



Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı

**KAMU ÜNİVERSİTELERİNDE KALİTE YÖNETİMİ VE
KALİTE SİSTEM DOKÜMANTASYONU
ÇERÇEVESİNDE
BELGE YÖNETİMİ**

Özgür KÜLCÜ

DOKTORA TEZİ

Ankara, 2005

**KAMU ÜNİVERSİTELERİNDE KALİTE YÖNETİMİ VE
KALİTE SİSTEM DOKÜMANTASYONU ÇERÇEVESİNDE
BELGE YÖNETİMİ**

Özgür KÜLCÜ

Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı

DOKTORA TEZİ

Ankara, 2005

BİLDİRİM

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

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

Özgür KÜLCÜ

TEŞEKKÜR

Doktora çalışması boyunca pek çok kişinin ilgi ve desteğini gördüm. Bu noktada ismini atlayabileceğim endişesiyle tüm hocalarıma ve arkadaşlarıma yardımlarını esirgemedikleri için teşekkür etmek istiyorum.

Yaşamımın her aşamasında olduğu gibi doktora çalışmamın başlangıcından itibaren ilgi ve desteklerini hep yanı başımda hissettiğim aileme öncelikle şükranlarımı sunmak istiyorum.

1994 yılında tamamladığım lisans eğitimimin ardından, endişeli gözlerle karşısına geçip, belge yönetimi üzerine sizinle çalışmak istiyorum dediğimde, değerli hocam Prof.Dr. Gülbün Baydur'un, gerek bir insan, gerekse akademisyen olarak yetişmemde, üzerimde bu denli emeğinin geçeceğini bilemezdim. Şimdi geçmişe dönüp baktığımda.... teşekkürler hocam her şey için, siz her zaman daha iyisi için endişe duydunuz, ben o'na ulaşmak için çalışacağım.

Çalışmamızda “kalite” temel kavramdı. Kalite sorgulamayı, eleştirmeyi ve eleştirilenin üzerine daha iyisini koymayı gerektiriyordu. Lisansüstü eğitimimin başından itibaren, başta Tez İzleme Komitesi'sinde yer alan, Bölüm Başkanımız Prof.Dr. İrfan Çakın ve Prof. Dr. Ahmet Çelik olmak üzere tüm bölüm hocalarımdan kaliteye ulaşmaya dönük çizdikleri yol ile bana örnek oldular. Bu zorlu yolda karşımıza çıkan güçlükler her ne olursa olsun bunların aşılabileceğini gösterdiler. Teşekkürler öğretilerinizi için, umarım o yolda ilerleyebilirim.

Çalışmamızın H.Ü. Beytepe Kampüsü'ne yönelik bölümünde gerçekleştirilen anket ve görüşmelerde her türlü desteği sağlayan H.Ü. Rektör Yardımcısı Sayın Prof.Dr. Hasan Bayhan ve H.Ü. Genel Sekreter Yardımcısı Yrd.Doç.Dr.Ahmet Karagöz'e Tahakkuk Bilişim Hizmetleri Müdürü Sebahattin Aydemir ve Dış İlişkiler Müdürü Halil Özbek'e teşekkürlerimi bir borç bilirim

Araştırmanın alanı kapsamı, kullanılan araştırma yöntemi ve tekniklerinin belirlenmesi, çalışmamızın uygulanması ve değerlendirmesinde katkılarından dolayı Doç. Dr. Aydın Erar, Dr. Nuri Doğan ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından Gülayşe Başaran'a, anket formunun hazırlanması ve çalışma kapsamının belirlenmesinde katkılarından ötürü tüm Kalite Ofisi yetkililerine ve Dr. Türker Baş'a teşekkür ediyorum

ÖZET

KÜLCÜ, Özgür. Kamu Üniversitelerinde Kalite Yönetimi Ve Kalite Sistem Dokümantasyonu Çerçevesinde Belge Yönetimi, Doktora Tezi, Ankara, 2005.

Kurumsal kaliteye ulaşma, günümüz işletmelerinin öncelikli amaçları arasındadır. Bu da, kaliteyi bir bütün olarak ele alarak kurumsal her unsuru içine alan politikalar, düzenlemeler ve uygulamalar geliştirmeyi, bunları yazılı dokümanlara dönüştürmeyi, kurumsal değerlendirme ve denetimi yazılanlara göre gerçekleştirmeyi gerektirmektedir. Çalışmamızda bu çerçevede kalite yönetimi, belge yönetimi ilişkisi ele alınmaktadır. Kalite yönetimi ve kalite güvence modellerinde belge yönetimi ve bir belge yönetimi unsuru olarak alıkoyma programlarının yeri ve önemi değerlendirilmektedir.

Bu kapsamda, ülkemiz kamu üniversitelerinde belge işlemlerini belirleyen ve etkileyen yasal düzenlemeler analiz edilmiş, kurumsal uygulama boyutunda Hacettepe Üniversitesinde yürütülen belge işlemlerine yönelik mevcut durum, sorunlar ve beklentiler belirlenmiş ve kalite yönetimi çerçevesinde belge alıkoyma programının geliştirilmesine yönelik gerekli dokümantasyon tamamlanmıştır.

Betimleme yönetiminin kullanıldığı araştırmada veriler, literatür incelemesi, belge analizi, anket ve görüşme teknikleriyle toplanmıştır. Anket ve görüşme, H.Ü. Beytepe Kampüsü'nde kendisine ait dosya birimi olan tüm birimlerde eksiksiz gerçekleştirilmiştir. Anket toplam 186 kişiye uygulanmış ve değerlendirilmiştir.

“Ülkemiz kamu üniversitelerinde kurumsal işleyişi sağlayan belge işlemlerinin yasal ve idari gereklilikler doğrultusunda gerçekleştirilememesi; yanlış uygulamalarından, yasal düzenlemelerin yetersizliğinden, idari yapının kalite tabanlı örgütlenememesinden, etkin bir belge yönetim sisteminin olmayışından, konuyla ilgili personelin eğitimsizliğinden kaynaklanmaktadır” şeklindeki hipotez, araştırma sonucunda doğrulanmıştır.

Anahtar Sözcükler

Belge Yönetimi, Belge Alıkoyma Programları, Kalite Yönetimi, Kalite Sistem Dokümantasyonu, Kamu Üniversiteleri.

ABSTRACT

KÜLCÜ, Özgür. Records Management Through Quality Management and Quality System Documentation in The Public Universities, Doctorial Thesis, Ankara, 2005.

One of the fundamental aims of today's organisations is to achieve quality. To gain quality requires considering the quality totally, developing policies, procedures and practices contain every institutional component, and transforming them into written documents, implementing, evaluate and control the system in accordance with documents.

This study aims to explore such relations as the quality management, and records management. In terms of quality and quality assurance models, records management and retention programs examined as one of the records management elements.

In that scope, legal regulations analysed which affect or determine records issues in our public universities. In term of institutional practice present situation, problems and expectances of records process fixed on account of Hacettepe University along with practical and necessary documentation is defined that use to developing records retention programs on the surround of quality management.

Survey method has been used in this research in which data gathered through literature reviews, legal analyses, questionnaire and interviews. Questionnaire and interviews have been completed in all divisions that have file unit without defection. Questionnaire has been applied and analysed total of 186 individuals.

Our research proved the hypothesis that “the institutional processes related with the records couldn't be realised through legal and administrative necessities in Turkish public universities resulted from; erroneous applications, insufficiency of legal regulations, lack of quality based administrative structure, ineffective records management system, unqualified personnel”

Keywords

Records Management, Records Retention Programs, Quality Management, Quality System Documentation, Public Universities.

İÇİNDEKİLER

TEŞEKKÜR.....	i
ÖZET.....	ii
ABSTRACT.....	iii
İÇİNDEKİLER.....	iv
TABLolar, ŞEKİLLER VE GRAFİKLER.....	xvii
TERMİNOLOJİ.....	xxiii
KISALTMALAR.....	xxv
ÖNSÖZ.....	xxvii
1.GİRİŞ.....	1
1.1.KONUNUN ÖNEMİ.....	1
1.2.ARAŞTIRMANIN AMACI, PROBLEM VE HİPOTEZ.....	5
1.3.ARAŞTIRMANIN ALANI, KAPSAMI, EVRENİ VE ÖRNEKLEMİ.....	7
1.4.ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ VE VERİ TOPLAMA TEKNİKLERİ.....	8
1.5.ARAŞTIRMANIN DÜZENİ.....	14
1.6.KAYNAKLAR.....	16
2. KURUMSAL KALİTE YÖNETİMİ.....	20
2. 1. KALİTE VE TOPLAM KALİTE OLGUSU.....	20
2.1.1. Kalite Olgusunun Gelişimi.....	21
2.1.2. Toplam Kalite Yönetimi Kavramının Gelişimi.....	23
2.2. KALİTE YÖNETİMİ ANLAYIŞI ÇERÇEVESİNDE.....	26
STANDARTLAŞMANIN GELİŞİMİ	
2.2.1. Kalite Standardı Olarak ISO'nun Gelişimi.....	28
2.2.1.1. ISO Kalite Standartlarının Tanımı ve İçeriği.....	29

2.2.1.2. Günümüzde ISO Standartları ve Kalite Yönetimi.....	32
2.3. KALİTE YÖNETİMİ VE KALİTE STANDARTLARINDA.....	35
SİSTEM OLGUSU	
2.3.1. Kaliteye Dayalı Sistemlerinin Oluşturulması ve Kalite Sistem.....	36
Dokümantasyonu	
2.4. HİZMET ÜRETEN KURUMLARDA KALİTE YÖNETİMİ VE KALİTE.....	38
SİSTEMLERİ	
2.4.1. Bir Hizmet Kuruluşu Olarak Üniversitelerde Kalite.....	39
2.4.2. Üniversitelerde Kalite Yönetimi Yaklaşımı.....	41
2.4.3. Üniversitelerde Kalite Yönetimine Geçişe Yönelik Çalışmalar.....	43
2.4.3.1. Üniversitelerde Kalite Yönetimine Geçişe Dönük Avrupa Birliğinde.....	45
Yürütülen Çalışmalar	
2.4.3.2. Üniversitelerde Kalite Yönetimine Geçişe Yönelik ISO Uygulamaları....	50
2.4.3.3. Ülkemiz Üniversitelerinde Kalite Yönetimi ve Kalite Sistemlerine.....	54
Geçişe Yönelik Yürütülen Çalışmaları	
3. BELGE YÖNETİMİ, KALİTE SİSTEM DOKÜMANTASYONU VE.....	57
ÜNİVERSİTELER	
3.1. KURUMSAL BELGE VE DOKÜMAN KAVRAMLARI.....	57
3.1.1. Kurumsal Belge Yönetimi Kavramı ve Gelişimi.....	58
3.1.2. Belge Yönetiminin Kurumsal Yönetimde Üstlendiği İşlevler.....	60
3.2. KALİTE YÖNETİMİ, KALİTE SİSTEM DOKÜMANTASYONU VE.....	65
BELGE YÖNETİMİ	
3.2.1. ISO Standartları İçerisinde Doküman ve Belge Yönetim Gereklilikleri.....	72
3.2.1.1. ISO Standartlarında Doküman ve Veri Kontrolünün Önemi.....	78
3.2.1.2. ISO Standartları Çerçevesinde Kalite Sistem Dokümantasyonu.....	80
3.2.1.2.1. ISO Standartlarında Tasarım Kontrolü ve Tasarım Kontrol Belgeleri	83
3.2.1.2.2. ISO Standartlarında Süreç Kontrol Belgeleri.....	85
3.2.1.2.3. ISO Standartlarında Denetim ve Doğrulama Belgeleri.....	86
3.2.1.2.4. ISO Standartlarında Uygun Olmayan Ürün Belgeleri.....	87
3.2.1.2.5. ISO Standartlarında Depolama, Koruma ve Sağlama Belgeleri.....	88
3.2.2. Uluslararası Bir Standart Olarak Belge Yönetimi.....	88

3.3. ÜNİVERSİTELERDE KALİTE SİSTEM DOKÜMANTASYONU.....	90
3.4. ÜNİVERSİTELERDE KALİTE SİSTEMİNE DAYALI BELGE YÖNETİMİ... ÇALIŞMALARI	92
3.4.1. Üniversitelerde Üretilen ve Kullanılan Belge Türleri.....	94
4. KALİTE UYGULAMALARI VE BELGE YÖNETİMİ KAPSAMINDA.....	98
BELGE ALIKOYMA PROGRAMLARI	
4.1. KALİTEYE DAYALI YÖNETİM MODELLERİNDE BELGE..... DEĞERLENDİRME	98
4.2. BELGE ALIKOYMA ÇALIŞMALARININ TANIMI VE İÇERİĞİ.....	100
4.2.1. Üniversitelerde Belge Alıkoyma Programları.....	102
4.3. KURUMSAL BELGE İŞLEMLERİ VE BELGE ALIKOYMA.....	105
DÖNEMLERİNE YÖNELİK YASAL DÜZENLEMELER	
4.3.1. ABD’de Belge Alıkoyma İşlemlerine Yönelik Yasal Düzenleme..... Çalışmaları	105
4.3.2. Avustralya’da Belge Alıkoyma İşlemlerine Yönelik Yasal Düzenleme..... Çalışmaları	107
4.3.3. İngiltere’de Belge Alıkoyma İşlemlerine Yönelik Yasal Düzenleme..... Çalışmaları	108
4.3.4. Kanada’da Belge Alıkoyma İşlemlerine Yönelik Yasal Düzenleme..... Çalışmaları	109
4.4. BELGE ALIKOYMA PROGRAMLARININ ULUSLARARASI NİTELİĞİ.....	111
4.4.1. Uluslararası Antlaşmalar ve Belgelerin Alıkonma Süreleri.....	112
4.4.2. ISO Standartları İçerisinde Belge Alıkoyma Çalışmaları.....	114
4.5. BELGE ALIKOYMA PROGRAMLARINA GEÇİŞ: KURUMSAL BELGE..... ANALİZİ	114
4.5.1. Kurumsal Belge Analiz Çalışması Olarak Belge Envanterlerinin..... Oluşturulması	116
4.5.2. Bir Kurumsal Belge Analiz Çalışması Olarak Yasal Analiz.....	119
4.5.2.1. Yasal Araştırma İndeksi.....	120
4.5.2.2. Yasal Grup Dosyası.....	120

4.5.3. Bir Kurumsal Belge Analiz Çalışması Fiziksel Gözlem, İncelemeler ve.....	121
Anket	
4.6. KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ VE KALİTE SİSTEM.....	125
DOKÜMANTASYONU ÇALIŞMALARININ BİR PARÇASI OLARAK	
BELGE ALIKOYMA ŞEMALARININ GELİŞTİRİLMESİ	
4.6.1. Güncel Olmayan Belgelerin Transferi.....	127
5. KALİTE SİSTEM DOKÜMANTASYONU ÇERÇEVESİNDE H.Ü.....	129
BEYTEPE KAMPUSÜ'NDE BELGE ALIKOYMA PROGRAMLARININ	
GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK YASAL ANALİZ	
5.1. KAMU KURUMLARININ TABİ OLDUĞU GENEL YASALAR.....	132
5.1.1. Devlet Memurları Kanunu.....	132
5.1.2. Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği.....	133
5.1.3. Borçlar Kanunu.....	133
5.1.4. Amme Alacaklarının Tahsili Kanunu.....	133
5.1.5. Türk Ticaret Kanunu.....	134
5.1.6. Vergi Usul Kanunu.....	134
5.1.7. Sayıştay'a Verilen Her Çeşit Gider ve Gelir Evrakı İle Her Çeşit.....	134
Belgelerin Saklanma Süreleri ve Yok Edilme Usulleri Hakkında Tüzük	
5.1.8. Vergi İdaresi Hakkında Kanun.....	137
5.1.9. Bankalar Kanunu.....	137
5.2. BELGE İŞLEMLERİNİ BELİRLEYEN GENEL YASALAR.....	138
5.2.1 Tebligat Kanunu.....	138
5.2.2 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun.....	139
5.2.3. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yazışmalarında Kullanılacak Kodlama.....	139
Sistemi İle İlgili Genelge	
5.2.4. Kurum ve Kuruluşlarca Müşterek Kullanılacak... ..	140
Standart Dosya Planı Hazırlamada Uyulacak Esaslar	
5.2.5. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.....	142
5.2.6. Elektronik İmza Kanunu.....	143
5.2.7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik....	144

5.2.8. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller.....	146
Hakkında Yönetmelik	
5.2.9. Standart Dosya Planı İle İlgili Başbakanlık Genelgesi.....	146
5.3. DAGM VE CUMHURİYETTEN GÜNÜMÜZE BELGE İŞLEMLERİNİ.....	148
BELİRLEYEN YASAL DÜZENLEMELER	
5.3.1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Kurumlarda Belge İşlemleri	150
5.3.2. T.C. Başbakanlık Personel Prensipleri Müdürlüğü Genelgesi.....	160
5.3.3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına....	160
Dair Yönetmelik	
5.3.4. DAGM Tarafından Kurumlarda Belge Alıkoyma ve Ayıklama İşlemlerine...	161
Yönelik Yürütülen Projeler	
5.3.4.1. DAGM Tarafından Üniversitelerde Belge Alıkoyma ve Ayıklama.....	162
İşlemlerine Yönelik Yürütülen Proje	
5.4. ÜLKEMİZDE ÜNİVERSİTELERDE BELGE İŞLEMLERİ VE BELGE.....	165
ALIKOYMA PROGRAMLARINI ETKİLEYEN YASAL DÜZENLEMELER	
5.4.1. Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kanununu Esas Alan.....	166
Düzenlemeler	
5.4.1.1. Yükseköğretim Kanununa Eklenen ve Değiştirilen Hükümler.....	171
5.4.2. Yükseköğretim Personel Kanunu.....	174
5.4.3.. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı.....	175
Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı	
5.4.4. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının.....	175
Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar	
5.4.5. 2002-2003 Yılı Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetleri ve...	176
Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve İkinci Öğretim	
Ücretlerinin Tespitine Dair Esaslar	
5.4.6. Ülkemizde Üniversitelerde Belge İşlemleri ve Belge Alıkoyma.....	176
Programlarını Etkileyen Yönetmelikler	
5.4.6.1. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve.....	176
Memurları Disiplin Yönetmeliği	
5.4.6.2. Yükseköğretim Kurumları Satın Alma ve İhale Yönetmeliği.....	178

5.4.6.3. Yükseköğretim Kurumları Arasında Ön Lisans ve Lisans.....	178
Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik	
5.4.6.4. Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye.....	178
İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik	
5.4.6.5. Yurt İçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara.....	179
İlişkin Yönetmelik	
5.4.6.6. Yükseköğretim Kanunu'na 2984 Sayılı Kanunla Eklenen Geçici Madde	179
Hükümlerinin Uygulama Esaslarını Belirten Yönetmelik	
5.4.6.7. Lisansüstü Öğretim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına.....	180
Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık	
Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik	
5.4.6.8. Üniversiteler Yayın Yönetmeliği.....	180
5.4.6.9. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği.....	181
5.4.6.10. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması.....	182
ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği	
5.4.6.11. Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların.....	182
Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına	
İntibakları Hakkında Yönetmelik	
5.4.6.12. Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği.....	183
5.4.6.13. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları.....	184
Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği	
5.4.6.14. Doçentlik Sınav Yönetmeliği.....	184
5.4.6.15. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları.....	184
Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılması	
Hakkında Yönetmelik	
5.4.6.16. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite.....	185
Kontrol Yönetmeliği	
5.4.6.17. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği.....	186
5.4.6.18. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği.....	186
5.4.7. Hacettepe Üniversitesi'nde Belge İşlemleri ve Belge Alıkoyma.....	187
Programlarını Etkileyen Mevzuat	

5.4.7.1.. Hacettepe Üniversitesi Desimal Dosya Sistemi Yönergesi.....	187
5.4.7.2. Hacettepe Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği.....	187
5.4.7.3. Hacettepe Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav.....	188
Yönetmeliği	
5.4.7.4.. Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav.....	190
Yönetmeliği	
5.4.7.5. Yükseköğretim Kanunu'na 5316 Sayılı Kanunla Eklenen Geçici 50. ve...	190
51. Madde Hükümlerinin Uygulanması İle İlgili İlkeler	
6. H.Ü. BEYTEPE KAMPUSÜ'NÜN ÖRGÜTLENMESİ, İDARİ İŞLEYİŞİ VE	192
BELGE İŞLEMLERİNE YÖNELİK MEVCUT DURUM, SORUNLAR VE	
BEKLENTİLERE İLİŞKİN İDARİ ANALİZ	
6.1. H.Ü. VE BEYTEPE KAMPUSÜ'NÜN İDARİ YAPISI VE ÖRGÜTLENMESİ	192
6.1.1. H.Ü. ve Beytepe Kampusü: Kuruluşu ve Mevcut Durumu.....	192
6.1.2. H.Ü. Bütçe ve Yatırımlar.....	193
6.1.3. H.Ü.'nin Amacı ve İdari Örgütlenmesi.....	194
6.1.3.1. H.Ü. Genel Sekreterliği.....	195
6.1.3.2. H.Ü. Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü İdari Teşkilatları ve Görevleri.....	195
6.1.3.3. H.Ü. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı.....	196
6.1.3.4. H.Ü. Personel Daire Başkanlığı.....	196
6.1.3.5. H.Ü. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.....	196
6.1.3.6. H.Ü. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.....	197
6.1.3.7. H.Ü. Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başkanlığı.....	197
6.1.3.8. H.Ü. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı.....	197
6.1.3.9. H.Ü. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.....	197
6.1.3.10. H.Ü. Hukuk Müşavirliği.....	198
6.1.3.11. H.Ü. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı.....	198
6.1.3.12. H.Ü. Bölüm İdari Teşkilatı.....	198
6.2. H.Ü. BEYTEPE KAMPUSÜ'NDE BELGE İŞLEMLERİ VE BU.....	201
İŞLEMLERİ YÜRÜTEN PERSONELE İLİŞKİN BİLGİLER	
6.2.1. Belge İşlemlerini Yürüten ya da Bu İşlemlerden Sorumlu Olan Personelin...	202
Hizmet Süresi ve Eğitim Düzeyi	

6.2.2. Belge İşlemlerini Yürüten ya da Bu İşlemlerden Sorumlu İdari ve.....	203
Akademik Personel	
6.2.3. H.Ü. Beytepe Kampüsü'nde Belge Üretimi ve Belge Akışı.....	205
6.3. H.Ü. BEYTEPE KAMPUSÜ'NDE İDARİ İŞLEYİŞ VE BELGE.....	213
İŞLEMLERİNE YÖNELİK ANKET BULGULARI	
6.3.1. Üniversite İçerisinde İdari Yönetimin İşleyişi.....	214
6.3.1.2. Üniversite İçerisinde Çalışma Koşulları ve İşe Yönelik Sağlanan.....	215
Olanaklar	
6.3.1.3. Üniversitede Görev Yapan Personel İle Yönetim Birimleri Arasında.....	215
İşe Yönelik İletişim ve Eşgüdüm	
6.3.1.4. Üniversite İçerisinde Görevli Personelin Kendi Arasında İşe Yönelik....	216
İletişim ve Eşgüdüm	
6.3.1.5. Üniversitede İçerisinde İç İşleyişi Belirleyen İdari ve Yasal.....	217
Düzenlemelerin Yeterliliği	
6.3.2. Üniversite İçerisinde Karşılaşılan Zorluklar.....	218
6.3.2.1. Yöneticilerin İlgisizliği.....	218
6.3.2.2. Bürokratik İşlemlerin Fazlalığı ve İletişim Kanallarının Yavaşlığı.....	219
6.3.2.3. Resmi İletişimi Sağlayan Belgelere Yönelik Etkin Bir Sistemin.....	220
Olmayışı	
6.3.2.4. Gerekli Belgelere Zamanında Ulaşamama.....	220
6.3.2.5. Çalışanların Tutum ve Davranışları.....	221
6.3.3. Üniversite İçi İdari İşleyişi Sağlamak İçin Yürütülen Faaliyetleri ve Bu.....	222
Faaliyetlerin Oluşum Koşullarının Yeterliliği	
6.3.4. Üniversite İçerisinde Gerçekleştirilen Faaliyetlere Yönelik Var Olan Resmi..	222
İletişim ve Haberleşme Sistemlerinin Kalitesi	
6.3.5. Üniversite İçerisinde Denetimin Kaliteyi Geliştirmek İçin Yapılması.....	223
6.3.6. Üniversite İçerisinde Yürütülen Faaliyetlerde Kalitenin Temel Amaç.....	224
Olması	
6.3.7. Üniversite İçerisinde İyileştirme Gerektiren Unsurlar.....	224
6.3.7.1. İş ve İşlemlerde Etkinliğin Sağlanması.....	225
6.3.7.2. Kurum İçi İletişimin Hızlanması.....	226
6.3.7.3. Bireysel Hataların En Aza İndirgenmesi.....	226

6.3.7.4. Kurumsal Üretkenliğin Artması.....	227
6.3.7.5. Mevcut Sistem Sorunsuzdur.....	228
6.3.7.6. Üniversite İdari Yönetiminin Yukarıdaki Unsurlarda İyileşme	228
Sağlamak İçin Yeniden Yapılanma Gerekliliği	
6.3.8. Kaliteye Dayalı Yönetim Modelleri İçerisinde Belge ve Doküman.....	229
Kontrolünün Önemi	
6.3.9. Üniversite İçerisinde Üretilen ve Kullanılan Resmi Belgelere Yönelik.....	230
Etkin Bir Sistemin Varlığı	
6.3.10. Üniversite İçerisinde Belge Üretim ve Kullanım Nedenleri.....	231
6.3.10.1. Üniversite İçerisinde Bilgi Verme ve/veya Bilgi Alma.....	231
6.3.10.2. Kurumsal İşleyiş İçin Gerekli Prosedürleri Gerçekleştirme.....	232
6.3.10.3. Üniversite Dışı Yazışmaları Gerçekleştirme.....	233
6.3.10.4. Herhangi Bir Çalışma ya da Olaya Yönelik Onay/İzin Alma.....	233
6.3.11. Daha Önce Üretilen Bilgi ya da Belgeyi Bulmak İçin Kullanılan.....	234
Yöntem/Araçlar	
6.3.11.1. Tutulan Envanterlerden Yararlanma.	234
6.3.11.2. Doğrudan İlgili Dosyaları İncelenmesi.....	235
6.3.11.3. Belgeyi Üreten Kişiyle Görüşme.....	236
6.3.11.4. Kütüphane Katalogunun Taranması.....	236
6.3.11.5. Diğer Erişim Araçları.....	237
6.3.12. Kurumsal Bir İşleme Yönelik Olarak Gereksinim Duyulan Bilginin.....	238
Sağlandığı Yerler	
6.3.12.1. Birim ya da Bölümde Yer Alan Güncel Belge Dosyalarından.....	238
6.3.12.2. Birim ya da Bölümde Yer Alan Eski Tarihli Dosyalardan ya da.....	239
Arşivden	
6.3.12.3. Diğer Birim ya da Bölümlerde Yer Alan Dosya Birimi ya da.....	240
Arşivlerden	
6.3.12.4. Kütüphaneden.	240
6.3.12.5. İlgili Konuda Bilgisi Olan Kişilerden.....	241
6.3.13. Kişisel Belgelerin Öncelikle Sağlandığı Yerler.....	242
6.3.14. Kurumsal ve Resmi Bir İşlem İçin Gerekli Olan Bilgi ya da Belgeleri.....	242
Bulmak İçin Harcanan Süre	

6.3.15. Üniversite İçerisinde Kullanılan Belge Türleri.....	243
6.3.16. Birim/Bölüm ya da Diğer Arşivlerde Yer Alan Belgelere Öncelikli.....	244
Başvurma Nedenleri	
6.3.17. Üzerinden En Az Beş Yıl Geçmiş Bir Bilgi ya da Belgeye Ulaşmak İçin....	244
Öncelikle Başvurulan Yer	
6.3.18. Birim ya da Bölüm Arşivlerinde Aşağıdaki Konularla İlgili Geriye.....	245
Dönük Belge Kullanımı	
6.3.18.1 Kişisel Konularda.....	245
6.3.18.2. Öğrencilerle İlgili Olarak.....	246
6.3.18.3. Kurumsal Faaliyetlerle İlgili Olarak.....	247
6.3.18.4. Yasa ya da Yönetmeliklerle İlgili Olarak.....	248
6.3.18.5. Kurumu İlgilendiren Tarihsel Değere Sahip Bir Bilgiyi Aramak İçin.....	248
6.3.18.6. Kurumun Diğer Birimlerinde Yer Alan Belgelerin Kullanımı.....	249
6.3.18.7. Geçmişe Yönelik Genel Olarak Bilgi ya da Belge Kullanımı.....	250
6.3.18.8. Öğrenci İşlerinde Yer Alan Kayıtlara Yönelik Geriye Dönük Belge.....	251
Kullanımı	
6.3.19. Resmi Belgelere Yönelik Olarak Yaşanan Sorunlar.....	252
6.3.20. Belgelere Başvurma Sıklığı.....	253
6.3.21. Belgelere Erişim Sorunu.....	253
6.3.22. Belge Erişiminde Yaşanan Güçlüklerin Kaynağı.....	254
6.3.23. Deneklerin Belge Üretimi.....	255
6.3.23.1. Deneklerin Gruplara Göre Belge Üretimi.....	255
6.3.24. Birim ve Bölümlerde Belge Alıkoyma Süresi.....	257
6.3.25. Birim ve Bölümlerde Belgelere Yönelik Alıkoyma İşlemleri.....	257
6.3.26. Belgelerin Güncel Dosyalardan Ayıklanması.....	258
6.3.26.1. Ayıklanan Belgelere Yapılan Uygulamalar.....	259
6.3.27. Birim ya da Bölümlerde Belgelerin Saklanması ve Ayıklanmasında.....	260
Yararlanılan Yasal Düzenlemeler	
6.3.28. Belgelerin Ayıklanmasına Yönelik Yaşanan Problemler.....	262
6.3.28.1. Belgelerin Düzenlenmesi, Ayıklanması ve İmhasına Yönelik.....	263
Tanımlanmış Bir Program Yok	
6.3.28.2. Birimlerde Belgelere Yönelik Yeterli Depolama Alanı Yok.....	263

