları ile çok sık karşılaşıyorum	27	31.0
Bu tür sorunlar ile arasıra karşılaşıyorum	43	49.4
Hiç karşılaşmıyorum	15	17.3
Yanıtsız	2	2.3

V.3.2. BELGE ERİŞİMDE KARŞILAŞILAN SORUNLARIN NEDENLERİ

Birim ve bölüm içerisinde üretilmiş ya da sağlanmış resmi içerikli belgelere erişimde, kullanıcı kitlesinin ne tür sorunlarla karşılaştıklarına yönelik bir soruya yanıt verenlerin %5.7’si, “gerekli belgelerin de imha edilmesinin”, %51.7’si “idari sınırlamaların”, %26.5’i “gerekli olmamasına rağmen bölümlerde bulundurulmuş belgelerin” sorun yarattığını belirtmiştir. Bu soruya yanıt vermeyenlerin oranını %16.1 ile sınırlı kalmıştır. Bu sonuçlar, belge erişim sorunlarının yaygın olarak yaşandığını göstermektedir. Belge kullanıcılarının yarısından fazlası, idari sınırlamalardan şikayetçidir.

Tablo 21: BELGE ERİŞİM SORUNLARININ NEDENLERİ

	Sayı	%
Gerekli belgelerin de imha edilmesi sorun yaratıyor	5	5.7
İdari sınırlamalar sorun yaratıyor	45	51.7
Gerekli olmamasına rağmen bölüm ve birimlerde bulundurulmuş belgeler sorun yaratıyor	24	26.5
Hiçbirisi	14	16.1

V.3.3. İSTENİLEN BELGELERE ERİŞİM SORUNLARI

“İstenilen belgelere erişim sorunları neler olabilir” sorusuna verilen yanıtlar şıklara ayrılarak değerlendirilmiştir. Birden fazla şıkkın işaretlenebildiği bu soruya yanıtlar örneklem sayısının üstündedir. Tabloda yanıtlar anket formundaki sıraya göre verilmektedir.

“Gerekli olmamasına rağmen birim ya da bölümlerde saklanan belgelerin erişim sorunu yarattığı”, deneklerin %44.8’i tarafından dile getirilmiştir. “Dosyalamanın düzensiz olarak yürütülmesinin sorun yarattığı” %39.08 oranında ifade edilmiştir. “Belgelere erişim için yeterli erişim aracı yok” şıkkı, %34.5 oranında işaretlenmiştir. “Bilgisayara dayalı erişim olanağı yok şıkkının işaretlenme” oranının %56.3 çıkması kullanıcı kesiminin, özellikle bilgisayara dayalı erişim olanaklarının sağlanmasını beklediğini göstermektedir. “Personelin bu konuda eğitimi yetersiz” şıkkına %31 oranında evet yanıtı verilmiştir. I. Ankette bu oranın %12 çıkması personel eğitimi konusunda her iki kesimin farklı düşündüğünü göstermektedir. Bu fark daha sonra değerlendirilecektir.

Tablo 22: İSTENİLEN BELGELERE ERİŞİM SORUNLARI

	Sayı	%
Gereksiz belgelerin saklanması sorun yaratıyor	39	44.8
Dosyalamanın düzensiz olarak yürütülmesi erişim sorunu yaratıyor	34	39.08
Yetersiz erişim araçları sorun yaratıyor	30	34.5
Bilgisayara dayalı erişim olanağının olmaması sorun yaratıyor	49	56.3
Personelin bu konuda eğitimi yetersiz	27	31.0
Hiçbirisi	3	3.4

V.3.4. BELGE İŞLEMLERİNİN ELEKTRONİK ORTAMDA YÜRÜTÜLMESİ İLE BELGE SORUNLARI ARASINDAKİ İLİŞKİ

Belge işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesi ve belgelerden yararlanma olanaklarının elektronik ortamda da mümkün olması ile belge sorunlarına çözüm bulunup bulunamayacağına yönelik soruya yanıt verenlerin %21.8'i "bütünüyle çözüm bulunabileceğini" dile getirmiştir. %78.2'lik kesim ise "öncelikle belge programlarının oluşturulması, daha sonra elektronik ortamda yararlanma imkanı sağlanması gerektiğini" belirtmiştir. Hiçbir yanıt getiremez şıkkının işaretlenmemiş olması, sorunun içeriğinde kaba hatları ile ortaya koyduğumuz belge yönetim programlarının 87 kişilik anket örnekleminin tamamı tarafından benimsendiğini ortaya koymaktadır. Aynı soruya yönelik diğer anket çalışmasında da bu şıkkın sadece %4 oranında işaretlenmiş olması, araştırmamızı her iki kesimin de desteklediğini göstermektedir.

Tablo 23: BELGE İŞLEMLERİNİN ELEKTRONİK ORTAMDA YÜRÜTÜLMESİ İLE BELGE SORUNLARININ ÇÖZÜMÜ ARASINDAKİ İLİŞKİ

	Sayı	%
Bütünüyle çözüm getirir	19	21.8
Kısmen getirir öncelikle belge programlarının geliştirilmesi gerekir	68	78.2
Hiçbir çözüm getiremez	-	-

V.3.5. BELGE YÖNETİM PROGRAMLARININ UYGULANMASI

H.Ü. ve E.F içerisinde üretilen ya da sağlanan resmi belgelerin “belirli programlara” göre, önceden belirlenmiş kurallar ve formlar çerçevesinde üretimi, düzenlenmesi, denetimi ve ayıklanmasının gerçekleştirilmesinin belge işlemlerinde ne gibi olanaklar sağlayabileceğine ilişkin soruya verilen yanıtlar şıklar halinde aşağıda verilmektedir.

“Belge üretimi daha düzenli hale gelir” şıkkı, %60.9 gibi yüksek bir oranda işaretlenmiştir. Diğer ankette de bu şıkkın %50'nin üzerinde işaretlenmiş olması da göz önüne alındığında, beklentilerin bu yönde olduğu görülmektedir.

“Belgelerin, önceden belirlenmiş kurallar çerçevesinde, düzenlenip denetim altına alınması sağlanabilir” şıkkı, %37.9 oranında işaretlenmiştir. Diğer ankette bu şık %50'nin üzerinde işaretlenmiştir. Bu iki yanıt arasındaki fark yorumlama bölümünde değerlendirilecektir.

“Dosyaların idari ve akademik değerlerinin de ortaya konulmasıyla gerçekleştirilecek ayıklama, imha ya da arşive devir işlemleri ile H.Ü içerisinde kurulacak arşivlerin nitelikli hizmetler vermesi sağlanabilir” şıkkı, %51.7 oranında işaretlenmiştir. I. Anket çalışmasında da bu şıkkın %68 oranında işaretlenmesi, her iki kesimin de ortak

beklentisinin belge işlemlerini düzene koyacak bir ara depo niteliğinde hizmet verecek arşivin kurulması yönündedir.

“Üniversite içerisinde üretilen her türlü resmi belge işleminde, belirli bir düzen oluşacağından, iş ve işlemler arasında uyum ve eşgüdüm sağlanabilir” şıkkı, %59.8 oranında işaretlenmiştir. I. Ankette de bu oranın %50'ye yakın olması, her iki grubun da ortak beklentisi olduğunu göstermektedir.

“Üniversite yönetim birimlerinin çalışmaları, geliştirilen bilgi ve belge sistemleri çerçevesinde şekilleneceğinden çalışma akışı hızlanır, işlemlerde verimlilik artar ve gereksiz maliyet artışının önüne geçilebilir” şıkkının işaretlenme oranı, %67.8 gibi yüksek bir değerdedir. I. ankette de aynı soruya yanıt verme oranının %60 çıkması, her iki kesimin de, belge yönetim programlarından ortak beklentilerinin bu yönde olduğunu göstermesi bakımından önemlidir.

Bu kısımdaki şıklar sonuç bölümünde karşılaştırılarak daha ayrıntılı değerlendirmeler yapılacaktır.

Tablo 24: BELGE YÖNETİM PROGRAMLARINDAN BEKLENTİLER

	Evet	%
Belge üretimi daha düzenli hale gelir	53	60.9
Belge işlemlerinde belirli bir düzen oluşur	33	37.9
Üniversite arşivinin nitelikli hizmetler vermesi sağlanabilir	45	51.7
İş ve işlemler arasında uyum ve eşgüdüm gerçekleştirilebilir	52	59.8
Çalışma akışı hızlanır, işlemlerde etkinlik artar ve gereksiz maliyet artışının önüne geçilebilir	59	67.8

**V.4. BELGE İŞLEMLERİNDEN SORUMLU OLAN I. GRUPLA
BELGE KULLANICILARI OLAN II. ANKET GRUBUNUN
KARŞILASTIRILMASI**

Çalışmamızın bu kısmında, belge üretiminden sorumlu olan ya da bu işlemleri yürüten I. anket grubu ile belgelere kullanıcı olarak erişen ve H.Ü.E.F.'nde akademik personel olarak çalışan II. anket grubu'na sorulan aynı içerikteki sorulara verilen yanıtlar, "Khi Kare Yöntemi" (H.Ü. Bilgi İşlem Merkezi tarafından kullanılan ve veriler arasında ilişki katsayısını veren bir yöntemdir) ile karşılaştırılmış ve her iki grubun yanıtları arasındaki benzerlik ve farklılıklar ortaya konulmuştur. Karşılaştırılan sorular, her iki gruba da ortak olarak sorulmuştur. 4 adet olan bu soruların iki tanesindeki her bir şıkkin kendi içerisinde bağımsız bir anlam içerdiği düşünülerek, şıklar altında karşılaştırma yoluna gidilmiştir. Her iki gruba da ortak soruların sorulmasının nedeni; belge erişim sorunlarına hangi açıdan ve ne şekilde bakıldığını belirlemek, sorunların nedenlerini ortaya koymak, sorunlara çözüm olabilecek sistem ve programlar konusundaki düşünceleri saptamak, sıraladığımız her bir durum, sorun ve öneri için iki farklı grubun yanıtlarındaki benzerlik ve farklılıkları karşılaştırarak genellemelere gitmektir.

V.4.1. BELGE ERİŞİM SORUNLARI

Belge erişim sorunları konusunda her iki grup arasında farklı görüşler sözkonusudur. Düzenleyen kesim gereksiz belge yığınları ve gerekli belgelerin imha edilmesinden şikayet ederken, kullanıcı grubu, idari sınırlamalardan daha çok şikayet etmektedir. $P=0.004<0.005$. Bu iki anket grubu arasında belirgin bir farklılık görülmektedir. İki grup arasında anlamlı bir ilişki katsayısı vardır. İlişki katsayısının 0.05'den küçük olması bu durumu göstermektedir.

TABLO 25: BELGE ERİŞİM SORUNLARININ DAĞILIMI

Grup	İdari sınırlamalar sorun yaratıyor	Gereksiz belge yığınları sorun yaratıyor	Gerekli belgelerin imhası sorun yaratıyor	Hiçbirisi	Toplam
Düzenleyen	2 %8.0	16 %64.0	7 %28.0	-	25
Kullanan	45 %51.72	23 %26.45	5 %5.74	14 %16.09	87
Toplam	47	39	12	14	112

V.4.2. ERİŞİM SORUNLARININ NEDENLERİ

Gereksiz belgelerin sorun yaratıp yaratmadığı konusunda verilen yanıtların karşılaştırılması sonucunda, kullanan grubun bu şıkkı daha ağırlıklı olarak işaretlemiş olduğu ortaya çıkmaktadır. Ancak P katsayısı göz önüne alındığında iki grup arasında zayıf bir ilişkiden sözedilebilir. $P=0.277$

TABLO 26: ERİŞİM SORUNLARININ NEDENLERİ

Grup	Gereksiz belgelerin dosyalar içerisinde saklanması sorun yaratıyor		Toplam
	EVET	HAYIR	
Düzenleyen	16 %64.0	9 %36	25
Kullanan	39 %44.8	48 %55.2	87
Toplam	55	57	112

V.4.2.1. DOSYALAMANIN DÜZENSİZ OLARAK YÜRÜTÜLMESİ

Dosyalamanın düzensiz olarak yürütülmesi konusunda düzenleyen kitle daha çok şikayetçidir. Ancak iki grubun karşılaştırılması sonucu her iki grubun yanıtlarının birbirine yaklaşmasından dolayı, gruplar arasında zayıf bir ilişki katsayısı ortaya çıkmaktadır. $P=0.258$

TABLO: 27 DOSYALAMANIN DÜZENSİZ OLARAK YÜRÜTÜLMESİ

Grup	Dosyaların düzensiz olarak yürütülmesi sorun yaratıyor		Toplam
	EVET	HAYIR	
Düzenleyen	7 %28.0	18 %72.0	25
Kullanan	34 %39.08	53 %60.92	87
Toplam	41	71	112

V.4.2.2. BELGELERE ERİŞİM İÇİN YETERLİ ERİŞİM ARACININ OLMAMASI

Belgelere erişim için yeterli erişim aracının olmadığına yönelik olarak, belge işlemlerini yürüten kesim biraz daha fazla şikayetçidir. Ancak, iki kesim arasında ilişki katsayısı düşük çıkmaktadır. $P=0.696$

TABLO 28: YETERLİ ERİŞİM ARAÇLARININ OLMAMASI

Grup	Belgelere erişim için yeterli erişim aracı yok		Toplam
	EVET	HAYIR	
Düzenleyen	10 %40.0	15 %60.0	25
Kullanan	30 %34.49	57 %65.51	87
Toplam	40	72	112

V.4.2.3. BİLGİSAYARA DAYALI ERİŞİM OLANAĞININ OLMAMASI

Bilgisayara dayalı erişim olanağının olmaması, her iki kesim tarafından da eşit sayılabilecek bir oranda, belge erişim sorunları arasında gösterildiği için, iki grup arasında herhangi bir ilişkiden söz etmek mümkün değildir. Her iki kesim de erişim sorunları içerisinde, bilgisayara dayalı erişim olanağının olmamasının önemli bir yeri olduğunu desteklemektedir. $P=0.575$

TABLO 29: BİLGİSAYARA DAYALI ERİŞİM OLANAĞININ OLMAMASI

Grup	Bilgisayara dayalı erişim olanağı yok		Toplam
	EVET	HAYIR	
Düzenleyen	13 %52.0	12 %48.0	25
Kullanan	49 %56.32	38 %43.68	87
Toplam	62	50	112

V.4.2.4. PERSONELİN EĞİTİMİNİN YETERSİZ OLMASI

Personelin eğitimi konusunda her iki kitlenin yanıtları arasında belirgin bir fark vardır. Belge kullanıcıları, belge işlemlerini yürüten kitlenin eğitim düzeyini daha yetersiz bulmaktadır. Buna karşın, belge işlemlerini yürüten ve bu işlemlerden sorumlu olan kesimin, personele yönelik sorunlar yaşandığını oldukça düşük oranda dile getirmesi, iki kesim arasında karşılaştırma yapmaya değer anlamlı bir çelişki olduğunu göstermektedir. $P=0.048$, $P<0.05$

TABLO 30: PERSONELİN EĞİTİMİNİN YETERSİZ OLMASI

Grup	Personelin eğitimi yetersiz		Toplam
	EVET	HAYIR	
Düzenleyen	3 %12.0	22 %88.0	25
Kullanan	27 %31.97	60 %68.03	87
Toplam	30	82	112

V.4.2.5. GEREKSİZ BELGELERİN SAKLANMASI

Gereksiz belgelerin birim ve bölümlerde saklanması, belge sorunlarına yol açması konusunda, özellikle düzenleyen grubun daha fazla sorunları olduğu anlaşılmaktadır. İki grubun yanıtları arasında bu konuya bakış açıları arasında anlamlı bir çelişki vardır. $P=0.192$

TABLO 31: GEREKSİZ BELGELERİN SAKLANMASI

Grup	Gereksiz Belgelerin Saklanması		Toplam
	EVET	HAYIR	
Düzenleyen	15 %60.0	10 %40.0	25
Kullanan	40 %45.97	47 %54.03	87
Toplam	55	57	112