6.3.28.3. Personelin Eğitim Sorunu Var.....	264
6.3.28.4. Kurum İçerisinde Belgelere Yönelik Merkezi Bir Birim Yok.....	264
6.3.29. Belge ve Arşiv İşlemlerine Yönelik Eğitim Çalışmalarına Katılım.....	265
6.3.30. Belgelerin Saklanması, Ayıklanması ve İmhasına Yönelik Üniversite.....	266
Boyutunda Hazırlanacak Kapsamlı Bir Belge ve Arşiv Programına Duyulan Gereksinim	
6.3.31. Belge Alıkoyma Programının Sağlayacağı Olanaklar.....	266
6.3.31.1. Belge İşlemlerinde Standartlaşma Sağlanır Personelin İşi Kolaylaşır....	267
6.3.31.2. Belge İşlemleri Etkinleşecektir.....	268
6.3.31.3. Belge İşlemlerinde Kalite Artar Maliyet Düşer.....	268
6.3.31.4. Belgelerin Gereksiz Yere Saklanması Önüne Geçilecektir.....	269
6.3.31.5. Belirgin Bir İyileşme Sağlamayacaktır.....	270
6.3.32. H.Ü. Beytepe Kampüsü'nde Kaliteye Dayalı Yönetim Modelinin.....	270
Uygulanabilirliği	
6.3.32.1. Beytepe Kampüsü'nde Kaliteye Dayalı Yönetim Modelinin.....	271
Uygulanmasının Sağlayacağı Olanaklar	
6.3.32.1.1. Kişilere Bağımlı Kalmadan Sistemin İşleyişi Sağlanmış Olur.....	272
6.3.32.1.2. Gereksiz İş Yüğü Ortadan Kalkar, Aynı İşin Tekrarlanması	273
Önüne Geçilebilir	
6.3.32.1.3. Personelin Sorumlu Olduğu Alanlar Açıkça Tanımlanmış Olur....	273
6.3.32.1.4. Kurum İçerisinde İş ve İşlemlerin Uyumlu ve Eşgüdümlü.....	274
Yürütülmesi Sağlanmış Olur	
6.3.32.2. Beytepe Kampüsü'nde Kaliteye Dayalı Yönetim Modelinin.....	275
Yaratabileceği Dezavantajlar	
6.3.33. Kampus İçerisinde Belge Alıkoyma Programına Duyulan Gereksinim.....	276
6.3.34. Belge Alıkoyma Programıyla Kurumsal İşleyiş ve Buna Bağlı Olarak.....	277
Kurumsal Yönetimin Etkinleşmesi Arasındaki İlişki	
6.3.34.1. Gerçekleştirilecek Böyle Bir Çalışma İle Mevcut İdari İşleyişin.....	278
Hızlanması ve Etkinleşmesinin Sağlanması Arasındaki İlişki	
6.3.34.2. Böyle Bir Programla Belgelere Yönelik İş ve İşlemlerde Yasal.....	278
Sorunların Ortadan Kalkması	

6.3.34.3. Belge Alıkoyma Programının Oluşturulmasıyla Kurumsal Kalitenin....	279
Artışı Arasındaki İlişki	
6.3.34.4. Belge Alıkoyma Programının, Mevcut İdari Sistemin Kaliteye.....	280
Dayalı Olarak Yeniden Yapılanmasına Katkısı	
6.3.34.5. Belge Alıkoyma Programı İle Belgelere Yönelik Düzenleme,.....	281
Değerlendirme, Dosyalama, Ayıklama ve İmha İşlemlerinde	
İyileşme Sağlanması	
7. BULGULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	282
7.1. BELGE ALIKOYMA PROGRAMLARININ GELİŞTİRİLMESİNE.....	282
YÖNELİK YASAL ANALİZ KAPSAMINDAKİ VERİLERİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ	
7.1.1. Kamu Kurumlarının Tabi Olduğu Genel Yasaların Değerlendirilmesi.....	282
7.1.2. Belge İşlemlerini Belirleyen Genel Yasaların Değerlendirilmesi.....	284
7.1.3. Üniversitelerde Belge İşlemleri ve Belge Alıkoyma Programlarını.....	289
Etkileyen Yasal Düzenlemelerin Değerlendirilmesi	
7.1.3.1. Üniversitelerde Belge İşlemleri ve Belge Alıkoyma Programlarını.....	292
Etkileyen Yönetmeliklerin Değerlendirilmesi	
7.1.4. Hacettepe Üniversitesinde Kurumsal İşleyişi Belirleyen Yasal.....	295
Düzenlemelerin Değerlendirilmesi	
7.2. BELGE ALIKOYMA PROGRAMLARININ GELİŞTİRİLMESİNDE İDARİ..	296
ANALİZ KAPSAMINDA VERİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
7.2.1. Hacettepe Üniversitesi ve H.Ü. Beytepe Kampusü İdari Yapısı ve.....	297
Örgütlenmesine İlişkin Verilerin Değerlendirilmesi	
7.2.2. H.Ü. Beytepe Kampusü'nde İdari İşleyiş, Kalite Yaklaşımı ve Belge.....	300
İşlemlerine Yönelik Anket Bulgularının Değerlendirilmesi	
7.2.2.1. H.Ü. Beytepe Kampusü'nde İdari İşleyişe Yönelik Anket Bulgularının	300
Değerlendirilmesi	
7.2.2.2. H.Ü. Beytepe Kampusü'nde Kalite Yaklaşımına Yönelik Anket.....	302
Bulgularının Değerlendirilmesi	

7.2.2.3. H.Ü. Beytepe Kampüsü'nde Belge İşlemlerine Yönelik Anket.....	304
Bulgularının Değerlendirilmesi	
7.2.2.4. Belgelere Yönelik Yaşanan Sorunlar ve Çözüm Yöntemlerine İlişkin...	312
Anket Bulgularının Değerlendirilmesi	
8. SONUÇ VE ÖNERİLER.....	324
8.1. SONUÇ.....	327
8.2. ÖNERİLER.....	338
KAYNAKÇA.....	345
EKLER	

TABLOLAR, ŞEKİLLER Ve GRAFİKLER

TABLOLAR

Tablo 1:	Deneklerin Gruplara Göre Dağılımı	14
Tablo 2:	ISO Standartlarında Kalite Güvence Modelleri ve İçeriği	30
Tablo 3:	Üniversitelerde Kullanılan Kalite Standartları	53
Tablo 4:	Hacettepe Üniversitesinde Belge İşlemlerini Etkileyen Ve Belirleyen Yasal Düzenlemelere İlişkin İndeks	130
Tablo 5:	Sayıştay Belgeleri Saklama Sürelerini Gösteren Cetvel	135
Tablo 6:	Fon A: Rektörlük Ana Hizmet Birimleri Kalıcı Değere Sahip Belge Serileri Ve Alıkoyma Önerisi	162
Tablo 7:	Fon B: Fakülte, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezleri Kalıcı Değere Sahip Belge Serileri ve Alıkoyma Önerisi	163
Tablo 8:	Fon A:Rektörlük Ana Hizmet Birimleri: Değerlendirilecek Belge Serileri	164
Tablo 9:	Fon B: Fakülte, Yüksekokul, Araştırma ve Uygulama Merkezleri Değerlendirilecek Belge Serileri	164
Tablo 10:	1.8.2003 Tarihi İtibariyle Öğretim Elemanı Kadrolarının Sayısal Dağılımı	193
Tablo 11:	1.8.2003 Tarihi İtibariyle İdari Personel Kadrolarının Sayısal Dağılımı	193
Tablo 12:	Hacettepe Üniversitesi Beytepe Kampüsü Genel Sekreterliğine Bağlı İdari Personel Sayısı	200
Tablo 13:	Kampus İçerisinde Belge İşlemlerini Gerçekleştiren Personelin Toplam Hizmet Süresi Ve Mezun Olduğu Okul Düzeyi	202
Tablo 14:	Belge İşlemlerini Yürüten ya da Bu İşlemlerden Sorumlu İdari Ve Akademik Personel	203
Tablo 15:	İlgili Personelin Kampus İçerisinde Dağılımı	204
Tablo 16:	İlgili Personelin İdari Görev Dağılımı	205
Tablo 17:	H.Ü. Beytepe Kampüsü Akademik ve İdari Birimlerinde Bir Yıl İçerisinde Üretilen ya da Gelen Belge Sayısı	206
Tablo 18:	Kampus Birimlerinde 1 Yılda Giden ve Gelen Belge Sayısı	209
Tablo 19:	Fakülteler İtibariyle Bölüm ve Dekanlıklarda Bir Yılda Giden ve Gelen Belge Sayısı	211
Tablo 20:	Üniversite İçerisinde İdari Yönetimin İşleyişi	214
Tablo 21:	Üniversite İçerisinde Çalışma Koşulları ve İşe Yönelik Sağlanan Olanaklar	215
Tablo 22:	Üniversitede Görev Yapan Personel İle Yönetim Birimleri Arasında, İşe Yönelik İletişim ve Eşgüdüm	216

Tablo 23:	Üniversite İçerisinde Görevli Personelin Kendi Arasında İşe Yönelik İletişim ve Eşgüdüm	216
Tablo 24:	Üniversite İçerisinde İç İşleyişi Belirleyen İdari ve Yasal Düzenlemelerin Yeterliliği	217
Tablo 25:	Üniversite İçerisinde Karşılaşılan Zorluklar	218
Tablo 26:	Yöneticilerin İlgisizliği	219
Tablo 27:	Bürokratik İşlemlerin Fazlalığı ve İletişim Kanallarının Yavaşlığı	219
Tablo 28:	Resmi İletişimi Sağlayan Belgelere Yönelik Etkin Bir Sistemin Olmaması	220
Tablo 29:	Gerekli Belgelere Zamanında Ulaşamama	221
Tablo 30:	Çalışanların Tutum ve Davranışları	221
Tablo 31:	Üniversite İçi İdari İşleyişi Sağlamak İçin Yürütülen Faaliyetleri ve Bu Faaliyetlerin Oluşum Koşullarının Yeterliliği	222
Tablo 32:	Üniversite İçerisinde Gerçekleştirilen Faaliyetlere Yönelik Var Olan Resmi İletişim ve Haberleşme Sistemlerinin Kalitesi	223
Tablo 33:	Üniversitede İçinde Denetim Kaliteyi Geliştirmek İçin Yapılmalıdır	223
Tablo 34:	Üniversite İçerisinde Yürütülen Faaliyetlerde “Kalite” Temel Amaç Olması	224
Tablo 35:	Üniversite İçerisinde İyileştirme Gerektiren Unsurlar	225
Tablo 36:	İdari İş Ve İşlemlerde Etkinliğin Sağlanması	225
Tablo 37:	Kurum İçi İletişimin Hızlanması	226
Tablo 38:	Bireysel Hataların En Aza İndirilmesi	227
Tablo 39:	Kurumsal Üretkenliğin Artması	227
Tablo 40:	Mevcut Sistem Sorunsuzdur	228
Tablo 41:	Üniversite İdari Yönetiminin Yukarıdaki Unsurlarda İyileşme Sağlamak İçin Yeniden Yapılanma Gerekliliği	229
Tablo 42:	Kaliteye Dayalı Yönetim Modelleri İçerisinde Belge ve Doküman Kontrolünün Önemi	230
Tablo 43:	Üniversite İçerisinde Üretilen ve Kullanılan Resmi Belgelere Yönelik Etkin Bir Sistemin Varlığı	230
Tablo 44:	Üniversite İçerisinde Belge Üretim ve Kullanım Nedenleri	231
Tablo 45:	Üniversite İçerisinde Bilgi Verme ve/veya Bilgi Alma	232
Tablo 46:	Kurumsal İşleyiş İçin Gerekli Prosedürleri Gerçekleştirme	232
Tablo 47:	Üniversite Dışı Yazışmaları Gerçekleştirme	233
Tablo 48:	Herhangi Bir Çalışma ya da Olaya Yönelik Onay/İzin Alma	233
Tablo 49:	Daha Önce Üretilen Bilgi ya da Belgeyi Bulmak İçin Kullanılan Yöntem/Araçlar	234
Tablo 50:	Tutulan Envanterlerden Yararlanım	235

Tablo 51:	Doğrudan İlgili Dosyaları İncelenmesi	235
Tablo 52:	Belgeyi Üreten Kişiyle Görüşme	236
Tablo 53:	Kütüphane Katalogunun Taranması	237
Tablo 54:	Diğer Erişim Araçları	237
Tablo 55:	Kurumsal Bir İşleme Yönelik Olarak Gereksinim Duyulan Bilginin Sağlandığı Yerler	238
Tablo 56:	Birim Ya Da Bölümde Yer Alan Güncel Belge Dosyalarından	239
Tablo 57:	Birim Ya Da Bölümde Yer Alan Eski Tarihli Dosyalardan ya da Arşivden	239
Tablo 58:	Diğer Birim Ya Da Bölümlerde Yer Alan Dosya Birimi ya da Arşivlerden	240
Tablo 59:	Kütüphaneden	241
Tablo 60:	İlgili Konuda Bilgisi Olan Kişilerden	241
Tablo 61:	Kişisel Belgelerin Öncelikle Sağlandığı Yerler	242
Tablo 62:	Bilgi ya da Belgeleri Bulmak İçin Harcanan Süre	243
Tablo 63:	Üniversite İçerisinde Kullanılan Belge Türleri	243
Tablo 64:	Belgelere Öncelikli Başvurma Nedenleri	244
Tablo 65:	Üzerinden En Az Beş Yıl Geçmiş Bir Bilgi ya da Belgeye Ulaşmak İçin Öncelikle Başvurulan Yer	245
Tablo 66:	Kişisel Konularda	245
Tablo 67:	Kişisel Konularda Tercih Sıralaması	246
Tablo 68:	Öğrencilerle İlgili Olarak	246
Tablo 69:	Öğrencilerle İlgili Olarak Tercih Sıralaması	247
Tablo 70:	Kurumsal Faaliyetlerle İlgili Olarak	247
Tablo 71:	Kurumsal Faaliyetlerle İlgili Olarak Tercih Sıralaması	247
Tablo 72:	Yasa Ya Da Yönetmeliklerle İlgili Olarak	248
Tablo 73:	Yasa Ya Da Yönetmeliklerle İlgili Olarak Tercih Sıralaması	248
Tablo 74:	Kurumu İlgilendiren Tarihsel Değere Sahip Bir Bilgiyi Aramak İçin	249
Tablo 75:	Kurumu İlgilendiren Tarihsel Değere Sahip Bir Bilgiyi Aramak İçin Tercih Sıralaması	249
Tablo 76:	Kurumun Diğer Birimlerinde Yer Alan Belgelerin Kullanımı	249
Tablo 77:	Kurumun Diğer Birimlerinde Yer Alan Belgelerin Kullanımına İlişkin Tercih Sıralaması	250
Tablo 78:	Geçmişe Yönelik Genel Olarak Bilgi ya da Belge Kullanımı	250
Tablo 79:	Geçmişe Yönelik Genel Olarak Bilgi ya da Belge Kullanımı Tercih Sıralaması	251

Tablo 80:	Öğrenci İşlerinde Yer Alan Kayıtlara Yönelik Geriye Dönük Belge Kullanımı	251
Tablo 81:	Öğrenci İşlerinde Yer Alan Kayıtlara Yönelik Geriye Dönük Belge Kullanımı Tercih Sıralaması	252
Tablo 82:	Resmi Belgelere Yönelik Olarak Yaşanan Sorunlar	252
Tablo 83:	Belgelere Başvurma Sıklığı	253
Tablo 84:	Belgelere Erişim Sorunu	254
Tablo 85:	Belge Erişiminde Yaşanan Güçlüklerin Kaynağı	254
Tablo 86:	Deneklerin Belge Üretimi	255
Tablo 87:	Deneklerin Gruplara Göre Belge Üretimi	256
Tablo 88:	Birim Ve Bölümlerde Belge Alıkoyma Süresi	257
Tablo 89:	Birim Ve Bölümlerde Belgelere Yönelik Alıkoyma İşlemleri	258
Tablo 90:	Belgelerin Güncel Dosyalardan Ayıklanması	259
Tablo 91:	Ayıklanan Belgelere Yapılan Uygulamalar	260
Tablo 92:	Belgelerin Saklanması ve Ayıklanmasında Yararlanılan Yasal Düzenlemeler	261
Tablo 93:	Belgelerin Ayıklanmasına Yönelik Yaşanan Problemler	262
Tablo 94:	Belgelere Yönelik Tanımlanmış Bir Program Yok	263
Tablo 95:	Birimlerde Belgelere Yönelik Yeterli Depolama Alanı Yok	263
Tablo 96:	Personelin Eğitim Sorunu Var	264
Tablo 97:	Kurum İçerisinde Belgelere Yönelik Merkezi Bir Birim Yok	265
Tablo 98:	Belge ve Arşiv İşlemlerine Yönelik Eğitim Çalışmalarına Katılımı	265
Tablo 99:	Hazırlanacak Kapsamlı Bir Belge ve Arşiv Programına Duyulan Gereksinim	266
Tablo 100:	Belge Alıkoyma Programının Sağlayacağı Olanaklar	267
Tablo 101:	Belge İşlemlerinde Standartlaşma Sağlanır, Personelin İşini Kolaylaştır	267
Tablo 102:	Belge İşlemleri Etkinleşecektir	268
Tablo 103:	Belge İşlemlerinde Kalite Artar Maliyet Düşer	269
Tablo 104:	Belgelerin Gereksiz Yere Saklanması Önüne Geçilecektir	269
Tablo 105:	Belgelerin Gereksiz Yere Saklanması Önüne Geçilecektir	270
Tablo 106:	H.Ü. Beytepe Kampüsü'nde Kaliteye Dayalı Yönetim Modelinin Uygulanabilirliği	271
Tablo 107:	Beytepe Kampüsü'nde Kaliteye Dayalı Yönetim Modelinin Uygulanmasının Sağlayacağı Olanaklar	271
Tablo 108:	Kişilere Bağımlı Kalmadan Sistemin İşleyişi Sağlanmış Olur	272

Tablo 109:	Gereksiz İş Yükü Ortadan Kalkar Aynı İşin Tekrarlanmasının Önüne Geçilebilir	273
Tablo 110:	Personelin Sorumlu Olduğu Alanlar Açıkça Tanımlanmış Olur	274
Tablo 111:	Kurum İçerisinde İş ve İşlemlerin Uyumlu ve Eşgüdümlü Yürütülmesi Sağlanmış Olur	274
Tablo 112:	Beytepe Kampusü'nde Kaliteye Dayalı Yönetim Modelinin Yaratabileceği Dezavantajlar	275
Tablo 113:	Kampus İçerisinde Belge Alıkoyma Programına Duyulan Gereksinim	276
Tablo 114:	Belge Alıkoyma Programıyla Kurumsal İşleyiş ve Buna Bağlı Olarak Kurumsal Yönetimin Etkinleşmesi Arasındaki İlişki	277
Tablo 115:	Gerçekleştirilecek Böyle Bir Çalışma Mevcut İdari İşleyişi Hızlanması ve Etkinleşmesi	278
Tablo 116:	Böyle Bir Programla Belgelere Yönelik İş ve İşlemlerde Yasal Sorunlar Ortadan Kalkması	279
Tablo 117:	Belge Alıkoyma Programının Oluşturulmasıyla Kurumsal Kalitenin Artışı Arasında Doğru Orantılı Bir İlişki	279
Tablo 118:	Belge Alıkoyma Programının, Mevcut İdari Sistemin Kaliteye Dayalı Olarak Yeniden Yapılanmasına Katkısı	280
Tablo 119:	Belge Alıkoyma Programı İle Belgelere Yönelik Düzenleme, Değerlendirme, Dosyalama, Ayıklama ve İmha İşlemlerinde İyileşme Sağlanması	281

ŞEKİLLER

Şekil 1:	Yönetsel İşleyişin Gelişimi	25
Şekil 2:	Kalite Yönetiminde Standartlaşmanın Gelişimi	27
Şekil 3:	İşleyiş Tabanlı Kalite Yönetim Sistemi Modeli	34
Şekil 4:	Kaliteye Dayalı Sistemlerde Dokümantasyon	36
Şekil 5:	Kurumlarda Belge Yönetim İşlevleri ve Teşkilatlanması	62
Şekil 6:	Kurum Hiyerarşisinde Belge Yönetimi	63
Şekil 7:	Geleneksel ve Kalite Sistem Yaklaşımlarında Belge İşlemleri	67
Şekil 8:	Kaliteye Dayalı Sistemlerde Belge Yönetimi İş Akış Şeması	71
Şekil 9:	ISO Standartlarında Belge Yönetim Unsurları	72
Şekil 10:	Kalite Sistem Dokümantasyonu ve Belgeler	81
Şekil 11:	Kurumlarda Doküman Kalite Sisteminin Hazırlanması	82
Şekil 12:	Üniversitelerde Kalite Sistem Dokümantasyonu Unsurları	91
Şekil 13:	Örnek Bir Alıkoyma Şeması	127
Şekil 14:	Hacettepe Üniversitesi İdari Teşkilat Şeması	199

GRAFİKLER

Grafik 1:	2002 Yılı H.Ü. Beytepe Kampusü Giden Belge Sayısı	210
Grafik 2:	2002 Yılı H.Ü. Beytepe Kampusü Gelen Belge Sayısı	211
Grafik 3:	Fakülterele İtibariyle Bölüm ve Dekanlıklarda Giden Belge Sayısı	211
Grafik 4:	Fakülteler İtibariyle Bölüm ve Dekanlıklarda Gelen Belge Sayısı	212

TERMİNOLOJİ

Belge	Bir kurum tarafından iş ve işlemlere yönelik üretilen ya da gelen, iletimi gerekli olan herhangi bir formdaki kayıtlı bilgi.
Belge Alkoyma	Belgelerin idari, mali, yasal ve tarihi değerleri göz önüne alınarak; hangi koşulda, nerede, ne şekilde bulundurulacağı ve daha sonra bu belgelere yönelik ne gibi işlemlerin yapılacağını belirleme.
Belge Serisi	Bir birim içerisinde ilişkili belgelerden oluşan bir grup. Kurumların hizmetleri sonucu kendiliğinden ya da organik olarak oluşan her türlü belge bütünü.
Belge Yönetimi	Bir kurum tarafından üretilen ya da o kurumla ilgili olduğu için edinilen belge niteliğindeki her türlü materyalin, geçirdiği her aşamada denetimi ve bu denetimin gerçekleşmesi için gerekli işlem ve uygulamaları ele alan disiplin.
Belgelerin Yaşam Döngüsü	Belgelerin oluşumlarından en son ayıklanmalarına kadar her evrenin gerektirdiği koşullar doğrultusunda uygun belge işlemlerinin gerçekleştirilmesi gerektiğini ortaya koyan bir yaklaşım.
Doküman	Bir kuruluşta uygulama öncesi bilgi sağlayan ve çalışmak için gerekli verileri içeren kayıtlı biçimlerin tümü.
Doküman Yönetimi	Kalite el kitapları, düzenlemeleri ve kurumsal işleyişe yönelik üretilen bilgi ve belge kaynakları üzerine bütünsel kontrol sağlamak.
Dokümantasyon	Herhangi bir konuda teknik ya da bilimsel raporlar, standartlar, düzenlemeler vb. bilgi kaynaklarının elde edilmesi, işlenmesi, erişimi ve iletimi üzerine gerçekleştirilen çalışmaların tümü.
Dosya Planı	Dosyaların, fiziki düzenleme, depolama ve getirimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfanumerik, onlu vb. gibi, kullanılan simge türüne göre adlandırılan sınıflama planı.
Kalite	Bir mal ya da hizmetin belirli bir gerekliliği karşılayabilme yeteneklerini ortaya koyan karakteristiklerinin tümü.

Kalite Belge Yönetimi	Kalite sistemlerinin gerektirdiği uygulamalar çerçevesinde belgelerin uygun ortamlarda, gerektiği biçimde üretilmesi, kaydedilmesi, saklanması ve istenildiği anda erişiminin sağlanması; güncel kullanımının ortadan kalkmasıyla ayıklanması vb. çalışmalar bütünü.
Kalite Belgesi	Kalite sistemlerinin gerektirdiği uygulamalar çerçevesinde gerçekleştirilen etkinlikler ya da sonuç ürünle ilgili olarak kaydedilmiş bilgiler.
Kalite Güvencesi	Ürün veya hizmetin kaliteye yönelik belirlenen istekleri karşılamak amacıyla, yeterli güveni sağlaması için gereken planlı ve sistematik faaliyetlerin oluşturduğu bütün.
Kalite Kontrol	Kalite isteklerini karşılamak için kullanılan uygulama teknikleri ve faaliyetler.
Kalite Sistemi	Kalite yönetiminin uygulanması için gerekli olan kuruluş yapısı, sorumluluklar, düzenlemeler, işlemler ve kaynaklar.
Kalite Sistem Dokümantasyonu	Kurum içerisinde yapılanların yazılması, yazılanların standartlara uygunluğunun kontrol edilmesi, yazılanların yapılması, yapılanların gözden geçirilmesi, hataların düzeltilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması döngüsünde gerçekleştirilen dokümantasyon faaliyetleri.
Kalite Yönetimi	Kurumsal yönetimde kalite politikalarının kararlaştırılması ve uygulanması ile ilgili çalışmaların bütünü.
Standartlaşma	Bir ürün ya da hizmetin belirli ölçülere, yasaya ya da kullanıma uygun hale gelmesi.
Toplam Kalite Yönetimi	Ürün ya da hizmeti alan, yararlanan kişi ya da kuruluşlardan oluşan müşteri gereksinimlerini karşılamak için, kurum kapsamında esneklik, etkililik ve rekabet edebilirliğin iyileştirilmesi için uygulanan bir yaklaşım ya da yönetim felsefesi.

KISALTMALAR

AAHE	American Association of Higher Education (Amerikan Yükseköğretim Derneği)
AFNOR	Association of Francaise de Normalisation (Fransız Standartlar Örgütü)
AİK	Ayıklama ve İmha Komisyonu
ANSI	American National Standards Institute (Amerikan Standartlar Örgütü)
ARMA	Association of Records Managers and Administrators (Belge Yöneticileri ve İdarecileri Derneği)
ASQC	American Society for Quality Control (Amerikan Kalite Kontrol Derneği)
BQF	Baldrige Quality Foundation Baldrige (Baldrige Kalite Kurulu)
BSI	British Standards Institute (İngiliz Standartlar Enstitüsü)
CEN	Comité Européen de Nonnalisation (Avrupa Standartlar Komitesi)
COI	Continuous Quality Improvement (Sürekli Kalite İyileştirme)
COPA	Council on Postsecondary Accreditation (Lise Sonrası Akreditasyon Konseyi)
DAGM	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
EC	European Commission (Avrupa Komisyonu)
EN	European Norm (Avrupa Standardı)
EQF	European Quality Foundation (Avrupa Kalite Kurulu)
EURASHE	European Association of Institutions in Higher Education (Avrupa Yükseköğretim Kurumları Birliği)
GSF	Güzel Sanatlar Fakültesi
H.Ü.	Hacettepe Üniversitesi
HEFCE	Higher Education Founding Council (Yükseköğretim Kurulu Konseyi)
HEQC	Higher Education Quality Council (Yükseköğretimde Kalite Konseyi)
ICRM	Institute of Certified Records Managers (Sertifikalı Belge Yöneticileri Enstitüsü)
IRDAC	Industrial Research and Development Advisory Committee of European Committee (Avrupa Topluluğu'nun Endüstriyel Araştırma ve Geliştirme Tavsiye Komitesi)
ISO	International Standardization for Organization (Uluslararası Standartlar Örgütü)
JUDE	Japanese Union of Scientists and Engineers (Japon Bilim Adamları ve Mühendisleri Birliği)
KalDer	Kalite Derneği

KHK	Kanun Hükmünde Kararname
MBQS	Malcolm Bridge National Quality Award (Malcolm Bridge Ulusal Kalite Ödülü)
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
SAA	Society of American Archivists (Amerikan Arşivistler Derneği)
SCC	Standards Council of Canada (Kanada Standartlar Konseyi)
TKY	Toplam Kalite Yönetimi
TS EN ISO 9000	Kalite Yönetim Sistemleri: Temel Kavramlar, Tanımlar ve Tarifler
TS EN ISO 9001:2000	Kalite Yönetim Sistemleri: Şartları
TS EN ISO 9004:2000	Kalite Yönetim Sistemleri: Performans İyileştirme İçin Kılavuz.
TS ISO 9001	Kalite Sistemleri-Tasarım, Geliştirme, Üretim, Tesis ve Serviste Kalite Güvencesi Modeli
TS ISO 9002	Kalite Sistemleri: Üretim, Tesis ve Serviste Kalite Güvence Modeli
TS ISO 9004-1	Kalite Yönetimi ve Kalite Sistemi Elemanları: Kılavuz.
TS ISO 9004-2	Kalite Yönetimi ve Kalite Sistemi Elemanları: Kılavuz
TSE	Türk Standartlar Enstitüsü
TS-ISO 14000	Çevre Yönetim Sistemleri
TTGV	Türkiye Teknoloji Geliştirme Vakfı
TÜBA	Türkiye Bilimler Akademisi
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu
YO	Yüksek Okul
YÖK	Yükseköğretim Kurumu

ÖNSÖZ

Günümüzde kalite yönetimi popüler bir yönetim anlayışı olarak kabul edilmekte ve her geçen gün uygulama alanını genişletmektedir. Kalite yönetimi sürekli değişim ve gelişim felsefesini benimseyen, kurumsal her unsuru bağımsız ve aynı zamanda bütünleşik bir sistem içerisinde tanımlayan, yapılanların önceden planlanması ve süreç içerisinde uygulamalardaki aksaklıklara yönelik düzeltme tedbirlerinin alınarak, var olan sistemin sürekli yenilenmesini öngören bir anlayışın ürünüdür. Yaklaşık 50 yıllık bir geçmişe sahip kalite yönetimi anlayışı, başlangıçta sonuç ürün ya da hizmete yönelik istatistiklere, ardından kurumsal iş ya da hizmetin oluşum sürecinin denetimine yönelik ölçüm araçlarına, 90'lı yıllara doğru toplam kalite yönetimi çerçevesinde geliştirilen işleyiş ve denetim sistemlerine ve günümüzde kalite güvence modellerine dayanarak tanımlanmaktadır. Kalite güvence modelleri yukarıda sıraladığımız unsurların tümünü içine almakla birlikte, kurumsal, sektörel, ulusal ve uluslararası düzlemde uyumu ve kalkınmayı sağlayacak bir yol haritası sunmakta, geliştirilen standartlarla bu uyumu ve kalkınmayı onaylamaktadır. Kalite yönetimi ve kalite güvence modellerinin temel felsefesinin, kurumlarda yazılı kültürün benimsenmesi olduğunu söyleyebiliriz. Kurumlar yürüttükleri her faaliyeti belgelemek durumundadır. Kalite yönetimi çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı değerlendirme ve denetim çalışmaları, öngörülerini ortaya koyan dokümanlarla, geçmiş uygulamaları yansıtan belgelere dayanarak gerçekleştirilmektedir.

Arşivcilikten ayrı bir disiplin olarak belge yönetimi, kurumsal iş ve işleyiş sürecinde belgeleri denetim altına alarak, kurumsal etkililiği ve verimliliği artırma anlayışının bir ürünüdür. Arşiv felsefesi tarihle özdeşleşirken, belge yönetim felsefesi yönetim bilimleri ile yakınlaşmaktadır. Bu bağlamda belge yönetimi ile kalite yönetiminin aynı süreçlerde ortaya çıkışı bir tesadüf değildir. Belge yönetimi, kurumsal kalitenin değerlendirilmesi ve denetlenmesi için gerekli belgelerin üretimi, düzenlenmesi, alıkonması ve ayıklanmasına yönelik yöntemleri ve sistemleri incelemektedir. Belge yönetimine dönük yürütülen çalışmalar, aynı zamanda kalite yönetimi uygulamalarının bir parçasıdır. Bu ilişki kalite güvence modellerinde de açıkça ortaya konmaktadır.

Belge yönetimi çalışmalarının bir parçası olarak belge alıkoyma programları, belgelerin üretimleriyle birlikte nerede, ne şekilde, hangi sürelerde alıkonulacağını; belgelerin oluşumuna neden olan iş süreçlerinin dayandığı yasal ve idari koşullar doğrultusunda belirlemeyi amaçlamaktadır. Alıkoyma programları, belgelerin üretiminin ardından, geçireceği tüm süreçleri etkileme ve belirleme konumundadır. Bununla birlikte, alıkoyma programlarının geliştirilme sürecinde gerçekleştirilen dokümantasyon (Yasal ve idari analizlerin sonucu elde edilen bilgiler ışığında), kalite yönetim sistemlerinin gerektirdiği dokümantasyonun (Kurumsal unsurların tümüne yönelik politikalar, düzenlemeler ve uygulamaların yazılı hale getirilmesi) önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Kurumsal sistemin kalite tabanlı örgütlenmesi, kalite standartlarında öngörülen dokümantasyonun hazırlanabilmesi, belge işlemlerine yönelik gerekli yasal düzenlemelerin geliştirilebilmesi ve belge alıkoyma programlarının tanımlanabilmesinde, gerçekleştirilen belge alıkoyma dokümantasyonunun önemli bir rolü olduğu düşünülmektedir.

Bu çerçevede, ülkemiz kamu üniversiteleri arasında yer alan Hacettepe Üniversitesi'ne yönelik gerçekleştirilen belge alıkoyma dokümantasyonunun, öncelikle kurumsal belge alıkoyma programlarının geliştirilmesi, ardından güncel belgelere yönelik belge yönetimi çalışmalarının idari ve yasal koşullarının tanımlanmasında, temel alınabileceği düşünülmektedir. Yapılan araştırmalar, kurumların kalite belgesi almada, gerekli dokümantasyonun hazırlanması noktasında sorunlar yaşandığını göstermektedir. Kalite yönetimi ve kalite güvence modelleri için kurumsal kalite sistem dokümantasyonunun hazırlanmasında, ortaya konulan bilgilerin yararlı olacağı düşünülmektedir.

Çalışmamız içerisinde ortaya konulduğu gibi, ülkemizde kalite belgesi almaya yönelik kurumların, standartlarda gerekli görülen belge yönetimi ve alıkoyma programlarının geliştirilmesine yönelik çalışmaları oldukça sınırlıdır. Kurumların standartlarda öngörülen işleyiş modelleri çerçevesinde, kendi yasal ve idari koşulları doğrultusunda, belge programları oluşturmaları, kurumsal belge işlemlerinde ve belge işlemlerinin bağlı olduğu kurumsal alanlarda etkililiği sağlayacak, kalite standartlarına geçişi hızlandıracaktır. Bu öngörülerden hareketle yürütülen çalışmanın, ülkemiz kamu üniversitelerine yararlı bir referans olması dilenmektedir.

1. BÖLÜM

GİRİŞ

1.1. KONUNUN ÖNEMİ

Çağlar boyu daha iyisi kavramıyla özdeşleşen kalite anlayışı, sistematik kurumsal yapıların örgütlenmesiyle farklı alanlarda çeşitli kalite düzeylerinin oluşumunu ve benimsenmesini sağlamıştır. 20. yüzyılda giderek karmaşıklaşan toplumsal ve ekonomik sistemler içerisinde kalite ve standartlara duyulan gereksinim hızla artmış ve artmaya devam etmektedir. Öncelikle ulusal boyutta kendi aralarında örgütlenen kurumlar, günümüzde uluslararası oluşumlar ve üst yapı organlarını kurularak küresel kalite anlayışının gelişimini sağlamışlardır .

Toplam kalite felsefesi ve uluslararası standartlar, kurumsal yapıyı sistem olgusu içerisinde ele almakta ve öncelikle bir kalite sisteminin oluşturulmasını gerektirmektedir. Bu yapıda yönetim işlevleri kişilerden çok geliştirilen sistemlere dayalı olarak yürütülmektedir (Deming 1996:111). Kalite sistemi içerisinde kurumsal iş ve işlemlerin tanımlanması, geliştirilen teknikler ve standartlar çerçevesinde analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve yeniden yorumlanarak ilgili alanlarda programların geliştirilmesi öngörülmektedir (Ay Timur 1997:29-60; TS EN ISO 9001: 2001). Kalite sistem dokümantasyonu olarak adlandırılan bu çalışmaların (Schlickman 2003: 11; TS EN ISO 9001 2001: 4-5) gerçekleştirilebilmesi için, kurumsal iş ve işlemlerin bir parçası konumundaki belgelere yönelik etkin bir sistemin varlığı oldukça önemli görülmektedir. Var olan koşullarda ilk elden, doğru bilgiyi sağlayan belgeler, kurumsal kararları etkileyebilmekte ya da belirleyebilmektedir. Bu çerçevede kaliteye dayalı sistemlerde belgeler kaliteye giden yolda doğru bilgiye erişimi sağlayan araç; belge yönetimi ise aracın etkin yönetimi olarak tanımlanmaktadır (Duff 2000:1).

Günümüzde değişimi çözümlenerek, yeni koşullara yönelik gerekli değişiklikleri uygulamaya yansıtmak, diğer kurumlar gibi üniversitelerin yönetsel yapılarını zorlamaktadır. Kurumlar, idari yapılarını, sahip oldukları insan gücünü ve buna bağlı işleyişlerini yeniden yapılandırmaktadırlar. 1990'ların ortalarında ABD'de yapılan bir araştırmada, 415 orta ve büyük ölçekli eğitim kurumunun, kalite yönetim sistemlerini uygulamaya geçirdiği, bu kurumların 200'e yakınının yükseköğretim kurumu olduğu ortaya çıkmıştır (Romano 1997:104-110). 1997'de yayımlanan bir çalışmada ise (Sarvan 1997:102), dünyada 25'den fazla ülkede eğitimde kalite standartlarının geliştirildiği saptanmıştır. Benzer örnekleri yaygınlaştırmak mümkündür (Coate 1992; Ewell 1993; Gales 1994).

Birbirlerinden farklı yapı ve işleyişe sahip üniversitelerin, kendi kültürel kimliklerini bozmadan, ortak bir kalite anlayışı çerçevesinde bir araya gelmelerini sağlamak, bugün Avrupa Birliği'nin de öncelikli hedefleri arasındadır. Ortak bir anlayış çerçevesinde, üniversitelerin idari ve akademik akreditasyonunu sağlamayı hedefleyen Avrupa Birliği içerisinde oluşturulmuş projeler ve çeşitli komisyon çalışmaları da, kalite sistemlerine geçişi amaçlamaktadır. Üniversitelerde kalite sistemlerine geçişi sağlamaya yönelik gerçekleştirilen çalışmalar, tüm diğer kurumlarda olduğu gibi bir yandan kurumsal kültürün korunmasını diğer yandan çağdaş yönetim anlayışının gerektirdiği kalite standartlarının uygulanmasını gerektirmektedir (Amaral 1998; European Association... 2004; European Commission 1991:7; IRDAC 1994; Van Vught, 1996).

Kalite sistemleri temel olarak kalite sistem dokümantasyonuna dayalı bir idari işleyiş ortaya koymaktadır. Bu çerçevede üniversitelerin yürüttükleri çalışmaları dokümanete etmeleri, dokümantasyonla elde edilen veriler ışığında var olan sistemlerini denetlemeleri ve gerekli düzeltmeler için önlemleri almaları öngörülmektedir. Bu çalışmalar için üniversitelerce yürütülen tüm iş ve işlemlerin tanımlanması ve ilgili hizmet alanlarında gerçekleştirilen uygulamalar kapsamında gerekli dokümantasyon etkinliklerinin gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Örneğin, herhangi bir üniversite içerisinde idari faaliyetler kapsamında personel, iletişim ve haberleşme, kurumsal işleyiş, bu işleyiş sağlayan belgeler ve belge yönetimine dönük her bir unsur için ayrı ayrı dokümantasyon çalışmaları yapılabilmektedir (Berry 1998: 107; Karapetrovic 1999: 462; Peters 1998: 86).

Belge yönetimi 20. yüzyılın ortalarında itibaren kurumsal yapı, resmi iletişim aracı olarak belge sistemleri ve dolayısıyla kurumsal bürokrasinin etkinleştirilmesi üzerine çalışmaların ürünü olarak doğmuştur. Bürokraside yapılandırılmış her faaliyet, bir belgenin üretilmesini gerektirmektedir. Belge yönetimi belgeleri yaşam döngüsünde tanımlayarak, kurumsal işleyişi de tanımlamaktadır. Kurumsal işleyişte belgelerin üretimi, kullanımı ve ayıklanması, belge yönetiminin teknik yönünü ortaya koymaktadır. Kurumlarda belge yönetimi çalışmalarının en önemli hedefleri arasında, kurumsal işleyişi, üretilen belgelere dayalı olarak denetim altına almak yer almaktadır. Üretilen ve kullanılan belgelere ve belge işlemlerine yönelik programların geliştirilmesi, ve bu süreçte gerçekleştirilen analizler belge yönetiminin entelektüel yönünü oluşturmaktadır. Kurumsal işleyişi ortaya koyan belgelerin ve belge işlemlerinin analizi ile, bir yandan belge işlemlerine yönelik sistem dokümanite edilirken, kurumda yürütülen diğer çalışmalara yönelik kalite sistem dokümantasyon çalışmaları için gerekli verilerin önemli bir bölümü de sağlanabilmektedir. 21. yüzyılda belge yönetimi çalışmalarında en çok yoğunlaşılacak alanlardan birinin, kaliteye dayalı yönetim sistemleri üzerine araştırmaların oluşturacağı üzerinde durulmaktadır (Brumm 1996; Duff 2000:2).

Bir belge yönetimi unsuru olarak belge alıkoyma programları, kurumda hangi belgelerin üretildiği, üretilen belgelerin miktarı ve yerleşimi, idari, yasal, araştırma vb. amaçlarla kullanımı, geçerlilik süresi, tasfiyesi ve ayıklama önerilerinden oluşan oldukça kapsamlı bir içeriğe sahiptir. Alıkoyma programları, belge üretimi ve dosyalama işlemleri dışında kalan belge yönetim faaliyetlerini etkileyen bir içeriğe sahiptir. Böylesine kapsamlı içeriğe sahip bir programın uygulanabilmesi için, çok yönlü değerlendirme ve analiz çalışmalarının yapılması gerekmektedir. Alıkoyma programlarının geliştirilebilmesi için kurumun güncel belge işlemlerinin tanımlanması, mevcut yasal ve idari koşulların tüm yönleriyle ortaya konulması, belgelerin alıkonması, düzenlenmesi ve korunmasına yönelik beklentilerin ve gerekliliklerin belirlenmesi gerekmektedir. Böylece belge işlemlerine yönelik var olan sistem dokümanite edilmekte, üretilen ya da gelen belgelerin hangi koşulda ne kadar süre elde bulundurulacağı ve daha sonra bu belgelere yönelik ne gibi işlemlerin yapılacağını belirleyen alıkoyma programları, elde edilen veriler ışığında geliştirilebilmektedir (Brumm 1996: 5,8; Duff 2000: 5-6; Skupsky 1994).

Ele alınan kalite sistemleri, kalite sistem dokümantasyonu, belge yönetimi ve belge alıkoyma programları bir zincirin halkası konumundadır. Bu da toplam olarak kurumsal iş ve işleyişin geliştirilmesi ve daha kaliteli ürün ya da hizmetlerin gerçekleştirilmesine katkı sağlamaktır. Nitekim, kurumlarda belge yönetim uygulamalarının gerekliliği ISO standartlarında da açıkça ortaya konulmaktadır (Brumm 1996:11; ISO 9001:2000: 5).

Ülkemizde 1983 tarihinde “kalite kontrol şemaları” ile gündeme giren kalite yönetimi yaklaşımı, (Düren 1990: 119) 90’lı yıllarda ISO uygulamalarıyla yaygınlaşmıştır (Kavrakoğlu 1996:9). Türkiye’deki kalite uygulamalarının diğer ülke örneklerine göre oldukça geç tarihlerde başlamış olmasına karşın, 90’lı yıllardan sonra hızlı bir değişim yaşanmıştır. Ancak ne yazık ki ülkemizde diğer sektörler göre eğitim sektöründe kalite uygulamaları yaygınlaşmamıştır. Halihazırda Başkent Üniversitesi Bağlıca Kampüsü, H.Ü. Hastaneleri, İTÜ Denizcilik Yüksekokulu, Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi, ODTÜ Petrol Araştırmaları Merkezi ve Sakarya Üniversitesi ISO kalite belgesi almaya hak kazanmıştır. Bununla birlikte ülkemiz üniversitelerinde kaliteye uygulamalarının geliştirilmesine dönük çeşitli araştırmalar da söz konusudur (Billing 2000; Canbasoğlu 1997; Dahlgard 1992; Geddes 1993; Köksoy 1997; Saatcioğlu 1996; Spanbauer 1995; Şirvancı 1996). Yükseköğretim sistemimizin yeniden yapılanmasına dönük çalışmalar henüz kapsamlı uygulamalara dönüşmemiştir.

Ülkemizde kalite standartlarına geçiş ve bu çerçevede kalite yaklaşımının uygulamasına dönük yukarıda sıralanan çalışmalara rağmen, kalite yönetiminin gerektirdiği belge yönetimi ve belge alıkoyma programları, ihmal edilen bir alanı oluşturmaktadır. Genel kapsamlı yasa ve yönetmeliklere dayanan bir iki düzenleme dışında (Arşiv Mevzuatı...1998:62; Silahlı Kuvvetler... 1978) kamu kurumlarında ve üniversitelerde herhangi bir belge alıkoyma programı uygulanmamaktadır. Çalışmamız kapsamında incelenen yurtdışındaki belli başlı üniversitelerin tamamına yakınının, yasal ve idari gereksinimler doğrultusunda üretilen ya da gelen belgelere yönelik bir alıkoyma programına sahip olması, yükseköğretim sistemimiz içerisinde konunun önemini göstermektedir.

1.2. ARAŞTIRMANIN AMACI, PROBLEM VE HİPOTEZ

Araştırmamızda, ülkemiz kamu üniversitelerinde çağdaş uygulamaları başarılı sonuçlar veren kalite yönetimi çerçevesinde, belge alıkoyma uygulamalarının geliştirilebilmesi için gerekli olan dokümantasyonun oluşturulması amaçlanmaktadır. Çalışmamızda bu çerçevede, kalite yönetimi ve belge yönetimi arasındaki ilişkinin ortaya konulması, uygulanan kalite teknikleri doğrultusunda belge işlemlerine dönük gerekli analizlerin yapılması ve elde edilen verilere dayanarak ülkemiz kamu üniversitelerinde belge alıkoyma programlarının geliştirilmesi için gerekli unsurlarının tanımlanması amaçlanmaktadır.

Belge alıkoyma programları, kurumlarda üretilen ya da gelen belge serilerinin tanımlanmasını ve alıkoyma dönemlerinin belirlenmesini gerektirmektedir. Belge alıkoyma programlarının oluşturulabilmesi için, öncelikle belge miktarlarının ve depolama alanlarının saptanması, ardından ilgili belgelerin ne şekilde, hangi sürelerde saklanacağına belirlenmesi gereklidir. Belge alıkoyma programları belgelere yönelik sağlanan veriler, ilgili yasal düzenlemeler, geliştirilen standartlar ve uygulamalarla bir bütün olarak ele alınmaktadır. Üretilen ve kullanılan belgelere yönelik yürütülebilecek böyle bir çalışma ile, kurumsal olarak daha etkili ve kaliteli hizmetler üretilmesine katkı hedeflenmektedir. Çalışmamızda bu kapsamda, kalite sistem dokümantasyonu çerçevesinde belge yönetimi ve belge alıkoyma gereksinimlerinin tanımlanması amaçlanmaktadır. Üniversitelerde üretilen ve kullanılan belge yapılarının tanımlanması ve bu belgelere yönelik alıkoyma programının unsurlarının belirlenmesi çalışmamızın amaçları arasındadır.

Çalışmamızda, örneklem olarak belirlenen H.Ü. Beytepe Kampüsü içerisinde, üretilen ve kullanılan belge serilerinin oluşumu, kullanımı, depolanması, alıkonması, ayıklanması, imhası ya da arşive naklini ilgilendiren uygulamalar; bu uygulamaları etkileyen tüm yasal ve idari düzenlemelerin gözden geçirilmesi ile, aynı idari işleyiş ve yasal düzenlemelere bağlı kamu üniversitelerinde, belge işlemlerine yönelik bir durum saptaması yapmak amaçlanmaktadır. İlgili çalışmalara yönelik yasal ve idari koşullar, yükseköğretim kurumları içerisinde iş ve işleyiş etkileyen ya da belirleyen tüm unsurları içermektedir. Ülkemizde üniversitelerde üretilen ya da kullanılan belgelerin

alıkoyma uygulamalarına ilişkin bir genel düzenleme yoktur. Belge ve arşiv çalışmalarına ilişkin yasal düzenlemelerde de böyle bir program yer almamaktadır. Yürütülecek bu çalışma, içerik ve kapsam olarak ülkemiz üniversitelerinde üretilen ya da kullanılan belgeler için bir alıkoyma programının geliştirilmesine ışık tutacak niteliktedir. Gerçekleştirilen çalışma ile, kamu üniversitelerinde belge alıkoyma uygulamalarının, koşullarının, gereksinimlerinin ne olduğunun tanımlanması ve bu çerçevede belge alıkoyma dokümantasyonunun gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır.

Türk yükseköğretim sisteminin, çağdaş kurum modellerinde öngörülen kaliteli hizmet üretme niteliğini yerine getirmesini amaçlayan çalışmaların artarak sürmesi gerekmektedir. Bu çalışmaların önemli bir parçası olarak belge işlemlerinde, kalite sistem dokümantasyonu uygulamalarının gerçekleştirilmesine gereksinim vardır. Ülkemiz üniversitelerinde değinilen uygulamaların yürütülüyor oluşu, bir sorun olarak görülmektedir. Bu durum üniversitelerde kurumsal işleyiş ve bu işleyişin yürütme aracı olan belge işlemlerine yönelik, ciddi problemlerin yaşanmasına yol açmaktadır. Problemler arasında belge işlemlerinin yasal düzenlemeler ve idari gereklilikler doğrultusunda gerçekleştirilememesi, belge işlemlerini yürüten personelin yanlış uygulamaları, aynı işe yönelik farklı işlemlerin yürütülmesi ve bunlarla ilişkili olarak iletişim ve eşgüdüm sorunlarının yaşanması yer almaktadır.

Bu çerçevede çalışmamızın hipotezi:

“Ülkemiz kamu üniversitelerinde kurumsal işleyişi sağlayan belge işlemlerinin yasal ve idari gereklilikler doğrultusunda gerçekleştirilememesi;

- Yanlış uygulamalarından,
- Yasal düzenlemelerin yetersizliğinden,
- İdari yapının kalite tabanlı örgütlenememesinden,
- Etkin bir belge yönetim sisteminin olmayışından,
- Konuyla ilgili personelin eğitimsizliğinden kaynaklanmaktadır” şeklinde belirlenmiştir.

1.3. ARAŞTIRMANIN ALANI, KAPSAMI, EVRENİ VE ÖRNEKLEMİ

Çalışmamızın alanını iki ayrı disiplin olan kalite yönetimi ve belge yönetimi oluşturmaktadır. Çalışmamızda kalite yönetimi uygulamalarında ve kalite standartlarında belge yönetimi unsurları araştırılmıştır. Öte yandan belge yönetimi çalışmalarında gerekli kalite uygulamaları tanımlanmaktadır. Bu bağlamda, her iki alan arasındaki ilişkinin kuramsal ve uygulama boyutunu ortaya koymaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda, kalite ve belge uygulamaları üniversiteler kapsamında ele alınmıştır. Üniversitelerde kalite yönetimi uygulamaları ve geliştirilen kalite standartları incelenmiş, belge yönetimi ve bu çerçevede geliştirilen programlar değerlendirilmiştir. Belge yönetimi uygulamalarının önemli bir unsuru olan belge alıkoyma programları ve bu programların oluşturulabilmesi için gerekli dokümantasyon ortaya konulmuştur.

Belge alıkoyma programlarının geliştirilmesi için gerekli dokümantasyon, kalite yönetimi alanında kullanılan teknikler ve uygulamalardan yararlanmaktadır. Bu uygulamalar genel olarak kalite sistem dokümantasyonu çalışmalarının parçası konumundadır. Bu kapsamda çalışmamızda bir belge yönetimi unsuru olan alıkoyma programları ile bu programların geliştirilmesi için gerekli kalite uygulamaları birlikte değerlendirilmiştir. İlgili çalışmalar ülkemiz kamu üniversiteleri kapsamında ele alınmıştır.

Çalışmamızda, yukarıda dile getirile unsurların yükseköğretim sistemimizde uygulanmasında örneklem olarak H.Ü. Beytepe Kampüsü alınmıştır. Kampus içerisinde belge işlemlerine yönelik mevcut durum, sorunlar ve sorunların olası çözümleri değerlendirilmiştir. Çalışma kapsamında, ülkemiz kamu üniversitelerinde belge işlemlerini etkileyen ve belirleyen tüm yasal düzenlemeler değerlendirilmiştir. Yine bu kapsamda, Kampus içerisinde, kendisine ait dosya ünitesi bulunan idari ve akademik birimlerde incelemeler ve araştırmalar yapılmıştır. Çalışmamızın uygulama boyutunu oluşturan H.Ü. Beytepe Kampüsü'nde, kendisine ait dosya birimi bulunan birimler ve bölümler arasında bir örneklem almaya gidilmemiş, örneklem Kampus içerisinde belge işlemlerinin yürütüldüğü tüm birimler olarak belirlenmiştir.

1.4. ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ VE VERİ TOPLAMA TEKNİKLERİ

Çalışmamızda, hipotezde belirlenen unsurlara ilişkin mevcut durumu ortaya koyabilmek için “betimleme yöntemi” kullanılmıştır. Betimleme yöntemi ile “olayların, objelerin, varlıkların, kurumların, grupların ve çeşitli alanların ne olduğu betimlenmeye, açıklanmaya çalışılmaktadır” (Kaptan 1989: 34). Betimleme yönetimi içerisinde gerekli verilerin toplanmasında yasal ve idari analizler gerçekleştirilmiş, bu kapsamda. belge tarama, anket ve görüşme tekniklerinden yararlanılmıştır.

Çalışmamızda yasal analiz için “belge tarama tekniğinden” yararlanılmıştır . “Var olan kayıt ve belgeleri inceleyerek veri toplama”, belge tarama tekniği olarak adlandırılmaktadır (Karasar 2000: 183). Geçmişteki olgular hakkında bilgi veren her türlü görsel ve işitsel malzeme ile bina, heykel v.b. kalıntılar, resmi ve özel yazı ve istatistikler, yasal düzenlemeler ve tutanaklar bu kapsamda değerlendirilmektedir. Belge taramada, mevcut kayıt ve belgelerin veri kaynağı olarak, “sistemli incelenmesi” öngörülmektedir (Karasar 2000: 183).

Belgelerde yer alan ve araştırma konusu ile ilgili verilerin analiz edilmesi aşamasında beş basamak tanımlanmaktadır. Analize konu olan verilerden örneklem seçme birinci basamaktır. İkinci basamak kategorilerin geliştirilmesi oluşturmaktadır. Araştırmacının çalışma alanıyla ilgili kategorileri kendisinin geliştirmesi öngörülmektedir. Üçüncü aşama analiz biriminin saptanmasıdır. Konuya ilişkin kelime, tema, karakter, cümle paragraf, madde ve içerik analiz birimi olarak saptanabilmektedir. Dördüncü aşama sayısallaştırma. Sayısallaştırma işlemleri var ya da yok, yüzde dağılımı ile kapsanan alan ile ifade edilmektedir. Verilerin analizinde beşinci aşamayı, verilerin kullanımı oluşturmaktadır. Çalışmalarda verilerin kısmen ya da tamamen kullanımı öngörülmektedir (Yıldırım 1999: 150-54).

Çalışmamızda belge analizinin gerektirdiği beş basamaklı çalışma akışı gerçekleştirilmiştir. Buna göre; ülkemiz kamu kurumlarında belge işlemlerini belirleyen yasal düzenlemeler ile ülkemiz kamu üniversitelerinde ve H.Ü.’nde belge işlemleri ve kurumsal işleyişi belirleyen ve etkileyen yasal düzenlemeler örneklem olarak seçilmiştir. İlgili yasal düzenlemelerde, H.Ü.’nde belge işlemlerini belirleyen ya da

etkileyen unsular, ve belge alıkoyma dönemlerine ilişkin veriler değerlendirilmiştir. Yasal düzenlemelerde konuya ilişkin iş, işleyiş, süre, dönem, uygulama ve uygulama biçimlerine yönelik analiz birimleri belirlenmiştir. Belge işlemlerini ve alıkoyma dönemlerini etkileyen yasalar seçilerek çalışmaya yansıtılmıştır. İlgili yasal düzenlemelerde, yasaların tam metnin verilmesi yerine, belge işlemlerini belirleyen ya da etkileyen unsurlar seçilmiş ve bunlar belirli bir düzen içerisinde verilmiştir. Yasalar, genelden özele doğru ve kendi içlerinde kronolojik düzen içerisinde yansıtılmıştır.

Belge tarama tekniği kapsamında ülkemizde kamu kurumlarında belge işlemlerini belirleyen yasal düzenlemelerin saptanması için Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM) uzmanları ile görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda daha önce yürütülen projeler incelenmiş ve çeşitli rehberlerden yararlanılmıştır. Üniversitelerde belge işlemlerini belirleyen ve etkileyen yasal düzenlemelerin belirlenebilmesi için, ilgili tüm kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, Bakanlar Kurulu kararları, yönetmelikler, yönergeler, projeler ve raporlar incelenmiş ve değerlendirilmiştir. Çalışma süresince değiştirilen, yenilenen ya da eklenen yasal düzenlemeler 01 Mart 2005 tarihine kadar gözden geçirilmiş ve bu tarihe kadar gerçekleşen son düzenlemeler çalışmaya yansıtılmıştır. Bu kapsamda ülkemizde kamu kurumlarını ilgilendiren ve kapsamı itibariyle kamu kurumlarında belge işlemlerini etkileyen ya da belirleyen, 12 Kanun, altı Yönetmelik, üç Genelge ve bir Tüzük çalışmaya yansıtılmıştır. Ayrıca, örnekleme oluşturan H.Ü.'nde kurumsal işleyişi belirleyen "Yükseköğretim Kanunu" ve Yükseköğretim Kanunu'na eklene mevzuat dışında 2 Kanun, 1 Kanun Hükmünde Kararname, 4 Bakanlar Kurulu Kararı, 18 Yönetmelik içerisinde belge işlemlerini etkileyen hükümler, çalışma kapsamında değerlendirilmiştir.

Çalışmamız kapsamında gerçekleştirilen idari analiz, H.Ü. Beytepe Kampusü içerisinde yer alan ve kendisine ait dosya birimi bulunan tüm akademik ve idari birimleri kapsamaktadır. Çalışmamızda örneklem evrenin tümü olarak tespit edilmiş ve bulgular evren üzerinden değerlendirilmiştir. Bu kapsamında görüşmeler ve anket uygulaması 1 Ekim 2002 - 1 Mayıs 2004 tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir. Anketin uygulanabilmesi için, Rektörlük Makamı ile görüşmeler 24 Mart 2003 tarihinde sonuçlanmış ve bu tarihte uygulanmasına başlanmıştır.

Anket tekniği; “kalem-kağıt yoluyla objenin, bireyin ya da grubun kendisi hakkında bilgi vermesi” (Kaptan 1989: 75) Şeklinde tanımlanmaktadır.

Anket alıŐması, H.Ü. Beytepe Kampusü içerisinde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerden sorumlu örneklem grubuna uygulamıŐtır. Gerçekleştirilen anket çalışmasıyla idari yönetim ve buna bağlı belge işlemlerinde karşılaşılan sorunların ortaya konulması ve bu sorunlara olası özömlerin değerlendirilmesi amaçlanmıştır. Ankete başlanmadan, bir ön çalışma olarak, H.Ü. Edebiyat Fakölte si içerisinde yer alan bölümlerde görev yapan 10 idari personele ön anket uygulanmıştır. Ardından gerçekleştirilen anket, H.Ü. Beytepe Kampusü içerisinde yer alan ve kendisine ait dosya birimi bulunan, tüm idari ve akademik birim ve bölümlerde eksiksiz olarak uygulanmıştır.

Gerçekleştirilen anket için, öncelikle geniş bir literatür incelemesi yapılmıştır. Çeşitli kuruluşlar, dernekler, ulusal ve uluslararası organizasyonlar tarafından geliştirilen kalite, kalite sistem dokümantasyonu, kurumsal belge sistemleri ve belge alıkoyma programlarına yönelik kuramlar, uygulamalar ve geliştirilen standartlar incelenmiŐtır. İlgili çalışmalarda özellikle; kurumsal analiz, kaliteye dayalı yönetim modellerini uygulama, kalite sistem dokümantasyonu, belge yönetimi ve belge alıkoyma programlarına duyulan gereksinim üzerinde durulmuş, bu kapsamda çeşitli kaynaklardan gerekli bilgiler elde edilmiŐtır. Araştırma yöntemleri, kaliteye dayalı analiz teknikleri, belge tarama tekniği ve kurumsal analiz konusunda literatür incelenmiş ve gerekli bilgiler sağlanmıştır. Anketin tasarımı aşamasında araştırma yöntemleri ve kalite yönetimi konusunda uzman kişilerle görüŐölmüŐtür.

Anket tasarımının ardından, uygulanacağı H.Ü. Beytepe Kampusü idari ve akademik teşkilat yapısı içerisinde, ilgili birimler ve personel sayıları üzerinde çalışmalar yapılmıştır. Ardından, anketin yürütöleceği H.Ü.’nde bir alan çalışması yapılmış, anketin uygulanacağı idari personele ilişkin veriler ve görev dağılımıyla ilgili veriler elde edilmiŐtır. H.Ü Beytepe Kampusü içerisinde görev yapmakta olan akademik ve idari personele ilişkin; görev unvanları, çalıştıkları birimler ve ilgili diğer veriler sağlanmıştır.

Anket çalışmasının analizi için “en yaygın kullanılan teknik olan tanımlayıcı istatistik” tekniğinden yararlanılmıştır (Baş 2001: 128). Anket çalışmalarında kullanılan tanımlayıcı istatistikler; toplamları (sayı ya da frekanslar), oranları (yüzdeler), ortalamaları (aritmetik ortalama mod medyan) ve değişken ölçülerini (değişim aralığı standart sapma) içermektedir.

Bulguların değerlendirilmesinde, SPSS (Statistical Package for Social Sciences) kullanılmıştır. İlgili programa sayısallaştırılarak girilen verilerin frekans değerleri, çapraz tabloları, güven analizi (0,05 katsayılı) “Khi Kare Testi” ile gruplar arasındaki doğrusal ya da ters ilişkiler saptanmıştır. Grupların kendi içerisinde ve gruplar arasında verilen yanıtların daha sağlıklı olarak karşılaştırabilmek için Varyans (Anova) analizi yapılmış, grupların verdikleri yanıtların toplanması ve elde edilen sonucun toplam birim sayısına bölünmesiyle elde edilen, aritmetik ortalama değerleri (\bar{X}) hesaplanarak ilgili tablolara yansıtılmıştır. Yine karşılaştırmaya değer farklılıkların ortaya konulması için varyans analizinden yararlanılmıştır. Varyans analizi, “eğer iki veya daha fazla grup söz konusuysa (Çalışmada üç grup üzerinden yapılmıştır) ilgili grupların karşılaştırılması için” kullanılmaktadır (Baş 2001: 142).