**V.4.3.BELGE YÖNETİM PROGRAMLARINDAN
BEKLENTİLERİN KARSILASTIRILMASI**

**V.4.3.1. BELGE SORUNLARI İLE ELEKTRONİK ORTAM
ARASINDAKİ İLİŞKİ**

H.Ü.E.F. içerisinde yaşanan ve belge işlemlerinden kaynaklanan sorunların, belge işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesi ile ortadan kalkacağına yönelik beklentiler, her iki kesim içerisinde de yaklaşık %20 düzeyinde dile getirilmektedir. Öncelikle, Fakülte içerisinde belge yönetim programlarının geliştirilmesi ve daha sonra belge işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ile, belge sorunlarına çözüm bulunabileceğine, her iki kesimden yaklaşık %80 oranında destek verilmektedir. Bu sonuç, belge işlemlerine yönelik her iki kesimin de birbiriyle çalışmayacak ve karşılaştırmaya yer vermeyecek şekilde öncelikle belge yönetim programlarının desteklediğini göstermektedir. $P=0.702$

TABLO 32: BELGE SORUNLARI İLE ELEKTRONİK ORTAM ARASINDAKİ İLİŞKİ

Grup	Bütünüyle Evet	Öncelikle Belge Programları Geliştirilmelidir	Toplam
Düzenleyen	5 %20	20 %80	25
Kullanan	19 %21.8	68 %78.2	87
Toplam	24	88	112

V.4.3.2. DÜZENLİ BELGE ÜRETİMİ

“Belge yönetim programlarının uygulanması ile belge üretimi daha düzenli hale gelir” şikkını işaretleyen her iki kesimin de olumlu yanıtları ağırlıktadır. İki grubun yanıtları arasında karşılaştırmaya konu olabilecek bir çelişki saptanamamıştır. Her iki kesimin verdiği yanıtlar da %60’ın üzerinde, belge yönetim programları ile belge üretiminin daha düzenli hale geleceği yönündedir. $P=0.607$ ve $P>0.05$

TABLO 33: BELGE ÜRETİMİNİN DÜZENLENMESİ

Grup	Belgelerin üretimi daha düzenli hale gelir		Toplam
	EVET	HAYIR	
Düzenleyen	16 %64	9 %36	25
Kullanan	53 %60.92	34 %39.08	87
Toplam	69	43	112

V.4.3.3. BELGE İŞLEMLERİNDE DENETİM SAĞLAMA

“Belge yönetim programlarının Fakülte içerisinde uygulanması ile, belge işlemlerinde denetim sağlanabilir” şıkkı, her iki örneklem grubu içerisinde anlamlı ilişki verecek şekilde yüksek bir farklılık göstermemektedir. Her iki grubun beklentileri de aynı yöndedir. $P=0.484$

TABLO 34: BELGE İŞLEMLERİNDE DENETİM SAĞLAMA

Grup	Belge işlemlerinde denetim sağlanabilir		Toplam
	EVET	HAYIR	
Düzenleyen	12.0 %48	13.0 %52	24
Kullanan	33 %37.93	54 %62.07	87
Toplam	45	67	112

V.4.3.4. KURULACAK ARŞİVİN NİTELİKLİ HİZMETLER VERMESİ

Fakülte içerisinde uygulanabilecek belge yönetim programları ile, kurulacak H.Ü. Merkezi Arşiv'inin nitelikli hizmetler verebileceği konusunda, düzenleyen grubun beklentileri daha fazladır. Ancak her iki kesimin de olumlu yanıtlarının ağırlıklı olması, ilişki katsayısının düşük çıkmasına yol açmaktadır. $P=0.149$

TABLO 35: KURULACAK ARŞİVİN DAHA NİTELİKLİ HİZMETLER VERMESİ

Grup	Belge yönetim programları ile kurulacak arşivler daha nitelikli hizmetler verebilir		Toplam
	EVET	HAYIR	
Düzenleyen	17 %68	8 %32	25
Kullanan	45 %51.72	42 %48.28	87
Toplam	62	50	112

V.4.3.5. İŞ VE İŞLEMLER ARASINDA UYUM VE EŞGÜDÜM SAĞLAMA

Uygulanabilecek belge yönetim programları ile iş ve işlemler arasında uyum ve eşgüdümün sağlanabileceği konusunda, kullanıcı kesiminin olumlu yanıtlarının düzenleyen kesime göre daha fazla olmasına karşın her iki anket kitlesinin yanıtları arasında, karşılaştırmaya konu olacak anlamlı bir ilişki bulunmamaktadır. $P= 0.265$

TABLO 36: İŞ VE İŞLEMLER ARASINDA UYUM VE EŞGÜDÜM SAĞLAMA

Grup	Belge yönetim programları ile iş ve işlemler arasında uyum ve eşgüdüm sağlanabilir.		Toplam
	EVET	HAYIR	
Düzenleyen	12 %48	13 %52	24
Kullanan	52 %59.77	35 %40.23	87
Toplam	64	48	112

**V.4.3.6.CALIşMA AKIşININ HIZLANMASI, VERİMLİLİĞİN
ARTMASI VE MALİYETİN AZALMASI**

Her iki ankete verilen yanıtların karşılaştırılması sonucunda, belge yönetim programlarının uygulanmaya başlanması ile çalışma akışının hızlanacağı, verimliliğin artacağı ve belge maliyetlerinin azalacağını, hem kullanıcı grubu hem de düzenleyen grup tarafından büyük bir çoğunlukla desteklendiği ortaya çıkmaktadır. İki grubun yanıtlarının da olumlu yönde olmasından dolayı gruplar arasında herhangi bir anlamlı ilişki katsayısı alınamamıştır. $P= 0.807$ ve $P> 0.05$

**TABLO 37:ÇALIşMA AKIşININ HIZLANMASI, VERİMLİLİĞİN
ARTMASI VE MALİYETİN AZALMASI**

Grup	Belge yönetim programları ile çalışma akışının ve etkinliğin artacağı, maliyetin düşeceği. EVET	HAYIR	Toplam
Düzenleyen	15 %60	10 %40	24
Kullanan	59 %67.82	28 %32.18	87
Toplam	74	38	112

V.5. BULGULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

**V.5.1. HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNETMELİĞİ'NİN
DEĞERLENDİRİLMESİ**

7 Ekim 1991 tarihinde 20755 sayılı Kanunla Resmi Gazete’de yayımlanan “Hacettepe Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği”nin 5. maddesinde yer alan birim ve kurum arşivi kurulmasına ilişkin hükümler, aradan geçen 7 yıla rağmen uygulama şansı

bulamamıştır. Araştırmamız kapsamında ele aldığımız H.Ü. Edebiyat Fakültesi içerisinde bölümlerden gelen ya da bölümlere doğrudan giden belgeler ile Fakülte idari birimleri içerisinde üretilen belgeler, klasörler halinde dosyalar içerisinde depolarda saklanmaktadır. Üniversite içerisinde yer alan birimlere ait belgelerin ilgili birimlerde 1-5 yıl saklanması ardından, Fakülte Arşivi'ne nakledilmesi henüz gerçekleştirilemeyen işlemler arasındadır. Yine, ilgili maddede yer alan, belgelerin 10-15 yıl arasında saklandıktan sonra, Üniversite Arşivi'ne devredilmesi de gerçekleştirilemeyen işlemler arasındadır. H.Ü.E.F. içerisinde hizmet veren Evrak Şefliği, birim arşivi hizmetlerini vermek amacıyla oluşturulmuştur. Ancak, gelen evrakların dağıtımını dışında birim arşiv hizmetlerini yerine getirmemektedir. Asgari seviyede arşiv hizmetlerini dahi gerçekleştirilemeyen birim. arşiv değil, evrak dağıtım merkezi konumundadır.

Çalışmamızda ele aldığımız H.Ü.E.F.'ye bağlı bölüm ve anabilim dallarında yer alan belgelerden; sınav tutanakları iki yıl, diğer belgeler ise beş yıl saklandıktan sonra; Fakülte Evrak Şefliği'nde ise belgeler 10. yılın sonunda imha edilmektedir. Araştırmamız boyunca yaptığımız incelemeler ve anket sonuçlarına göre bölümlerin %62'si belgeleri hiç imha etmemekte, klasörler içinde yığınlar halinde depolarda istiflemektedir. Evrak şefliği ve geriye kalan %38'lik bölüm ise personel sicil dosyaları haricindeki belgeleri, Seka'ya hiçbir ayırım yapmadan toplu olarak göndermektedir

Her iki uygulama da içinden çıkılması güç problemlerin yaşanmasına yol açmaktadır. Anket sonuçlarına göre bölüm ve birimlerin büyük bir çoğunluğu bu durumdan şikayetçidir. Belgelerin bölümlerde 5. Fakülte içerisinde 10. yılın sonunda imha edilmesi (Personel sicil dosyaları hariç), bundan sonra belgelere gereksinim duyulduğunda erişimin imkansız olduğu anlamına gelmektedir. Aftan dönen bir öğrencinin geçmiş yıllara ait belgeleri ya da geçmiş yıllara ait bir soruşturmanın sonucu gerekli belgeler bu durumda ortadan kalkmakta ve yasalar karşısında gerek kurumun, gerekse kişilerin zor durumda kalabileceği ortamlar oluşmaktadır.

“Hacettepe Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği”nin 8. Maddesi arşivlerden yararlanmayı kapsamaktadır. İlgili maddeye göre, “arşivlerden, devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve isbatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Mahkemelerde tayin edilecek bilir kişiler ya da ilgili dairelerce yetkilendirilecek bilirkişiler de yerinde inceleme yapabilmektedirler” (H.Ü. Arşiv...1991:3). “H.Ü. Arşiv Yönetmeliği”nin 8. Maddesi, arşivlerden yararlanmayı kapsamaktadır. Uygulamada imha edilen belgelerden yararlanma olanağı yoktur. Bir kurumun hafızası niteliğindeki arşivler kurumsal bilgi, birikim, işleyiş, ilke ve yöntemleri ile uygulamalar konusunda aydınlatıcı ve açıklayıcı bilgileri içerirler. Bu nitelikteki resmi içerikli belgelerin toplu imhası ise kurumları kalıcı hafıza kaybına uğratmanın yanı sıra, yasal ve idari açıdan da zor durumda bırakacaktır.

V.5.2. H.Ü.E.F.'NDE BELGE İŞLEMLERİNDEN SORUMLU KİŞİLERE UYGULANAN I. GRUP ANKET'İN DEĞERLENDİRİLMESİ

H.Ü.E.F.'nde belge işlemlerini yürüten ve sorumlu olan yönetici, memur ve sekreterler üzerine yapılan ankete yönelik örneklem grubu, H.Ü. İstatistik Bölümü'nden Doç. Dr. Aydın Erar ile yapılan görüşmeler ve bilimsel araştırma teknikleri üzerine yazılan eserlerden yararlanılarak oluşturulmuştur. Ankete tüm bölümlerden yanıt gelmiştir. Ankete yanıt veren örneklem grubu, ağırlıklı olarak belge üretimi, düzenlenmesi ve ayıklanması sorumluluklarını taşımaktadırlar. Bunlardan sadece üç kişi herhangi bir sorumluluk taşımadığını ifade etmiştir. Bazı bölümler, kendi uygulamalarına yönelik soruları ortak olarak cevaplamışlardır. Bu anket içerisinde idari personel olarak H.Ü.E.F. Evrak Şefliği'nden alınan yanıtlar ve eleştirilerin olumlu yönde olması ve önerilen formların gerekliliğine yönelik ifadeleri, araştırmamızı desteklemektedir.

Bölüm ve birimlerde resmi içerikli belgelerin dosyalanmasında kullanılan sisteme yönelik olarak sorulan soruya, %52'lik oranda yanlış şıkkın işaretlenmesi düşündürücüdür. Bu sonuç, belge sorumluluğu taşıyan personelin, sorumlu olduğu

işlemler konusunda yeterince bilinçli olmadığını göstermektedir. “Desimal Sistem”, ondalık olarak, belgelerin, oluşturuldukları ortamın koşulları da göz önüne alınarak yürütülen işlem ya da işlemlere göre numaralandırılmasından oluşur. Şıklar içerisinde ”konuya göre” ifadesinin verilmesi bir tesadüf değildir. Bu ifade oldukça geniş bir kapsama sahiptir. Günlük iş ve işlemler sırasında üretilen belgelerin uygun şekilde dosyalanması, düzenlenmesi ve ayıklanmasında “Desimal Sistem” bir yöntemi ifade etmektedir.

Resmi içerikli belgelerin denetiminde, bölümlerin %64 oranında düzenli aralıklarla belgeleri gözden geçirdiğini belirtmesi, işlemin tamamlanıp kullanım değeri taşıyanların arşive, taşımayanların imha işlemine tabi tutulduğunu söylemesi, yine aynı kitlenin belgelere yönelik özel bir program uygulamadıkları ifadesi ile çelişmektedir. Mevcut koşullarda ve yasal olarak özel bir program var olmadan bu işlemlerin yürütülmesi mümkün değildir. Bölümlerin bu düzenlemeden, belgelerin yıllık olarak her yılın Ocak ayında depolara kaldırılmasını algıladıkları anlaşılmaktadır. Yine aynı soru içerisinde bölüm ve birimlerin yalnızca %8’nin fazla kopyaları imha ettiği ortaya çıkmaktadır. Bu sonuç, belge denetim uygulamalarının yok denecek oranda az yapıldığının bir kanıtı olarak değerlendirilmelidir.

Resmi içerikli belgelerin işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanıp elde bulunduranlar şeklinde bir ayırma tabi tutulduğunu bildirenlerin oranı %84’dür. Ancak belgelere yönelik ayıklama işleminin %8 gibi düşük oranda olmasına rağmen, ilişkili olan bu soruya verilen yanıtların yüksek çıkması bir çelişki oluşturmaktadır. Bu durumun temel nedeni, uygulamanın “H.Ü. Arşiv Yönetmeliği uyarınca zorunlu tutulmasıdır. Belge denetiminden sorumlu kişilerin bu yanıtı, uygulamalarına yönelik yapılabilecek eleştirileri ortadan kaldırma amacını taşıdığını düşündürmektedir .

Belge denetiminde kullanılan formlara ilişkin soruya, %60 oranında hiçbir formun kullanılmadığı ve %40 oranında belge denetim formlarının kullanıldığı yanıtı verilmiştir.

İncelemelerimiz sonucu ise H.Ü.E.F. Evrak Şefliği dışında bu formların kullanılmadığı ortaya çıkmıştır. “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” ile “Belge Envanter ve İş Akış Formları”nın kullanımının %36 oranında çıkması da uygulamalar göz önüne alındığında yüksek çıkmaktadır. Ancak, incelemelerimiz sonucunda bölüm ve anabilim dallarının hiçbirisinde böyle bir form kullanılmamaktadır.

Birim ya da bölümlerde, üretilen belgelerin hangi süreler dahilinde gözden geçirildiğine yönelik soruya alınan yanıtta, %44 oranında yıllık olarak yapıldığının belirtilmiş olması, H.Ü. Arşiv Yönetmeliği uyarınca da, yapılması gerekli doğru bir uygulamayı göstermektedir. Ancak geri kalan %56 gibi yüksek bir yüzde, uygulamanın bu yasal düzenlemenin dışında yapıldığını göstermesi bakımından önemlidir. Bu durum, bölüm ve birimlerde belge işlemlerinin, belirli bir programa dayalı uygulamalar şeklinde yürütülmediğinin bir kanıtıdır. Bu da ciddi bir sorunun varlığına işaret etmektedir.

Bölüm ya da birimlerde belgelerin imhası işlemi %28 oranında yapılmamaktadır. Bu sonuç birim ya da bölümlerin yasal olarak böyle bir hakkı olmasına karşın, imha işlemi ile ortaya çıkabilecek durumlardan çekindiklerini göstermektedir. Bölümlerin yarıdan fazlası, ellerindeki belgeleri 5-10 yıl içerisinde imha etmektedir. Yönetmelik uyarınca da bu uygulama doğrudur. Ancak imha etmeyen bölümlerin nedenlerini sıralarken, geçmişte yaşadıkları bazı problemleri gerekçe göstermesi, bu belgelerin en kısa sürede belge merkezi niteliğinde hizmet verecek kurum arşivlerine devredilerek buralarda orta vadede (20-30 yıl) saklanması gerekliliğini ortaya koymaktadır (Bu süreye ilişkin bilgiler ayıklama bölümünde verilmektedir).