Aritmetik ortalama değeri, toplam beş değişken olarak hazırlanan ankette, her değişkene verilen yanıtların grupların kendi içerisinde ve birbirleriyle karşılaştırılması yoluyla ortaya konulmuştur. Anket bulguları değerlendirilirken, tablolar içinde yer alan aritmetik ortalama değerleri, en düşük değer olan bir ile en yüksek değer olan beş baz alınarak hesaplanmıştır.

	Olumlu Yaklaşım	Olumsuz Yaklaşım
1. Sırada/ Hiç (f1)	5	1
2. Sırada/ Az (f2)	4	2
3. Sırada/ Orta (f3)	3	3
4. Sırada/ Çok (f4)	2	4
5. Sırada/ Tam (f5)	1	5

Bu veriler doğrultusunda aritmetik ortalama değerleri,

$$\bar{X} = (f1+f2+f3+f4+f5) / 5$$

formülünden çıkan sonuçlar doğrultusunda hesaplanarak ilgili tablolara yansıtılmıştır.

Aritmetik ortalama değerinin hesaplanmasında, grupların verdikleri yanıtlarda tutarsızlık olması, değerlerin sapmasına yol açabilmektedir. Aritmetik ortalama değerinden sapmaların ortaya konulabilmesi için ilgili tablolara ilişkin standart sapma değerlerinin de saptanması gerekli görülmektedir (Baş 2001: 127-131).

$$s = \sum (x - x_{ort})^2 / (n-1)$$

Yukarıdaki formülden elde edile standart sapma değerleri, ilgili konuda uzman kişilerle koordineli biçimde hesaplanmıştır. Yapılan çalışmalar doğrultusunda, 0,750'den küçük standart sapma değerleri; deneklerin yanıtlarının belirli bir noktada yoğunlaştığı ve yanıtlar arasında hiçbir sapma olmadığını, 1,000'dan küçük olan değerler, yanıtların belirli sonuçlar üzerinde yoğunlaştığını ve sapma olmadığını, 1,250'den büyük değerler, deneklerce verilen yanıtların dağınık ve ama kabul edilebilir düzeyde olduğunu, 1,500'ün üzerindeki değerler ise, deneklerce verilen yanıt sayısının ya çok küçük bir küme oluşturduğunu ya da birbirlerinden oldukça farklı değişkenler üzerinde dağınık olarak sıralandığını ve sapma olduğunu ortaya koymaktadır.

Gerçekleştirilen araştırmalar ve incelemeler sonucunda, Kampus içerisinde idari görev unvanına sahip toplam 836 personelin olduğu saptanmıştır. Kampus içerisinde idari personel olarak görev yapan; 1 Genel Sekreter Yardımcısı, 10 Enstitü Sekreteri, 2 daire başkanı, 2 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 5 Şube Müdürü, 1 Sayman, 50 Şef, 113 Bilgisayar İşletmeni, 117 Memur, 46 Daktilograf, 170 Teknik Personel, 11 Mühendis, 3 Programcı, 1 Program Yardımcısı, 2 Çözümleyici...arasından belirlenen 326 kişinin, doğrudan üniversitenin işleyişini sağlamaya yönelik akademik ve idari belge işlemlerini yürüttüğü ya da bu işlemler konusunda sorumluluğu olduğu, görev unvanlarına dayanılarak belirlenmiştir. H.Ü. Beytepe Kampüsü'nde belge işlemlerinin yürütüldüğü birimlerle birebir görüşmeler sonucu, kadroları gereği tespit edilen personelden, belge işlemlerinde sorumluluğu bulunmayanlar elenmiş ve toplam 216 personelin, belge işlemlerinden sorumlu olduğu ya da bu işlemleri yürüttüğü tespit edilmiştir. İlgili bilgiler, çalışmamız içerisinde yer almaktadır.

H.Ü. Beytepe Kampüsü içerisinde, tüm idari ve akademik birimlerde, belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerden sorumlu personele yönelik olarak gerçekleştirilen çalışmalar sonucunda, sekiz farklı çalışma ortamı tespit edilmiştir. Bunlar; bölümler,

dekanlıklar, enstitü ya da yüksekokullar, araştırma merkezleri, daire başkanlıkları, müdürlükler, rektörlük hizmet birimleri ve rektörlük destek birimleridir. Anket çalışmasının sağlıklı olarak değerlendirilebilmesi ve çapraz tablolara ilişkin verilerin elde edilebilmesi için sekiz grup üçe indirgenmiştir. Grupların oluşturulması işleminde, resmi iletişim yolu ile kurum içerisinde yürütülen hizmetlere yönelik iş akışı ve üniversite içerisinde görev dağılımları temel alınmıştır. Grupların oluşturulmasında öncelikle fakülteler temel alınarak, fakültele bağlı bölümler ve aktif dosya birimi bulunan anabilim dalları tespit edilmiş, bölüm ve anabilim dallarında belge işlemlerini yürüten personele anket çalışması uygulanmıştır. Kampus içerisinde yer alan tüm bölümlerden ve aktif dosya birimi bulunan tüm anabilim dallarından ankete yanıt alınmıştır. Bölüm ve anabilim dalları, akademik olarak yürütülen resmi iletişimin başlangıcı ya da son noktası olarak kabul edilmiştir. Bölüm ve aktif olarak dosya işlemlerinin yürütüldüğü anabilim dalları, anket içerisinde I. grup olarak tanımlanmaktadır. Anket çalışmasında yer alan II. grup, Kampus içerisinde yer alan dekanlıklar, enstitüler, yüksekokullar uygulama ve araştırma merkezlerinden oluşmaktadır. İlgili birimler üst yazışmalarını doğrudan rektörlük makamına yapmaktadırlar. Yine ilgili birimlerden bölüm ve anabilim dallarına resmi iletişim gerçekleştirilmektedir. Anket çalışmasında, II. grubu oluşturan ilgili tüm birimlere ulaşılmış ve ilgili birimlerde belge işlemlerinden sorumlu ya da doğrudan bu işlemleri yürüten personele anket yapılmıştır. Anket çalışmasında . III. grubu, rektörlük hizmet birimleri ile rektörlük destek birimlerinden oluşturmaktadır. Kampus içerisinde yer alan, tüm rektörlük hizmet birimleri ile rektörlük destek birimlerine anket uygulanmış ve sağlanan anketler III. grup başlığı altında tablolarda değerlendirilmiştir.

Anket formlarının değerlendirilmesi ve çapraz tabloların oluşturulmasında üç grup temel alınmıştır. Bu üç grup, aynı zamanda kampus içerisinde belgelerin izlediği yolu ifade etmektedir. Bölümlerden dekanlıklara, enstitülere, buralardan rektörlük birimlerine belge akışı, hem doğrusal hem de ters yönde işlemektedir. Bu üç grubun belge işlemlerine yönelik mevcut duruma, sorunlara ve bu sorunlara yönelik çözüm önerilerine bakışı, çapraz tablolar oluşturularak ayrı ayrı değerlendirilip, birbirleri arasındaki ilişki ortaya konulmuş ve sorunların kaynağı tespit edilmeye çalışılmıştır. Anket bulgularının değerlendirilmesinde bu grupların yanıtları arasındaki benzerlik ve farklılıklar ayrı ayrı ortaya konulmuş ve karşılaştırılmıştır. Böylece kampus içerisindeki

belge işlemlerine yönelik mevcut durum ve sorunlar ile bu sorunlara yönelik geliştirilebilecek yeniden yapılanma çalışmalarına yönelik bulgular ortaya konulmuştur.

Aşağıda deneklerin toplandığı üç grup, bu gruplara ilişkin yanıtlarının değerlendirileceği sayısal veriler ve oranları verilmektedir. Buna göre, anketin yürütüldüğü çalışma alanlarında görevli personelin %32,26'sı I. grupta, %27,96'sı II. grupta, %39,78'i III. grupta yer almaktadır.

Tablo 1: Deneklerin Gruplara Göre Dağılımı

	Toplam N	%
I. Grup: Bölümler	60	32,26
II. Grup: Dekanlık, Enstitü, Yüksek Okul ve Araştırma Merkezi	52	27,96
III. Grup: Rektörlük Hizmet ve Destek Birimleri	74	39,78
Genel Toplam	186	100,0

Çalışmamızda ayrıca, “sözlü iletişim yoluyla veri toplama tekniği” (Karasar 1991: 165) olarak tanımlanan görüşme tekniğinden de yararlanılmıştır. Üniversite içerisinde çeşitli kademelerde yer alan yöneticiler ile belge işlemlerinden sorumlu ya da bu işlemleri yürüten personelle görüşmeler yapılmıştır.

1.5. ARAŞTIRMANIN DÜZENİ

Çalışmamız yedi bölümden oluşmaktadır. Çalışmamız aşağıdaki düzen içerisinde hazırlanmıştır:

- I. Bölüm Giriş başlığı altında konunun önemi, çalıştırmanın amacı ve hipotezi, kapsamı, evreni, örnekleme, yöntemi, veri toplama teknikleri ve tekniklerin seçimi, uygulanması, verilerin değerlendirilmesi süreci, çalışmada kullanılan bibliyografik bilgi kaynaklarını kapsamaktadır.
- II. Bölüm Kurumsal Kalite Yönetimi başlığı altında, kalite ve kalite yönetiminin gelişimi, kalite standartları, kalite sistem dokümantasyonu ve üniversitelerde kalite yönetimine ilişkin bilgileri içermektedir.
- III. Bölüm Belge Yönetimi, Kalite Sistem Dokümantasyonu ve Üniversiteler başlığı altında, kurumsal doküman, belge, belge yönetimi ile kalite sistem dokümantasyonu çerçevesindeki

uygulamalara ve standartlara ilişkin bilgilerden oluşmaktadır. Bölümde, belge yönetimi ile kalite sistem dokümantasyonu arasındaki ilişki sorgulanmaktadır.

- IV. Bölüm Kalite Uygulamaları ve Belge Yönetimi Kapsamında Belge Alıkoyma Programları başlığı altında, kalite sistemleri ve buna bağlı belge yönetimi gereksinimleri, kurum içerisinde üretilen ya da gelen belgeler için belge alıkoyma programlarının geliştirilmesi kapsamında gerekli bilgileri içermektedir. Üniversitelerde kalite belge alıkoyma programlarının geliştirilmesi için kullanılabilir teknikler ve analiz yöntemleri ortaya konulmaktadır.
- V. Bölüm Kalite Sistem Dokümantasyonu Çerçevesinde H.Ü. Beytepe Kampüsü'nde Belge Alıkoyma Programlarının Geliştirilmesine Yönelik Yasal Analiz başlığı altında, kalite sistem dokümantasyonu çerçevesinde H.Ü. Beytepe Kampüsü'nde belge alıkoyma programlarının geliştirilmesini içeren yasal düzenlemelerin analizine ayrılmıştır.
- VI. Bölüm H.Ü. Beytepe Kampüsü'nün Örgütlenmesi, İdari İşleyişi ve Belge İşlemlerine Yönelik Mevcut Durum, Sorunlar ve Beklentilere İlişkin İdari Analiz başlığı altında, H.Ü. Beytepe Kampüsü'nde gerçekleştirilen idari analizi içermektedir.
- VII. Bölüm Bulguların Değerlendirilmesi başlığı altında, kuramsal bilgiler, gerçekleştirilen yasal ve idari analiz çalışmaları sonucunda ortaya çıkan bilgilerin, çalışmanın hipotezi doğrultusunda değerlendirilmesine ve yorumlanmasına ayrılmıştır.
- VIII. Bölüm Sonuç ve Öneriler başlığı altında, araştırmanın genelinden ortaya çıkan sonuçlar ile bu sonuçlar doğrultusunda gerçekleştirilmesi öngörülen uygulamalara ilişkin önerilerden oluşmaktadır. Öneriler kısmında ayrıca, H.Ü. Beytepe Kampüsüne yönelik kalite sistem dokümantasyonu çalışmasının bir parçası olarak uygulanabilecek, belge alıkoyma programının unsurları sunulmaktadır.

1.6. KAYNAKLAR

Çalışmamız kapsamında değerlendirdiğimiz; kalite, kalite yönetimi, kalite sistemleri, kalite sistem dokümantasyonu, üniversitelerde kalite sistemleri, belge yönetimi ve belge alıkoyma programlarına konularında çeşitli basılı ve elektronik kaynaklar ve veri tabanları incelenmiştir. Söz konusu alanlarda gerekli kaynakların belirlenmesi ve temel verilerin sağlanmasında, aşağıdaki kaynaklardan yararlanmışır:

ABI Inform (1985-1999)

Academic Asab On-Line (1969-)

Arşiv Araştırmaları Dergisi (1999-)

Business and Management Practices (1995-1999)

Dissertation Abstracts on CD-ROM (1969-)

Econlit (1969-1999)

Education Abstracts (1983-1999)

ERIC (1966-1999)

Eric On-Line 1982- <http://firstsearch.oclc.org/WebZ/FSPrefs?entityjsdetect=:>

E-Journals IOP-E <http://www.iop.org/find.html>

Expanded Academic ASAP Int'l Ed. (1980 - May 2001)

<http://web7.infotrac.galegroup.com/itw/session/>

Ideal On-Line Library 1970-

<http://www.idealibrary.com/servlet/useragent?func=showHome>

Kalkınmada Anahtar (1989-)

Library and Information Science Abstracts on CD-ROM (1969-)

Library Literature (1970-)

Proquest On-Line Bell&Howell (1986-) <http://proquest.umi.com/pqdweb>

T.C. Resmi Gazete (1921-)

Science Direct 1980-

Social Sciences Abstracts (1996-1999)

Türkiye Bibliyografyası (1935-)

Türkiye Makaleler Bibliyografyası (1952-)

Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni (1952-1986)

Türk Kütüphaneciliği (1987-)

Verimlilik Dergisi (1967-)

Wilson Business Abstracts (1982- 1999)

Çalışmamız kapsamında üniversitelerde uygulanmakta olan belge alıkoyma programlarının kapsamı ve belge alıkoyma şemalarının yapısı hakkında bilgiler ağırlıklı olarak, aşağıdaki adreslerden sağlanmıştır.

Auburn University: Inventories, subject-based collection lists, records management policies and forms, and an archives tutorial.

<http://www.lib.auburn.edu/archive>

Brandies University (Waltham, MA) – Robert D. Farber University Archives and Special Collection Department: Inventories, subject-based listings, and records management policies and schedules.

<http://library.brandeis.edu/Special/Collections>

Clemson University Records Retention Policies.

<http://www.lib.clemson.edu/recmngmt/index.htm>

Chumbawamba University Records Procedures.

<http://www.bhumbawamba.net>

Cornell University Archives: Inventories, records management policies, and exhibits. <http://rmc.library.cornell.edu/collections/subjects/archives.html>

Curtin University of Technology (Australia) Records and Archives Office: Policies and Procedures <http://curtin.edu.au/curtin/dept/rao>

Duke University: Duke University Aluminium and development a systems records information release policy

<http://www.giftrecords.duke.edu/policies.htm>

Glasgow University (UK) Archives and Business Records Center: Records management, transfer, and retrieval policies <http://www.archives.gla.ac.uk>

Harvard University Archives Records Management Office: Description, Objectives, Services. <http://hul.harvard.edu/rmo/univrepol.html>

Iowa State University Archives: Policy and Procedure for Transfer University Records for Permanent Retention in the University Archives

Mississippi State University Records Policies <http://www.msstate.edu/%76/>

McGill University (Montreal, Canada/ Archives: Inventories, records management policies and retention schedules, and transfer guides.

<http://www.archives.ngill.ca>

Northern Michigan University Records Management Program,
Archives and Records Management Center Operational Guidelines, Transfer
Procedures and Records Retrieval Policies.
<http://-edgar/ais/web/arrecords.htm>

Online Archive of California: Records management and archives procedures
<http://www.oac.cdib.org>

Penn State University: Policy manual: Records policies
<http://www.hr.upenn.edu/policy/records.asp>

Pen State University Records Inventory Forms.
<http://libraries.psu.edu/crsweb/speccol/recoform.htm>

Saint John's University Archives and Records Policies
<http://wwwcsbj.edu/sjuarchives>

The St. Francis Xavier University Archives Mandate and Policies, Research
Services Policy, Procedure for Depositing Corporate and Quasi-Corporate
Records and Transfer Forms. <http://libmain.stfx...b/collection/archives>

Tufts University Digital Collection and Archives: Records management
policies and procedures <http://nils.lib.tufts.edu/archives>
UC Business and Finance Bulletin RMP-1, University Records Management
Program. <http://www.ucop.edu/ucophome/policies/bfb/rmp1.html>

University of British Columbia Preservation and Integrity of Electronic
Records Policies. Prepared by Luciana Duranti and Terry Easwood

University of Delaware Policies: Department of Information and Records
Management: Department of Information and Records Management Policies.
June 5, 1989 rev. 1995 <http://www.udel.edu/ExecVP/polprod/1-13.html>

University of Illinois: Founding a Records Management Program in a University
Environment. Raymond K. Cunningham.
http://www.staff.uiuc.edu/_recunning/frmpu.htm

University of Louisville Archival and Records Management Process
<http://louisville.edu/library/uarc>

University of Missouri Records Management Policy.
<http://system.missouri.edu/records/intro3.htm>

University of North Carolina at Greensboro: Student access to educational
records: policies and procedures <http://www.uncg.edu/cha>

University of Pennsylvania Archive and Records Center Records Management and Transfer Policies <http://upenn.edu/AR>

University Records at the University of Idaho: Archival records are those which document the policies and procedures of the University of Idaho. http://www.lib.uidaho.edu/special-collection/university_records.html

University of Saskatchewan-Records Management: Definitions of terms records management about the records management advisory board file classification system retention and disposition schedules. <http://www.usask.ca/archives/mab.html>

Yale University Archives—Yale University Records Policies <http://www.library.yale.edu/archives3000/yale>

Araştırma raporunun yazımında, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından hazırlanan Yüksek Lisans Tezi, Sanat Eseri Raporu, Doktora/ Sanatta Yeterlik Tezi ve Sanatta Yeterlik Eseri Çalışması Rapor ve Tez Yazım Yönergesi (2004) kullanılmıştır. Çalışmamızda ayrıca Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Türkçe Sözlük (2004) ve Yazım Kılavuzunda (2004) yararlanılmıştır.

2. BÖLÜM

KURUMSAL KALİTE YÖNETİMİ

2. 1. KALİTE VE TOPLAM KALİTE OLGUSU

Günümüzde kabul edilen kalite ve toplam kalite yaklaşımları, sanayileşme süreciyle iç içe gelişmiştir. Kalite olgusunun sanayileşmeyle birlikte, kurumların rakiplerine üstünlüklerini belgelemek için kullandıkları ölçütlerin en önemlilerinden biri olduğu kabul edilmektedir. Kurumlarca gerçekleştirilen ürün ya da hizmetlerin müşterisi konumundaki kişilerin tüketim eğilimlerinde de kalite yine belirleyici konumdadır. Kalite olgusunun kişilerin maddi gücü ya da ürün ya da hizmetin arz-talep dengesiyle de doğrudan ilişkisi söz konusudur. Günümüzde kalite bir yaşam tarzı ve davranış biçimi olarak algılanmaktadır. Sadece iş ortamlarında değil, günlük hayatın her aşamasında geçerli olması beklenmektedir (I. Ulusal Kalite...1992:5). Dünya pazarında iyi ve kalıcı yer edinmek isteyen kuruluşların yeni yöntemlere ve arayışlara yönelmesi kaliteye duyulan gereksinimi artırmaktadır. Bu koşullarda kalite kavramı, kurumların gereksinimleri ve hitap ettikleri çevreleri ile olan ilişkileri doğrultusunda yeni anlamlar kazanmaktadır. Bu durum, farklı kalite yaklaşımlarının benimsenmesine yol açmakla birlikte, kalite olgusunun kavramsal içeriğine yönelik genel bir uzlaşımın varlığından söz etmek mümkündür. Aşağıda günümüzde kaliteye verilen anlam, konunun önde gelen uzmanları ve çeşitli kuruluşların bakış açılarıyla yansıtılmaktadır.

- Kalite, bir mal ya da hizmetin belirli bir gerekliliği karşılayabilme yeteneklerini ortaya koyan karakteristiklerinin tümüdür (Amerikan Kalite Derneği-ASQ; ASQ...2004:1).
- Kalite bir mal ya da hizmetin tüketicinin isteklerine uygunluk derecesidir (Avrupa Kalite Organizasyonu-EOQ; EOQ...2004:2)
- Kalite bir ürünün sağlanabilirlik, güvenilebilirlik ve sürdürülebilirlik derecesidir (Juran 1979:6-7).
- Kalite, ürünün iletiminden sonra toplumda neden olduğu minimal zarardır (Taguchi 1989: 3).

- Bir ürün ya da hizmetin belirlenen ya da olabilecek gereksinimleri karşılama kabiliyetine dayanan özelliklerinin toplamıdır (TSE...1995:1).

Günümüzde kalite ve toplam kalite iç içe düşünülen iki kavram konumundadır. Toplam kalite yönetimi, kurumsal kalite ilerleme çabalarına sistematik bir yaklaşım olarak tanımlanmaktadır. Günümüzde toplam kalite yönetimi, sadece üretim sektöründe değil, hizmet ve sağlık sektöründe, hatta üniversitelerde başarı ile uygulanmaktadır. Toplam kalite anlayışı ve toplam kalite yönetimi, kurumsal unsurların tümüne yönelik bütünlük bir kalite anlayışının ürünüdür. İlgili tüm kesimlerin ya da kurumsal unsurların katılımıyla oluşan toplam değer üzerinden, bu değerlerden yararlanan müşterilerin beklentilerinin yerine getirilmesiyle kaliteye ulaşılması, toplam kalite anlayışının temel dayanağıdır. Toplam kalite yönetimi; ürün ya da hizmeti alan, yararlanan kişi ya da kuruluşlardan oluşan müşteri gereksinimlerini karşılamak için, kurum kapsamında esneklik, etkililik ve rekabet edebilirliğin iyileştirilmesi için uygulanan bir yaklaşım (Wilkinson 1993:48) ya da yönetim felsefesi (Blow 1995: 25) olarak tanımlanmaktadır.

Dowson ve Palmer (1995:18) toplam kalite yönetimini, “müşteri gereksinimlerini karşılamak amacıyla, ürün sonu kalite konularından çok, süreç içerisinde takım çalışmasını dayalı olarak problem çözmeye odaklanan bir değişim felsefesi” olarak tanımlamaktadır. Toplam kalite yönetimi, temel yönetim teknikleri, var olan ilerleme çabalarını ve bunun için gerekli olan uygulamaları bütünlük bir yaklaşım olarak kabul edilmektedir. Amaç, bir kurumdaki üretim ya da hizmetlerin sürekli iyileştirilmesidir. Toplam kalite yönetimi, iş süreçlerinin analitik değerlendirmesi, kalite kültürünün geliştirilmesi ve çalışanlara yetki devri yapılmasına dayanan, bir iş yönetimi yaklaşımı olarak da ifade edilmektedir.

2.1.1. Kalite Olgusunun Gelişimi

19.Yüzyılda yaşanan sanayileşme, giderek üretim kapasitesinin büyümesi ve teknolojinin devreye girmesiyle, kurumsal işleyiş daha karmaşık hale gelmiştir. Kurumlarda girdi ve çıktı ilişkileri yoğunlaşmıştır. Kişilerin yaşam düzeylerinin içinde buldukları üretim ilişkilerine paralel olarak gelişmesi, iktisadi yaşamla birlikte

toplumsal yaşamı da değiştirmiştir. Bu durum üretim sektörüne paralel tüketimin gelişimini doğurmuştur. Çağımız müşterilerinin ya da alıcılarının kaliteye dönük talep ve beklentileri çok hızlı biçimde değişim göstermektedir. Bununla birlikte ürün ya da hizmet üreten kuruluşlar, değişen beklentileri memnun etmeyi temel alan yaklaşımlar geliştirmek durumunda kalmaktadırlar. Başlangıçta “muayene” ile eş anlamlı kullanılan kalite kavramı, günümüzde önemli değişimlere uğramıştır. Sanayi devrimiyle makineleşmenin artması, üretim şeklinin, atölye tipi üretimden kitle üretimine geçiş sonucu ortaya çıkan büyük arz miktarları da buna eklendiğinde, ortaya kurumsal kuramları derinden etkileyen bir tablo çıkmıştır. Bu gelişmeler sadece üretimi değil hizmet sektörünü de etkilemiştir (Özveren 1997:6-7).

Bu sorunlara çözüm arayan ve bilimsel yönetim alanındaki çalışmalarıyla kalite olgusuna katkıda bulunan ilk yönetim bilimci, Fredrick Winslow Taylor gösterilmektedir (Baransel 1993:118). Taylor kurumlardaki verimsizlik ve “israfa” çalışmalarında dikkat çekmiş ve bunun sorumluluğunu, bilimsel yöntemleri uygulamayan yöneticilerde bulmuştur. Taylor, vasıfsız çalışanların yoğunlukla yer aldığı kurumlarda yönetimin, çalışanları etkinleştirmede “talimatları ve düzenlemeleri” (Kurumsal işleyişe yönelik yazılı düzenlemeler)” kullanması gerektiği üzerinde durmaktadır (Yozgat 1978:16). Taylor işi mümkün olan en küçük parçalara ayırarak, nasıl ve ne kadar sürede yapılması gerektiğini hesaplayarak, çeşitli standartlar geliştirmiştir (Baransel 1993:121).

Amerika’da Taylor, atölye düzeyinde verimlilik çalışmalarını araştırırken, bilimsel yönetimin diğer önemli ismi Max Weber Almanya’da yönetim ilkeleri ve bürokrasi konusunda yeni kuramlar geliştirmiştir. Weber’in kalite yönetimine katkıları; sistem kurma, görev ve yetkilerin akılcı ve bilimsel dağılımı üzerinde odaklanmıştır (Özveren 1997:9). Bürokrasi kuramının kurucusu olarak tanınan Max Weber’e göre, kurumlar büyüdükçe bürokrasi de artmaktadır. Bu koşullarda kişilerin görev tanımlarının yapılması ve üzerlerine düşen görevlerin belirli standartlar çerçevesinde yerine getirilmesi gerekmektedir (Healy 1996:1). Öte yandan, Weber’in işin bölümlere ayrılarak standartlaşmaya gidilmesi yaklaşımında, sağlıklı bir iletişim modelinin yapılandırılmayışının, zamanla çalışanların işin bütününe yabancılaşmasına neden

olduğu üzerinde durulmaktadır (Koçel 1995:140). Bu sorunun çözümüne yönelik çeşitli araştırmalar yapılmıştır. Weber'in ardından Elton Mayo "yönetimde insan faktörünün önemini ortaya çıkarmıştır. Bu araştırmalarda fiziksel şartlar ne olursa olsun, küçük grupların oluşturduğu takımların iş verimliliğini artırdığı görülmüştür. Bu takımların yakın ve yapılandırılmış ilişkilerinin, bütünsel olarak kaliteyi artırdığı gözlemlenmiştir. Mayo ile başlayan kalite yaklaşımının, günümüzde kurumlarda uygulanan "kalite çemberi" ve "takım çalışmalarının" temeli olduğu ifade edilmektedir (Koçel 1995:141-142).

1930'lu yıllarla birlikte kurumsal yönetimin iyileştirilmesi çalışmalarının bir parçası olarak "işleyiş kontrolü" (process control) çalışmalarını başlatıldığı dile getirilmektedir. Sheward tarafından geliştirilen istatistik tekniklerine dayalı kontrol işlemlerinin, günümüzde kurumlarda yaygın olarak kullanıldığından söz edilmektedir (Aguayo 1994:270). ISO standartları da; planla yap, kontrol et ve düzeltme tedbirlerini al döngüsünde tanımlanan işleyiş kontrolünü, kurumlar için zorunlu bir uygulama olarak kabul etmektedir (TS EN ISO 9001 2001: 1).

Genel olarak kalite kompleks bir kavram olarak algılanmıştır. Temel olarak ürün ya da hizmet hakkında müşteri yargılarını belirleyen bir terim olarak nitelenmiştir. Pahalılık ya da lüks yerine gereksinimlere uygunluğu ifade etmiştir (Lesley 1992:5). Bu noktada toplam kalite yönetimi kavramı, kalite yönetimi ve bilimsel yönetim çalışmalarının bir sonucu olarak ortaya çıkmıştır (Aguayo 1994:270).

2.1.2. Toplam Kalite Yönetimi Kavramının Gelişimi

İkinci Dünya Savaşında, savaş sanayisi ile birlikte kalite daha da ön plana çıkmıştır. Ancak savaş nedeniyle, kaliteli elemanlar dağılmış yerine vasıfsız işgücü gelmiştir. "Kaliteli olmayan bir elemana" "kaliteli iş" yaptırabilmek için standartlara, talimatlara, kurumsal düzenlemelere ve kalite kontrole ağırlık verme gereği hissedilmiştir. Bu nedenden ötürü, savaş döneminde kurumlarda yazılı belge sistemlerinin çok geliştiğinden söz edilmektedir (Özveren 1997:9-10).

İkinci Dünya Savaşıyla birlikte kalite kavramının Japonya’da popülerlik kazandığı bilinmektedir. Japonlar küçük, ancak devamlı gelişmelerle kurumlarda sürekli gelişme (Kaizen) felsefesini yerleştirmişler ve zaman içerisinde Batının kalite standartlarını yakalamış, pek çok alanda da yeni kalite standartları geliştirmişlerdir. 1946 yılında kurulan Japon Bilim Adamları ve Mühendisleri Birliği (JUDE)’nin kalite ve toplam kalite kavramlarının gelişimine önemli katkıları olmuştur. Öte yandan aynı dönemlerde, kurumsal sistemlerin yetersizliği ve buna karşı sistemin iyileştirmesine dönük olarak yönetici eğitimini savunan Juran, sıfır hatayı savunun Crosby, sürekli ilerlemeyi ortaya koyan (Kaizen) Imai, kalite çemberini geliştiren Ishikawa, rekabetçi ortamda sürekli kalite iyileştirmesi ve maliyetin azaltılması üzerine kuramlar geliştiren Taguchi, kalite yaklaşımlarının günümüzde aldığı, toplam kalite kontrol ya da toplam kalite yönetiminin kavramsal kurucularından sayılmaktadırlar (Deming 1996:23-24; Ishikawa 1989; Juran 1993; Fiegenbaum 1991; Crosby 1979; Imai 1994; Rosander 1991).

Kalite yönetimi ve toplam kalite yönetiminden söz edildiğinde akla ilk gelen kişilerden biri William Edwards Deming’dir. Deming, 1947’de ABD Savaş Bakanlığı’nın danışmanı olarak Japonya’ya gitmiştir. Deming Japonlara; istatistiksel veri dağılımı, kontrol çizelgeleri yoluyla işleyiş kontrolü ve bir yönetim anlayışı olarak “Sheward Döngüsünü” nasıl kullanacaklarını anlatmıştır. Burada yürüttüğü çalışmalarla toplam kalite yönetiminin ilkelerini uygulamaya koymuştur (Bergman 1994:405). Deming tarafından belirlenen, kalite yönetiminin temelleri olarak görülen 14 ilke aşağıda verilmektedir:

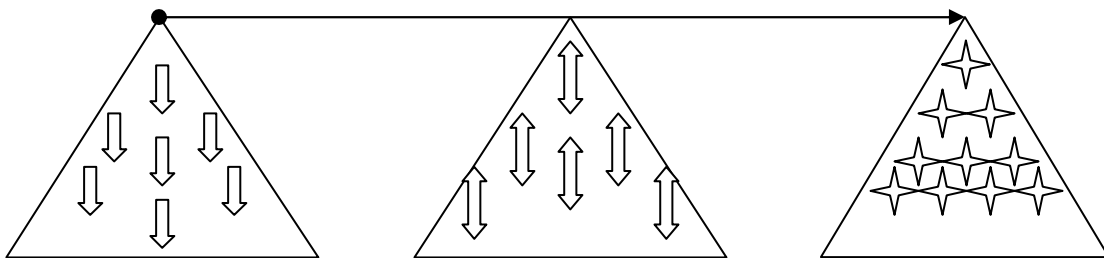
1. Ürün ve hizmet geliştirme amacını devamlı kılın.
2. Yeni bir yönetim felsefesi uygulamaya koyun.
3. Kaliteyi sağlamada sadece denetimlere güvenmeyin.
4. Sadece parasal ödüller vermekten kaçının.
5. Üretim ve hizmet felsefesini devamlı iyileştirin.
6. Eğitimi kurumsallaştırın.
7. Liderliği kurumsallaştırın.
8. Korkuyu kaldırın.
9. Birimler arasında engelleri kaldırın.
10. İşgücünü sloganlarla, rakamsal hedefler vererek zorlamayın.

11. İşgücü için rakamsal kotalar koymayın.
12. Çalışanların işlerinde gurur duymalarını sağlayın.
13. Kişilerin kendi kendilerini eğitmelerine olanak sağlayın.
14. Dönüşümü gerçekleştirecek faaliyetlerde bulunun (Deming 1996:19).

Deming'in 14 ilkesinin kurumsal yönetime, felsefi bir açılım getirdiği kabul edilmektedir (Rosander 1991:7). İlkeler kurumsal iş ve işleyişi belirleyecek belirli bir uygulama modeli sunmamaktadır. Deming kurumsal felsefedeki değişimi, üretkenliği artırıcı yaklaşımlar bağlamında tanımlamaktadır. Kaliteyi sonuç ürün üzerinden değil, üretim sürecinde etkin denetimle ulaşılabilecek hedef olarak görmektedir (Deming 1996:24). Deming, kurumsal sorunları kişilerde değil sistemde aramak (Deming 1996:6); sorunların çözümünün bilgisayar, aletler, otomasyon vb. unsurlarda değil, doğrudan sistemde yapılacak düzenlemelerde bulmak gerektiğini (Deming 1996: 15) belirtmektedir.

19. yüzyılda sanayileşmeyle birlikte gelişen kalite olgusunun, II. Dünya savaşı yıllarıyla toplam kalite anlayışına dönüşmesi ve beraberinde kurumsal kalite sistemlerinin geliştirilmesi, kurumsal iletişim ve kalite sorumluluklarının yeniden tanımlanmasına yol açmıştır. Bu çerçevede kurumlarda yönetsel işleyişin aşağıdaki gibi evrimselleştiğinden söz edilmektedir.

Yönetsel İşleyişin Gelişimi



Şekil 1: Yönetsel İşleyişin Gelişimi (Özveren 1997:4)

Şekil 1'de görüldüğü gibi, önceleri sadece tek yönlü olarak tanımlanan yönetsel işleyiş, zamanla çift yönlü ve daha sonra günümüzde toplam kalite yönetimi anlayışıyla birlikte çok boyutlu ve yönlü iletişime doğru evrimselleşmiştir. Bu gelişmeler doğrultusunda,

günümüzde kurumsal yapılarda toplam kalite yönetimi aşağıdaki ilkeler doğrultusunda tanımlanmaktadır.

- Kalite süreç odaklıdır.
- Kalite maliyeti hesaplanmalıdır.
- Üretim süreçleri; tasarım, üretim, kontrol ve düzeltme tedbirleri döngüsü içerisinde tanımlanmalıdır.
- Kararlar gerçeklere, gerçekler istatistiksel verilere dayanmalıdır.
- Sürekli iyileştirme benimsenmelidir.
- Hedeflerle yönetim sağlanmalıdır.
- Katılımcı yönetim ve takım çalışması benimsenmelidir.
- İç müşteri kavramı kabul edilmeli, çalışanlar da kurum içi müşteri olarak algılanmalıdır.
- Süreç içerisinde hataları önlemeye dönük çalışmalar yapılmalıdır.
- Müşteri odaklı hizmet anlayışı benimsenmelidir (Özveren 1997:4-5).

Son ürün kontrolünden, istatistiksel kalite kontrole, toplam kalite kontrolden kalite güvence sistemlerine kalitenin evrimi, kalite standartlarını ve bu standartları sağlayacak, denetleyecek örgütleri meydana getirmiştir. 1946 yılında ABD’de kurulan Amerikan Kalite Derneği (The American Society for Quality-ASQ ASQ...2004), yine aynı yıl kurulan Japon Bilim Adamları ve Mühendisleri Birliği (Japanese Union of Scientists and Engineers), 1957’de kurulan Avrupa Kalite Organizasyonu (European Organization for Quality-EOQ...2004) bunlardan bazılarıdır (Baydaş 1995:4-6).

Kalite ve toplam kalite yönetimine dönük örgütlenmeler ve bu çerçevede geliştirilen ilkeler, zamanla standartlara dönüşmüştür. Önceleri belirli bir çalışma alanı, belirli bir ülke ya da bölgeye yönelik olarak ortaya konulan standartlar, zamanla uluslararası niteliğe bürünmüştür.

2.2. KALİTE YÖNETİMİ ANLAYIŞI ÇERÇEVESİNDE STANDARTLAŞMANIN GELİŞİMİ


Kalite yönetimi kurum içerisinde bir şemsiye olarak düşünülürse, bunun içerisinde stratejik yönetim, kalite teknikleri, kalite sistemleri, kalite planlaması, tam zamanında

üretim, kıyaslama (benchmarking), hedeflerle yönetim, günlük yönetim gibi alt unsurlar yer almaktadır (Cartin 1993:93). Toplam kalite yönetimi felsefesinin bir yaklaşım olarak, kurumsal yönetim anlayışında etkinliğini göstermesiyle, kalite tabanlı hizmet anlayışının dayanacağı kriterleri ortaya koymaya dönük çalışmalar başlamıştır. (Kavrakoğlu 1993:27).

Günümüzde, kalite ile ilgili sorunları yüzünden gerek ulusal gerekse uluslararası alanda pek çok kuruluşun dışlanma durumunda kaldığı bilinmektedir. Kalitesiz ürüne yönelik yaptırımların, uzun yıllardır var olmasına karşın, kaliteye ilişkin standartların gelişimi 1960'lı yılların başına dayanmaktadır. Günümüzde kullandığımız pek çok kalite standardının dayanağı, ordu standartlarıdır. 1959 yılında ABD'de "Tedarikçiler İçin Kalite Sistem Gereklere" adıyla oluşturulan MIL-Q-9858 kodlu askeri standart, geniş kapsamlı kullanıma sahip ilk standart olarak gösterilmektedir. 1968 yılında NATO'nun AQAP adıyla çıkardığı "Müttefik Kalite Güvence Yayını", 1970'de ABD'de 10 CFR 50 kodlu "Nükleer Santraller İçin Kalite Güvence Kriterleri", 1972'de İngiltere'de BS 4891 kodlu "Kalite Güvence Kılavuzu", 1978'de Kanada'da CSA7-299 kodlu "Kalite Güvence Program Standartları vb. pek çok standart bu süreç içerisinde geliştirilmiştir (Özel 1998:55-57).

Kurumlarda muayeneden kalite güvence modellerinin oluşturulmasına kadarki süreçte, kalite standartlarının gelişimi aşağıdaki gelişim izlenmiştir.

Muayene	İstatistiksel Kalite Kontrol	Kalite Çemberi	İstatistiksel Süreç Kontrolü	Ürün Geliştirme	Toplam Kalite Yönetimi	Kalite Güvence Modelleri
1950	1960	1970	1980	1980	1990	1990



Şekil 2: Kalite Yönetiminde Standartlaşmanın Gelişimi (Kavrakoğlu 1995:6)

70'li yıllarda hız kazanan kitlesel (seri) üretim, üretimin tüketimden daha fazla olmasına yol açmış, iletişim teknolojisinin gelişimiyle dünya küçülmüş, pazar küreselleşmiştir. Arzın talepten daha fazla olması, tüketicinin seçim şansını artırmıştır.

Bu durumda tüketiciler, kaliteyi üreten ve güvencesini veren kurumlarla işbirliği içine girmişlerdir (Baydaş 1995).

Öte yandan, özellikle 1973 yılında çıkan petrol krizinin, iş dünyasında büyük değişimlere neden olduğu ifade edilmektedir. Örneğin bu dönemde krizden fazlasıyla etkilenen ülkelerden İngiltere, kendi kalite yönetim sistemi ve kalite standartlarını oluşturmaya yönelmiştir. İngiltere’de petrol krizinden etkilenen pek çok küçük ve orta ölçekli kuruluş, iş dünyasına geri dönememiştir. Konu ile ilgili incelemeler yapan İngiliz Standartlar Enstitüsü (BSI) uzmanları, bu kuruluşlarda işin sürekliliğinin sağlanabilmesi için, bir sisteme gereksinim olduğunu belirlemişlerdir. Bu krizden çıkan kuruluşlar incelendiğinde de ortaya tam aksi bir sonuç çıkmıştır. Bu kuruluşlarda belli bir sistematikliğin varlığı söz konusudur. 1970’li yılların başlarında, İngiltere’deki kuruluşlarda iş sürekliliğini sağlamak amacıyla başlatılan çalışmalar, 1980’lerin başında BS 5750 olarak adlandırılan İngiliz Ulusal Standartları’na dönüşmüştür (Çağın Yönetim...2000:18-19).

80’li yıllarla birlikte kurumsal ya da ulusal olarak geliştirilen standartlar uluslararası standartlara dönüşmeye başlamıştır. Uluslararası standartların geliştirilmesinde Uluslararası Standartlar Örgütü ISO’nun önemli bir payı vardır.

2.2.1. Kalite Standardı Olarak ISO’nun Gelişimi

Kalite güvence standartları içerisinde, belirli bir alana değil genele hitap eden ilk uluslararası standart ISO 9000 “Kalite Yönetimi ve Kalite Güvence Standardı” olmuştur. ISO 9000 Kalite Yönetimi ve Güvence Standardının kökeni, 1979 yılında oluşturulan 176 sayılı Teknik Komite’nin kurulmasına dayandırılmaktadır (ISO/TC176). Komite başlangıç olarak, üretim sektöründe yer alan kuruluşların, kalite kontrol yöntemlerini uygulayabilmeleri için gerekli olan uluslararası asgari ölçüleri belirlemeyi amaçlamıştır. Teknik Komite çalışmaları; 1987 yılında 20 aktif ve 10 gözlemci ülkenin gözetiminde, “ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemi Standartları”nın ortaya çıkışına yol açmıştır (Bozkurt 1999:13; ISO...2004:1). Uluslararası Standartlar Örgütü’nün kuruluşunda, dört ülkeye ait ulusal standartlar geliştiren kurumun belirleyici olduğundan söz edilmektedir.

- Amerikan Ulusal Standartlar Enstitüsü (ANSI, American National Standards Intitute)
- Fransız Standartlaşma Derneği (AFNOR, Association Francaise de Normalisation)
- İngiliz Standartlar Enstitüsü (BSI, British Standards Institute)
- Kanada Standartlar Konseyi (SCC, Standards Council of Canada) olarak sıralanmaktadır.

ISO halen 135 ülkeden (Her ülkeden bir üye olmak ve eşit oy hakkına sahip olmak üzere) ulusal standart kuruluşlarının katılımıyla faaliyetlerini sürdürmektedir. Standart hazırlama alanının “Birleşmiş Milletleri” olarak kabul edilen ISO, üretim ve hizmet sektörünün her alanında standartlar geliştirme çalışmalarına devam etmektedir. Ülkemizde TSE (Türk Standartlar Enstitüsü), ISO'nun üyesi ve Türkiye'deki tek temsilcisidir. Bu temsilcilikle TSE, ISO'nun yürütmekte olduğu standart hazırlama çalışmalarına, çeşitli alanlarda uzman kişiler ve kurumlarla birlikte katılmakta ve katkıda bulunmaktadır (TSE 2004:1; [http://kalite.goksel.com/iso9000/index .asp](http://kalite.goksel.com/iso9000/index.asp)). İlk olarak 1987 yılında yayımlanan ve 1994 ve 2000 yıllarında gözden geçirilerek tekrar basılan ISO standartları, 1988 tarihinde Avrupa Birliği tarafından da kabul edilerek EN 29000 Standartları olarak yayımlanmıştır (Bozkurt 1999: 13; CEN... 2004:1).

2.2.1.1. ISO Kalite Standartlarının Tanımı ve İçeriği

Kurumlarda ISO standartları iki temel rol üstlenmektedir. Bunlardan ilki, kurumsal kalite yönetimidir. Standartlar, etkin kalite sistemleri uygulamak isteyen kurumların, izleyecekleri yol konusunda yardımcı olma amacını gütmektedir. İkincisi, kalite güvencesidir (quality assurance). Kalite güvencesine sahip olmak isteyen kurumlar, öncelikle kendi iç işleyişlerinde kalite güvencesini benimsemek durumundadırlar (TS EN ISO 9000 2001:1-3; Weise 1993:4).

Dünyanın çeşitli noktalarında oluşturulmuş ve ISO standartlarının uygulanmasını denetleyen kuruluşlarca, belirlenen standartlar doğrultusunda iş ve işleyişin yürütülüp yürütülmediğinin denetlenmesi sonucu, kurumlar ISO standartlarından uygun olan birine hak kazanmakta ve “sertifika” almaktadırlar. Ancak sertifika alınmasının

ardından, yılın belirli dönemlerinde denetimler gerçekleştirilerek, kaliteye uygunluk gözetim altında tutulmaktadır (Weise 1993:4-6).

ISO, kurumların kendi koşullarına uygun bir kalite güvence sistemi geliştirilmelerinde esas olarak kullanılabilir bir model sunmaktadır. Kurumlar için bu modele uygunluk, pek çok gelişmiş ülke tarafından kabul edilmiş olan uluslararası standartlara uygun bir kalite sistemine sahip olma anlamına gelmektedir. Model uygulandığında, kurumsal işleyişin kalite tabanlı örgütlenmesi için gerekli unsurlar öncelikle tanımlanmakta, ve tanımlanan unsurlar doğrultusunda işleyiş yürütülüp denetlenebilmektedir. Diğer yandan ISO modellerinin uygulandığı kurumlarda; kurumsal işletim maliyetinin azaltılması, yönetim kontrolünün ve kurumun toplam kalite etkinliğinin iyileştirilmesi, daha iyi hizmet ve ürün tasarımı, verimlilikte iyileşme, toplam kalite kültürünün benimsenmesi, kurum içi ve dışı etkin iletişim ve bilgi ağının kurulması vb. gibi yararlar sağlayacağı üzerinde durulmaktadır (Bozkurt 1999:13 TS EN ISO 9001:2001; TS EN ISO 9004:2001).

Aşağıdaki tabloda, ISO serisi içerisinde yayımlanan, genel içerikli, tüm kurumsal yapıları kapsayan standartlar, kronolojik düzen içerisinde verilmektedir.

Tablo 2: ISO Standartlarında Kalite Güvence Modelleri ve İçeriği		
Kalite Güvence Modelleri	Başlık	İçerik
ISO 9001:1994	Kalite sistemleri- Tasarım, Geliştirme, Üretim, Tesis ve Serviste Kalite Güvence Modeli	Tedarikçi kuruluşlar tarafından kalite güvencesinin tasarımı, geliştirme, üretim ve tesiste sağlanması, istenen durumlarda yerine getirilecek gereklilikler.
ISO 9002: 1994	Kalite Sistemleri-Üretim, Tesis ve Serviste Kalite Güvence Modeli	Tedarikçi kuruluşlar tarafından kalite güvencesinin üretim ve tesiste sağlanması, istenen durumlarda yerine getirilecek gereklilikler.
ISO 9003: 1994	Kalite Sistemleri- Son Muayene ve Deneylerde Kalite Güvence Modeli	Tedarikçi kuruluşlar tarafından kalite güvencesinin son muayene ve testlerde sağlanması, istenen durumlarda yerine getirilecek gereklilikler

ISO 9001:2000 -	Kalite Yönetim Sistemleri: Şartları (1994 tarihindeki standartların gözden geçirilmesi ve birleştirilmesi sonucu oluşturulmuştur)	Müşterinin gereksinimleriyle mevzuat gereklerini karşılamak yoluyla, müşteri memnuniyetini arttırabilmesi için kalite yönetim sisteminde gerekli şartları ortaya koymaktadır.
------------------------	---	---

Tablo 2'deki gibi 1994'de yayımlanan genel içerikli üç standart (ISO 9001-9002-3003) 2000 yılında gözden geçirilerek ISO 9001:2000 adıyla tek bir standarda dönüştürülmüştür. Ayrıca ISO Standartların anlaşılabilmesi için aşağıdaki yayımlar hazırlanmıştır.

ISO 9004/1:	1996-2000 Kalite Yönetimi ve Kalite Sistem Elemanları (Kılavuz)
ISO 9004/2:	1996-2000 Hizmetler İçin Kalite Sözlüğü
TS EN ISO 9004:	2000- Kalite Yönetim Sistemleri: Performans İyileştirmeleri İçin Kılavuz. 1994 tarihinde iki cilt olarak hazırlanan kılavuzun, 2000 yılında gözden geçirilerek tek bir çatı altında toplanmasıyla oluşturulmuştur
ISO 9005:1994:	Kalite Sözlüğü
ISO 10011-1:	1994-2000 Kalite Tetkiki-Kılavuz-Tetkik
ISO 10011-2:	1994-2000 Kalite Sistemleri Tetkik-Kılavuz, Tetkikçiler İçin Nitelendirme Kriterleri
ISO 10011-3:	1994-2000 Kalite Sistemleri Tetkik-Kılavuzu, Tetkik Programlarının Yönetimi
ISO 9000:2000:	Kalite Yönetim Sistemleri: Temel Kavramlar, Tanımlar ve Tarifler. İçerdiği temel bilgiler ve terminoloji açıklamaları sayesinde, diğer üç standardın kullanılabilmesinde önemli bir rol oynamaktadır. 1994 tarihinde yayımlanan kılavuzların gözden geçirilmesi ve birleştirilmesi sonucu oluşturulmuştur.

ISO Standartları içerisinde bir diğer önemli genel içerikli standart Çevre Standardıdır. Çevre Standardı 1994 yılında yayımlanmasının ardından 2000 yılında gözden geçirilerek, ISO 14000 ve ISO 19011 adlarıyla yayımlanmıştır.

ISO 14000:1994-2000 Çevre Yönetim Sistemi Standartları

ISO 19011:2000 Kalite Ve Çevre Yönetim Sistemleri. 1994

tarihinde yayımlanan ISO 14000 standardının gözden geçirilmesi sonucu oluşturulmuştur

(TS ISO 9004-1 1996:1-23; TS ISO 9001 1994: 1-11; TS ISO 9004-2 1996: 1-18; TS ISO 9002 1994: 1-10; TS EN 9000 2000; TS EN 9001 2001:1-22; TS EN ISO 9004 2001:1-51).

Yukarıdaki yer alan standartları ve standartları açıklayan yayımlara sahip olmak isteyen kuruluşların daha rahat yararlanması için, farklı dillere de çevrilmiştir. Örneğin ülkemizde ilgili standartların tümü Türk Standartları Enstitüsü tarafından Türkçeleştirilmiştir. Ülkemizde TSE tarafından yayımlanan ISO standartları, CEN (Avrupa Standartlar Komitesi -Comité Européen de Normalisation; Europeane Norm; Avrupa Standartları'nın kısaltması) tarafından kabul edilen standardı esas alınarak TSE Akreditasyon ve Belgelendirme Özel Daimi Komitesi'nce hazırlanmış ve TSE Teknik Kurulu'nun 29 Mart 2001 tarihli toplantısında Türk Standardı olarak yayımlanmasına karar verilmiştir (TS EN ISO 9001 2001: I; TSE... 2004).

Son olarak 2000 tarihinde gözden geçirilerek tek bir standart olarak yayımlanan ve çalışma kapsamında değerlendirilen ISO 9001:2000, kurumsal kalitenin geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik bir dizi ilkeler belirlemektedir. Bu ilkeler genel başlıklarıyla: Kalite yönetim sistemleri, dokümantasyon şartları ve doküman kontrolü, yönetim sorumluluğu, yetki ve iletişim, yönetimin gözden geçirilmesi, kaynak yönetimi, ürün gerçekleştirme, tasarım ve geliştirme, satın alma, üretim ve hizmetlerin sağlanması ölçme analiz ve iyileştirme, veri analizi, sürekli iyileştirme, veri analizi ve önleyici faaliyetlerde oluşmaktadır (TS EN ISO 9001 2001: 1-13).

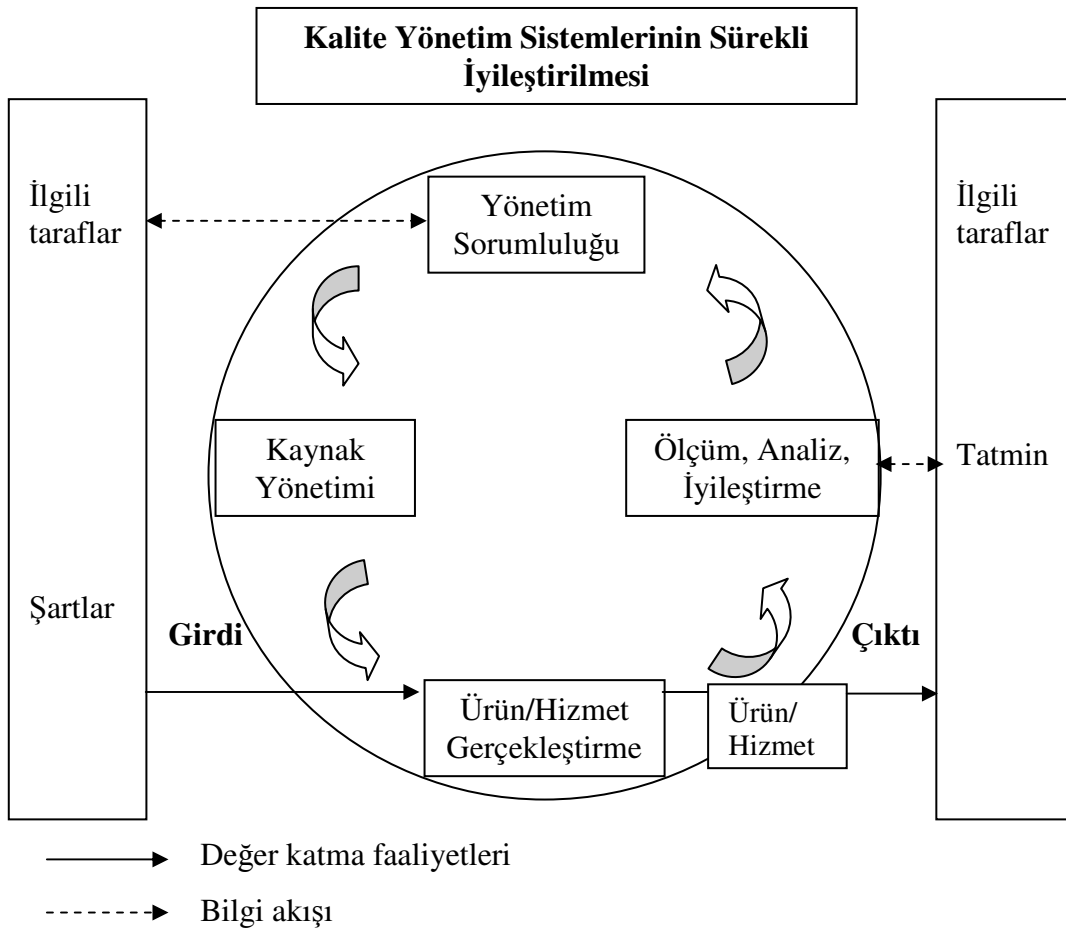
2.2.1.2. Günümüzde ISO Standartları ve Kalite Yönetimi

ISO'nun yayımladığı ülkemizde ve dünyada kullanılmakta olan genel içerikli en son standart olan ISO 9001'nin en belirgin özelliklerinden birisi; sürekli gelişme, bu gelişme için sonucun değil sürecin denetimi ve müşteri memnuniyetini içine alan toplam kalite anlayışının dahil edilmesi gösterilmektedir. Yine kaynakların yönetimi,

sürecin yönetimi ve denetiminde etkin belgelendirme gerekliliği ISO 9001:2000'in ağırlıklı üzerinde durduğu konular olarak değerlendirilmektedir (Çağın Yönetim Anlayışı 2000:19-21; TS EN ISO 9001 2001: 4-5; TS EN ISO 9004 2001:4).

Kurumlarda ISO Standardı ve toplam kalite yönetimi uygulamalarının birlikte uygulanmasının çok daha etkili sonuçlar doğuracağı üzerinde durulmaktadır. Gerek ISO 9001 Standardı gerekse toplam kalite yönetimi yaklaşımı, öncelikle kurumlarda bir kalite sisteminin kurulması gerektiğini ortaya koymaktadır. ISO 9001'in içerdiği asgari gereklilikler doğrultusunda şekillendirilen kalite sistemi üzerinde, toplam kalite uygulamalarının, disiplinli ve sistematik biçimde uygulanabileceği dile getirilmektedir (Özel 1998:89-90; TS EN ISO 9001:2001). ISO'nun, kalite sistemlerinin gerekliliklerine göre yapılmış doküman ve belgelere dayanan, yoğun ve karmaşık bir sistem oluşturmayı hedeflediğinden söz edilmektedir. Belgeleme kısmı, dokümanite edilmiş faaliyetlerin standartlara ya da kalite sistemlerine uygunluğunu ortaya koymak ve denetlemek için gerekli görülmektedir. Bu yönü ile Standart, kurumlarda kalite sisteminin tasarımından başlayarak, dinamik ve gelişmeye açık bir sistemin oluşturulması ve bu sistemin denetimi için belge işlemlerinin etkin biçimde tanımlanması, ardından, mevcut durumun korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak sürekli veri akışının sağlanmasını öngörmektedir (Corrigan 1994:35; Peker 1993:52; TS EN ISO 9001: 2001).

ISO tarafından ortaya konulan yönetim anlayışı çerçevesinde, sürekli veri akışını sağlayan, toplam kalite anlayışını benimseyen ve standartlarda öngörülen uygulamaların gerçekleştirilmesi yoluyla kaliteye ulaşmayı amaçlayan kurumlara yönelik kalite sistem modeli, aşağıdaki gibi bir döngüyü gerektirmektedir. Bu döngü sürekli iyileştirme anlayışının bir ürünüdür.



Şekil 3: İşleyiş Tabanlı Kalite Yönetim Sistemi Modeli (TS EN ISO 9001 2001: 2; TS EN ISO 9004 2001: 2).

Şekilde görüldüğü gibi, ISO 9001 tarafından ortaya konulan sürekli iyileştirme modeli, bir döngü içerisinde tanımlanmaktadır. Döngüde, kurumsal amaçların gerçekleştirilmesi için, kaynakların etkin yönetimi, buna bağlı ürün ya da hizmetlerin verilmesinin ardından, gerekli ölçüm analiz ve iyileştirme çalışmalarının yapılması öngörülmektedir. Sheward döngüsü olarak adlandırılan planla, yap, kontrol et ve düzeltme tedbirlerini al modelini benimseyen ISO, ilgili taraflar ve ortaya konulan standartlar doğrultusunda kullanıcı tatmini temel çıktı olarak göstermektedir. Bu sistem içerisinde sürekli veri ve bilgi akışı söz konusudur. Bu noktada kalite sisteminin sürekliliği ve geliştirilmesi için, gerekli kurum içi ve dışı bilgilerin sağlanması ve etkin yönetimi ön plana çıkmaktadır. Müşteri memnuniyetini esas alan ISO 9001, bu memnuniyetin ölçülmesi, analizi ve iyileştirilmesini yönetimin sorumluluğu olarak görmektedir. Geribildirimlerle beslenen yönetimin, kaynakları etkin kullanarak, ürün ya da hizmetleri gerçekleştirmesini

öngörmektedir. Ürün ya da hizmet gerçekleştirirken dış şartlar ve müşteriden (Burada iç ve dış müşteri kavramlarını birlikte tanımlamaktadır) yönetime bilgi akışı ve bu bilgilerin ürün ya da hizmete girdi olarak yansması beklenmektedir.

2.3. KALİTE YÖNETİMİ VE KALİTE STANDARTLARINDA SİSTEM OLGUSU

Genel olarak sistem, önceden belirlenmiş bir amacı gerçekleştirmek için tasarlanmış, her birinin etkililiğinin birbirine bağlı olduğu çeşitli parçalardan oluşan, ve kendine özel bir işleyiş özelliği olan parçalar bütünü olarak tanımlanmaktadır (Koçel 1995:95). Kalite sistemleri ürün ya da hizmet odaklı olarak oluşturulmaktadır, çünkü bir ürün ya da hizmetin belirlenen kriterleri temel olarak alınmaktadır. Her ürünün beklenen kalite kriterleri birbirinden farklı olacağından, ürün ya da hizmete dönük sistem tasarımı da doğrudan işleyiş ve gerekliliklere göre belirlenmektedir. Kalite sistemi kurarken kalite zincirinin her halkasında, gerekli kalite gerekliliğini gerçekleştirecek; insan, araç ve bilgi arasındaki ilişki göz önünde bulundurulmaktadır. Kalite sisteminin, dokümantasyonla başlatıldığı ve denetimle geliştirildiği üzerinde durulmaktadır (Oakland 1993:102).