Birim ya da bölümlerde üretilmiş ya da sağlanmış olan belgelere erişimde karşılaşılan en temel sorun olarak, % 64 ile gereksiz belgelerin güncel dosyalar içerisinde bulundurulması gösterilmiştir. Belge işlemlerinden sorumlu kesimin üzerinde en çok durduğu sorunun, gereksiz belge yığınları olması raslantı değildir. Örneğin, Kütüphanecilik Bölümü'ne beş gün içerisinde gelen 25 belgeden dördünün bölüm ile

hiçbir ilgisi olmayan belgelerden oluştuğu saptanmıştır. Bu durum belgelere yönelik ayıklama çalışmalarının yürütülmesi gerektiğini ortaya koymaktadır. Bu aynı zamanda belgelerin, diğer belgeler içerisinde kaybolması sorununu gündeme getirmektedir. Gerekli belgelerin imhası ve idari sınırlamalar, anketi uyguladığımız grup içerisinde sorun yaratacak düzeyde yüksek oranda çıkmamıştır. Belge işlemlerinde herhangi bir nedenden dolayı sorun yaşadıklarını ifade edenlerin %80'lik bir oranı oluşturması hipotezimizi güçlendirecek niteliktedir.

Birim ya da bölüm içerisinde dosyaların düzensiz olarak yürütüldüğünü savunan kesim %28'dir. İnceleme yaptığımız bölümlerin çoğunluğu dosyaları "Desimal Sistem"'e göre düzenli olarak tutmaktadır. Sadece üç bölümün dosyası sekreterlerinin anlayacağı bir sisteme göre tutulmaktadır. Ancak bu bölümlerde de uygulanan sistem yine "Desimal Dosya Sistemi"'dir. Farklılık sistemin özetlenerek ve bölümlerin gereksinimlerine göre yeniden ele alınarak oluşturulmasından kaynaklanmaktadır. Bu durumda dosyaların düzensiz olarak yürütüldüğü saptaması ortadan kalkmaktadır. Sorunlu üç bölümün de dosyalarını daha düzenli tutmaları, sekreterlerin bu konuda eğitimsizliği sözkonusu ise çeşitli yollar ile eğitilmeleri gerektiği ortaya çıkmaktadır.

Belgelere erişim için yeterli erişim aracının olmadığı %60 gibi yüksek bir orandadır. Bu durum araştırmamızı desteklemektedir. Araştırmamız kapsamında sunduğumuz, belgelerin seriler düzeyinde tanımlandığı, belgelerin özet listelerini veren form, bu amaca yönelik olarak kullanılabilir. Yine H.Ü. Arşiv Yönetmeliği'nde yer alan ancak uygulama şansı bulamayan "Belge Envanter ve İş Akış Formları" da aynı nitelikte kullanılabilir formlardandır.

Bilgisayara dayalı erişim araçlarının olmamasının %52 oranında sorun yarattığı dile getirilmiştir. H.Ü. ve H.Ü.E.F içerisinde, bilgisayara dayalı belge yönetim programlarının, yerel ağ sistemleri ile desteklenerek uygulanması ile belge işlemlerinde verimliliğin artacağı, ankete yanıt veren denekler tarafından da dile getirilmektedir.

Personelin eğitimi ile belge erişim sorunları arasında anlamlı bir ilişki bulunamamıştır (%12). Yapılan I. Anketin, belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerden sorumlu olan personel üzerinde yürütüldüğü göz önüne alınarak, diğer ankete de aynı soru sorulmuştur. İki anketin karşılaştırılmasından, belge kullanıcılarının daha yüksek oranda personel eğitiminden şikayet ettiği ortaya çıkmaktadır. Ancak her iki ankette de, belge erişimi ile personelin eğitimi arasındaki ilişki düşük çıkmıştır.

Belge işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesi ile belge sorunları arasında anlamlı bir ilişki sözkonusudur. %80 oranında “tamamen evet” ve “kısmen evet ancak öncelikle belge yönetim programlarının geliştirilmesi gerekir” cevabı verilmesi dikkat çekicidir. Bu sonuç, elektronik belge sistemlerinin uygulanmasının, belge yönetim programlarının uygulanabilmesi için ancak bir araç işlevi görebileceği, eğer belge işlemlerinde etkinlik isteniyorsa, öncelikle belge yönetim programlarının geliştirilmesi gerektiğini ortaya çıkarmaktadır. Araştırmamızda ortaya koyduğumuz unsurlar ile bu sonuç tam bir uyum içerisindedir.

Üniversite ve Fakülte içerisinde üretilen ya da sağlanan belgelere yönelik ne gibi beklentileri olduğunu sorduğumuz örneklem kitlesinin %68’inin yanıtında, “dosyaların idari ve akademik değerlerinin de ortaya konulması ile gerçekleştirilecek ayıklama, imha ya da arşive kaldırma işlemleri ile üniversite içerisinde kurulacak arşivin nitelikli hizmetler vermesi sağlanabilir” yorumu getirilmiştir. Belgeleri dosyalar içerisinde biriktiren ve imhası için tedirginlikler yaşayan bölümlerin, böyle bir yoğunlukla bu sıkı işaretlemleri, mevcut koşullara uygun bir sonuçtur. Bu sonuç araştırmamızı desteklemektedir.

Belgelerin önceden belirlenmiş kurallar çerçevesinde, düzenlenip denetim altına alınabileceğini belirten kesimin, ankete yanıt veren toplam örneklem kesiminin yarısına yakını oluşturması dikkat çekicidir (%44). Bu sonuç belge işlemlerinde standartlaşma, belgelerin düzenlenmesi işlemlerinin sistemli bir hale dönüşmesi ve denetim için gerekli yöntemlerin geliştirilmesine yönelik bir beklentinin olduğunu göstermektedir.

Uygulanabilecek belge yönetim programı ile; çalışma akışının hızlanacağı iş ve işlemler arasında uyum ve eşgüdümün sağlanabileceği, gereksiz belge maliyetlerinin önüne geçilebileceği %60 oranında destek görmektedir. Bu sonuçtan, belge yönetim programlarının H.Ü.E.F. içerisinde uygulanmasının, belge işlemlerini yürüten kişiler tarafından yarıdan fazla desteklendiğini göstermektedir.

Belge üretiminin daha düzenli hale geleceğini savunan örneklem kesimi %64'dür. Örneklem grubu yüksek bir oranda böyle bir program ile, belge üretiminin daha düzenli olacağını beklemektedir. İş ve işlemler arasında uyum ve eşgüdümün sağlanabileceğini savunan kesimin de ankete yanıt verenlerin yarısına yakını oluşturması, diğer ankete göre daha düşük de olsa böyle bir beklentinin, bu grup içerisinde de var olduğunu göstermektedir.

Belge işlemlerinde göz önünde bulundurulması gereken yasa ve yönetmeliklere ilişkin bir soruya, %72 oranında doğru yanıt verilmesine karşın, %28 oranında (Maddelerde yasaların açık adlarının yazılmasına karşın) yanlış yanıt verilmiş olması göz önünde bulundurulması gereken bir durumdur. Bu sonuç, kurum içerisinde belgelere yönelik uygulamalar konusunda yeterli düzeyde bilincin olmadığını göstermektedir. Bu sonuçların belge işlemlerinden sorumlu ya da bu işlemleri yürüten kişilere yöneltilen ankete dayanmış olması, sonuçta ortaya çıkan durumu daha da önemli hale getirmektedir.

Belge işlemlerini yürüten ya da sorumlu olan kişiler üzerine yapılan anket çalışmasının son bölümünde, belge yönetiminde denetim çalışmalarında kullanılacak form örneklerine yönelik beklentiler saptanmaya çalışılmıştır.

Resmi belgelerin özet olarak listelerinin seriler düzeyinde verildiği forma "kısmen" ve "bütünüyle evet" deme oranının %92 gibi yüksek çıkması araştırmamızı desteklemektedir.

Belge serilerinin “Evrak Ön Düzenleme” formu kullanılarak düzenlenmesinin %68 oranında desteklenmesi, bu forma ilişkin kuşkulara rağmen çoğunlukla desteklendiği yönündedir. Sonuçta, %16’lık kesimin fikrim yok yanıtı da etkili olmuştur.

Resmi içerikli belgelerin yasal ve idari değerlerini ortaya koyabilmek için “Belge Değerlendirme Formlarının” kullanılmasına ilişkin sorulan soruya, verilen olumlu yanıtların oranı %76’dır. %16 oranında fikrim yok yanıtı da göz önüne alınırsa, olumlu yanıtların araştırmamızı destekleyecek ölçüde yüksek olduğu ortaya çıkmaktadır.

Resmi belgelerin hangi süreler dahilinde birim ya da bölümlerde dosyalar içerisinde saklanması gerektiğini belirleyecek belge alıkoyma formlarının kullanılmasına yönelik %68 oranda olumlu yanıt verilmiştir. %28’lik kesimin fikrim yok yanıtı vermesi ile birlikte düşünüldüğünde, formun büyük oranda desteklendiği ortaya çıkmaktadır.

Resmi içerikli belgelerin hangi süreler içerisinde bölüm ya da birimlerde imha edileceğini belirleyecek olan “Belge Ayıklama Formlarının” kullanılmasına yönelik soruya, %68 oranında olumlu yanıt verilmesi ve %8 oranında fikrim yok yanıtının çıkması, formun kullanımına yönelik büyük oranda olumlu beklentilerin olduğunu ortaya çıkarmaktadır.

V.5.2.1. AÇIK UCLU SORULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belgelerin Özet Listesi’ni veren formun uygunluğuna yönelik yanıtlarda; aranan belgeye kısa sürede ulaşma, belge işlemlerinde yaratacağı düzen ve gerekli hiyerarşinin kurulmasının sağlanabileceği şeklinde toplanabilecek olumlu yanıtlar verilmiştir. Zaman kaybı, personel eksikliği olumsuz değerlendirmelerin ana başlıklarıdır. Ancak bu form, belge işlemlerinde uzman personel olmasa bile kolayca doldurulabilecek nitelikte açık ve anlaşılır niteliktedir. Zaman konusunda da, formun asıl amacının aranan belgeye en kısa sürede erişmek olduğu hatırlanırsa, gereksiz zaman kaybına yol açacağı sorununun geçerli olduğundan söz edilemez.

“Belge Ön Düzenleme Formu”na yönelik olumlu eleştiriler; işlemleri düzenleyeceği, karışıklık ve zaman kaybının önleneceği, erişimi kolaylaştıracağı, çalışmalara düzen getireceği şeklindedir. Kırtasiyeyi artıracığı eleştirisi, olukça yüzeysel kalmaktadır. Bir dosya içerisinde ortalama 40 belgenin yer aldığı düşünülürse ve bu formların dosyalar düzeyinde hazırlandığı göz önüne alınırsa, kırtasiyeyi artırma durumunun, dile getirildiği şekilde önemli oranda olmadığı ortaya çıkacaktır.

“Belge Değerlendirme Formu”na yönelik olumlu eleştiriler; işlemlerin düzenlenmesi, karışıklığın ve zaman kaybının önüne geçilebilmesi, belgelerin daha hızlı iletilmesi sağlanabilir, başlıklarında toplanmaktadır. Yine olumsuz eleştiri olarak personel eksikliği dile getirilmektedir. Ancak, bu tür formlar geliştirilmelerinin ardından bölüm ve birimlerde sürekli olarak kullanılacaktır. Anket içerisinde değinilen yetişmiş personel eksikliği sorunu, kurum içerisinde belge işlemlerini yürüten kesim üzerine, değişik dönemlerde yürütülebilecek eğitim çalışmaları ile kısa sürede çözümlenebilecektir. Yukarıda da değindiğimiz gibi, bu tip formlar, seriler (dosyalar) düzeyinde kullanılmaktadır. Dosyaların başına böyle bir formu oluşturarak koymakta sanıldığı kadar zaman alıcı bir işlem değildir.

Belgelerin hangi süreler içerisinde bölüm ya da birimlerde alıkonacağını belirleyen “Belge Alıkoyma Formlarına” yönelik, belgelerin bölümlerde kalacağı süreler saptanarak, gereksiz belgelerin tasfiyesi sağlanır ana başlığında olumlu eleştiriler gelirken, olumsuz olarak öne sürülen personel azlığı ve zaman sıkıntısına yönelik cevaplar diğer formlar ile aynı özellikleri taşımaktadır.

Belgelerin hangi süreler içerisinde birim ya da bölümlerde bulundurulacağını belirleyecek “Belge Ayıklama Formu” ile imha işlemlerini daha kolay gerçekleştirebileceği, gereksiz belge yığılmalarının önüne geçilebileceği ana başlıklarında olumlu yanıt verilirken, işlem azlığı sorun yaratır eleştirisi ön plana çıkmaktadır. Böyle bir formun tüm Fakülte içerisinde kullanılacağı gerçeği ve arşive gelen belgelerin

düzenlenmesinin bu formlara dayanılarak yürütüleceği düşünülürse, herhangi bir bölümdeki işlem azlığı, formun kullanılmamasına neden olamaz. İnceleme yaptığımız hiçbir bölüm içerisinde de bu düzeyde işlem azlığı gözlenmemiştir.

V.5.3. BELGE KULLANICILARINA YÖNELİK YAPILAN ANKETİN DEĞERLENDİRİLMESİ

H.Ü.E.F. akademik personelinin %32.1'nin katılımı ile gerçekleştirilen ankette, deneklere ilk olarak resmi belgelere gerekli olduğu halde erişememe durumu yaşayıp yaşamadıkları sorulmuştur. Bu soruya %31 oranında, sorunların çok sık yaşandığı, %49.4 oranında arasıra bu tür sorunlar ile karşılaşıldığı ve toplam olarak %79.5 oranında sorunlu olduğu yönünde yanıt gelmiştir. Bu yanıtlar sonucu araştırmamızda öne sürdüğümüz sorunların varlığının doğrulandığı ortaya çıkmaktadır.

Belge erişiminde karşılaşılan sorunlar içerisinde %5.7 oranında gerekli olmasına karşın, belgelerin imha edilmesinin gösterilmesi diğer grup anket cevabı ile çelişmektedir. Buradan, belge çalışanları ya da sorumlularının gerekli olmasına karşın imha edilen belgelerden, daha çok sıkıntı çektikleri sonucu çıkmaktadır. Yönetici niteliğinde olan bir kısım örneklem grubunun sorumluluğundaki belgelerin imhası, yine doğal olarak doğrudan bu kişilerin zor durumda kalmasına yol açacaktır. %26'lık kesim gerekli olmamasına rağmen birim ya da bölümlerde bulundurulmuş belgelerin sorun yarattığını ifade etmesi de diğer anket çalışması ile çelişmektedir. Böyle bir çelişkinin oluşmasındaki temel neden, belge işlemlerini yürüten kişilerin dosya yığınları ile doğrudan içi içe olan kesim olmasıdır.

İstenilen belgelere erişim sorunları olarak %56 oranında bilgisayara dayalı erişim olanağının olmaması, kullanıcı grubu tarafından ilk sıralarda gösterilmektedir. Belge işlemlerini yürüten kesim ise gerekli belgelerin imhası ile belge erişiminde yeterli erişim aracının olmamasını sorunların ilk sırasına koymuştu. Bu iki kesim arasındaki görüş farklılığının en temel nedeni belgelere bakış açılarıdır. Belge kullanıcıları kolay ve zahmetsiz

erişimin peşine düşerken, belge işlemlerini yürüten kesim güvenilir ve düzenli işleyen sistemli programların geliştirilmesine öncelik vermektedir.

“Belge işlemleri elektronik ortamda da yürütülürse belge sorunları çözülebilir mi” sorusuna yanıt veren kullanıcı grubunun, %21.8’nin bütünüyle evet ve %78.2’nin öncelikle belge programları geliştirilmelidir yanıtını vermesi, diğer anket çalışması ile birlikte düşünüldüğünde oldukça birbirine yakın değerler olarak ortaya çıkmaktadır. Her iki kesimin de yaygın düşüncesi, öncelikle belge yönetim programlarının geliştirilmesi ve onun ardından elektronik ortamda da belgelerden yararlanma imkanının sağlanmasıdır.

Belge yönetim programlarının uygulanmasından kullanıcı kesimin beklentileri, belgeleri düzenleyen kesime göre daha fazla çıkmıştır. Bu sonuç, belge kullanıcılarının düzenli belge işlemlerine daha fazla gereksinim duyduğunu göstermektedir. “Üniversite arşivlerinin daha düzenli hizmetler vermesi sağlanabilir” şikkını her iki kesimin de ağırlıklı olarak işaretlemesi, H.Ü.E.F. içerisinde çalışan personel ve yöneticilerin ortak beklentilerinin, düzenli arşiv hizmetlerinin verilmesi yönünde olduğunu ortaya çıkarmaktadır. “İş ve işlemler arasında uyum ve eşgüdüm sağlanabilir” yanıtının her iki kesim tarafından da çoğunlukla dile getirilmesi, yönetici, çalışan ve akademik personelin iş ve işlemlerin daha düzenli hale getirilmesi konusunda beklentilerinin olduğunu ortaya çıkarmaktadır. Çalışma akışının hızlanması, işlemlerde etkinliğin artması ve gereksiz maliyet artışlarının önüne geçilebilmesi, her iki kesimin de en yoğun olarak üzerinde durduğu konulardır. Bu sonuç, Fakülte personelinin daha hızlı, daha etkin ve düşük maliyette belge hizmetlerinin verilmesi konusunda ortak beklentisinin olduğunu ortaya çıkarmaktadır.

VI.BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER

VI.1. SONUÇ

Klasik yönetim anlayışında alışveriş ilişkilerini yansıtan sabit gereksinimlerin karşılanmasının yerini; bilimsel gelişmeler, rekabet ortamı ve gereksinimlerin artması sonucu, yeni koşullara adapte olma, avantaj sağlayabilmek için farklılaşma ve değişen koşullarda ayakta kalabilmek için sürekli büyüyen bir hakimiyet alanına sahip olma zorunluluğuna bırakması, kurum ve işletmelerde yönetimin, üretim kadar önemli bir yerinin olmasına yol açmıştır. Kurumsal yönetimin hem kendi içerisinde, hem de çevresi ile verdiği mücadelede başarıya ulaşmasında etkinlik ve maliyet öğelerinin önemli bir yeri vardır. Kurumların hem kendi içerisinde hem de çevresi ile iletişimde kullanılan resmi kanallar olan belgeler, aynı zamanda kurumların yasal ve idari yapısını gösteren ve kuruma yasal dayanak olan aydınlatıcı ve açıklayıcı bilgileri de içerirler.

Modern kurumlarda yönetim sistemleri içerisinde bilginin ayrı bir önemi vardır. Kurumlar, bilgi genel başlığını ayrı bir yönetim birimi olarak ele almaktadırlar. “Bilgi yönetimi” kapsamına; kurumsal bilgi üretimi, düzenlenmesi, korunması, ilgili kişilerin erişimine açılması, ayıklama ve imhası çalışmaları da girmektedir. Tüm bu işlemlerin gerçekleştirilebilmesi ve organize edilebilmesi için belge yönetim programları geliştirilmektedir.

Belge yönetim programları içerisinde de pek çok alt çalışma alanı yer almaktadır. Bu çalışma alanları ile bir bütün olarak belge yönetimi programları; kurum tarafından üretilmiş ya da kuruma bir şekilde sağlanmış belgelerin tümüne yönelik denetleme

çalışmalarını yürütür. Yeni, üretilecek belgeler üzerinde fiziksel ve içerik olarak standartlaşmış yapıların uygulanması ve denetimi de bu çalışmaların ana başlıklarını oluşturmaktadır. Belge yönetim programlarında amaç, belgelerin üretiminden imhası ya da archive devredilmesine kadar tüm yaşam döngüsü içerisinde, üretim amaçlarını en etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlamaktır.

Belge yönetim çalışmalarında bu amacın gerçekleştirilebilmesi, iş ve işlemler arasındaki uyum ve eşgüdümün sağlanabilmesi, iletişim, bilgileşim sürecinin hızlandırılabilmesi için belge şemalarının geliştirilmesi gerekir. Belgelerin üretimden yaşam döngülerinin sonuna kadar, nasıl bir yol izleyeceklerini ortaya koyabilmek için geliştirilen bu şemalar, formlar şeklinde hazırlanılarak kurumun ilgili birimlerine gönderilebilmekte, birimler de üretecekleri, düzenleyecekleri, kullanıma açacakları, ayıklayacakları, devredecekleri ya da imha edecekleri belgeleri, seriler düzeyinde bu formlara dayanarak belirleyebilmekte ya da üzerinde işlemler yapabilmektedirler.

“Üniversitelerde belgeleri yaşam döngüsü içerisinde ele alan, bütünsel bir belge yönetim programı çerçevesinde oluşturulacak formların kullanılmasıyla, üniversite içerisinde üretilen ya da sağlanan belgelerin, gerekli zamanda, doğru yerde etkin olarak denetim altına alınması gerçekleşebilir. Böylece, bilgi ve belge erişim süreci ile kurumsal işleyiş hızlanabilir” şeklindeki hipotezimiz, belge yönetiminin teorik ve pratik kapsamı, H.Ü.E.F. Evrak Şefliği’nde katılarak yaptığımız gözlemler, bölümlerde incelediğimiz belge ve dosya yapıları ile bölümler ve Fakülte içerisinde yaptığımız görüşmeler, ilgili yönetmelikler çerçevesinde idari ve akademik personel üzerinde yaptığımız anket çalışmaları sonucunda doğrulanmıştır.

Araştırmamız sonucunda H.Ü.E.F.’nde belge işlemlerinde önceden belirlenmiş ve kendi içerisinde sistem oluşturan bütünsel bir programın olmadığı ortaya çıkmıştır. Belgelerin hangi formlarda ve hangi düzende üretileceği konusunda, Başbakanlık Organizasyon ve Metod Dairesi Başkanlığı’nca yayımlanan “Resmi Yazışma

Yönergesi”nden yararlanılmaktadır. Ancak belgelerin, hangi ortamda ne şekilde üretileceği konusunda belirli bir yasal ya da idari düzenleme mevcut değildir. Bu durum belgelerin düzensiz olarak üretimi ve dağıtımını sorunun yaşanmasına yol açmaktadır.

1991 yılında yayımlanan H.Ü. Arşiv Yönetmeliğini hem arşiv hizmetleri hem de arşiv öncesi birim ve bölümlerde güncel dosyalarda bulunan belgelere yönelik hizmetlerde izlenecek yöntemleri ortaya koymaktadır. Ancak bu yönetmeliğin ilgili maddelerinde yer alan hükümlerin büyük bir çoğunluğu uygulama alanı bulamamaktadır. Amaç ve kapsam olarak kendi içerisinde de eksiklikleri bulunan bu yönetmeliğin dahi uygulama alanı bulamaması, kurum içerisinde belgelere yönelik pek çok sorunun yaşanmasına yol açmaktadır. Daha önceki bölümler de de dile getirdiğimiz gibi bölüm ve birim çalışanlarının %80'ninin üzerindeki kesimi belge işlemlerinde sorunlar yaşadığını dile getirmektedir (I. anket verilerinin değerlendirilmesi sonucunda bu sonuç elde edilmiştir).

Araştırma kapsamında değerlendirdiğimiz Hacettepe Üniversitesi bünyesinde tüm alt birimlere ait belgelerin merkezi olarak saklandığı ve hizmete sunulduğu arşiv ya da belge merkezi yer almamaktadır. Yasal olarak da bir zorunluluk olan bu teşkilatların kurulmamış olması ve bir elden belgelerin buralardan koordine edilememesi; Edebiyat Fakültesi içerisinde de, yeni gelişmeler ve koşullar doğrultusunda belge işlemlerinin yönlendirilmesi çalışmalarının yürütülememesi, standartlaşmanın sağlanamaması ve gereksiz belge işlemlerine yol açmaktadır. H.Ü. içerisinde belge işlemlerini belirleyen “H.Ü. Arşiv Yönetmeliği”ne göre belgeler, her yılın Ocak ayı içerisinde yasal ve kullanım değerine göre ayrıma tabi tutulması gerekmektedir. Ancak, uygulamanın belgelerin toplu olarak depolara kaldırılması şeklinde yürütüldüğünü, daha önceki bölümlerde ortaya koymuştuk. Bu hükmün uygulama alanı bulamamasında, Fakülte Sekreterliği'ne bağlı olarak çalışmalarını yürütecek, ilgili birim ve bölümler ile Fakülte'nin kendi belgelerinin düzenlendiği, korunduğu ve hizmete sunulduğu alt belge merkezi niteliğindeki Fakülte Arşivi'nin kurulamamış olması önemli bir etkidir. Birim ve bölümlerce üretilen ve resmi işlemler sonucu iletimi gerekli olan belgelerin bir kopyası ile bölümlere ya da anabilim

dallarına gönderilen belgelerin bir kopyası, hem Fakülte Evrak Şefliği'nde hem de ilgili bölümlerde saklanmaktadır. Bu uygulama gereksiz duplikasyonlara yol açtığı gibi, ilgili birim ya da bölümlerden Fakülte Arşivi'ne devredilmesi gereken belgelerin çift nüsha halinde saklanmasına ve gereksiz yer kaybına yol açabilecektir. Aynı zamanda bu yol, birim ya da bölümlerde yer alan, ancak Fakülte içerisinde bulunmayan belgelerin de kaybolmasına neden olabilmektedir.

Yasal olarak zorunlu tutulan Kayıt Defterleri Fakülte içerisinde düzenli olarak tutulmaktadır. “Giden Evrak Defteri”, “Gelen Evrak Defteri” ve “Evrak Devir Teslim Defteri”nin her birisi ilgili birimlerce her yıl yenilenmek sureti ile, verilen sayı numarası, desimal dosya numarası ve belgelerin içeriğine ilişkin kısa başlık ve tarihi verecek şekilde hazırlanmaktadır. Ancak bölümlerde ve Fakülte Evrak Şefliği'nde tutulan kayıt defterlerinin üzerinde, sadece kayıt defterinin niteliğini belirten bir etiket bulunmaktadır. Kayıt defterlerinin üzerinde resmi bir damga yer almamaktadır. Sayfalarda da böyle bir onay bulunmamaktadır. Yine, her kayıt defterinin arka sayfasında bulunması gereken ilgili amirin onayı kısmı da incelediğimiz defterlerin hiçbirisinde bulunmamaktadır. Resmi içerikli belgelere yönelik yapılması zorunlu olan bu işlemlerin (Devlet Arşiv...1988: 6) yapılmıyor olması, yasal açıdan da bir suç teşkil ettiği gibi, kayıt defterlerine işlenen belgeleri yasalar önünde geçersiz kılmaktadır.

Birim ve Bölümlerin, belge işlemlerinde karşılaştıkları sorunlar yanında, belge işlemlerinde uygulayacakları yöntemler konusunda da farklı uygulamalar yapmaktadırlar. Bu durum Fakülte içerisinde üretilen ya da sağlanan belgelerin karmaşık bir düzende bulundurulmasına yol açmaktadır.

H.Ü. Arşiv Yönetmeliğinde belirtilmesine karşın şu ana kadar Fakülte ve Kurum Arşivi oluşturulamamıştır. Kurum içerisinde böyle bir merkezi arşivin eksikliği, belge işlemlerinin istenilen düzeyde verilememesinin önemli bir nedenidir. Gerekli olan bu arşivlerin şu ana kadar oluşturulamamasından dolayı belgeler, bölüm ve birimlerde

dosyalar içerisinde sürekli artarak saklanmaya çalışılmakta, yıllık olarak depolara kaldırılmakta ve yığınlar oluşturarak etkinliklerini kaybetmektedirler. Bölümlerin bir kısmı ellerindeki belgeleri beş yıl sonra toplu olarak imha etmektedirler. Geri kalan kesim ise imha işlemini hiç yapmamaktadır. Ancak belge yığınlarının oluşturduğu yer sorunu, birim ve bölümler için içinden çıkılması güç durumların yaşanmasına yol açmaktadır.

Resmi nitelikli belgelerin işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi devam etmesine karşın elde bulunduranlar şeklinde ayrılması, “H.Ü. Arşiv Yönetmeliği” uyarınca zorunlu tutulmuş olmasına karşın, inceleme yaptığımız bölümlerin büyük bir çoğunluğunda bu işlemler yapılmamaktadır. Belge yönetim çalışmalarında önemli bir yeri olacağını tahmin ettiğimiz böyle bir uygulamanın yapılmıyor olması önemli bir eksikliklerdir. Yönetmelik içerisinde de bu işlemlerin nasıl gerçekleşeceği konusunda açıklık yoktur. Ancak eğer böyle bir uygulama birim ve bölümlerde gerçekleştirilebilseydi, her dosya yapısının (Belge serilerinin) idari ve akademik değeri de ortaya konularak güncel dosyalarda mı saklanacağı, yoksa ayıklama ya da imha işleminin mi tabi tutulacağı kolay bir şekilde tespit edilebilirdi. Uygulamanın gerçekleştirilmiyor olmasında, bölüm ve anabilim dallarının bir sorumluluğu yoktur. Çünkü bu işlemlerin koordinatörlüğü yönetmeliğe göre doğrudan Fakülte Sekreterliği’ne verilmiştir.

Çalışmamızda ortaya koyduğumuz ve belge yönetiminde kullanılabilecek formların işlevlerini bir ölçüde karşılayabilecek “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” ve “Belge Envanter İş Akış Formu”da günümüze kadar birim ve bölümlerde bir uygulama şansı bulamamıştır. H.Ü. Evrak Şefliği dışında bu formların herhangi bir kullanım alanı yoktur. Ancak bu formlar güncel belge serilerinin durumunu, dosyalardaki belgelere erişim ve belge serilerinin arşive devrini belirleyen belge hizmetlerinde kullanılan temel gereçlerdir.

Yaptığımız gözlemler, incelemeler ve anket sonuçlarına göre, birim ve bölümlerde belgeler asli düzenleri bozulmadan saklanmaktadır. Ancak saklanan bu belgelere

yönelik merkezi bir arşiv biriminin yasada öngörüldüğü gibi oluşturulmamış olması, birimlerde saklanan belgelerin yığılarak dosyalar içerisinde kaybolmalarına yol açmaktadır.

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin alt birim arşivlerinden birim arşivlerine, buradan da üniversite arşivine devredilmesi ilkelerini, Yönetmeliğin 15. Maddesi belirlemektedir. Ne yazık ki 1991 yılında çıkarılan bu yönetmeliğin üzerinden 7 yıl geçmesine karşın, yönetmelikte belirtilen hükümler yerine getirilememektedir. “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik” tarafından zorunlu tutulmasına karşın H.Ü. kendi arşivini oluşturamamıştır. Aynı maddenin devam eden fıkrasında “Üniversite birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılamaz” hükmü yer almaktadır. Yönetmeliğe göre imha işlemi, “Ankara dışındaki üniversite kampuslarında, birim arşivlerinde kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonları’nın kararı ile gerçekleştirilebilir ”(H.Ü. Arşiv...1991:115) denilmektedir. Ancak gerek görüşmeler ve incelemeler, gerekse anket sonuçlarına göre, bölümlerin %48’nde 5 yılını dolduran belgelerin, Fakülte içerisinde ise 10 yılını dolduran belgelerin imha edildiğini saptamış bulunmaktayız. Yönetmeliğe ters düşen bu uygulamalar kişileri ve birimleri zor durumlarda bırakabilecek bir durum ortaya çıkarmaktadır. Ayıklama işlemleri bölümlerde Bölüm Başkanları’nın, Fakülte’de ise Fakülte Sekreteri’nin belirlediği kişilerce yapılmaktadır. Ancak Fakülte Sekreterliği içerisinde yapılan ayıklama işlemlerine yönelik çalışan personelin en büyük sıkıntısı, aralarında konu uzmanı kişilerin yer almamasıdır. Ayıklanan belgelerin yasal, idari, kültürel ya da sanatsal değerini belirleyebilecek uzman arşivistlerin bu alanlarda görev yapmaması, bu sorunun ortaya çıkmasına yol açmaktadır.

Birim ve bölümlerde belgelerin imhası işlemi ciddi bir sorun olmaya devam etmektedir. Bölüm ve birimlerde 5-10 yıl arası saklandıktan sonra imha edilen belgelerle hiç imha işlemi uygulanmayan belgelere yönelik düzenlemelerin ivedilikle geliştirilmesi gerekmektedir. Üretilen her bir belge yapısının bir olayın delili, bir sorunu aydınlatan, bir durumu ortaya koyan ve yasalar karşısında kanıt olarak kullanılabilen değerli verileri içerdiği gerçeği ile, belgelerin imhası işleminin daha dikkatli yapılması gerekmektedir.