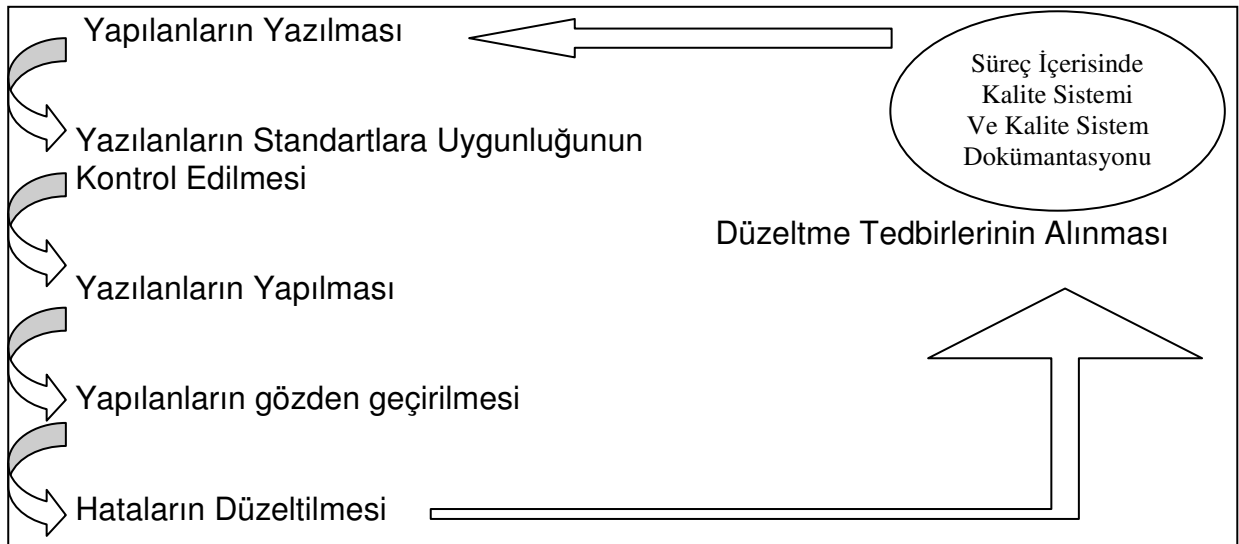
Kalite sistemi aşağıdaki alt sistemlerden oluşmaktadır:

- Kalite politikalarının belirlenmesi ve yayımı.
- Kalite stratejilerinin belirlenmesi ve yayımı.
- Kalite örgüt yapısı
 - Örgüt şeması
 - Görevlerin yetki ve sorumlulukların belirlenmesi
 - Kalite halkası.
- Kalite dokümantasyonu.
- Kalite bilgi sistemi (TS EN ISO 9004;4,18,40).

Yukarıda tanımlandığı şekliyle kalite sistemi, alt sistemleriyle bütün olarak değerlendirilmek durumundadır. Sistemin her bir unsuru için kalite gerekliliklerinin önceden tanımlanması gerekmektedir. Bu çerçevede kalite sistem dokümantasyonu ön plana çıkmaktadır.

2.3.1. Kaliteye Dayalı Sistemlerinin Oluşturulması ve Kalite Sistem Dokümantasyonu

Kalite sistemi dinamik bir yapı içerisinde oluşturulmaktadır. Sistemin hedefi müşteri tatminini sağlamak olarak belirlenmektedir (Müşteri anlayışı iç ve dış müşteri olarak ikiye ayrılmaktadır). Böyle bir sisteme hareket veren ilk adım olarak, gerekli dokümanların hazırlanması gösterilmektedir. İlk adımda; doküman hazırlamaya, ne yapılıyorsa onun hazırlanmasıyla başlanmaktadır. İkinci aşama, yazılanların kalite güvence sistemine (Örneğin ISO serisi standartları gibi) uyup uymadığı kontrol edilmektedir. Ardından yazılanların yapılması gerekmektedir. Dördüncü aşama yapılanlar yazılıp, son aşamada yapılanların kurum içerisindeki işleyiş doğrultusunda kontrolü gerekmektedir. Bu kontrol, üretilen ya da gelen belgelere dayanarak gerçekleştirilmektedir (Özveren 1997:94-96).



Şekil 4: Kaliteye Dayalı Sistemlerde Dokümantasyon (Özveren 1997:96)

Toplam kalite yönetimi ve ISO standartları, kurumsal iş ve işleyişte etkin belgelenmeyi, teknik ve yönetsel düzenlemelerin bütünleşik olmasını gerektirmektedir. Bu sayede amaca yönelik faaliyetlerin bütünleştirilmesi, koordinasyonu ve kontrolü etkin bir biçimde gerçekleştirilebilmektedir. Kalite standartlarına göre, kurumsal kalite sistemi içerisinde aşağıdaki doküman ve belgeler hazırlanması gerekmektedir:

- Kalite El Kitabı
- Kurumsal düzenlemeler (institutional procedures)

- Talimatlar, formlar ve diğer gerekli belgelerden oluşan kalite belgeleri (Caplan 1990:15; TS EN ISO 9001: 2001 4-5).

Kalite El Kitabı: Kurumsal amaçları gerçekleştirebilmek için, kalite yönetim sistemlerinin nasıl çalıştığını, nelerin yapılacağını, gereksinim duyulduğunda gerekli belgelere nasıl ulaşılabileceğini göstermektedir. Kurumsal politikaları, düzenlemeleri ve uygulamaları içermektedir.

Kurumsal Düzenlemeler (institutional procedures): Kurumlar içerisinde iş ve işleyişin doğru olarak nasıl yapılacağını ve yürütülebileceğinin detaylarını vermektedir. Ana düzenlemeleri oluşturan kalite el kitabının, daha özelleştirilmiş biçimi olarak da tanımlanmaktadır. Temel düzenlemelerden daha basit, uygulamada anlaşılabilir cümlelerle hazırlanmaktadır.

Kalite Belgeleri: Kurumsal işlemlerin bir parçası olarak üretilen ya da gelen tüm belgeler bu kapsamda değerlendirilmektedir. Kalite belgelerinin, kurumsal iletişimi gerçekleştirme, yönetimin gereksinim duyduğu bilgiyi sağlama, yürütülen faaliyetlerin geçmişi hakkında bilgi ve delil oluşturma işlevleri söz konusudur. Kalite belgelerinin uygun ortamlarda, gerektiği biçimde kaydedilmesi, saklanması ve gerektiği anda erişiminin sağlanması, kalite sisteminin gerektirdiği uygulamalar arasındadır (Aytimur1997:29-60; Bozkurt 1999: 63-219; Esin 2000:3-40; Özveren 1997: 94-103; Takan 2000:72-73; TS EN ISO 9001: 2001 4-5; TS EN ISO 9004: 2001 4-5).

Görüldüğü gibi, kalite sisteminde kurumsal işleyişin tamamı yazılı olarak tanımlanmaktadır. İlgili tüm çalışmalar ve hizmetler kayıt altında tutulmaktadır. Yine, kaydedilecek belgelerin ne kadar süre elde bulundurulacağı belirlenmektedir. Bu çerçevede kurumlarda oluşturulan başlıca kalite belgeleri şunlardır:

- Standartlara göre uygulamaların gözden geçirilmesini içeren belgeler.
- Yönetimin gözde geçirmesi ve tetkiki için gerekli belgeler.
- Ölçme ve kontrol araçları ve sonuçlarına yönelik belgeler.
- Kalite işleyişinin onaylanmasına ilişkin belgeler.

- İşleyiş, ürün, hizmet, sistem vb. konularda durumu ve eğilimi gösteren veriler içeren belgeler.
- Düzeltici faaliyet durum belgeleri.
- Uygunluk ve denetim belgeleri (Özveren 1997:101; TS EN ISO 9004: 4).

Kalite belgelerinde ön planda olan, belgelerin form yapısı değil içerdiği bilginin niteliğidir. Belgeler, doğruluk, zamanlılık, ilgililik, bütünlük, sıklık, projeksiyon alanı, kökeni ve şekliyle kalite sistemi içerisinde bir anlam taşımaktadır. Kalite yönetiminde belgeler, öncelikle hizmetlerden yararlanan kesimin gereksinimleri (Burada kurum personeli de söz konusudur) doğrultusunda kayıt altına alınarak, yönetimin gereksinim duyduğu anda, yönetim becerisini artırabilecek verileri ortaya çıkarmak amacıyla üretilmektedirler (Özveren 1997:102).

Yukarıda değinilen kalite el kitabı, kurumsal düzenlemeler ve kalite belgelerine yönelik çalışmalar, bütün olarak kurumsal kalite sistem dokümantasyonunu oluşturmaktadır. Çalışmanın üçüncü bölümünde, kalite sistem dokümantasyonu, belge yönetimi ile ilişkilendirilerek, daha ayrıntılı olarak ele alınacaktır.

2.4. HİZMET ÜRETEN KURUMLARDA KALİTE YÖNETİMİ VE KALİTE SİSTEMLERİ

Kalite yönetimi anlayışı, üretim sektöründe başlamış ve zaman içerisinde hizmet sektörü tarafından da benimsenmiştir. Nitekim, gerek toplam kalite anlayışı, gerek ISO standartları kalite sistemlerini ürün ve hizmet tabanlı kuruluşlarda uygulanabilecek biçimde tanımlamışlardır.

Genel bir kavram olarak hizmet, insanların gereksinimlerini giderecek, yarar ve doyum sağlayan, soyut bir faaliyetler bütünü olarak tanımlanmaktadır (Erkut 1995:1). Hizmetlerin, soyutluluk, farklılık, dayanıksızlık olarak özetlenebilen belli başlı karakteristikleri olduğu dile getirilmektedir. Hizmet sektörlerinin bu niteliğinden ötürü, mevcut kalite programlarında değerlendirilmesi daha güç olmaktadır. Objelerden çok soyutluluk özelliği nedeniyle, hizmetler genelde performansa dayandırılmakta ve performans sunulan kalitenin değerinin tespiti aşamasında ölçülüp test edilmektedir (Lewis 1989:4).

Hizmet kalitesinin iki yönü söz konusudur. Birincisi hizmet alan taraf(lar), ikincisi ise hizmet veren taraf(lar). İhtiyacı karşılanması gereken kesim olarak hizmet alan tarafa yönelik kalite anlayışı, isteklerinin tatmini ile belirlenmektedir. Hizmet veren ise; bu gereksinimleri karşılama kabiliyetiyle kalite ölçütlerinde tanımlanmaktadır (Takan 2000:13-14). Bununla birlikte hizmet kalitesinin etkilendiği faktörler dört ana unsur altında toplanmaktadır. Bunlar; beşeri faktörler, davranışsal özellikler, zamanla ilgili özellikler, hizmetlerin uygunluk kriterleri ve karakterleri ilgili özellikler olarak belirlenmektedir (Takan 2000:14-15).

2.4.1. Bir Hizmet Kuruluşu Olarak Üniversitelerde Kalite

Küreselleşmenin ve bilgi toplumu olmanın getirdiği değişimlerin eğitim kurumlarının geleneksel amaç, yapı ve işleyiş tarzını yetersiz kıldığı, kurumların çevresel şartlara uyum zorunluluğuyla karşı karşıya bıraktığı bilinmektedir (Pearson 1997:97, Üstüner 1997:135). Yükseköğretim ile öğrenen toplum (learning society) sıkı sıkıya ilişki içerisinde gösterilmektedir. Duke'nin de dile getirdiği gibi öğrenen kurumlar; araştıran, analiz eden, yeni koşullara kolay uyum sağlayan, çevresi ile çok yönlü iletişim halinde olan kurumlardır (Duke 1997:67). Diğer yandan üniversiteler, gerek sağladığı yeni bilgiler, gerekse yetiştirdiği nitelikli personel ile ulusal ekonomiyi destekleyen en önemli güçlerden biri durumundadır (Yorke 1999:16).

ABD'de Eğitimde Mükemmellik Ulusal Komisyonu (National Commission on Educational Excellence), yükseköğretim sisteminin içinde bulunduğu sorunları tanımlarken, akademik sistemin yapılanışı ve kaynaklardan verimli yararlanamama gibi noktalar üzerinde durmaktadır. Yükseköğretim sistemlerinin günümüzde karşı karşıya kaldığı sıkıntılar arasında, çağdaş yönetim yaklaşımlarını uzun süre benimsememesi önemli bir neden olarak gösterilmektedir (Gunn 1995: 28; 1). Politik sistemin etkisi, bürokratik ve hiyerarşik örgütlenme biçiminin yarattığı sorunlar ve kaynakların etkin olarak kullanılmasında yaşanan güçlüklerin, klasik yönetim modellerinden kurtulamayan yükseköğretim sistemlerinin başlıca sorunları arasında sayılmaktadır (Gunn 1995: 28).

Üniversitelerin bilgi çağının gerekliliklerine uygun olarak; yaratıcı, problem çözme yeteneğine sahip, bilgiye erişme yollarını bilen, yüksek teknoloji ürünlerini kullanabilen, toleranslı, esnek düşünebilen, bilimsel düşünme yeteneğine sahip bireyler yetiştirmesi beklenmektedir. Bu bireylerin günümüzde yaşanan yoğun rekabet ortamında başarılı olabilmelerini sağlamak amacıyla, eğitim kurumlarının kalite sistemleri çerçevesinde, kendi işleyişlerini tanımlaması gerektiği dile getirilmektedir (Üstüner 1997:136). Eğitimin, ekonomik ve toplumsal kalkınmanın gerçekleştirilebilmesi için gerekli nitelik ve sayıda insan gücü yetiştirme süreci olduğu kabul edildiğinde, kalite yönetimi anlayışının eğitim kurumlarındaki önemi daha da anlam kazanmaktadır (Kocabaş 1997:268-69). VanVught (1996) yaptığı bir çalışmada, Kuzey Amerika ve Batı Avrupa’da endüstrileşmiş bölgelerde yükseköğretim sistemlerinin yaşadığı temel sorunun, yükseköğretim sistemlerinde kalite anlayışının ve ortak kalite kriterlerinin geliştirilmemesi olduğunu ortaya koymuştur. Günümüzde ABD, İngiltere, Fransa, Kanada ve Avustralya’da belli başlı üniversitelerin bu yönde çalışmalara büyük önem verdikleri dile getirilmektedir. Üniversitelerde kaliteye dayalı sistemlere geçişte öncelikli amaçlar arasında; eğitim ve araştırma faaliyetleri olduğu kadar, üniversite politikalarının, kalite kontrol kriterlerinin, işleyişin ve var olan işleyişe dayalı yönetimin kalite anlayışı doğrultusunda yeniden yapılandırılması olduğu üzerinde durulmaktadır (Harman 1994:24).

Üniversitelerin “öğrencilerin mesleki, entelektüel ve estetik şekillenmesine ortam sağlayan eğitim kurumları olması” yanında “insanın ve doğanın çözülmemiş sorunlarına ışık tutan ve bilimin sınırlarını zorlayıcı çalışmalar yapan eğitim, öğretim ve araştırma kuruluşu” (Çakın 1998:37) olarak tanımlanması, üniversitelerin kendi iç işleyişinde çağdaş bir yaklaşım olan kalite anlayışına geçişte, önemli bir neden olarak görülmelidir. Bu yaklaşımı benimseyen üniversiteler sadece ders programlarına yönelik değil, kendi idari işleyişlerini yeniden yapılandırarak da kaliteye dayalı eğitim sistemlerini oluşturmuşlardır (Pearson 1997:96). Bu gelişmeler yükseköğretim kurumlarını iki temel unsura yönlendirmiştir. Eğitim ve yönetim bu iki unsuru oluştururken, bu unsurların kalitesi üniversitenin kalitesini de belirlemektedir (Karapetrovic 1999: 457).

Yükseköğretim kurumlarında idari yönetimde insan kaynakları da önemli bir yer taşımaktadır. İnsan kaynakları yönetiminde birey ve diğer unsurlar birer kaynak olarak değerlendirilerek, bu kaynaklardan en yüksek oranda fayda sağlama yolları aranmaktadır. Bu sistemlerin üniversiteler için önemi, sanırız üniversite harcamalarının yaklaşık %70'inin personel harcamalarının almasıyla açıklanabilir¹ (Mackay 1995: 48-49).

2.4.2. Üniversitelerde Kalite Yönetimi Yaklaşımı

Üniversitelerde kalite yönetimi yaklaşımının uygulanabilmesi, öncelikle üniversite içerisinde kaliteye dayalı bir sisteminin oluşturulmasını gerektirmektedir. Oluşturulacak kalite sistemi, üniversiteyi daha işlevsel bir yapıya büründürmeyi hedeflemelidir. İşlevselliğin sağlanabilmesi için ise, kurum içi ve kurumlar arası iletişim ve etkileşimi artırmak, eğitimin tüm kesimlerinden gerekli desteği sağlamak, kabul edilebilir ve çağa uygun bir eğitim felsefesi oluşturmak ve bu felsefeyi destekleyen kalite yönetim yaklaşımlarına uygun idari yapıyı/işleyişi belirlemek gerekmektedir. (Berry 1998:97). Mathews (1994) yükseköğretim sisteminde kalite yönetimini, “gelişmiş bağımsız ama bütünleşik çalışma iklimlerini yaratmak” olarak tanımlamıştır. Bu durum kurum içerisindeki geleneksel ilişkileri kökten etkilemektedir. Çalışma akışı ve bu akıştan sorumlu tüm kesimlerin birbirlerine olan bağımlılığı, ilgili kişileri birbirlerine karşı müşteri konumuna sokmaktadır. Bu durum “müşteri zinciri” deyimiyile ifade edilmektedir (Romano 1997:105).

Genel olarak yükseköğretim kurumlarında kalite yönetiminin geliştirilmesinin, öncelikle kalite kültürünün geliştirilmesine bağlı olduğun dile getirilmektedir. Bu kültür, yazılı bir kültür olarak ifade edilmektedir. Üniversitelerde kalite yönetimi, kurum içerisinde kalite sistemi ile buna bağlı gerekli işleyiş ve bilgi döngüsünü doğru biçimde organize etmeyi amaçlamaktadır. Bununla birlikte;

- Kurumsal işleyişin tanımlanması,
- Sistemin kontrolü için alt sistemlerin oluşturulması,
- Her düzeyde işleyişin performans kriterlerine göre denetimi,

¹ Prof. Dr. Kemal Gürüz'ün 2001 yılının son çeyreğinde yayımladığı eserinde, ülkemiz için de yaklaşık olarak aynı değerlerde gösterilmiştir, (Gürüz: 2001)

- Performansı geliştirmeye yönelik yapılanmalar,
- Eğitim ve öğretimin sürekli değişim anlayışı içerisinde yürütülmesi ve tüm idari yapılanışın eğitim öğretim çalışmalarını destekler nitelikte oluşturulması (Berry 1998:97,101) gerektiği üzerinde durulmaktadır.

Yüksel (1997:203)'e göre Mathews (1994), üniversite yönetimi ile kalite yönetiminin dört noktada birleştiğini dile getirmektedirler.

1. Müfredat
2. İşleyiş
3. Genel Yönetim
4. Eğitim/Öğretim

Üniversitelerde kalite yönetimi anlayışında, diğer kurumlarda olduğu gibi iç ve dış müşteri kavramları söz konusudur. Genel olarak müşteri ürün ya da hizmeti alan ya da yararlanan kişi ya da kuruluşları tanımlamak için kullanılmaktadır (Köksal 1997:244-245). Örneğin bir fakülte içerisinde iç müşteriler; birbirleriyle hizmet alışverişi içerisinde bulunan personel ya da bölümler gösterilmektedir. Üniversitelerde dış müşterinin kimler olduğu daha karmaşık görülmektedir. Dış müşteri kavramı içerisinde:

- Öğrenciler
- Veliler
- Yüksekokullar veya fakülteler
- İşverenler
- Tüm ülke (Özcan 1997:36) gibi çok kapsamlı toplum kesimleri girebilmektedir..

Yukarıdaki tanımlamalar doğrultusunda üniversitelerde kalite yönetiminin nihai amacı, dış müşterinin gereksinimlerini tatmin etmektir. Ancak dış müşteri tatminin sağlanabilmesi için öncelikle, kurum içerisinde bir kalite sisteminin organize edilmesi gerekmektedir. Bu çerçevede iç müşterinin gereksinimleri doğrultusunda bir kalite sistem modelinin oluşturulması ve buna bağlı kalite sistem dokümantasyonu tanımlanması gerekmektedir.

2.4.3. Üniversitelerde Kalite Yönetimine Geçişe Dönük Çalışmalar

Özellikle 1980’li yıllarla birlikte üniversitelerin kaynaklarını daha etkili ve verimli biçimde kullanmaya yönelmişlerdir. Bu dönemle birlikte pek çok ülkede hükümetlerin yükseköğretim sistemine ayırdığı payın, geçmiş dönemlere oranla azalmış olmasının, bunun en önemli nedenlerden biri olduğu üzerinde durulmaktadır (Cuthbert 1996:11). “Pazar” gereksinimi ve “müşteri” kavramlarının da 1980’li yıllarla birlikte üniversitelerde tartışılmaya başlandığından söz edilmektedir. Değişen koşullar ve yeni oluşan kavramlar, üniversitelerin yapısını ve doğal olarak idari işleyişini etkileyecek düzenlemelere yol açmıştır (Mackay 1995:42).

Yeniden yapılanma çalışmalarına ilk örneklerden birini, İngiltere’de 1984 yılında hazırlanan “Jarat Raporu”nun oluşturduğuna değinilmektedir (Gürüz 2001:191). Gürüz’e göre Rapor, geleneksel üniversite yönetiminin yerine, gelişen yeni bir modeli tanımlamaya yönelmiştir. Raporda genel başlıklarıyla aşağıdaki noktalar üzerinde durulmuştur.

- Üniversiteler piyasa koşullarına duyarlı olmalıdır.
- Rektör akademik liderlik niteliğinin yanında, kurumun başlıca icra organı (Chief executive officer) niteliğini de taşımaktadır.
- Üniversite yönetiminde modern işletmecilik teknikleri kullanılmalıdır.
- Birim maliyet kavramı ile kaynak kullanım verimliliğine önem verilmelidir.
- Üniversite faaliyetleri nicel ve nitel performans göstergeleri ile değerlendirilmelidir (Gürüz 2001:191-192).

Bu ve benzeri yaklaşımlarla üniversitelerde kalite yönetimine geçişe dönük çalışmalar 80’lerle birlikte yoğunlaşmıştır (Ramona 1997:105). 90’lı yıllarla birlikte ise, eğitim kurumlarının artan maliyet ve değişen eğitim anlayışı doğrultusunda, idari ve akademik yapılanmalarını yeniden gözden geçirme gereksiniminin daha da önem kazandığı dile getirilmektedir. Bu gereksinimlerin bir sonucu olarak 1990 yılında İngiltere’de Akademik Denetim Komisyonu (ADK) oluşturulmuştur. Bu komisyon aynı zamanda

üniversitelerin kalite standartlarını belirleyen ve denetleyen bir yapıya da sahip olmuştur. ADK tarafından geliştirilen yükseköğretimde kalite sistemlerine yönelik standartlar, yine ilgili komisyon tarafından denetlenmektedir. ADK'nca belirlenen kriterler doğrultusunda, İngiltere'de üniversitelerde kalite standartlarının uygulanması aşağıdaki yolu izlemektedir:

1. Zamana bağlı karşılaştırma
2. Kurumlar arası karşılaştırma
3. Standartlara göre karşılaştırma
4. Akademik çalışmaların değerlendirilmesi
5. İdari işleyişin değerlendirilmesi (Doherty 1997:239-40).

ABD ise 1992 tarihinde Kongre'de onaylanan Yükseköğretim Yasası (Higher Education Act) ile üniversitelerde kalite sistemlerine geçiş ve eğitimde akreditasyon çalışmaları, çağın koşullarına göre yeniden tanımlamıştır. Yasal düzenlemeyle, kalite ve akreditasyon çalışmaları ulusal boyutta oluşturulan altı bölgesel derneğe devredildiği anlaşılmaktadır. Orta, Orta Batı Eyaletleri, New England, Kuzey Merkez, Güney ve Batı bölgelerinde oluşturulan kurullar, ilgili bölgelerde yer alan üniversite ve kolejlerde kalite ve akreditasyon çalışmalarını denetlemekte ve ilgili çalışmaları yürütmektedirler. Hukuk ve tıp eğitimi kapsam dışı bırakılmıştır (Amaral 1998:185).

Üniversitelerde yürütülen hizmetlere yönelik kalite değerlendirmesinde temel olarak; kurumsal misyon ve amaçlar, öğrenci işleri ve politikaları, programlar, ders çizelgeleri, idari yönetim mekanizması, yayınlar, kurumsal değişim ve yeniliklere dayalı kriterler (Amaral 1998:188) göz önüne alınmaktadır. Gerek Avrupa kıtasında, gerekse ABD'de yükseköğretimde kaliteye dayalı bir işleyiş modeli oluşturma çalışmalarında, akreditasyon ve kalite yönetimi çalışmalarının birbirleriyle iç içe değerlendirildiği üzerinde durulmaktadır. Örneğin ABD'de kalite ve akreditasyon çalışmalarının aşağıdaki yolu izlediği belirtilmektedir.

- Uzmanlaşmış kurumların yaklaşımları belirleyicidir.
- Ancak ABD'de, Avrupa'da olduğu gibi herhangi bir derecelendirmeye gidilmemiştir.

- Geniş bir danışmanlık ağına bağlı olarak kurumsal kalite standartları, kurumlar ve ilgili kuruluşların ortak çalışmaları sonucunda oluşturulmaktadır.
- Kurumların yürüteceği çalışmalar, ilgili alanlara yönelik geliştirilen düzenlemeleri takip ederek oluşturulmakta ve bu düzenlemelere uyum süreci, ilgili çalışmalar sonucu ortaya çıkan belgeler üzerinden yapılmaktadır (Amaral 1998:188; El-Kawas 1993).

Üniversitelerin kalite anlayışı çerçevesinde yeniden yapılandırılmasına dönük çalışmalar bunlarla sınırlı değildir (Kel 1995:457). Literatürde yükseköğretim sistemlerinde kalite uygulamalarına geçiş konusunda, oldukça fazla sayıda çalışma söz konusudur. Gerçekleştirilen uygulamaların bir bölümü, üniversitelerin belirli unsurlarında kalite sistemlerine geçişi, bir bölümü de kapsamlı bir kalite yönetim sistemine geçişi amaçlamıştır (Dolinsky 1994: 27,39; Francois 1997:156-57; Hay 2000:209; Mackay 1995:41-53; Pearson 1997:99-112; Thomas 1999:183-185; Soutar 1996:72-82 Spanbauer 1995:519; Van der Wiele 1995:497; Vidovich 1999: 572; Zodelhoff 1995:539).

2.4.3.1. Üniversitelerde Kalite Yönetimine Geçiş Dönük Avrupa Birliğinde Yürütülen Çalışmalar

Üniversitelerde kalite sistemlerine geçişe dönük girişimler zamanla yerini daha organize ve uluslararası çalışmalara bırakmıştır. Uygulanan kalite sistemlerinin bir çoğu uluslararası standartların bir parçası olarak ya da ilgili standartlarla uyumlu biçimde hazırlanmıştır. Avrupa genelinde, özellikle Avrupa Birliği'ne geçiş sürecinde yükseköğretimde kalite sistemleri ve kalite yönetim modellerine geçiş konusunda ciddi çabalar söz konusu olmuştur.

Avrupa üniversitelerinde merkezi kalite ve akreditasyon uygulamalarının başlangıcı 1987'de oluşturulan Tek Avrupa Yasası'na (Single European Act) dayandırılmaktadır (European Commission 1991:7). Adından da anlaşılacağı gibi Yasa Avrupa Kıtasında farklı kültürleri birbirleriyle kaynaştırarak, ortak bir kültür yaratma amacıyla oluşturulmuştur. Avrupa'da yükseköğretim sistemini de içine alan kalite sistemlerinin

geliştirilmesi ve ilgili alanlarda standartlaşma çabalarını, oldukça ciddi zorluklarla karşılaştığı ifade edilmektedir. Farklı sosyal, kültürel ve ekonomik koşullara sahip ülkelere yönelik ortak standart geliştirme çabalarının, uzun süre başarılı olamadığı belirtilmektedir (European Commission 1991:16). Avrupa Birliği içerisinde oluşturulan Avrupa Komisyonu (European Commission)'nun, bu sorunların aşılmasında oldukça ciddi bir boşluğu doldurmuştur.

Avrupa Komisyonu'nun yükseköğretimde kalite ve standartlaşma üzerine 90'lı yılların başından itibaren çalışmalarını yoğunlaştırdığı gözlenmiştir. Bunlar içerisinde en dikkat çekicisi, Avrupa Komisyonu tarafından yükseköğretimde kaliteye yönelik olarak hazırlanan rapordur. Söz konusu raporda, yükseköğretim kurumlarına kaliteyi doğru değerlendirebilmek için standartlar dikte etmek kadar, kurumlarda iç işleyişi ortaya koyan bilgilerin öncelikle sağlanmasının önemi üzerinde durulmaktadır (Amaral 1998:186). Avrupa Komisyonu'nun raporunda dile getirilen kurumsal bilginin önemli bir bölümü, yükseköğretim kurumlarının mevcut işleyişini ortaya koyan belgeler ve bu belgelerde yer alan veriler oluşturmaktadır. Avrupa kıtasında birbirlerinden farklı örgütlenme biçimlerine sahip üniversitelerde, ortak bir kalite kültürü yaratmaya dönük çalışmalarda nelerin öncelikle ele alınması gerektiğini, ilgili Raporda görmek mümkündür. Raporda: 'kritik' olarak değinilen, "bunca farklı üniversite sisteminin, Avrupa Birliği'ne geçiş sürecinde nasıl olup da tek bir çatı altında değerlendirilebileceği?" sorusu, raporun ilerleyen bölümlerinde, "farklı sistemleri ortak bir çatı altında, kendi zenginliklerini paylaşarak, daha gelişmiş bir üst değerlendirme yapısı altında toplayarak" ifadesiyle yanıtlanmaktadır (European Commission... 1991:41).

1994 tarihinde oluşturulan, Avrupa Topluluğu'nun Endüstriyel Araştırma ve Geliştirme Tavsiye Komitesi (Industrial Research and Development Advisory Committee of European Committee, IRDAC) de, yükseköğretimde kaliteye yönelik bir rapor hazırlamıştır. Hazırlanan raporda standartlaşmalar üzerinde durulmaktadır. Raporda (IRDAC 1994); "Avrupa'da yükseköğretim sistemlerinde, daha eşgüdümlü ve bütünlük çalışmalara gidilmelidir" ifadesine yer verilmektedir. IRDAC Avrupa Topluluğu içinde yükseköğretimde kaliteyle ilgili ortak bir anlayışın geliştirilmesi

gerektiği üzerinde durmaktadır. IRDAC raporunda, “farklı yükseköğretim sistemlerinin özgünlüğünü koruması, bununla beraber kalite standartlarının geliştirilmesi gerektiği” vurgulamaktadır. Raporda, eğitim sistemlerinin asgari ölçeklerde de olsa ortak standartlara yönelmesinin bir zorunluluk olduğu dile getirmektedir (Amaral 1998: 186; IRDAC 1994).