Klasörler içerisinde dosyalar halinde yer alan belgelerin toplu olarak imhasına gidilmesi, kişileri ve kurumları zor durumda bırakabilecek sonuçları da doğurabilecektir.

Birim ve bölümlerin büyük çoğunluğu gereksiz belge yığılmasından şikayet etmektedirler. Gereksiz belge yığınlarının oluşumunda, imha işleminin düzenli olarak yürütülmemesinin önemli bir yerinin olmasına karşın, Fakülte Evrak Şefliği tarafından, genel içerikli belgelerin hiçbir ön inceleme yapılmadan tüm birim ve bölümlere gönderilmesi de önemli bir etkeni oluşturmaktadır. H.Ü.E.F. idari personelinin de şikayetçi olduğu bu durum, Evrak Şefliği içerisinde belgelere yönelik eğitim almış uzman personelin olmamasından kaynaklanmaktadır.

Birim ve bölümlerdeki dosyalama işlemlerinde çok ciddi sorunlar ile karşılaşmamıştır. Her birim ve bölüm Fakülte Sekreterliği'nce belirlenen dosyalama düzenini yürütmektedir. Ancak üç farklı bölümdeki sistemi anlamak, o işleri yürüten ilgili sekreterin gözetiminde mümkün olabilmektedir. Anket sonuçlarında da belge sorunları içerisinde dosyalama düzensizliği son sıralarda yer almaktadır .

Birim ve bölümler, belgelere erişim konusunda, erişim araçlarının eksikliğinden şikayet etmektedirler. Yönetmelikte belirtilen “Belge Envanter ve İş Akış Formu” bu soruna bir ölçüde çözüm getirebilecektir. Birim ve bölümler erişim aracı olarak “Desimal Dosya Sistemi”ni ve “Kayıt Defterleri”ni kullanmaktadırlar. Ancak oluşturulacak envanterler basit kataloglar olarak erişim hizmetlerinde önemli eksiklikleri giderebilecektir.

Bilgisayara dayalı belge erişim sistemlerinin hayata geçirilmesi birim ve bölümlerin ortak beklentilerinden birisidir. Böyle bir sistem, belge yönetim sistemlerinin yerel ağ yapılarından da yararlanılarak elektronik ortamda da kullanılabilirliğini sağlayabilecektir.

Belge işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesi ile iletişimin bu en hızlı kanalını kullanarak, belge işlemlerinde kısmi bir rahatlama sağlanabilir. Ancak her iki anket grubunun da dile getirdiği gibi, öncelikle belge yönetim programlarının geliştirilmesi gerekmektedir. Böyle bir programın geliştirilmeden kullanılacak AMCS gibi sistemler görüntü zenginliğinin ötesinde sorunlara önemli ölçüde çözümler getiremeyecektir. Oysa kurumsal bilgi hazinesi sayılabilecek belgelere yönelik programlarla, gerçek zenginlik olan bilgi ve iletişim zenginliği sağlanabilecektir.

H.Ü.E.F.'nde belge işlemlerini yürüten personelin, karşılaşılan problemlerde önemli bir rolünün olmadığı anket sonuçlarından anlaşılmaktadır. Bu durum mevcut koşullarda personelin belge işlemlerini yürütmekte yeterli olduğunu, ancak işlemlerin gelişmesi ile personelin de eğitim problemlerinin ortaya çıkabileceğini göstermektedir. Görüşme yaptığımız personelin sadece ikisi kurum içerisinde arşivleme seminerlerine katıldığını bildirmiştir. Bu durum, H.Ü.E.F. idari personelinin, belge işlemlerinin mevcut uygulaması dahil, yeni koşullar doğrultusunda gelişen belge işlemlerine yönelik ciddi bir eğitim çalışmasına tabi tutulmadığını göstermektedir. Belge işlemlerini yürüten ve sorumlu olan kesime yönelik ankette yer alan açık uçlu sorulara verilen yanıtlar da bu tespiti doğrulamaktadır. Hemen hemen tüm form yapılarına yönelik eleştirilerde, bu formları yürütecek personelin olmamasından şikayet edilmektedir.

H.Ü.E.F. içerisinde üretilen ya da sağlanan belgelerin idari ve akademik değerleri saptanmadan düzenleme ve ayıklama işlemleri yapılmaktadır. İdari ve akademik değer, sadece belgelerin gizlilik derecesi ile belirlenmemelidir. Üretilen ya da kullanılan her bir belge yapısının idari, akademik, kültürel ya da sanatsal açıdan değeri ortaya konularak yürütülebilecek belge işlemleri ile sağlıklı belge programları uygulanabilir.

Belge işlemlerinde uyum ve eşgüdüm sorunlarına çözüm bulunabilmesi, H.Ü.E.F. akademik ve idari personelinin ortak beklentisidir. Belge hizmetlerinin standartlaşmış formlara dayanılarak yürütülmesi, özellikle kurulması gereken merkezi arşiv hizmetlerini

de büyük ölçüde rahatlatacaktır. İş ve işlemler arasında kurulabilecek uyum ve eşgüdüm, belge işlemlerini belirli bir düzeye getirebileceği gibi, belgelerin üretim amaçlarını da en iyi şekilde gerçekleştirmelerini olanaklı kılacaktır. Herhangi bir durum, olay ya da soruna yönelik üretilen belgeler, iletilmek istenen belirli bir mesaja sahiptir. Yine iletmek istedikleri yerlerden de bu mesaja, aynı kanaldan belgeler yoluyla herhangi bir tepkinin olması beklenir. Bu mesaj ve tepkiler ise iş ve işlemlerin resmi kanallarda yürütülmesini belirleyen kurallardan oluşur. Kurumsal haberleşme, duyuru, başvuru ya da belirli bir konuda iletişim anlamı taşıyan bu sürecin sağlıklı işleyişi, kurumun da sağlıklı bir işleyişe sahip olmasının temelidir. H.Ü.E.F. içerisinde yapılan anket çalışmasında çoğunlukla dile getirilen belge sorunları, aynı zamanda kurumsal işleyişte görünen aksaklıkların bir yansımasıdır. Bilimsel kalkınma ve bilimsel kalkınmanın toplumsallaşarak toplumsal kalkınmanın sağlanmasında, yönlendirici ve belirleyici önemi olan akademik kurumların sağlıklı işleyişi, belirlenen amaçlarına ulaşmalarını da önemli oranda etkileyecektir.

Belge yönetim programlarının uygulanmaya başlanması ile, çalışma akışının hızlanması, işlemlerde etkinliğin artması, gereksiz belge üretimi ve dağıtımının önlenmesi ve gereksiz maliyet artışlarının dizginlenmesi amaçları önemli ölçüde gerçekleştirilebilir. Tüm bu sonuçların H.Ü.E.F.'nde elde edilebilmesi için belge yönetim programlarının uygulanmasına başlanması gerekir. Belge işlemlerini yürüten ve belgeleri kullanan akademik personelin ortak beklentileri de bu yöndedir.

Belge işlemlerini yürüten kişiler üzerine yapılan anket sonuçlarından, bu kesimin %52'sinin kullandıkları sistem konusunda bilinçli olmadığı ortaya çıkmıştır. Bu konunun en kısa sürede çözümlenmesi gerekmektedir.

Belge yönetim programlarının uygulanmaya başlanması, o ana kadar üretilmiş olan belgesel yapıların denetim altına alınması ile mümkün olabilecektir. Üretilen belgelerin denetim altına alınabilmesi de, araştırmamız içerisinde değindiğimiz formların kullanılması ile gerçekleşebilecektir. Kurum içerisinde üretilen belgelerin daha fazla kayba uğramadan

denetim altına alınabilmesi için, bu formların kullanılması ve yine bu formlara dayanarak üretim, düzenleme, ayıklama, imha ya da arşive transfer işlemlerinin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

H.Ü.E.F.'nde görevli akademik personelin ortak beklentisi, bir an önce sistemli belge programlarına geçilmesi yönündedir. Fakülte akademik personeline uygulanan ankette %80.4 oranında belgelere erişimde çeşitli düzeylerde sorunlar olduğu saptanmıştır. H.Ü.E.F. akademik personeli; herhangi bir konuda gereksinim duyduğu belgelere erişimden, bir durum ya da olay karşısında yapmaları gereken yazışmaların zamanında ulaşmamasından ya da gelmemesinden, gereksiz bürokratik işlemler ve bu işlemler için gerekli belgelerin yarattığı sıkınlardan şikayetçidir. Yüm bu sorunların çözümünde, geliştirilebilecek bilgi yönetim sistemleri ve bu sistemler içerisinde hizmet alanını belirleyen belge yönetim programlarının önemli bir yeri olacaktır. Belge yönetim programlarının geliştirilmesi ile H.Ü.E.F.'nde, idari ve akademik personelin bilgi ve belge sorunları büyük ölçüde çözümlenebilecektir. Bu programlar içerisinde geliştirilebilecek formlar ile de mevcut ve üretilecek belgelerin belirli bir disiplin içerisinde üretimi, düzenlenmesi, ayıklanması, imhası ya da arşive devri sağlanacağından Fakülte içerisinde iş akışı hızlanacak, etkinlik sağlanacak ve gereksiz maliyet artışlarının önüne geçilebilecektir.

Çalışmamızda, belge yönetiminin teorik ve pratik kapsamı içerisinde H.Ü.E.F.'nde belge işlemleri çeşitli araştırma teknikleri kullanılarak değerlendirilmiş ve Fakülte'de oluşturulabilecek bir belge yönetim programında,kullanılabilecek formlar ortaya konulmuştur. Bu çalışmanın sınırlarını belge yönetim programlarının genel yapısı ile denetim çalışmaları oluşturmaktadır. Çalışmamızda ortaya konulan formlar, yapısal olarak elektronik ortamda kullanıma uygundur. Pek çok modern üniversite, kendi denetim formlarının fiziksel özelliklerine uyumlu yazılım programları kullanarak, belge yapılarını elektronik ortama aktarmıştır. Ancak elektronik ortamda belge yönetimi, yine elektronik ortamda belge üretimi ile başlamaktadır. Belge yönetimi üzerine çalışmak isteyecek

kişilerin, özellikle elektronik ortamda belge üretimi, yayımı ve organizasyonu üzerine yoğunlaşması yararlı olacaktır

VI.2. ÖNERİLER

Üniversitelerde belge yönetiminin ele alındığı çalışmamızda, H.Ü.E.F. örneklem olarak seçilmiştir. Ancak, ortaya koyduğumuz belge yönetim programı ve belge yönetiminde formlar, genel olarak üniversiteler için de kullanım değeri taşımaktadır. Bundan dolayı, aşağıda sıralayacağımız öneriler, sadece H.Ü. ve H.Ü.E.F boyutunda değil genel olarak üniversiteler için de anlam taşımaktadır.

H.Ü.E.F. içerisinde üretilen ya da sağlanan belgelere yönelik olarak, belirli bir belge yönetim programı içerisinde şekillenecek belge işlemleri de göz önüne alınarak, aşağıda önerilerde bulunmaktadır. Fakülte'nin ve genel olarak üniversitenin belge işlemlerinin aynı yönetmeliğe bağlı olduğu gerçeğiyle, sunulacak önerilerin önemli bir bölümünün, H.Ü. bütünü içerisinde de uygulama şansı bulunmaktadır. Ayrıca, sistem perspektifinde sisteme bağlı herhangi bir birimdeki uygulama ile sistemin uyumlu olması gerekmektedir. Sadece Fakülte boyutunda uygulanabilecek bir program başlangıç noktası oluşturabilir. Böyle bir programın başarısı Hacettepe Üniversitesi ve hatta diğer üniversitelerle koordineli programların uygulanmasına bağlıdır. Yine incelediğimiz H.Ü.'nün bir devlet üniversitesi olduğu gerçeği ile, resmi belgelere yönelik geliştirilecek uygulamaların, Türkiye Cumhuriyeti içerisindeki tüm resmi kurumları etkileme şansı bulunmaktadır.

Aşağıda sıralayacağımız öneriler, belge yönetim programları ve belge yönetim programlarında formlar olmak üzere, iki ana başlık altında sunulmaktadır.

A. KURUMSAL BELGE YÖNETİM PROGRAMINA YÖNELİK ÖNERİLER

H.Ü. içerisinde üretilen ve da sağlanan tüm belgelerin, kurumun ilerlemesinin temeli olduğu gerçeği ile, içerisinde kütüphane, dokümantasyon ve enformasyon hizmetleri, kurum içi ve dışı iletişim hizmetleri, belge yönetim programları ile arşiv hizmetlerini alan bir bilgi yönetim sisteminin olduğu, merkezi bir yapılanma çerçevesinde, kurumsal belge yönetim programlarının temel öğeleri, öneriler şeklinde aşağıda sıralanmaktadır.

1. H.Ü. içerisinde geliştirilebilecek bir bilgi yönetim sistemi içerisinde, kurumsal bilgi üretiminin temelini oluşturan belgelere yönelik, bir belge yönetim merkezi oluşturulmalıdır. Kendi içerisinde, kurumsal amaçlara yönelik belge programları geliştirebilecek böyle bir merkezin alt birimleri her fakülte ve enstitü içerisinde, idari yönetim birimi olan fakülte sekreterliklerine bağlı olarak çalışmalarını yürütmelidir. Belge yönetim alt birimleri, fakülteler içerisindeki tüm bölüm ve birimlerdeki belge işlemlerinden sorumlu olmalıdır.
2. Örneklemimizi oluşturan H.Ü.E.F. içerisinde bu alt birim, fakülte idari yönetiminde ve ilgili bölümlerde üretilen belgelerin, yaşam döngüsü içerisinde geçirdiği tüm aşamaları belirli bir düzende takip etmelidirler. Belgelerin arşive devredilmesi ya da imhasına kadar olan süreci kapsayan belge yönetim hizmetlerinin her aşamasında önceden belirlenmiş ve şekillendirilmiş işlemler yapılmalıdır.
3. Fakülte içerisinde üretilen belgelerin idari ve akademik değerleri belirlenmelidir. Belgelerin bölüm ya da anabilim dallarında ne kadarlık süre içerisinde kalacağı, daha sonra fakülte arşivine devri ya da imha işlemi için

gerekli süre ile, üniversite arşivine devir ya da imhası işlemleri için gerekli zaman dilimleri belirlenmelidir.

4. Fakülte ve bölümlerde çift nüsha olarak saklanan belgelerin bir nüshası, üretimlerini takip eden bir yılın sonunda imha edilmelidir. Fakülte arşivine ya da güncel kullanımı bölümlerde ise, tek nüsha olara bölümlerde yer alacak belgelere yönelik olarak yürütülecek programlar, standartlaşmış formlara dayanılarak gerçekleştirilmelidir. Belgelere yönelik yürütülebilecek sıraladığımız işlemlerin her bir belge için yapılması mümkün olmadığından belgeler seriler düzeyinde tanımlanmalıdır.
5. Fakülte Evrak Şefliği tarafından genel yazılar altında gelen belgelerin ilgili ilgisiz tüm bölümlere gönderilmesi uygulamasından kaçınılmalıdır. Evrak Şefliği'nde en az bir arşivist istihdam edilmelidir. Belgelerin üretimi, düzenlenmesi, devri, ayıklanması ve imhası bu arşivist(ler)in koordinasyonunda yürütülmelidir. Bu arşivist(ler), Fakülte'ye dışarıdan gelen belgeler ile bölümlerden resmi kanallar ile giden belgeleri sürekli gözetim altında bulundurmalarıdır. Belge işlemlerini yürütecek personelin belge işlemleri için bilgi birikim düzeyinin işe yeter seviyede olması gerekir. Süreç içerisinde yaşanan gelişmeler de göz önüne alınarak, birim ya da bölümlerde belge hizmetlerinden sorumlu kişilerin düzenli aralıklar ile eğitim çalışmalarına alınmaları gerekmektedir.
6. Sıralanan işlemlerin yürütülebilmesi ve belge dolaşımının kesintiye ya da tıkanıklığa uğramadan gerçekleştirilmesini sağlamak için, en kısa süre içerisinde Fakülte Evrak Şefliği olarak hizmet veren birimler altında Fakülte Arşivi ve Üniversitede idari bir birim olarak Üniversite Arşivi'nin kurulması gerekmektedir. Kurulacak Fakülte Arşivleri, sadece Fakülte yönetim birimlerine ait belgeleri değil; ama ilgili tüm birimler içerisinde yer alan

belgelere yönelik hizmetleri vermelidir. Kurulacak bu birimler altında aşağıdaki hizmetler yürütülmelidir.

7. Belgeler, güncel, yarı güncel ve güncelliğini yitirmiş olarak üç kategoriye ayrılmalıdırlar. Güncel belgeler bölüm ve anabilim dallarının dosyalarında, yarı güncel belgeler Fakülte Arşivi'ne devredilmeli, güncelliğini yitiren belgeler ise Üniversite Arşivi'nde hizmete sunulmalıdır. Bu süreç içerisinde kullanım değerini yitiren belgelerin imhası işlemi ise, belgelerin üretildiği birimlerden bir yetkilinin de bulunacağı imha komisyonlarının kararı ile gerçekleştirilmelidir.
8. 14 Ocak 1991 tarihinde yayımlanan "H.Ü.Arşiv Yönetmeliği" hükümlerinde uygulanmayan maddeler en kısa sürede uygulamaya geçirilmelidir. Yönetmelikte geçen hükümlerin büyük bir çoğunluğunun "Başbakanlık Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri ile tıpatıp aynı olmasından dolayı, bu yönetmeliğe dayanarak, üniversitenin özgün koşulları çerçevesinde arşiv öncesi ve arşiv hizmetlerinin yönlendirilmesinin güç olacağı gerçeği ile H.Ü. Arşiv Yönetmeliği tekrar gözden geçirilmeli ve yeni uygulamalara da olanak sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
9. Belgelerin ortalama alıkoyma süresi, bölümlerde beş yıl, Fakülte Arşivi'nde 15 yıl ve Üniversite Arşivi içerisinde 30 yıl olarak belirlenmelidir. Daha önceki bölümlerde çeşitli uzmanlarca belirlenen bu süreler "H.Ü. Arşiv Yönetmeliği"nde geçen yasal süreler ile de uyumaktadır. Bu sürelerin sonunda kullanım değeri taşıyan ve içerdiği bilgiden ötürü ulusal düzeyde değere sahip belgeler, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilmelidir.
10. Birim ve bölümlerde belgelerin toplu olarak imha edilmesi işlemine son verilmelidir. Bölümlerde belgeler beş yıllık alıkoyma süresinin sonunda,

bölümden bir personelin gözetiminde Fakülte’de görevli arşivist(ler)ce ayıklama işlemine tabi tutulmalıdırlar.

11. Birim ve bölümler ile Fakülte içerisinde üretilen belgelere yönelik daha kapsamlı erişim araçları geliştirilmelidir. Belge erişim araçları olarak envanterler ve belgelerin özet olarak içeriğini veren formlar kullanılmalıdır. Geliştirilecek belge erişim araçları elektronik ortama da aktarılmalıdır. Yerel ağlar ile desteklenecek bilgisayar sistemleri ile, belgelere özet olarak elektronik ortamda da erişim mümkün olmalıdır.
12. Belgelere künyelerinden ya da özet içeriklerinden erişebilme olanağının sağlanması, beraberinde içerisinde gizlilik derecesi bulunan ya da bölümlerce kişisel olarak oluşturulan belgelere, istenmeyen kişiler tarafından herhangi bir yolla erişebilme olanağını da sağlayabilir. Oluşabilecek olumsuz durumların önüne geçebilmek için, belge yapıları üzerinde çeşitli düzeylerde şifreleme işlemleri de yapılmalıdır. Gizlilik derecesi taşıyan belgelere “yetkili” özelliği taşımayan kişilerin erişebilmesi engellenmelidir.
13. İş ve işlemler arasında uyum ve eşgüdüm tüm kurum personelinin ortak beklentisidir. Yürütülecek tüm belge işlemleri aynı zamanda kurumsal işleyiş ile doğrudan ilişkilidir. Belgelere yönelik sorunların yaşanmasında gereksiz işlemlerin önemli bir yeri olduğu gerçeği ile, iş ve işlemlerde kullanılan yöntemler gözden geçirilmeli ve amaca uygun en sağlıklı eylem stratejileri oluşturulmalıdır.
14. Kurumlarda bürokratik işleyiş resmi işlemlerin belirli bir hiyerarşi içerisinde uygulanmasını gerektirmektedir. Bürokrasinin yoğun olarak etkisini hissettirdiği örgütlerde, işlemlerde gecikme kaçınılmazdır. Bu sorunların aşılması için yönetimin tabana indirilmesi gerekmektedir. Bölüm ve birimlerde

sonuçlandırılacak işlemler için Dekanlık ya da Rektörlük kanalları zorlanmamalıdır.

B. BELGE YÖNETİMİNDE FORM UYGULAMALARINA YÖNELİK ÖNERİLER

Geliştirilen belge yönetim programında, üretilmiş ya da üretilecek belge unsurlarına yönelik; üretim,düzenleme, alıkoyma ve ayıklama işlemlerinde izlenecek yöntemlere ilişkin gerekli verilerin yer aldığı, formlar geliştirilmelidir. Bu formlar, daha belge üretimine geçilmeden oluşturulmalıdır. Formlar bir kere geliştirildikten sonra kullanımları, form üzerinde belirlenmiş alanlara göre yürütüleceğinden, gereksiz çaba ve uyumsuz işlemlerin de önüne geçilmiş olur. Bu formlar geliştirilmeden önce, Fakülte içerisinde belge yönetim çalışmalarını yürütecek ilgili personelin eğitimi ve belge uzmanlarının görev ve sorumlulukları satanmalı, daha sonra belge yönetimde şemalarının oluşturulmasına başlanmalıdır.

1. Geliştirilecek şemalar formlara dönüştürülmelidir. İlgili birim ve bölümlere yeter sayıda gönderilecek formlar, belgelerin üretimi, düzenlenmesi, ayıklanması ve imhası işlemlerinde izlenecek yöntemleri ortaya koymalıdır. Her bir belge serisi, yaşam döngüsü içerisindeki geçirdiği aşamalara uygun olarak bu formlar içerisinde tanımlanmalıdır.

2. Belge serilerinin her hareketinde formlar da hareket halinde olmalıdır. Bölümlerden Fakülte'ye, Fakülte'den Üniversite Arşivine kadar olan süreçte, gerekli formların da hareketi; ilgili personelin belgelerin o ana kadar geçirdiği aşamaları görmeleri, belgelerin akademik ve idari değerini doğru olarak saptayabilmeleri için oldukça değerlidir. Daha önceki bölümlerde ortaya koyduğumuz ve belgelerin yaşam döngüsü içerisinde temel aşamaları tanımlayan formlar, "H.Ü. Arşiv Yönetmeliği", Edebiyat Fakültesi'nde belge uygulamaları ve

elde edilen anket sonuçları çerçevesinde son şekilleri verilerek Ekler bölümünde sunulmaktadır. Öneri olarak dile getirdiğimiz form sayısı araştırmamız içerisinde ortaya koyduğumuz sayıdan daha azdır. Bunun nedeni, bazı form yapılarının H.Ü.E.F. belge işlemlerini yeterince tanımlayamaması ve üniversitedeki yasal uygulamalara ters düşmesidir.

3. Belgelerin özet listesini veren 1. Form'u kullanarak, belgelerin; üretildiği birim ya da bölümler ile üretim koşulları ve saklanma biçimleriyle ilgili olarak, yaşam evresinin her aşamasında bilgi sahibi olmak ve sağlıklı karar vermek mümkün olabilecektir.

4. Belgelerin envanter bilgisini veren 2. Form'u kullanarak; belgelere dayalı işlemlerin nasıl bir akış içerisinde yürütüleceği belirlenebilir. Belge fonları, altfonları ve seriler düzeyinde yapılacak tanımlama ile birlikte, fiziksel tanımlamaların da yapılması ile belge yönetiminde önemli bir aşama kaydedilmiş olur.

5. Belgelerin ön düzenleme bilgisini sağlayan 3. Form'u kullanarak; birim ve bölümlerde belgelerin seriler düzeyinde tanımlanması ve yeni üretilecek belgeler için ön bilginin sağlanması mümkün olabilir. Böylece belge üretimi, belirli bir disiplin içerisine girecektir. Ayıklamada da, üretim aşamasındaki koşullar bu form ile ortaya konularak ayıklama işlemi daha rahat yürütülebilecektir.

6. Belgelerin birim ve bölümlerde, periyodik aralıklarla değerlendirilmesinde gerekli olan veriler 4. Form'dan sağlanabilir. Bu formu kullanarak; belgelerin depolama ortamları, üretildikleri formatlar, kapladıkları alanlar ve ekipmanlar göz önüne alınarak düzenleme ilkeleri belirlenebilir. 4. Form'u kullanarak; belgelerin düzenlenmesinde izlenecek yol, belgelerin kullanım durumu, yasal ve idari alıkoyma süreleri ve gizlilik dereceleri belirlenebilir.

7. Belgelerin birim ya da bölümlerde ne kadar süre buldurulmaları gerektiğini ortaya koyan 5. Form'u kullanarak; belgeleri seriler düzeyinde gerekli zaman aralıklarında ilgili birimlerde buldurmak mümkün olabilecektir. Bu form ile birim ve bölümlerde gereksiz belgelerin dosyalar içerisinde saklanma önlenilecek, belgelerin kullanım değerlerinin bitimi önceden saptanabilecektir ve daha sonra gerçekleştirilecek ayıklama işlemi için gerekli veriler sağlanabilecektir.

8. Belgelerin ayıklanması için kullanılacak 6. Form ile; belgelerin birim, bölüm ya da Fakülte içerisinde hangi zaman aralıklarında ayıklanacağı belirlenebilecek, ayıklama işlemi sonucu belgelerin birim ve bölümlerden nerelere gönderileceği saptanabilecektir, hangi belgelerin imha işlemine tabi tutulacağı ortaya konulabilecektir. Belge yönetim programlarında belgelerin her aşamada denetimi için sıraladığımız 6 adet formun kullanılması, belgelerin üretiminden itibaren imhası ya da kalıcı arşiv depolarına kaldırılmasına kadar tüm aşamalarda üretim amaçlarını en etkin biçimde gerçekleştirmelerini sağlayacaktır.

KAYNAKÇA

ALTINÖZ, Mehmet ve Abdulaziz Ediz

1988 Büro Yönetimi ve Dosyalama Teknikleri. Ankara: Yargı Yayınları

The American Archivists

1938- The Society of American Archivists: Chicago

Amme İdaresi Dergisi

1966- Amme İdaresi Enstitüsü: Ankara

ANDERSON, R.G.

1973 Organization and Methods. London: McDonald and Evans Lmt.

AR, Fikret A.

1980 Kamu Kuruluşları ve İşletmelerde Uygulamalı Büro Yönetimi Teknikleri .2. bs. Ankara: TODAİ Yayınları

1996 Büro Yönetimi Teknikleri. 5.bs. Ankara: Yargı Yayınları

Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası (Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayınlanmış

- 1995 Kaynaklar)= A Bibliyography on Archives and Archival Studies (Includes Turkish and Foreign Sources). İsmet Binark (Haz.) Ankara: T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivleri Daire Başkanlığı

Arşivcilik Terimleri Sözlüğü= Dictionary of Archival Terminology.

- 1995 B.K. Ataman (Haz.) İstanbul: Librarie

ARTHUR , William

- 1973 Handbook of O & M Analysis. Reginald Webster. London: Business Book

ATAÇ, Engin

- 1978 Türkiyede Eğitim Hizmetlerinin Kamu Harcamaları Açısından Analizi. Eskişehir: Eskişehir İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Yayınları

BENEDON, William

- 1969 Records Management. Englewood: Prentice Hall

BENNET, R.

- 1994 "What Drives Records Management". Records Management Journal 4,1: 67-76

BİNARK, İsmet

- 1980 Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. Ankara: T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivleri Dairesi Başkanlığı

BRADSCHER, James Gregory

- 1988a “History of Archival Administration”. Managing Archives and Archival Institutions. James Gregory Bradsher (Ed.). Chicago: The University of Chicago Press.
- 1988b “An Introduction the Archives”. Managing Archives and Archival Institutions James Gregory Bradsher (Ed.). Chicago: The University of Chicago Press.

CHOWN, Jan

- 1997 “Establishing a Profile of the Users of a Records Management System”. Records Management Journal. 7,2: 115-129

COOK, Michael

- 1986a Arcives Administration: A Manual for Intermediate and Smaller Organizations and Local Governments. England: Dawson
- 1986b The Management of Information From Archives. London: Aldershot
- 1993 Information Management and Archival Data. London: Library Association Pub.

COUTINE, C. ve J.Y. Rousseau

- 1992 The Life of a Document: Global Approach to Archives and Records Management. New York: Vehicale Press

DANIELS, M.F.

- 1984 "Introduction to Archival Terminology".
A Modern Archives Readers: Basic Reading on Archival Theory and Practice. M.F. Daniels and T. Walch (Ed.). Washington: National Archives and Records Services

DARLING, Robert A.

- 1959 "The Relation Between Archivists and Records Managers"
American Archivists. 22,4: 214-217

Desimal Dosya Sistemi

- 1977 Ankara: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü

"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"

- 1988 Resmi Gazete. 16 Mayıs 1988, 19816: 4-23

DIAMOND, S.

- 1995 Records Management: Policies, Practices, Techniques. Chicago: Amacom

Dictionary of Archival Terminology: Dictionnaire de Terminologie Archivistique:

1988 English and French with Equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. P. Walne (Ed.) 2nd. Rev. Ed. München: Saur

DURANTI, Luciana

1994 "Medieval Universities and Archives." Archivaria 38,4: 37-43

EMERSON, Peter

1989 What is the records management? How to Manage Your Records? A Guide to Effective Practices. Chambridge: ICSA Pub.

EVANS, Frank B.

1984 "Archivists and Records Managers: Variations on a Theme".
A Modern Archives Reader: Basic Reading on Archival Theory and Practice. Maygene F. Daniels and Timothy Walch (Ed.). Washington: National Archives and Record Service

GRIFFIN, Mary Claire

1964 Records Management: A Modern Tool for Business. Boston: Bacon Inc.

GÜRBÜZ, Salih L.

1990 "Belge Erişiminde Teknolojik Yaklaşımlar". (Yayımlanmamış Doktora Tezi) Ankara: Hacettepe Üniversitesi.
"Hacettepe Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği"

1991 Resmi Gazete. 14 Ocak 1991, 20755:1-16

Hacettepe Üniversitesi 1984/85 Kataloğu

1985 Ankara: Hacettepe Üniversitesi

Hacettepe Üniversitesi Haber Bülteni: 30. Yıl Özel Sayısı

1997 Ankara: Hacettepe Üniversitesi

Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Öğrenci Rehberi

1996 Ankara: Şafak Matbaacılık Ltd.

Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü

1989 “Yüksek Lisans, Doktora ve Sanata Yeterlilik Tezleri Yazım ve Basım Yönergesi. Ankara: Hacettepe Üniversitesi

HACKMAN, Carry J. ve James M. O’toole

1990 “Case Studies in Archival Program Development.” American Archivists, 53,3: 237-245

HARE, Catherine E. ve Jullia McLeod

1997 Developing a Record Management Programme. London: Aslib

Harrold’s Librarians Glossary

1995 Ray Prytherch (Comp.). 8th.ed. New York: Gower

How to Manage Your Records: A Guide to Effective Practice

1989 Peter Emerson (Ed.). Cambridge: ICSA Pub.

Journal of the Society of Archivists

1955- Society of Archivists: Oxfordshire

KALLAUS, Norman F. ve B. Lewis Veeling

1987 Administrative Office Management. 9th ed. Cincinnati: South Western Pub.

KAPTAN, Saim

1991 Bilimsel Araştırma Teknikleri ve İstatistik Teknikleri. Ankara: Rehber Yayınevi

KARASAR, Niyazi

1984 Araştırma Rapor Hazırlama Teknikleri. H.Ü.TAŞ. Kitapçılık: Ankara

KAREN, Davley Paul

1988 "Archivist and Records Management." James Gregory Bradsher (Ed.). Managing Archives and Archival Institutions. Chicago: The University of Chicago Press

McKEMMISH, Sue

- 1993 "Introducing Archives and Archival Programs".
Keeping Archives. Judith Ellis (Ed.). 3rd ed. Sidney: Australian Society of Archivists.