Diğer yandan Avrupa Üniversiteler Derneği bünyesinde oluşturulan Sürekli Komite (Permanent Committee of the Association of European Universities, CCRE) , kalite ve üniversite yönetim sistemleri üzerine iki ayrı konferans düzenlemiş ve kendisine üye 500 üniversiteye yönelik öneriler içeren bir çalışma hazırlamıştır. Çalışmanın oluşturulmasındaki temel amaç, kalite sistemlerinin üniversitelere uygulanmasında karşılaşılan problemleri ve olası çözüm önerilerini ortaya koymak olarak belirlenmiştir (Van Vught, 1996). IRDAC (1994:29) raporunda da benzer biçimde asgari ölçeklerde üniversitelere yönelik standartlara gidilmesi gereği üzerinde durulmaktadır. Özellikle 90’lı yıllarla birlikte Avrupa kıtasında, yükseköğretim sistemlerinde kalite yönetimi uygulamaları yoğunlaşmıştır. Bu süreçte, Avrupa Birliği içerisinde özellikle devlet denetimindeki üniversitelere yönelik alternatif denetim mekanizması geliştirme çabaları da söz konusu olmuştur. Genel olarak yükseköğretim kurumlarının, kurumsal işleyişte kalitenin artırılmasını hedefleyen çalışmalar, aşağıdaki kalite unsurları çerçevesinde bir işleyişi öngörmüştür:

- **Kalite Denetimi:** Kalite uygulamalarının kontrolünde kullanılan teknikler ve faaliyetleri kapsamaktadır. Bürokratik standartların uygulanmasına dayanan geleneksel yöntemler yerine, iş ve işleyişin süreç içerisinde denetimini öngörmektedir.
- **Kalite Yönetimi:** Yönetimin kalite politikasının kararlaştırılması ve uygulanması ile ilgili genel yönetim işlevlerini kapsamaktadır.
- **Kalite Güvencesi:** Yeterli güveni sağlamak için gerekli tüm planlanmış ve sistemli faaliyetleri içermektedir.
- **Kalite Değerlendirme:** Kalite faaliyetinin planlanmış düzenlemelere uyumluluğunu ve eğitim sisteminin amaçlara uygun olarak yürütülmesini saptayan belirli bir sistematiğe sahip analizleri kapsamaktadır (Avrupa Birliği...1996:17).

1991’de Eğitim Bakanlarının katıldığı Avrupa Bakanlar Konseyi’nce, Yükseköğretimde Avrupa düzeyinde kalite güvencesi konusunda pilot projelerin başlatılmasına karar verilmiştir. Avrupa Birliği Bakanlar Konseyi’nin, Rektörler Konferansları İrtibat Komitesi (LCCR) ve Avrupa Yükseköğretim Kurumları Birliği’nin (EURASHE) katkılarıyla gerçekleştirdiği ön çalışma, 1993 yılında yayınlanmıştır (Avrupa Birliği ...1996:25). Pilot projelere Avrupa Birliği ülkeleri, İzlanda ve Norveç ile birlikte 17 ülkeden toplam 46 kuruluşun katılımı söz konusu olmuştur. Pilot projeler aşağıdaki alanlarda gerçekleştirilmiştir.

- **1. Pilot Proje:** Mühendislik Bilimleri (makine, kimya, inşaat, havacılık, elektrik enformatik, uziletişim)
- **2. Pilot Proje:** İletişim/Enformasyon Bilimleri ve Sanat Tasarımı (iletişim ve enformasyon bilimleri, gazetecilik, kütüphanecilik bilimleri-dokümantasyon ve arşivcilik, müze çalışmaları ve koruma, güzel sanatlar, gösteri sanatları, tasarım, sanat tarihi).

Avrupa Birliği içerisinde bu projelerin dışında da; LINGUA (Yabancı dilde eğitimde kalite için AB kriterlerinin geliştirilmesi), ERASMUS (Diplomaların karşılıklı tanınması konusunda ortak proje), COMETT (İleri teknoloji eğitim ilişkisi ve uzaktan eğitime yönelik bir proje), PETRA (Zorunlu eğitimle üniversite arasındaki geçiş sürecini değerlendirme projesi), FORCE (Meslek eğitime yönelik bir proje), TEMPUS (Merkez ve Doğu Avrupa ülkelerine yönelik bir proje), EUROTECNET (Teknoloji ve mesleki eğitimi inceleyen proje), Youth for Europe (Topluluğun gençlik politikalarının oluşturmaya yönelik proje), EURYDICE (Eğitim sistemleri ile ulusal ve topluluk düzeyinde eğitim politikalarına ilişkin bilgi değişimini ele alan proje), ARION (Eğitim politikalarının oluşturulan ortak uzmanlar kurulunca oluşturulmasına dönük bir proje) projeleri başlatılmıştır. Bunların dışında, ERASMUS ve LINGUA programlarının devamı olarak SOCRATES projeler geliştirilmiştir. SOCRATES projesinde eğitimin tüm boyutları ele alınmaktadır (Avrupa Birliği ...1996:39-49).

Günümüzde Avrupa Üniversiteleri Derneği (European Universities Association), kendisine bağlı 500’ü aşkın yükseköğretim kurumunu ve bu kurumlardaki kalite sistemlerine denetleyen organ niteliğindedir. Derneğin öncülüğünde yürütülen

değerlendirme çalışmaları ise, Yükseköğretim Politikaları İnceleme Merkezi (Centre for Higher Education Policy Studies) tarafından denetlenmektedir. İlgili denetim çalışmaları, Hollanda'da Twente Üniversitesinde oluşturulan bir merkezden yönetilmektedir. Avrupa Üniversiteleri Derneği toplam kalite yönetimi ve ISO gibi standartların yükseköğretim sistemlerine uyarlanması ve ilgili standartlarda tanımlanmayan yükseköğretim sistemlerindeki özel alanlara yönelik uygulamaların belirlenmesi ve denetimi görevini üstlenmektedir (Amaral 1998:190; European Association...2004).

Günümüzde yükseköğretim sistemlerinde geliştirilen uygulamalarda, ABD ve Avrupa Birliği ön plana çıkmaktadır. Birbirlerinden farklı iki sistem olmasına karşın ABD'de, yükseköğretim kurumlarında kalite uygulamalarında, Avrupa'daki örneklere benzer çalışmalar söz konusu olmuştur. ABD'de Akademik Kalite Konsorsiyumu (Academic Quality Consortium), Amerikan Yüksek Öğretim Derneği'ne (American Association of Higher Education, AAHE) bağlı olarak faaliyet göstermektedir. Akademik Kalite Konsorsiyumu 1993 yılında Sürekli Kalite Geliştirme (Continuous Quality Improvement, COI) Projesini başlatmıştır. Proje, sürekli kalite geliştirme çalışmalarına katılmaya karar veren üniversitelere, kendi aralarında tecrübe ve bilgi alışverişine yardımcı olarak, birlikte öğrenme ve çalışma fırsatı yaratmayı hedeflemiştir. Projenin amaçları:

- Yükseköğretimde sürekli kalite geliştirme çalışmalarının prensiplerini saptamak ve başarılı uygulamaları ortaya çıkarmak.
- Yükseköğretimde sürekli kalite geliştirme çalışmalarını gerçekleştirenler arasında fikir ve bilgi alışverişini sağlamak.
- Yukarıdaki amaçları gerçekleştirmeye yardımcı olacak bir bilgi ağını kurmak.
- Yükseköğretim kurumlarında kullanılıp, uygulanabilecek bir kalite standartları sistemini oluşturmak ve ulusal komitelerin çalışmalarını desteklemek vb. olarak belirlenmiştir (Organizational Quality... 2003:1-5).

ABD’de Avrupa örneğinde olduğu gibi çeşitli ortak çalışma grupları oluşturulmuştur. GATEWAY, SUCEED, SYNTHESIS ... vb bu çalışma gruplarına örnek olarak verilebilir (Avrupa Birliği...1996:68-69).

Üniversitelerde kaliteye dayalı sistemlerin geliştirilmesinde sadece merkezi kuruluşların çalışmalarının yetersiz olacağı dile getirilmektedir. ABD ya da Avrupa’da üniversitelerin kendilerinin öncelikle iç işleyişlerinde yeniden yapılandırmalara gitmesi gerektiği vurgulanmaktadır (Trow 1996:309). Kalite denetimi, kalite değerlendirilmesi ve akreditasyon sürecinin, öncelikle kurumların doğrudan kendi kalite kontrol düzenlemelerini oluşturmasıyla gerçekleştirilebileceği. Bu çalışmalara yönelik olarak öncelikle üniversitelerin kendi iç işleyişlerinde bir kalite sistemi oluşturması ve bu sistem için gerekli dokümantasyon çalışmalarına yönelmesi öngörülmektedir. Sonuç olarak üniversitelerin, öncelikle kendi sistemlerini, ilgili dokümantasyon çalışmalarına dayalı olarak denetlemesi gerekliliğine değinilmektedir (Amaral 1998:196; Trow 1996:340). Özellikle Avrupa Üniversiteleri Derneği’nin çalışmalarında, üniversitelerin sorunları arasında, yönetimin idari örgütlenmesinde kalifiye eleman sorunu özellikle vurgulanmaktadır (Amaral 1998:196). Kalite sistemlerinin idari organlarca yürütüldüğü düşünüldüğünde, idari örgütlenmenin önemi ortaya çıkmaktadır

Gerek ABD gerek Avrupa Birliği içerisinde, üniversiteleri yeniden yapılanma çalışmaları, kalite standartları ve buna bağlı işleyiş modelleri geliştirme amacını gütmektedir . Üniversitelerde, kalite ve verimliliğin artırılması çalışmaları, kurumsal sınırları aşmakta, uluslararası alanda çözüm aranan bir konuya dönüşmektedir. Geliştirilen çözümlerde, kurumsal farklılıkları çeşitlilik olarak görülürken, kalite, idari sistemin etkinleştirilmesini de içine alan, bir standartlaşma çabası olarak ortaya çıkmaktadır. Bu durum kaliteye dayalı ortak anlayışların benimsenmesine yol açmaktadır. Bu çabalarda ISO’nun öngördüğü kurumsal kalite yönetim modeli önemli bir referans kaynağı konumundadır.

2.4.3.2. Üniversitelerde Kalite Yönetimine Geçişe Yönelik ISO Uygulamaları

Üniversitelerde kaliteye dayalı işleyiş modellerine geçişte, ulusal ya da uluslararası yaklaşımlar yanında, ISO standartlarının eğitime doğrudan uyarlanmasına yönelik

çalışmalar da söz konusudur. Örneğin Sandwell Koleji (Shutler 1998:152) ve Wolverhampton Üniversitesi'nin kurumsal sistemlerinde ISO standartlarına yönelik uygulamaları dikkat çekicidir (Doherty 1995:3). Yine İngiltere'de, İngiliz Standartlar Enstitüsü (BSI) tarafından geliştirilen "Eğitimde Kalite Yönetim Sistemleri için BS EN ISO 9001 Uygulamaları Rehberi" (Guidence Notes on Application of BS EN ISO 9001 for Quality Management Systems in Eduaction and Training; How BSI Quality Assurance...:1995)'de, doğrudan ISO standartlarının eğitimde uygulanmasına yönelik ilkeleri ortaya koymaktadır.

Yine İngiltere'de İngiliz Standartlar Enstitüsü (BSI) tarafından, Uluslararası Yönetim Merkezi (IMC) oluşturulmuştur. Merkezin amacı üye olan pek çok ülkeye yönelik kalite standartları geliştirmektir (Peters 1998:83). Uluslararası Yönetim Merkezi, yükseköğretime yönelik kalite kriterlerini belirlerken, aşağıdaki unsurlar çerçevesinde bir örgütlenmeyi öngörmüştür.

1. **Yönetim Sistemi:** Yönetim politikalarının ve hedeflerinin, kalite çerçevesinde oluşturulması. Sorumlulukların belirlenmesi, yönetim hiyerarşisinin tanımlanması.
2. **Kalite Sistemi:** Hizmetlerden beklentilerin karşılanmasına yönelik sistemlerin oluşturulması, bu sistemlerin etkili olarak dokümente edilmesi ve sürekliliğinin sağlanması
3. **Standartların Değerlendirilmesi:** Merkez tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda kalite sisteminin işleyişinin kontrolü.
4. **Tasarım Kontrol:** Hizmetlerin tasarımı. Kurumsal gereksinimler doğrultusunda sistemin kurumsal işleyiş ve işleyişe yönelik düzenlemeler çerçevesinde belirlenmesi.
5. **Doküman ve Veri Kontrol:** Kurumsal iş süreci ve bu sürece bağlı olarak geliştirilen düzenlemelerde işleyişin belgelendirilmesi. Değerlendirme işlemlerinin bu belgeler çerçevesinde yapılması.
6. **Kalite Belgelerinin Yönetimi:** Belgelerin hizmet gereksinimlerinin ve kalite sisteminin etkinliği için bir denetim aracı olarak yönetimi (Peters 1998: 86-87).

Merkez tarafından ortaya konulan kalite standartları ISO'nun belirlediği kalite sisteminden oldukça etkilenmiş görünmektedir. BSI standartlarının ISO standartlarının bölgesel uygulaması olarak değerlendirilmesi (Peters 1998:87) bu yakınlığı ortaya koymaktadır.

ABD'de Amerikan Kalite Derneği (American Society of Quality), üniversitelere yönelik ISO standartları çerçevesinde ayrıntılı bir kalite şeması geliştirmiştir (Karapetrovic 1999: 462). Avustralya ve Yeni Zelanda'da da ISO standartları, AS 3900 standartları olarak kabul edilmiştir. Bu standartlar altında eğitime yönelik de kalite yaklaşımlarına yer verilmektedir (Berry 1998:107).

Literatürde ISO standartlarının eğitime uyarlanmasına yönelik pek çok çalışmaya rastlanmaktadır. Örneğin Lewis ve Smith (Karapetrovic 1999: 458) 20 temel ISO standardını yükseköğretime 12 ilke olarak uyarlamışlardır. Wilborn ve Cheny (Karapetrovic 1999: 458:) 17 temel unsur çerçevesinde eğitimde kalite standartlarını tanımlamaya yönelmişlerdir. Her iki çalışmada da, kurumsal denetim, değerlendirme (survey) ve bu çalışmalarda istatistiki yöntemlerin kullanımına yer verildiğine değinilmektedir. Çalışmalarda yükseköğretimde kalite ve ürün ile bu ürünün ortaya çıkmasını sağlayan işleyiş olmak üzere iki ana öge tanımlanmıştır (Karapetrovic 1999:458).

ISO standartlarının araştırma kurumlarında uygulanmasına yönelik Pfeifer (1995) ve Walker'in (1997) çalışmaları da dikkat çekmektedir. Yine akademik ortamda kalite sistemlerinin uygulanmasına dönük olarak Gelders (1995), Hulshoff ve Ori (1994) ile Doherty (1995)'in çalışmaları söz konusudur (Karapetrovic 1999: 459). Eğitimde kalite standartlarının uluslararası alanda uygulanmasında, ISO standartları önemli bir yol gösterici olmakla birlikte, kurumsal gereksinimler doğrultusunda özel kalite standartları da geliştirilmiştir. Geliştirilen tüm standartlara çalışma kapsamında yer verilmesi mümkün olamayacağından, standartlarda yer alan kalite kriterleri aşağıdaki çizelgede genel olarak sıralanmıştır.

Tablo 3: Üniversitelerde Kullanılan Kalite Standartları							
	ISO 9001	TKY	HEFCE	HEQC	BQF	MBQS	EQF
Sürekli iyileştirme	*	*	*				*
İnsan merkezli	*	*			*	*	*
Süreç kontrol	*	*					*
Etken sistem	*	*	*	*	*	*	*
Karmaşık olmayan Yönetim		*					*
Kurum içi kontrol	*			*			*
Kurum dışı Değerlendirme	*			*			*
İç Gelişim	*	*	*		*	*	*
Çevresel etki			*		*	*	*
Oto kontrol		*	*		*	*	*
Uyum	*		*		*	*	*
Müşteri memnuniyeti	*	*	*				*

Tablo 3: Üniversitelerde Kullanılan Kalite Standartları (Doherty 1997:243)

BQF: Baldrige Kalite Kurumu (Baldrige Quality Foundation), Amerikan kökenli bir kalite ödülüdür. Bu ödüle sahip olabilmek için Şekil 4’de belirtilen kriterler doğrultusunda bir işleyiş sistemine geçiş öngörülmektedir. Dış değerlendirme kriterleri olmamakla birlikte, kurum içi değerlendirme kriterlerinin oluşturulmasını gerektirmektedir.

EQF: Avrupa Kalite Örgütü (European Quality Foundation) Baldrige Ödülü (Award), ISO standartları ve toplam kalite felsefesine dayana bir kalite sisteminin kurulmasını öngörmektedir. Oldukça kapsamlı kalite değerlendirme kriterlerine sahiptir. Gerek TKY gerekse ISO standartlarının tüm unsurlarını içermektedir

HEFCE: İngiltere’de 1992 tarihinde kurulan Yükseköğretim Kurulu Konseyi tarafından (Higher Education Founding Council), ISO standartlarından etkilenerek oluşturulmuştur. Kurum içi kontrol ve kurum dışı değerlendirme kriterlerine sahip değildir. Daha çok gözleme dayalı ve sözlü değerlendirmeler geçerlidir (Doherty 1997:243).

HEQC: Yine İngiltere’de oluşturulan Yükseköğretimde Kalite Konseyi (Higher Education Quality Council) de, eğitimde kalite kriterleri belirlemiştir. Konsey, gerek üniversitelerin yönetimi, gerekse eğitim programlarının etkinliği üzerinde odaklanmaktadır (Yorke 1999:14). Kurum içi ve dışı değerlendirme kriterleri doğrultusunda sistemin işleyişinin denetlenmesi ve kontrolünü öngörmektedir

MBQS: Malcolm Bridge Ulusal Kalite Ödülü (Malcolm Bridge National Quality Award, ASQC.), eğitimde kalite yönetimine yönelik standartlar arasında sayılmaktadır. Eğitim sektörüne yönelik standartları; liderlik, etkin bilgi analiz sistemleri (Kurumsal bilginin etkin olarak derlenmesi ve kurumsal işleyişin denetimi için kullanımı), süreç yönetimi, çıktılarının yönetimi vb. unsurları gerektiren kalite kriterleridir. ABD patentli bir standarttır (Berry 1998:108).

Yukarıdaki örneklerden anlaşılacağı gibi, günümüzde yükseköğretim kurumlarına yönelik birden fazla kalite standardı kullanılmaktadır. Genel olarak Kuzey Amerika ve Batı Avrupa'da uygulanan kalite standartları, dünyada yükseköğretim sistemlerinin benimsediği iki ayrı kalite değerlendirme standartları olarak karşımıza çıkmaktadır. Uygulanan kalite standartları farklı olsa da, ortak noktaları da söz konudur. Belirlenen kalite kriterlerinin tümü; yükseköğretim sistemlerinin var olan işleyişini süreç içerisinde tanımlamakta ve gerekli dokümantasyon çalışmalarına dayanarak bu süreçlerin değerlendirilmesini gerektirmektedir (Karapetrovic 1999: 457).

2.4.3.3. Ülkemiz Üniversitelerinde Kalite Yönetimi ve Kalite Sistemlerine Geçişe Yönelik Yürütülen Çalışmalar

Yurtdışında 90'lı yıllarla birlikte yükseköğretim kurumlarının, hızla kalite sistemlerini benimsediği bilinmektedir. Ülkemizde ise özellikle Başkent, Bilkent, Hacettepe, ODTÜ gibi üniversiteler konuyla ilgilenmektedirler. Örneğin Köksoy (1997:135-136)'a göre Saatçioğlu (1996), ODTÜ için örnek bir "kalite yönetim sistem modeli" geliştirmiştir. Türk yükseköğretim sistemi içerisinde ISO standartlarına göre işleyişini yeniden yapılandıran ilk kamu üniversitesi Sakarya Üniversitesi olmuştur. Sakarya Üniversitesi 2001 yılı içerisinde ISO 9000 Kalite Güvence Sistemine geçmiş ve kalite güvencesi almaya hak kazanmıştır (Sakarya...: 2004:1) . H.Ü. Merkez Kampüsü de, 13-14 Ekim 2003 tarihlerinde, TÜV Rheinland Uluslararası Sertifikasyon ve Denetim Kuruluşu tarafından denetlenmiş, yapılan denetim sonucunda, H.Ü. Hastaneleri'nin "Yenidoğan Tanı, Tedavi ve Yoğun Bakım Hizmetleri"; "Tanısal ve Tedavi Amaçlı Radyoloji Hizmetleri", "Radyasyon Onkolojisi Tanı, Tedavi Planlama ve Tedavi Hizmetleri" ve "Yemek Üretimi Hizmetleri", alanlarında ISO 9001:2000 Kalite Belgesi almaya hak

kazanmıştır. Ancak bazı birimler (Örneğin Arşiv ve Tıbbi Dokümantasyon Müdürlüğü), çeşitli eksikliklerinden dolayı ISO 9001 belgesi alamamıştır (Hacettepe...2004d:1).

Ülkemiz üniversitelerinde kalite yönetimine geçişe yönelik çeşitli uluslararası kuruluşlar ve kişilerin çalışmaları da söz konusu olmuştur. Örneğin Avrupa Konseyi Yükseköğretim ve Araştırma Komitesi (CC-HER) ile UNSECO, 1993-94 yıllarında, YÖK ile kalite sistemleri ve bunların ağırlığına üzerinde ikili anlaşmalar yapmıştır. Ancak ikili anlaşmaların, kağıt üzerinde kaldığı ve uygulamaya geçirilemediği dile getirilmektedir (Köksoy 1997:43). Ülkemizde yükseköğretim kurumlarında kaliteye dayalı yeniden yapılandırma çalışmalarından en önemlilerinden birini, İngiliz uzmanları ve YÖK'ün ortak çalışmaları sonucu Haziran 1997 tarihinde başlanan proje oluşturmaktadır. Projenin amacı, İngiltere'de yükseköğretim kurumlarında uygulanmakta olan kalite sistemlerinin ülkemizde uygulanabilirliğini değerlendirmek olarak belirlenmiştir. Çalışma daha, sonra İki İngiliz uzman tarafından rapora dönüştürülmüştür. Rapor, yurtdışında hakemli bir dergide makale olarak da yayımlanmıştır. Uzmanlar çalışmalarında, öncelikle bir ülkede kullanılmakta olan yükseköğretim kalite sisteminin başka bir ülke tarafından da uygulanabilirliğini araştırmaya yönelmişlerdir (Kastedilen ülkeler İngiltere ve Türkiye'dir). Yükseköğretimde kalite sistemlerini değerlendiren uzmanlar; eğitim ve araştırma faaliyetlerini etkinleştirmek için, kurumların idari ve diğer yönetsel işleyişin uzun dönemli planlamayla ortaya konması gerektiğini saptamışlardır. Türkiye'de yükseköğretim kurumlarına yönelik kaliteye dayalı sistem oluşturma projesine mali desteği Dünya Bankası sağlamıştır. Projede, ülkemiz üniversitelerine yönelik bir akademik değerlendirme mekanizması geliştirmek ve üniversitelerin idari işleyişini kalite güvence sistemlerine göre oluşturmak amaçlanmıştır. Oluşturulacak sistemin OECD ve Avrupa Birliği ülkelerinde uygulanmakta olan sistemlerle benzer özellikler taşıması da öngörülmüştür. (Billing 2000:31-32). Proje ile geliştirilecek programların; üniversiteler, YÖK, iş dünyası ve genel olarak toplum tarafından benimsenecek yapıda olması beklenmektedir. Üniversite mezunlarının ulusal üretim sürecine aktif olarak katılımı, yeni üniversitelerde gerçekleştirilecek bilimsel araştırmaların ulusal kalkınmaya sağlayacağı yararı artırmak, bu projenin hedefleri arasında gösterilmektedir. Ülkemizde üniversiteler arasında olan uçurumlarının kaldırılmasına

yönelik ortak standartlar geliştirilmesi ve benzer işleyiş modellerinde kalite sistemlerinin uygulanmasına yönelik beklentiler de söz konusudur. Tüm bu beklentileri karşılamaya yönelik, YÖK içerisinde genel bir kalite değerlendirme sisteminin oluşturulması ve bu sistemin idari yönetiminin YÖK tarafından yürütülmesi düşünülmüştür. Çalışma, Türk üniversitelerini tanımlarken, “ne kalite değerlendirme sistemlerine sahip ne de kurumsal akreditasyon formu geliştirilmiştir” saptamasına yer vermektedir. Böylece yeniden bir sistem tasarımı ve işletilmesine yönelik mekanizmaların sıfırdan oluşturulması öngörülmüştür (Billing 2000:32). Öte yandan çalışmada, YÖK tarafından 1997 tarihinde, üniversitelerde akademik standartların yükseltilmesine yönelik, bölümlerden başlayarak bir alan çalışmasının yapıldığı belirtilmektedir. Bu kapsamda öncelikle eğitim ve araştırma faaliyetlerinde var olan problemlerin anlaşılabilmesine yönelik, 1997 yılının son çeyreğinde 13 üniversitenin pilot proje içerisine alındığı bildirilmektedir (Billing 2000:32). Ancak çalışmanın sonuç bölümünden değinildiği gibi, İngiliz sisteminin tümüyle uyarlanması mümkün olmayacağı ortaya çıkmıştır. Ülkemizde kaliteye dayalı bir yükseköğretim sistemine geçiş için daha fazla çabanın harcanması gerekmektedir.

Deming (1991:18-20), “Üniversitelerde Toplam Kalite Yönetiminin Uygulaması”na ilişkin çalışmada, kalite yönetiminin üniversitelere yönelik üç temel avantajı olduğunu vurgulamaktadır. Bunlar: Belgelenebilir yönetim biçimi, istatistiksel süreç kontrolü, ekip çalışması olarak sıralanmaktadır. Dile getirilen bu çalışmaların yükseköğretim kurumlarında yürütülebilmesi ve koordinasyonu için merkezi bir oluşuma gereksinim vardır. Çalışma kapsamında değerlendirdiğimiz ülkelerin büyük bir çoğunluğunda, yükseköğretim kurumlarının örgütlenmesi ve denetiminden sorumlu üst kurullar oluşturulmuştur. ABD’de Lise Sonrası Akreditasyon Konseyi (Council on Postsecondary Accreditation, COPA) (Köksoy 1997:24-32) ve İngiltere’deki Yükseköğretim, Destekleme Konseyi (Higher Education Funding Council, HEFC) (Köksoy 1997:32-43)’e benzer biçimde, ülkemizde bu kurumların işlevini yürüten organ olarak, Yükseköğretim Kurumu gösterilmektedir. Kurum içerisinde oluşturulan “Milli Komitelerin”, kalite standartlarının geliştirilmesi konusunda önemli roller üstlenebileceği dile getirilmektedir (Köksoy 1997:52-54).

3. BÖLÜM

BELGE YÖNETİMİ, KALİTE SİSTEM DOKÜMANTASYONU VE ÜNİVERSİTELER

Üniversiteler hangi kalite standardını uyguluyor olursa olsunlar ilgili standardın genelde dayandığı temel ilke, sistemin dokümente edilmesi ve dokümente edilen sistem doğrultusunda kurumsal işleyişin tanımlanması ve denetimidir. Bu çalışmalar geniş ölçekte, doküman ve belge işlemlerine dayanmaktadır. Bu bölümde kaliteye dayalı yönetim modellerinde öngörülen kalite sistem dokümantasyonu ve belge yönetimi uygulamaları incelenmektedir.

3.1. KURUMSAL BELGE VE DOKÜMAN KAVRAMLARI

Gerek belge yönetimi, gerekse kalite yönetimi çalışmaları kapsamında geçen belge, doküman, dokümantasyon, belge ve doküman yönetimi kavramlarının içerikleri konusunda günümüzde ciddi tartışmalar söz konusudur. Kalite sistem dokümantasyonu ve buna bağlı olarak geliştirilen belge ve doküman sistemlerini tanımlayabilmek için, öncelikle bu kavramların neyi ifade ettiğinin açıklanması gerekmektedir. ISO standartları içerisinde yer alan tanımlarda, doküman ve belge kavramları üzerine bir ayırım söz konusu olsa da, zaman zaman standartlar içerisinde de bu iki kavram birbirinin yerine kullanılmaktadır¹. Öte yandan belge yönetimi disiplini, “belge” kavramının içeriği üzerinde belirli bir uzlaşmaya varmış görülmektedir. Bu noktada belge kavramı üzerine geçerli kabul edilen iki tanıma yer vermekte yarar görülmektedir.

Belge Yöneticileri ve İdarecileri Derneği (Association of Records Managers and Administrators, ARMA) tarafından yayımlanan sözlükte (Glossary of Records Management Terms 1989:16) belge terimi; “kurumsal uygulamalarda gerekli olduğu için üretilen ya da gelen, ortamına bakılmaksızın her türlü kayıtlı bilgi” olarak

¹ ISO standartlarının İngilizce basımlarında “records” kavramı Türkçe basımlarında “kayıt” olarak çevrilmiştir.

tanımlanmaktadır. Belge Yönetimi üzerine bir el kitabı hazırlamış olan Penn ve diğerleri (1994:3) ise, belgeleri; iş ile bağlantılı olduğu için gerekli olan, tekrar üretilebilir formda oluşturulmuş bilgi olarak tanımlanmaktadır. Bu tanımlar belge kavramının günümüzdeki içeriğini yansıtmaktadır.

Doküman kavramı ise daha geniş bir içeriğe sahiptir. Çalışma kapsamında ele aldığımız kalite uygulamaları çerçevesinde dokümanlar, kalite standartlarının gerektirdiği düzenlemeler, politikalar ve talimatlardan oluşmaktadır. Dokümanlar, kurumsal uygulamalar ve standartlar doğrultusunda, yapılması gerekenleri ortaya koymaktadır. Dokümanlar, kurumsal işleyişe ilişkin rehberler, açıklamalar ve eğitim notları olarak üretilmektedirler. Dokümanlar uygulamaların nasıl gerçekleşeceğini belirlerken, belgeler geçmiş uygulamaların ne şekilde gerçekleştiğini ortaya koymaktadır. Kalite standartları içerisinde dokümantasyon kavramı ise, hem belgeleri hem de dokümanları kapsayan genel bir çerçeve kavram olarak kullanılmaktadır. Bu kapsamda doküman yönetim, kalite el kitapları, kalite düzenlemeleri ve kurumsal işleyişe yönelik üretilen bilgi ve belge kaynakları üzerine bütünsel bir kontrol sağlamak olarak tanımlanmaktadır (Brumm 1995 33-34). ISO standartları içerisinde “Kalite Belgelerinin Kontrolü” 4.2.3. maddede ele alınmaktadır (Quality Management...1994:1, TS EN ISO 9001:5). Ancak dokümantasyon çalışmaları genel olarak Kalite Sisteminin Dokümantasyonu” başlığı altında 4.2.Bölümde değerlendirilmektedir (Documentation of Quality System 1994:1-4; TS EN ISO 9001 2001: 4). Günümüzde kalite sistem dokümantasyonu çerçevesinde gerekli görülen belge yönetimi uygulamaları, aslında en az kurumsal kalite yaklaşımları kadar eski tarihlere dayanmaktadır.

3.1.1. Kurumsal Belge Yönetimi Kavramı ve Gelişimi

Belge yönetimi, bir kurumsal yönetim unsuru olarak 20. yüzyılın ortalarında literatürdeki yerini almıştır. Belge yönetimi 20.yüzyılın ikinci yarısından itibaren, kurumsal işleyiş denetim altına almaya yönelik geliştirilen yöntem ve tekniklerin bir uzantısı olarak ortaya çıkmıştır. Aynı süreç içerisinde, kurumlarda kalite yönetimi anlayışının gelişimini gözlemlemek şaşırtıcı değildir. Belge yönetimi çalışmaları, kurumsal bilginin etkin denetimi ve bu bilginin yine kurumsal kararlarda etkin olarak kullanımını amaçlamaktadır. Kurumsal kalite sistemleri de aynı amaçla kurumsal

işleyişin süreç içerisinde değerlendirilmesini öngörmektedir. Kalite yönetimi, etkin bir kalite sistemine gereksinim duymaktadır. Etkin bir kalite sisteminin uygulanması, başlı başına oluşturulacak çeşitli düzeylerdeki doküman ve belgelerden oluşmaktadır.