KENNEDY, J. ve C. Schauder

- 1994 Records Management: A Guide for Students and Proctitioners of Records and Information Management with Exercises and Case Studies. Cheshire: Longman

McKINNON G.

- 1977 Fire Protection Handbook. Washington: National Fire Protection Association

KOÇAK, Tayfun

- 1997 "Belge Yönetimi Üzerine". Computer World Türkiye. 3,4: 81-82

LEAHY, Emmet J.

- 1969 "Reduction of Public Records". American Archivists. 3,2: 31-38

Library Association: Information for Business Survey

- 1996 Fretwell Downings (Ed.). Chambridge: Informatics Ltd.

LITTLEFILED, C. L. ve Frank Rachel

- 1964 Office and Administrative Management System Analysis, Data Processing and Office Service. Englewood: Prentice Hall

MAHER, William J.

- 1989 "The Current State of Academic Archives: A Procrustean Bed for Archival Principles." American Archivists, 52(Sum):342-349
- 1992 The Management of College and University Archives. Metuchen: The Society of American Archivists

MAZIKANE, Peter C.

- 1990 Archives and Record Management for Decision Makers: A RAMP Study. Paris: UNESCO

Milletlerarası Arşiv Konseyi Yayınları: Yayınlar

- 1987 Paris: UNESCO

Modern Archives Readers: Basic Readings on Archival Theory and Practice

- 1984 Maygene F. Daniels and Timothy Walch (Ed.). Washington: National Archives and Record Service

NEWTON, Carl

- 1986 Information or Malformation? Records Management in Information System. London: Aslib
- 1996 "The Fututre of Records Management is not What is Used to Be" Records Management Journal 5,3: 151-159

O'Toole, James M.

- 1990 Understanding Archives and Manuscripts. Chicago: Society of American Archivists

ÖZDEMİRCİ, Fahrettin

- 1996 Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretimini Denetimi ve Belge Yönetimi. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği Ankara Şubesi Yayınları.

PARKER, E.A.

- 1989 "Developing the Programme: How to Manage Your Records. A Guide to Effective Practice". London: ICSA

PENN, Ira A.

- 1989 Record Management Handbook. Anne Mordel, Goil Penix Kelvin Smith: Gower

POSTNER, Ernst

- 1972 Archives in The Ancient Wold. Chicago: Harward University Press

Records Management Journal

1978- ASLIB: London

Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi

1987 Ankara: T.C. Başbakanlık Organizasyon ve Metod Dairesi Başkanlığı

RICKS, Betty R. ve Kay F. Gow

1988 Information Resource Management: A Records System Approach. 2.nd ed. Cincinnati: South Western

ROBEK, Mary F. , Gald F. Brown ve Wilmer O. Meadle

1987 Information and Records Management. 3rd. ed. Glencee: McGraw Hill

“2809 Sayılı YÖK Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 Sayılı Kanun Hükmünde
 1983 Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne İlişkin Kanun “
Resmi Gazete. 28.3.1983, 280911-46

SCHELLENBERG, T.R.

1975 Modern Archives: Principles and Techniques. Chicago: The University Press

SHIFF, Robert, A.

1956 “The Archivists Role in Records Management”. American Archivists
19,3:111

Social Science Citation Index

1972- "Philadelphia: Institute for Scientific Information

The Society of American Archivists

1955- Society of American Archivists: Chicago

SKEMER, Don C.

1990 "Managing The Records of Higher Education: The State of Record Management in American Colleges and Universities." American Archivists, 53,4: 596-615

STOUT, Lee

1995 "The Role of University Archives in The Campus Information Environment." American Archivists, 58,1:124-139

Türkçe Sözlük. Yeni bs. Ankara: TDK

1988

TERRY, George Richard

1968 Managing Office Services. Chicago:DowJones-Irwing Inc.

TERRY, George R. and Richard D.

1970 Office Management and Control: The Administrative Managing The Information. New York: Printig Hall

TREACY, D. Clear

1991 Clear Our Desk! New York:Century Business

Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni

1952 Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği

Türk Kütüphaneciliği

1986 Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği

Türkiye Bibliyografyası

1952- Ankara: Milli Kütüphane Bibliyografya Enstitüsü

Türkiye Makaleler Bibliyografyası

1952- Ankara: Milli Kütüphane Bibliyografya Enstitüsü

UNESCO ICS Milletlerarası Arşiv Konseyi: Yayınlar

1987 Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arivleri Genel Müdürlüğü

VEELING, B. Lewis and Norman F. Klaus

1987 Administrative Office Management . Cincinnati: South Western

WELTZENBACH, Peter

1982 College and University Business Administration. 4. Ed. Washington:
National Association of College and University Business Offices

“Yükseköğretim Kanunu”

1981 Resmi Gazete. 4.11.1981, 2547: 2-71

YARDIMCI KAYNAKÇA

ANDERSON, R.G.

1987 Organization and Methods. London: Mc Donalds Ltd.

ARN, Joseph V. ve Beverly J. Oswatt

1988 Office Automation and Information Systems Approach. Boston: Boston Boys Publ.

BABER, Lina Grace

1982 Office Practices and Procedures. Columbus: A Bell Company

BARRINGTON, Nancy L. ve Carolyn A. Liddy

1987 Electronic Office Procedures. Toronto: Mc Graw Hill

BAUER, Charles J.

1983 "What Records Managers Should Know About". Journal of Information and Imge Management. 10: 30-34

1984 "Records Management: A Capital Investment". Journal of Image Management. 8:36-40

BICKSON, Tora K.

- 1994 "Organizational Trends and Electronic Media: Work in Progress". American Archivists. 57,4: 36-42

BOOCKHOLDT, J.L.

- 1996 Accounting Information Systems. Chicago: Irwin Ltd.

BUCLAND, Michael

- 1994 "On the Nature of Records Management Theory. Records Management Journal 57,3: 346-351

CAMBELL, Jessie

- 1997 "Records Managers and Archivists Need to Work Together". Records Management Journal. 7,2: 87-90

DAY, Ian

- 1997 "The Role of Records Management in Business Information Services". Records Management Journal . 7,2: 91-99

DURANTI, Luciana

- 1994 "The Concept of Appraisal and Archival Theory. American Archivists. 57,1: 12-18

ERICSON, Paul ve Robert Shuster

- 1995 "Benifical Shocks: The Place of Processing-Cost Analsis Archival Administration". American Archivists. 58,4: 47,52

FUTON, Parsy J.

1990 Procedures for the Office Professional. Cincinnati: South Western Pub.

GUTIERREZ, Ramon A.

1994 "Decolonizing the Body: Kingship and the Nation". American Archivists.
54,4:6-13

KAHN, Gilbert , Theodore Yerian ve Jeffrey R. Steward

1977 Filing Systems and Records Management. New York: Mc Graw Hill

MNJAMA, Nathan M.

1993 "Archives and Records Management in Africa". Information Development.
9,1/2: 123-134

PICHE, Jean Stephen

1982 Macro- Appraisal and Dublication of Information: Federal Real Property
Management Records. London: Yorkshire Pub.

PIETRO, Carole

1994 "Automating the Archives: A Case Study". American Archivists. 51,1: 21-28

ROBINSON, David

1996 "Post Graduate Course in Archives Administration and Records
Management in the UK and Ireland". Journal of the Society of Archivists.
17,1:52-61

SHEPHERD, Elisabeth

- 1997 "Continuing Vocational Education and Archives and Records Management: a Project Progress Report from University College London. Records Management Journal, 7,2:131-146

SCOTT, Monica

- 1997 "Functional Appraisal of Records: A Methodology". Records Management Journal, 7,2: 101-114

TORTOP, Nuri

- 1982 Yönetim Bilimi. Ankara: Ankara Üniversitesi İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi

WATER, Peter M.H ve Henk Nagethout

- 1995 "Revolution in Records: A Strategy for Information Resources Management and Records Management". American Archivists, 58,4: 74-81

WEISSMAN, Ronald F.E.

- 1994 "Archives and New Information Architecture of the Late 1990s". American Archivists, 57,4:20-34

EK-1
I. ANKET ÇALIŞMASI

Bu anket çalışması Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde yürütülen "Üniversitelerde Belge Yönetimi" adlı Yüksek Lisans Tezi kapsamında hazırlanmıştır. Resmi içerikli her türlü malzeme (Kağıt, karton, broşür, rapor, harita, bilgisayar disketi, CD-ROM vb.) genel olarak belge olarak adlandırılmaktadır. Bu çalışmada Fakülte içerisinde üretilen ya da kullanılan belgelerin denetlenebilmesi için Fakülte'ye bağlı bölümlerdeki belge işlemleri ortaya konulması amaçlanmıştır. Bu durum saptamasının ardından Fakülte içerisinde hütünsel bir bilgi ve belge programı oluşturulabilecektir. Anketin son bölümündeki formlar, belgelerin denetiminin dosyalar düzeyinde yürütülebilmesi için geliştirilmiştir. Lütfen formlar konusundaki düşüncelerinizi kısaca belirtiniz.

H.Ü.Kütüphanecilik Bölümü Arş. Gör. Özgür KÜLCÜ

1. Bölüm:

2. Üniversite İçerisinde Göreviniz.

a. Bölüm Başkanı b. Bölüm Başkan Yardımcısı c. Öğretim Üyesi d. Fakülte Sekreteri

3. Bölüm ya da Birim İçerisine Hangi Resmi Belge İşlemlerini Yürütüyor ya da Sorumlusunuz? (Birden fazla şık işaretleyebilirsiniz)

a. Belge Üretimi b. Belgelerin Düzenlenmesi c. Belgelerin Ayıklanması d. Hiçbir sorumluluğum yok.

4. Bölüm ya da Birim İçerisine Resmi Belgeleri Dosyalarken Hangi Sistemi Kullanıyorsunuz?

a. Desimal Sistem b. Dewey Onlu Sistem c. Konuya Göre

5. Resmi Belgelere Yönelik Nasıl Bir Denetim Programı Uyguluyorsunuz?

a. Belge Envanterleri Hazırlanıyor
b. Fazla Kopyalar Ayıklanıyor
c. Belgeler düzenli aralıklarla gözden geçiriliyor ve işlemi tamamlanıp kullanım değeri taşıyanlar arşive, taşımayanlar imha işlemine tabi tutuluyor.

6. Resmi Belgeler, İşlemi Tamamlananlar, İşlemi Devam Edenler ve İşlemi Tamamlanmış Olmasına Karşın Elde Bulundurulmuş Şeklinde Ayrıma Tabi Tutuluyor Mu?

a. Evet b. Hayır

7. Resmi Belgelerin Denetimi İçin Hangi Formlar Kullanılıyor?

a. Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu
b. Dosya Muhteviyatı Döküm Formu
c. İş Akış ve Değerlendirme Formları
d. Hiçbirisi

8. Birim ya da Bölümünüzde Resmi Belgelerin Ayıklanması Nasıl Yapılıyor?

a. Her belge serisine özel bir ayıklama yapılıyor
b. Belgeler belirli aralıklarla toplu olarak ayıklanıyor

9. 1991 Tarih ve 20755 Sayı İle Resmi Gazete'de Yayımlanan "H.Ü. Arşiv Yönetmeliği" Uyarınca Bölümde Oluşan ya da Bölüme Gelen Resmi Belgeler Hangi Tarihler Arasında Gözden Geçiriyorsunuz?

a. Aylık olarak b. Üç Ayda Bir c. Yıllık Olarak d. 5 Yılda Bir Kez

10. Birim ya da Bölümünüzde Belgelerin İmhası İşlemi Nasıl Yapılıyor?

a. Herbir belge serisinin özelliğine, yasal ve idari değerine göre farklı bir imha işlemi yürütülüyor.
b. Belgeler toplu olarak her yılın ocak ayında imha ediliyor
c. Belgeler bölümlerde 5-10 yıl saklandıktan sonra imha ediliyor

11. Birim İçerisinde Üretilmiş ya da Sağlanmış Olan Resmi İçerikli Belgelere Erişimde Ne Tür Sorunlarla Karşılaşıyorsunuz?

- a.. Gerekli belgelerin de imha edilmesi sorun yaratıyor.
d. İdari sınırlamalar erişim sorunu yaratıyor.
c. Gerekli olmamasına rağmen bölüm ya da birimlerde bulundurulmuş belgeler sorun yaratıyor

12. İstenilen Belgelere Erişim Sorunları Neler Olabilir?

- a. Gereksiz belgelerin dosyalar içerisinde saklanması belge yığınlarını artırıyor.
b. Dosyalama düzensiz olarak yürütülüyor.
c. Belgelere erişim için yeterli erişim aracı yok.
d. Bilgisayara dayalı erişim olanağı yok.
e. Personelin bu konuda eğitimi yetersiz.

13. Sizde Belge İşlemleri Elektronik Ortamda Yürütülürse ve Belgelerden Yararlanma Olanakları Elektronik Ortamda da Mümkün Olursa Belge Sorunlarına Çözüm Bulunabilir Mi?

- a. Bütünüyle evet
b. Kısmen çözülür ancak öncelikle belge programlarının geliştirilmesi gerekir
c. Hiçbir çözüm getiremez

14. Sizde Üniversite ve Fakülte İçerisinde Üretilen ya da Sağlanan Resmi Belgelerin, "Belirli Programlara" Göre "Önceden Belirlenmiş Kurallar ve Formlar" Çerçevesinde Üretimi, Düzenlenmesi, Denetimi ve Ayıklanmasının Gerçekleştirilmesi Belge İşlemlerinde Ne Gibi Olanaklar Sağlar (Birden Çok Şık İşaretleyebilirsiniz)

- a. Belge üretimi daha düzenli bir hale gelir
b. Belgelerin, önceden belirlenmiş kurallar çerçevesinde standartlaşmayı da sağlayacak şekilde düzenlenip denetim altına alınabilmesi sağlanabilir
c. Dosyaların idari ve akademik değerlerinin de ortaya konulmasıyla gerçekleştirilecek ayıklama, imha ya da arşive transfer işlemleri ile üniversite içerisinde kurulacak arşivlerin nitelikli hizmetler vermesi sağlanabilir
d. Üniversite içerisinde üretilen her türlü resmi belge işleminde standartlaşma sağlanacağından iş ve işlemler arasında uyum ve eşgüdüm sağlanabilir.
e. Üniversite yönetim birimlerinin çalışmaları, geliştirilen bilgi ve belge sistemleri çerçevesinde şekilleneceğinden çalışma akışı hızlanır, işlemlerde etkinlik artar ve gereksiz maliyet artışlarının önüne geçilebilir.

15. Belge İşlemleri Yürütülürken Hangi Yasal Düzenlemeler Doğrultusunda Hareket Ediyorsunuz?

- a. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik
b. Hacettepe Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği
c. Başbakanlık Genelgesi

16. Sizde aşağıda örneği verildiği gibi resmi evrakın özet listesini veren formlar kullanılarak dosyalar içerisindeki belgelerin tanımlanması, istenilen evraka zamanında ulaşmak için yararlı olur mu?

a. Evet

b. Kısmen

c. Hayır

Belgelerin Özet Listesi					
					Bölüm/Birim:
Sayfa:					
Formu Hazırlayan:					
Belgenin Ürettiği Birim	Oda	Alan	Cilt	Yıllar	Kısa Başlık

17. 16. Soruya verdiğiniz yanıtın nedenlerini açıklarmısınız?

18. Sizce bölüm ya da birimlerde üretilen ya da üretilecek olan belgelerin aşağıdaki gibi bir “Evrak Ön Düzenleme Formu” kullanılarak düzenlenmesi yararlı olur mu?

a. Evet

b. Kısmen

c. Hayır

Belge Ön Düzenleme Formu				
Serileri Üretecek Olan Personelin Adı: (Seriden kasıt aynı içerikli belge dosyalarıdır)				
Üretilecek Belgeler İle Düzenlenecek ya da İmha Edilecek Belge Serilerinin Listesi:				
Kopyaların Hazırlandığı Kurum Numaraları: Belgelerin Üretildiği Alan:				
Kopyaların Gönderileceği Bölüm ve Kişilerin Listesi. Kopya Sayısı:				
<u>Belgelerin Alıkonma Süresi</u>				
<u>Aktif Dosya</u>		<u>Aktif Olmayan</u>		<u>İmha Süresi</u>
Kopya 1. ----yıl		Kopya 1.		Kopya 1. ----yıl
2. ----yıl		2.		2. ----yıl
3. ----yıl		3.		3. ----yıl

19. 18. soruya verdiğiniz yanıtın nedenlerini açıklarmısınız?

21. 20. Soruya verdiğiniz yanıtın nedenlerini açıklayınız?

22. Sizce aşağıda örneği verildiği gibi, belgelerin hangi süreler dahilinde birim ya da bölümlerde dosyalar içerisinde saklanması gerektiğini belirleyen formların kullanılması yararlı olur mu?

a. Evet

b. Kısmen

c. Hayır

Belge Alıkoyma Formu

Bölüm Kodu:

Sınıf Numarası:

Alt Sınıflar:

Özet (Sınıf Kapsamında İçerik Bilgilerinin Özeti):

Bölümün Sınıfı Kullanma Özellikleri:

Alıkoyma Aralıkları:

Uygunluk (Değerlendirme döneminde depolama işlemleri):

Kullanılan Depo Ekipmanları:

Form/ Tür/Materyal Yapısı:

Maliyet:

Sınıfları Etkileyen Yasal Durum:

Sınıfları Etkileyen Finansal Durum:

Alıkoyma İçin Öneriler: (Bu çalışmada onaylama işleminde kimler hangi yetkilere sahip):

Önemli Belgelerin Kategorizasyonu:

Güncel Sistemden Güncel Olmayan Matervallerin Ayıklanması:

Kullanım Araçları (Finding Aids):

Notlar: (Özel Durumlar):

Sınıfların Konularına Göre Göndermeler:

20. Sizde bölüm ya da birimlerde üretilen ya da gelen resmi belgelerin yasal ya da idari değerinin ortaya konulabilmesi için aşağıdaki formun kullanılması yararlı olur mu?

a. Evet

b. Kısmen

c. Hayır

Belge Değerlendirme Formu

Seri Başlığı : _____ Bölüm : _____
Alternatif Başlık: _____ Birim/Fon : _____
Tanımlama (işlev ve kapsam olarak): _____ Tarih : _____
_____ Değerlendiren : _____

İlişkili Belgeler:

Depolama Alanı Miktar (lineer) Boyut Zaman

Depolama Aracı

Belge Formatı

Genişlik

Ekipman

Kağıt
Bilgisayar çıktısı
Floppy disk
Hard disk
Mikrofilm
Mikrofiş
Optik disk
Diğerleri

Spiral
Askı dosya
Cilt
Kutu içerisinde
Portföy
Diğerleri

<A4
A4
Defter
Büyük boy
3.5 Disk
Diğerleri

4x8 Dosya kabini
8x12 Dosya Kabini
Açık raf
Yatay kabin
Diğerleri

Düzenleme

Kullanım Sıklığı

Bölüm İçi

Bölüm Dışı

Alfabetik
Numerik
Alfanumerik

Haftalık
Aylık
Üç Aylık
Yıllık
Diğerleri

Yasal ve İdari Alıkoyma
Gereksinimleri:

Çok Önemli
Evet/Hayır

Orjinal
Evet/Hayır

Notlar: (Problemler, gereksinimler, yorumlar)

23. 22. Soruya verdiğiniz yanıtın nedenlerini açıklarmısınız?

24. Resmi belgelerin, hangi süreler içerisinde bölümlerde imha edilmesi gerektiğini ortaya koyan aşağıdaki formların kullanılması yararlı olur mu?

a. Evet

b. Kısmen

c. Hayır

Belge Ayıklama Formu

Seriye Değerlendiren:	Tarih	İmza
Seri Başlığı:		
Kullanım:		
Tanım:		
Yerleşim:		

25. 24. Soruya verdiğiniz yanıtın nedelerini açılarmız?

EK-2
II. ANKET ÇALIŞMASI

Bu anket çalışması Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde yürütülen "Üniversitelerde Belge Yönetimi" adlı Yüksek Lisans Tezi kapsamında hazırlanmıştır. resmi içerikli her türlü malzeme (Kağıt, karton, broşür, rapor, harita, bilgisayar disketi, CD-ROM vb.) genel olarak belge olarak adlandırılmaktadır. Bu çalışmada Fakülte içerisinde üretilen ya da kullanılan belgelerin denetlenebilmesi için Fakülte'ye bağlı bölümlerdeki belge işlemleri ortaya konulması amaçlanmıştır. Bu durum saptamasının ardından Fakülte içerisinde hütünel bir bilgi ve belge programı oluşturulabilecektir.

H.Ü.Kütüphanecilik Bölümü Arş. Gör. Özgür KÜLCÜ

1. Ünvanınız.

a. Profesör Dr. b. Doçent Dr. c. Yrd. Doç. Dr. d. Araştırma Görevlisi e. Uzman

2. Resmi İçerikli Belgelere Gerekli Olduğu Halde Ulaşamadığınız Durumlar Oluyor Mu?

a. Bu tür problemlerle çok sık karşılaşıyoruz

b. Arasına karşılaşıyoruz. c. Böyle bir sorunla hiç karşılaşmadım

3. Birim İçerisinde Üretilmiş ya da Sağlanmış Olan Resmi İçerikli Belgelere Erişimde Ne Tür Sorunlarla Karşılaşıyorsunuz?

a. Gerekli belgelerin de imha edilmesi sorun yaratıyor.

b. İdari sınırlamalar erişim sorunu yaratıyor.

c. Gerekli olmamasına rağmen bölüm ya da birimlerde bulundurulmuş belgeler sorun yaratıyor

4. İstenilen Evraka Erişim Sorunları Neler Olabilir?

a. Gereksiz belgelerin dosyalar içerisinde saklanması belge yığınlarını artırıyor.

b. Dosyalama düzensiz olarak yürütülüyor.

c. Belgelere erişim için yeterli erişim aracı yok.

d. Bilgisayara dayalı erişim olanağı yok.

e. Personelin bu konuda eğitimi yetersiz.

5. Sizce Belge İşlemleri Elektronik Ortamda Yürütülürse ve Belgelerden Yararlanma Olanakları Elektronik Ortamda da Mümkün Olursa Belge Sorunlarına Çözüm Bulunabilir Mi?

a. Bütünüyle evet

b. Kısmen çözümler ancak öncelikle belge programlarının geliştirilmesi gerekir

c. Hiçbir çözüm getiremez

6. Sizce Üniversite ve Fakülte İçerisinde Üretilen ya da Sağlanan Resmi Belgelerin, "Belirli Programlara" Göre Önceden Belirlenmiş Kurallar ve Şemalar Çerçevesinde Üretimi, Düzenlenmesi, Denetimi ve Ayıklanmasının Gerçekleştirilmesi Belge İşlemlerinde Ne Gibi Olanaklar Sağlar (Birden Çok Şık İşaretleyebilirsiniz)

a. Belge üretimi daha düzenli bir hale gelir

b. Belgelerin, önceden belirlenmiş kurallar çerçevesinde standartlaşmayı da sağlayacak şekilde düzenlenip denetim altına alınabilmesi sağlanabilir

c. Dosyaların idari ve akademik değerlerinin de ortaya konulmasıyla gerçekleştirilecek ayıklama, imha ya da arşive transfer işlemleri ile üniversite içerisinde kurulacak arşivlerin nitelikli hizmetler vermesi sağlanabilir

d. Üniversite içerisinde üretilen her türlü resmi evrak işleminde standartlaşma sağlanacağından iş ve işlemler arasında uyum ve eşgüdüm sağlanabilir.

e. Üniversite yönetim birimlerinin çalışmaları, geliştirilen bilgi ve belge sistemleri çerçevesinde şekilleneceğinden çalışma akışı hızlanır, işlemlerde etkinlik artar ve gereksiz maliyet artışlarının önüne geçilebilir.

EK-3

**H.Ü.E.F.'NE BAĞLI BİRİM VE BÖLÜMLERDE UYGULANABİLECEK
BELGE YÖNETİM PROGRAMLARINDA KULLANILABİLECEK FORM
ÖRNEKLERİ**

Bölüm Kodu: Tarih:					
Birim Kodu: Sayfa:					
Formu Hazırlayan:					
Belgenin Üretildiği Birim	Oda	Alan	Cilt	Yıllar	Kısa Başlık
Belge Serilerine Göndermeler:					

Form 1: H.Ü.E.F.'nde Belgelerin Özet Listelerinin Hazırlanması İçin Önerilen Form

Bölüm Kodu:

Birim Kodu:

Tarih

Kullanıcı:

Belge Serilerinin
Numarası:

Bilgi Denetimi

Belge Fonu: (Üniversitede temel idari birim olarak)

Belge Altfon: (Bölüm , birim, büro)

Belge Serilerinin Başlığı:

Bağlantı Personel No:

Yerleşim:

Dosya Tarihi:

Cilt /Yıllık Büyüme:

Fiziksel Tanımlama (Numara ve dosya alanı, yerleşim özelliği)

Fiziksel Durum

İçerik Tanımlaması (Materyallerin formatı, türü, üretim biriminin sorumluluk tarihi, işlevleri, konuları, dublikasyon ve kaybolan materyaller)

Düzenleme: (Dokümanların türü ve konuları altında proje numarasına göre listesi)

İndeks, Dosya Klavuzu ve Diğer Dosyalar İle İlişkisi: (Örn: Fatura bilgisi finans dosyası içerisinde)

Kullanım: Kullanım tarihleri ——Haftalık ——Aylık ——Yıllık

Yasal ya da Finansal Değeri Var Mı? Evet/ Hayır Açıklama

Form 2: H.Ü.E.F. 'nde Belge Envanterlerinin Hazırlanması ve İş Akış Yöntemlerinin Belirlenmesine Yönelik Önerilen Form

Bölüm Kodu:

Tarih

Birim Kodu:

Kullanıcı:

Belge Serilerinin
Numarası:

Bilgi Denetimi

Bağlantı Personel No:

Belge Fonu: (Üniversitede temel idari birim olarak)

Yerleşim:

Belge Altfon: (Bölüm , birim, büro)

Dosya Tarihi:

Belge Serilerinin Başlığı:

Cilt /Yıllık Büyüme:

Fiziksel Tanımlama (Numara ve dosya alanı, yerleşim özelliği)

Fiziksel Durum

İçerik Tanımlaması (Materyallerin formatı, türü, üretim biriminin sorumluluk tarihi, işlevleri, konuları, dublikasyon ve kaybolan materyaller)

Düzenleme: (Dokümanların türü ve konuları altında proje numarasına göre listesi)

İndeks, Dosya Klavuzu ve Diğer Dosyalar İle İlişkisi: (Örn: Fatura bilgisi finans dosyası içerisinde)

Kullanım: Kullanım tarihleri —Haftalık —Aylık —Yıllık

Yasal ya da Finansal Değeri Var Mı? Evet/ Hayır Açıklama

Form 2: H.Ü.E.F.'nde Belge Envanterlerinin Hazırlanması ve İş Akış Yöntemlerinin Belirlenmesine Yönelik Önerilen Form

Bölüm Kodu:

Tarih:

Birim Kodu:

Belge İşlem Kodu:

Serileri Üretecek Olan Personelin Adı:

Üretilen Belgeler İle Düzenlenecek ya da

Elimine Edilecek Belge Serilerinin Listesi:

Kopyaların Hazırlanmış Kurum Numaraları:

Belgelerin Üretildiği Alan:

Kopyaların Gönderileceği Bölüm ve Kişilerin

Listesi, Kopya Sayısı:

Belgelerin Ön Alınma Süresi

<u>Aktif Dosya</u>	<u>Aktif Almayan</u>	<u>İmha Süresi</u>	
Kopya 1. -----yıl	Kopya 1.	Kopya 1.	-----yıl
2. -----yıl	2.	2.	-----yıl
3. -----yıl	3.	3.	-----yıl

Form 3: H.Ü.E.F.'nde Belgelerin Ön Düzenleme İşlemlerine Yönelik Önerilen Form

Seri Başlığı : _____ Bölüm :											
Alternatif Başlık: _____		Birim/Fon :									
Tanımlama (işlev ve kapsam olarak): _____		Tarih :									
_____ Değerlendiren:											
İlişkili Belgeler:											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Depolama Alanı</th> <th>Miktar (m3)</th> <th>Boyut</th> <th>Zaman</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <u>Depolama Aracı</u> Kağıt Bilgisayar çıktısı Disket Hard disk Mikrofilm Mikrofiş Optik disk Diğerleri </td> <td> <u>Belge Formatı</u> Spiral Askı dosya Cilt Kutu içerisinde Portföy Diğerleri </td> <td> <u>Genişlik</u> <A4 A4 Defter Büyük boy 3.5 Disk Diğerleri </td> <td> <u>Ekipman</u> 4X8 Dosya kabini 8x12 DosyKabini Açık raf Yatay kabin Diğerleri </td> </tr> </tbody> </table>				Depolama Alanı	Miktar (m3)	Boyut	Zaman	<u>Depolama Aracı</u> Kağıt Bilgisayar çıktısı Disket Hard disk Mikrofilm Mikrofiş Optik disk Diğerleri	<u>Belge Formatı</u> Spiral Askı dosya Cilt Kutu içerisinde Portföy Diğerleri	<u>Genişlik</u> <A4 A4 Defter Büyük boy 3.5 Disk Diğerleri	<u>Ekipman</u> 4X8 Dosya kabini 8x12 DosyKabini Açık raf Yatay kabin Diğerleri
Depolama Alanı	Miktar (m3)	Boyut	Zaman								
<u>Depolama Aracı</u> Kağıt Bilgisayar çıktısı Disket Hard disk Mikrofilm Mikrofiş Optik disk Diğerleri	<u>Belge Formatı</u> Spiral Askı dosya Cilt Kutu içerisinde Portföy Diğerleri	<u>Genişlik</u> <A4 A4 Defter Büyük boy 3.5 Disk Diğerleri	<u>Ekipman</u> 4X8 Dosya kabini 8x12 DosyKabini Açık raf Yatay kabin Diğerleri								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Düzenleme</th> <th>Kullanım Sıklığı</th> <th>Bölüm İçi</th> <th>Bölüm Dışı</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alfabetik Numerik Alfanumerik</td> <td>Haftalık Aylık Üç Aylık Yıllık Diğerleri</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Düzenleme	Kullanım Sıklığı	Bölüm İçi	Bölüm Dışı	Alfabetik Numerik Alfanumerik	Haftalık Aylık Üç Aylık Yıllık Diğerleri		
Düzenleme	Kullanım Sıklığı	Bölüm İçi	Bölüm Dışı								
Alfabetik Numerik Alfanumerik	Haftalık Aylık Üç Aylık Yıllık Diğerleri										
Yasal ve İdari Alıkoyma Gereksinimleri:		Çok Önemli Evet/Hayır	Özgün Evet/Hayır								
Notlar: (Problemler, gereksinimler, yorumlar)											

Form 4: H.Ü.E.F.'nde Belgelerin Değerlendirilmesine Yönelik Olarak Önerilen Form

Bölüm Kodu:

Birim Kodu:

Sınıf Numarası:

Alt Sınıflar:

Özet (Sınıf Kapsamında İçerik Bilgilerinin Özeti):

Bölümün Sınıfı Kullanma Özellikleri:

Alıkovma Süresi:

Uygunluk (Değerlendirme döneminde depolama işlemleri):

Kullanılan Depo Ekipmanları:

Form/ Tür/Materyal Yapısı:

Maliyet:

Sınıfları Etkileven Yasal Durum:

Sınıfları Etkileven Diğer Durumlar:

Alıkovma İçin Öneriler: (Bu çalışmada onaylama işleminde kimler hangi yetkilere sahip):

Önemli Belgelerin Katagorizasvonu:

Güncel Sistemden Güncel Olmayan Matervallerin Avıklanması:

Kullanım Araçları:

Notlar: (Özel Durumlar):

Sınıfların Konularına Göre Göndermeler:

Form 5: H.Ü.E.F.'nde Belgelerin Alıkonma İşlemlerine Yönelik Önerilen Form

Seri Değerlendiren: Seri Başlığı:	Tarih	İmza
Kullanım:		
Tanım:		
Yerleşim:		
<u>Ayıklama Kararı</u>		
İmha:.....		
Belge Merkezinde belirli bir süre daha saklama:		
Ulusal Arşive Devretme : (Örneğin Türkiye’de Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire		

Form 6: H.Ü.E.F.’nde Belge Ayıklama İşlemlerine Yönelik Önerilen Form