Belge yönetimi bağımsız olarak gelişen bir disiplin olmamıştır. Modern kurumsal yapıların ortaya çıkmasıyla birlikte, belge ve arşivlerde nitel ve nicel artışların gözlenmesi, arşivciliğin tüm yönleriyle bağımsız bir disiplin olarak gelişiminin sağlamakla kalmamış, belge yönetimi gibi yeni bir profesyonel alanın doğmasına da yol açmıştır. Yine, yaşadığımız yüzyılın ortalarında itibaren arşivcilikle birlikte kütüphanecilik, dokümantasyon ve iletişim alanındaki gelişmeler, bilgi bilimin tüm bu çalışma alanlarını kaynaştırarak yeni bir bilimsel disiplin olarak ortaya çıkmasına yol açmıştır (Ataman 1989:36). Belge yönetimi aynı zamanda bu gelişimin bir ürünüdür.

Belge yönetimi kavramının çıkış noktası, ABD Ulusal Arşivinin kurulmasına dayandırılmaktadır. İlk olarak, 1934 yılında ABD’de Ulusal Arşivin (National Archives of United States) kurulması ile birlikte belgelere yönelik güncel literatürde “yaşam döngüsü” kavramı gündeme gelmiş ve bu kavram günümüz belge yönetim uygulamalarının da temelini oluşturmuştur. Belgelerin üretiminden imhasına kadar tüm evreler içerisinde denetim altında tutulması, “yaşam döngüsü” kavramının özünü oluşturmaktadır (Hare 1997: 2).

Profesyonel bir disiplin olarak belge yönetiminin ortaya çıkışında, 1940’lı yıllarla birlikte resmi kurum arşivcilerinin çabalarının önemli bir yeri olmuştur. Amerikan Arşivciler 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 (Comittee on Records Administration) olarak değiştirmiştir. Bu Komite’nin programında; güncel belgeler içerisinde gerçekleştirilecek ayıklama ve alıkoyma 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).

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 (Evans 1984:33). 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 bir disiplin olarak gelişmesinde önemli roller üstlenmişlerdir (Shiff 1995: 111).

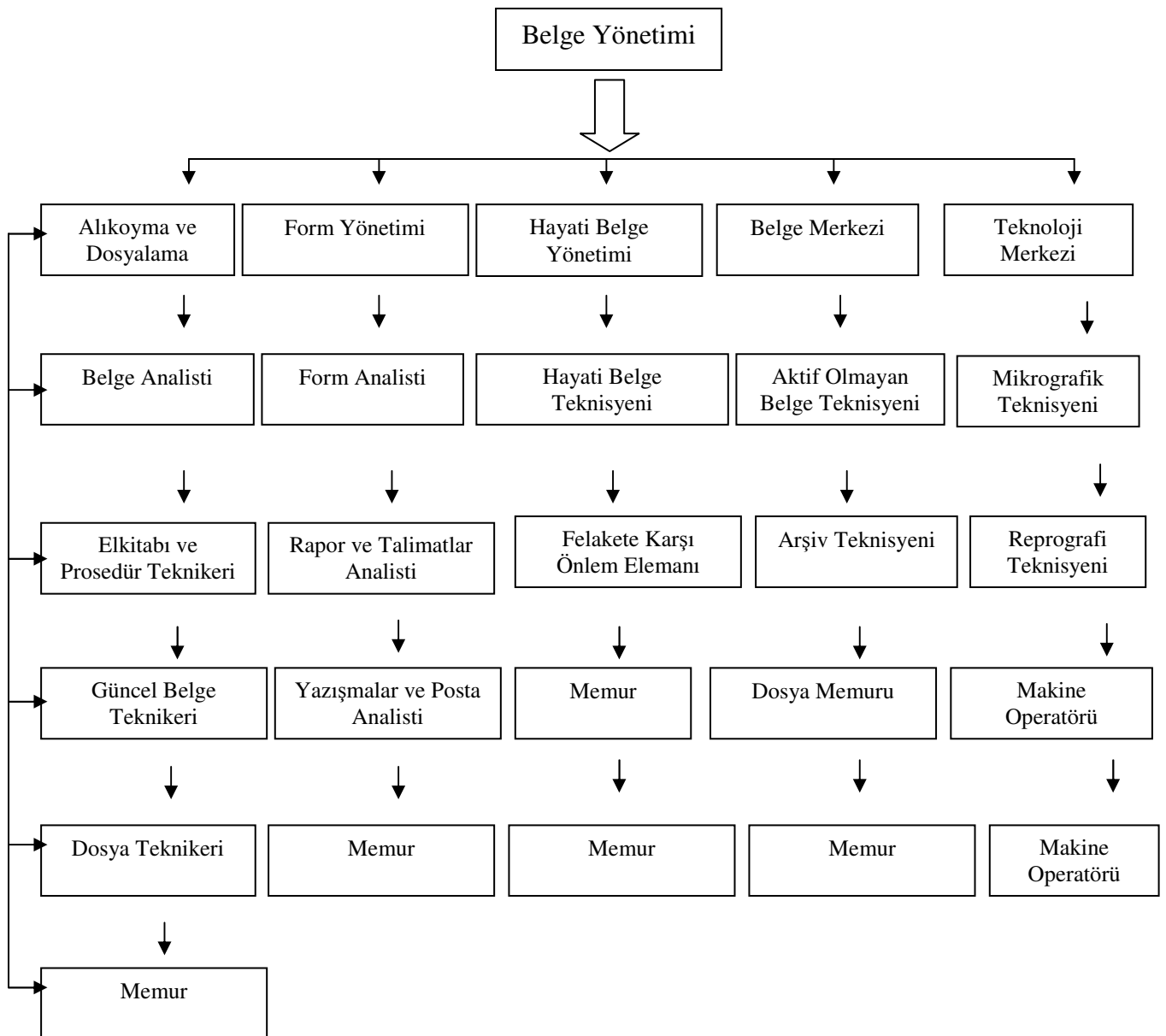
3.1.2. Belge Yönetiminin Kurumsal Yönetimde Üstlendiği İşlevler

Günümüzde belge yönetimi, 1934 yılında ortaya atılan “yaşam döngüsü” (Life cycle) kavramı ile belgelerin üretimi, kullanımı, alıkonması koruması ve ayıklanması çalışmalarını içine almaktadır. Belge yönetimi bir kurum tarafından üretilen ya da o kurumla ilgili olduğu için sağlanan her türlü dokümanter kaynağın, geçirdiği her aşamada denetimi ve bu denetimin gerçekleştirilebilmesi için gerekli işlem ve uygulamaları ele alan bir disiplini tanımlamaktadır. Raporlar, talimatlar, yazışmalar ve formlar belge yönetiminin çalışma kapsamının dört ana unsurunu oluşturmaktadır. Yine bu unsurların her biri, kendi içerisinde bağımsız bir yönetim birimidir. Belgelerin analizi, tasarımı, üretimi, düzenlemesi, alıkonması, kullanımı, korunması ve ayıklanması çalışmalarını içeren belge yönetimi programları, amaç olarak da belgelerin, hızlı ve doğru, gerektiği yerde ve gerektiği zamanda erişimini sağlamayı belirlemektedir (Hare 1997:3; Penn 1994:5; Smith 1997: 4).

Kurumlarda belge yönetimi; belge envanterlerinin oluşturulmasını, belge üretiminin yönetimini, form yönetimini, raporlar, talimatlar ve yazışmaların yönetimini, hayati belgelerin güvenliğini, belge alıkoyma şemaları ve alıkoyma uygulamalarının yönetimini, mikrografik (micrographic) ve ilgili alanda otomasyon çalışmalarını, belge merkezlerinin oluşturulması ve yönetimini, dosya yönetimini, yönetsel ve mali etkililik sağlamaya dönük bilgi teknolojisi uygulamalarının entegrasyonunu ve gerektiğinde arşiv yönetimini kapsayan bir disiplindir (Brumm 1995: 262). Sıraladığımız unsurların

ve uygulamaların, kurumsal yönetimin etkin ve etkili biçimde gerçekleşebilmesi için, gerekli iletişim kanallarını oluşturduğu ya da bu kanalların sağlıklı işlemesi için gerekli ortamı sağlamaya dönük araçları sağladığı bir gerçektir. Kurumsal kaliteyi artırmaya dönük çalışmalarda ve kaliteye ulaşmak için belirlenen standartlarda, ilgili unsurların geliştirilmesine dönük gerekliliklerin yoğunluğu dikkat çekmektedir.

Kurumlarda belge yönetimi bütün olarak, kurumun pek çok birimiyle ilişki içerisinde ve yine kendisine bağlı pek çok alt unsuru olan, oldukça kapsamlı bir yapıyı gerektirmektedir. Belge yönetimi programlarının kurumun büyüklüğü, iş yükü ve organizasyon yapısı çerçevesinde şekillenmesi gerekmektedir. Ayrıntılı olarak, kurumlarda belge yönetimi çalışmalarının aşağıdaki çalışma birimlerden oluşması öngörülmektedir. Ancak kurumun büyüklüğüne ve teşkilat yapısına bağlı olarak bu birimlerin birleştirilmesi ya da farklı biçimde ilişkilendirilmesi söz konusu olabilmektedir.



Şekil 5: Kurumlarda Belge Yönetimi İşlevleri ve Teşkilatlanması

(Brumm 1995: 265)

Yukarıdaki şekil, bir kurum içerisindeki belge yönetimi, işlemlerini göstermesi bakımından önemlidir. Bu şekil ile, her bir belge yönetimi işlemi için gerekli personel dağılımı ile, kurum içerisinde belge yönetimine yönelik oluşturulacak organizasyon da belirlenmiş olmaktadır.

Bu kapsamda, belge yönetimi çalışmalarını yürüten belge yöneticilerinin kurum içerisinde görev tanımını ortaya koymak yararlı olacaktır. İş başlıklarını tanımlayan bir

sözlükte belge yöneticisinin görev tanımı; “belge yönetimi politikalarının geliştirilmesi ve yönetimi, işe yönelik belgelerin ve diğer bilgi kaynaklarının etkili ve etkin kullanımını sağlama” şeklinde verilmektedir. Belge yönetimi politikaları kapsamında, dosyalama, koruma ve belge erişime yönelik programlar geliştirme, kağıt, mikrofilm, bilgisayar programı ve diğer araçlardan yararlanarak bilgi ve belgelerin üretimi, düzenlenmesi ve etkin yönetimini gerçekleştirme de belge yöneticisinin çalışma kapsamında değerlendirilmektedir. Belge yönetim çalışmalarından sorumlu personelin ek görevleri arasında ise; yönetim işlevlerine destek bağlamında, kurum ve kurum içerisindeki birimlerde gerçekleştirilecek bilgi ve belge analizi çalışmalarını yürütme, kurum içerisinde bilgi yönetimi, idari işleyiş ve sistem, mali kontrol, belge saklama gereksinimlerini saptama ve kurum teşkilat yapısına yönelik çalışmaları destekleme ya da yönlendirme sayılmaktadır (Dictionary... 1987:93-94).

Yukarıda belge yönetiminin çalışma kapsamında değinildiği gibi, kurumsal yönetimin etkinleştirilmesi ve buna bağlı olarak, kurumsal kaliteyi artırmaya yönelik çalışmalarda, belge yönetimi alanında uzman personelin varlığına da gereksinim söz konusudur (Brumm 1995: 262-63). Bu noktada belge yöneticisinin modern kurumlardaki konumuna değinmekte yarar vardır. Belge yönetimi uzmanının kurum içerisinde yönetsel hiyerarşideki yeri aşağıdaki şekilde verilmektedir.



Şekil 6: Kurum Hiyerarşisinde Belge Yönetimi (Brumm 1995: 264)

Bu çerçevede, kurumsal organizasyon içerisinde belge yönetimi çalışmaları, kalite yönetiminin gerektirdiği yeni unsurları da içerisine alacak şekilde yeniden tanımlanmak durumundadır. Aşağıda sıralanan maddelerden de anlaşılacağı gibi belge yönetimi

çalışma alanı, geleneksel yaklaşımlara göre, idari yapı içerisinde daha etkin rol üstlenmektedir.

1. Belge yönetimi planlarının geliştirilmesi.
2. Belge yönetimi programları için uzun dönemli beklentilerin belirlenmesi.
3. Belge yönetim programlarının unsurlarıyla ilişkili yöntemler ve tekniklerin geliştirmesi.
4. Belge sisteminin analizi için gerekli düzenlemelerin oluşturulması .
5. Program için gerekli personel, ekipman ve diğer gereklilikleri belirlemesi.
6. Belge yönetimi programının sağlıklı işleyişine yönelik gerekli idari ve yasal düzenlemelerin gerçekleştirilmesi .
7. Elektronik ortamda belge yönetimine yönelik olanakları ve gerekliliklerin belirlenmesi.
8. Belge alıkoyma şemalarının geliştirmesi.
9. Hayati belgelere yönelik programların tasarımı ve felakete karşı hazırlık çalışmalarının yapılması.
10. Form yönetim programlarının geliştirilmesi.
11. Tüm ortamlardaki belgelerin depolanması ve erişimine yönelik şemaların oluşturulması.
12. Belge yönetimi el kitabının geliştirmesi.
13. Kurumsal bilgi ve belge yapısı ve uygulamalarının yasal gerekliliklere uygunluğunu denetlenmesi.
14. Kurum yöneticilerinin belge yönetim programını desteklemesi ve gerekli kaynakları sağlanmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi.
15. Belge yönetimi programlarının kurum içerisinde etkili olarak yürütülmesine dönük olarak, eğitim programlarının yürütmesi ya da koordinasyonu (Brumm 1995: 270-71).

Görüleceği gibi belge yönetimi, kurumsal iş ve işlemlere yönelik her unsuru etkileyebilen ve bu unsurların yürütülmesinde etkin rol alan bir çalışma kapsamına sahiptir. Kurumsal iletişim aracı olan belgelere yönelik sağlıklı bir sistemin olmayışı ise kurumsal olarak ciddi sorunların ortaya çıkmasına yol açabilmektedir.

Kurumlarda belge yönetimi çalışmaları kapsamında yukarıda dile getirdiğimiz çalışma başlıkları, amaç olarak kurumun daha kaliteli hizmet vermesini sağlamayı hedeflemektedir. Geleneksel belge yönetimi, belgelerin üretim süreçlerini takip eden tüm işlemlerde, ayıklanmaları ya da arşive nakillerine kadar etkin yönetimlerini gerektirmektedir. Günümüzde belge yönetimi, bu çalışmaların yanı sıra, kurumsal yönetimin kalite tabanlı işleyişinde aktif roller üstlenmektedir. Artık kurumlar, yönetimin sağlıklı karar verebilmesine için kurumsal bilginin sağlanması, uygulamaların yasal ya da idari gerekliliklerle paralel yürütülmesi için, belge yönetimi çalışmalarını önemli bir yönetim işlevi olarak görmektedirler. Öte yandan belge yönetimi çalışma kapsamında da, kalite yönetimi ve buna bağlı oluşturulacak kalite sistemleri, ve sistemin dokümanite edilmiş hali olan kalite sistem dokümantasyonu uygulamalarına yer verilmesi, bu çerçevede, yukarıda değinildiği gibi bir belge yönetimi el kitabının hazırlanması gerekmektedir.

3.2. KALİTE YÖNETİMİ, KALİTE SİSTEM DOKÜMANTASYONU VE BELGE YÖNETİMİ

Kalite yönetim sistemlerinde belgelendirme temel rol oynamaktadır. Genel olarak kalite yönetim sistemlerine yönelik hazırlanmış çalışmaların önemli bir bölümü, kalite sistemi oluşturulabilmesi için, bir kalite belge sisteminin kurulması gerektiği üzerinde durmaktadır. 90'lı yıllarla birlikte, belge yönetimi üzerine çalışan pek çok araştırmacı da, çalışmalarında kalite yönetimi ile belge yönetiminin ilişkisini incelemiştir (Brumm 1995; Çiçek: 2000; Özdemirci:1999; Schlickman, 2003; Stophens 1996; Weise 1993:2-4). Öte yandan ISO'nun öngördüğü kalite sistemi ve buna bağlı kalite sistem dokümantasyonu çalışmaları kapsamında da belge yönetimi tartışılmakta ve bir kalite belge yönetimi uygulama modeli sunulmaktadır. Bu çerçevede, belge teriminden yola çıkarak, kalite yönetimi ve kalite sistem dokümantasyonunda belge ve belge yönetiminin ortaya konulmasında yarar görülmektedir.

Genel olarak belgeler kurumun geçmişe dönük faaliyetlerine ilişkin güvenilir bilgiyi sağlayan araçlardır (Brumm 1995: 26). Ancak belgeler içerdiği bilginin güvenilirliği ve zamanlılığıyla anlam kazanırlar. Aksi takdirde gerek kalite sistem gereklilikleri, gerekse

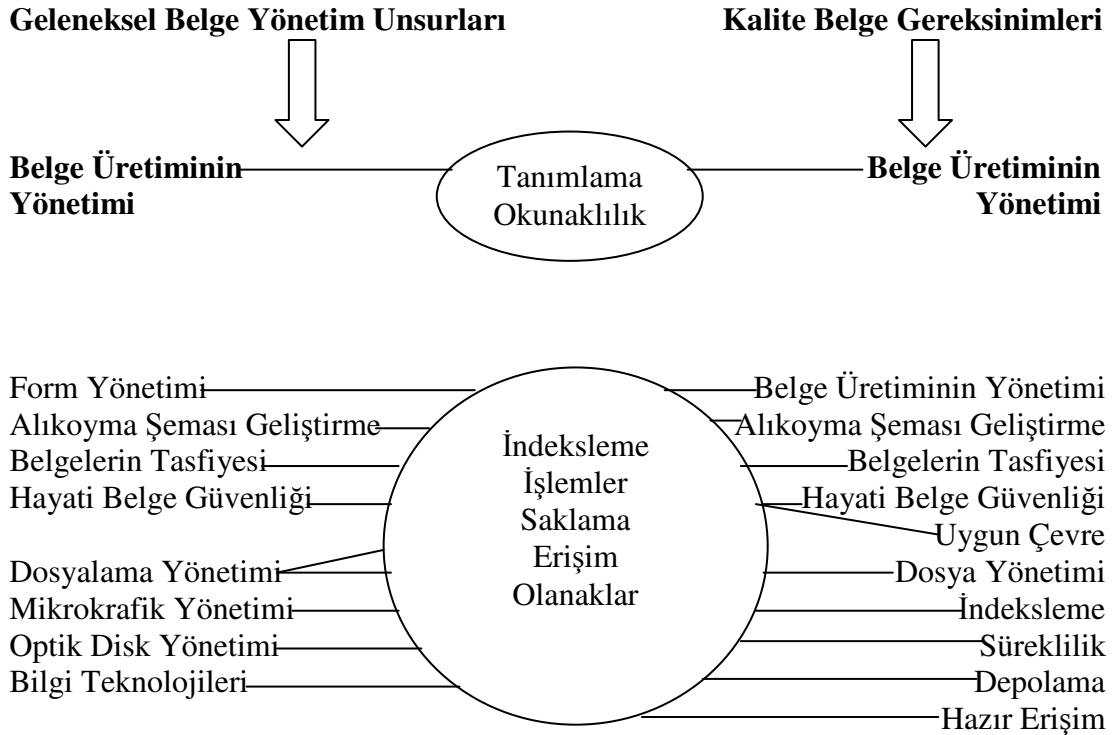
idari gereksinimlerin karşılanması noktasında ciddi problemler yaşanabilmektedir. Bu noktada belgelere yönelik bazı kriterlerin belirlenmesi gerekmektedir. Bunlar:

Belgeler Doğru Formda Oluşturulmalıdır: Yürütülen çalışmaların geçerliliğini ve bu çalışmalara yönelik kanıt olma özelliğini sürdürebilmesi için, belgelerin yasal ve idari gereklilikler çerçevesinde doğru formda hazırlanması gerekir. Ortaya çıkan ürün ya da hizmetlere yönelik doğru bilgi, önceden standartlaştırılmış formlarda belgelerde yer almalıdır (Brumm 1995: 27-29).

Belge İşlemlerinin Sürekliliği Sağlanmalıdır: Kaliteye dayalı yönetim anlayışı kurumsal işleyişin süreç içerisinde sürekli değerlendirilmesine dayanmaktadır. Sürecin değerlendirmesinin de üretilen belgelere dayalı olarak gerçekleştiği göz önüne alınırsa, belge işlemlerinde devamlılığın sağlanması, kurumsal iş ve işlemlerde problem yaşanmaması için oldukça önemlidir. (Brumm 1995: 29-30).

Belgeler Etkin Biçimde Kullanılmalıdır: Yapılan araştırmalar kurumların ürettikleri belgelerin önemli bir bölümüne bir daha başvurmadıklarını göstermektedir. Buna ek olarak kurumların büyük bölümünün iş için gerekenden çok ya da fazla kopya belge ürettikleri dile getirilmektedir (Brumm 1995: 23). Bir taraftan etkin olarak denetlenmeyen belgeler, diğer yandan hızla artan belge sayıları kurumlarda belgelerin etkin olarak kullanılmasını engelleyen faktörler olarak karşımıza çıkmaktadır. Kurumlar geleneksel yaklaşımların yerine yeni uygulamalara gitmek durumunda kalmaktadırlar. Bu durum yeni belge serilerinin üretilmesini de gerekli kılmaktadır. Tüm bu koşullar çerçevesinde belge işlemleri tanımlanmak durumundadır.

Öte yandan kurumsal kalite anlayışının gelişimi ve kalite standartları geleneksel belge yönetimi anlayışının değişiminde önemli bir etken olmuştur. Kalite standartları için oldukça önemli görülen belge yönetimi, kendi unsurlarını yeni koşullara uyarlamak durumunda kalmıştır. Bunun sonucu olarak belge yönetimi unsurlarının aşağıda, şekilde gösterildiği gibi değiştiği bilinmektedir.



Şekil 7: Geleneksel ve Kalite Sistem Yaklaşımlarında Belge İşlemleri

(Brumm 1995: 3; TS EN ISO 9004: 2000 5)

Şekilde görüldüğü gibi, geleneksel belge yönetimi yaklaşımı genel hatlarıyla, kalite yaklaşımı sonucu ortaya çıkan belge yönetimi gereksinimleriyle paralellik göstermektedir. Ancak, kalite sistemlerinin gerektirdiği, indeksleme, süreç yönetimine dayalı işlemlerde süreklilik ve erişime yönelik beklentilerin arttığı gözlenmektedir. Bu çerçevede kurumsal amaçların bir parçası olarak üretilen ve kullanılan belgelerin işlevlerini, genel olarak aşağıdaki maddeler halinde değerlendirmek mümkündür.

1. **Kanıt sağlama.** Kurum içerisinde hangi çalışmaların kim tarafından ne şekilde yapıldığını ortaya koyan birincil el kaynaklar belgelerdir. Yürütülen çalışmaların değerlendirmesi de bu belgelere dayalı olarak gerçekleştirilebilir.
2. **Güven sağlama.** Kurumun yürüttüğü hizmetlerin beklentileri karşılayıp karşılamadığını ortaya koyan belgeler, kurum çalışanlarının, ilgili birimlerin ve genel olarak kurumun çevresine karşı sorumluluklarını ne ölçüde gerçekleştirebildiğini gösteren kaynaklardır.

3. **Olanakların Belirlenmesi:** Kurumun yürüttüğü hizmetlerde var olan eksikliklerin saptanması ve hizmetlerin sınırlarının belirlenmesinde, yürütülen çalışmalarda üretilen belgeler birinci derecede öneme sahiptir. Yürütülen hizmetleri ortaya koyan belgeler, bu hizmetlerin geliştirilebilmesi için gerekli bilgiyi sağlamaktadırlar (Brumm 1995: 24-25).

Belgelerin kurumsal işlevleri, kurumların kalite yönetimi ve kalite güvence sistemlerine geçişiyle birlikte daha da artmıştır. Kalite yönetim sistemlerinde belgeler, iş akışının bir parçası olarak görülmektedir. İş ortamında üretilen belgeler, işin dokümanite edilmiş biçimidir. Burada dile getirilen iş, kavram olarak kurum içerisinde yürütülen her türlü çalışmayı içermektedir. İş ortamında bireysel hareketlerden çok, yapılandırılmış davranışların söz konusu olması, işleyişin resmi mevzuat çerçevesinde yürütülmesini gerektirmektedir. Kurumlarda, yasalarla belirlenmiş uygulamalara, tüzüklere, standartlara dayanarak, önceden belirlenmiş yöntemlere göre hareket edilmektedir. Sorumluluklar, yöneticiler ve denetçilerle kontrol edilmektedir. Denetimin resmi ve ilk el kaynağı belgelerdir. Kurumsal çalışmalar sırasında üretilen belgeler, hangi işin, ne şekilde, hangi ortamda, nasıl yapıldığını ve yapılanların belirlenen ilkelere uyumunu ortaya koymaktadır. Değerlendirilmiş (Value added) bilgi, yönetimin temel dayanağıdır. Belgeler, yönetimin hem yönetme hem de denetleme eyleminin uygulama aracıdır (Cunningham 2003:1-5; Duff 2000:5-6).

Belgelerin ve belge işlemlerinin kurumsal işleyişteki önemini ortaya koyan tüm bu unsurlar, aslında kurumsal kalite sistemleriyle yakından ilişkilidir. Belgelerin kalite sistemlerindeki yerini, aşağıdaki başlıklarda tanımlanmak mümkündür:

1. Toplam kalite yönetimi ve ISO çerçevesinde gerek iç gerekse dış müşteriyle olan ilişkiler yumağının değerlendirilmesinde temel kontrol aracı belgeler olarak ortaya çıkmaktadır.
2. Kullanıcıların beklentilerinin karşılanabilmesi için, nelerin yapılacağı, örgütlenme, kaynakların paylaşımı, görev ve sorumluluk

dağılımı belirlenmelidir. Nelerin yapılacağını belirlemede kalite belgeleri gereklidir.

3. Gerçekleştirilen işlemlerin belirlenen kriterlere göre yürütülüp yürütülmediğinin anlaşılabilmesi için gerekli tüm analizler yapılmalıdır. Gerekliliklere uyumun ne ölçüde sağlandığını ortaya koymak için, kalite belgeleri üretilmelidir.
4. İç ve dış müşterilerin farklı gereksinimleri olduğundan, nelerin ne şekilde karşılanabileceğinin, yönetim tarafından bilinmesi önemlidir. İlgili tüm kesimlerin gereksinimlerinin saptanabilmesi için kalite belgelerinin üretilmelidir.
5. Hizmet ya da ürününün özelliği nedeniyle, sağlayıcının (burada kastedilen kurumdur) sorumluluğu geniş kapsamlı olarak tanımlanmaktadır. Kullanıcıya ne tür bir ürün ya da hizmetin verildiği ya da verilmesi gerektiğinin belirlenebilmesi için kalite belgelerinin üretilmesi gerekmektedir (Esin 2000:2-3, ISO 10013 1995:6-7; TS EN ISO 9001 2001; TS ISO 9004 2001).

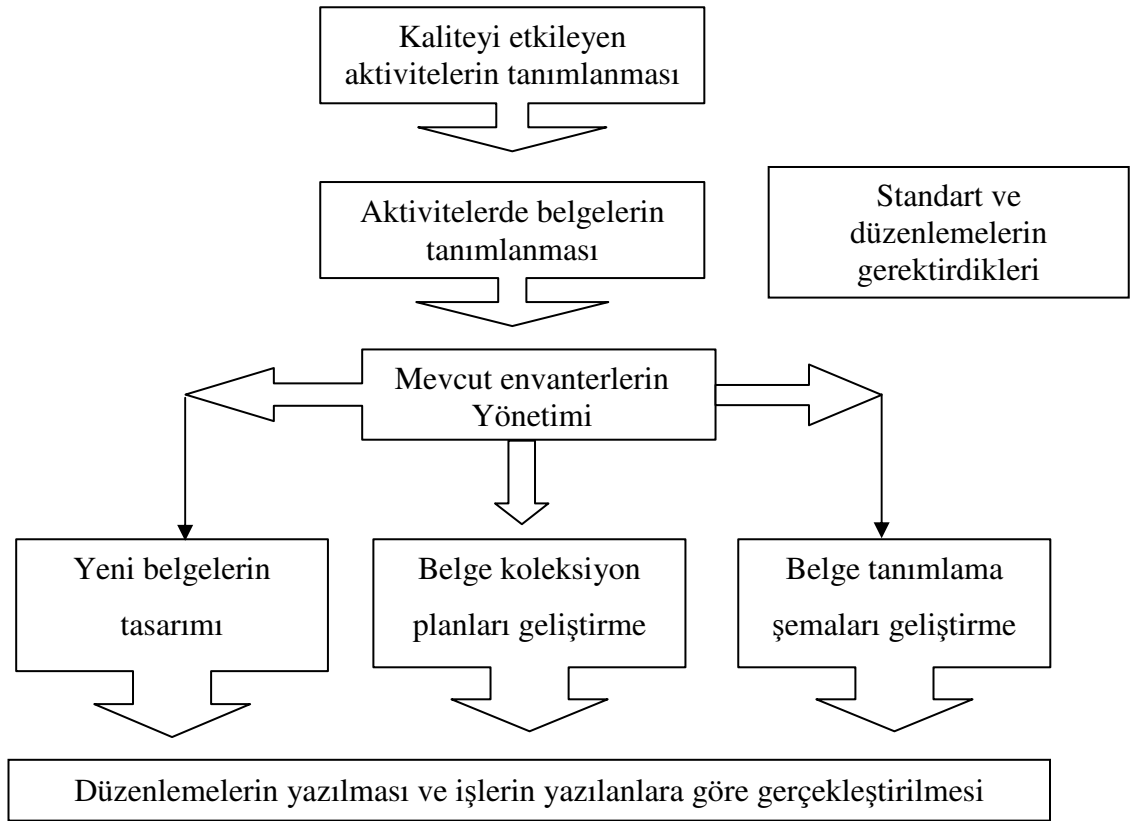
“Kalite sistem dokümantasyonu” çerçevesinde oluşturulan belgeler, kalite sistem piramidi içerisinde tanımlanmaktadır. Piramidin en üst noktasında yer alan, ve “A” Düzey olarak tanımlanabilecek kalite el kitapları, kalite politikası ve kurumsal amaçlara uygun standartlara uyumlu kalite sistemini açıklamaktadır. “B” Düzey, dokümante edilmiş kalite sistem düzenlemelerinin, kalite sistem unsurlarının uygulanması için gereksinim duyulan birimlerin faaliyetlerini açıklamak amacıyla oluşturulmaktadır. Uygulamaya yansıyan “C” Düzeyi ise, kalite sistem belgelerini içermektedir. Bu belgeler detaylı olarak işleyişi yansıtmakta ve sistemin devamlılığın sağlamaya yönelik olarak üretilmektedir (Bozkurt 1999:44-45, Esin 2000:3-4).

Kurumlarda “Kalite sistem dokümantasyonu” oluşturulurken, öncelikle kalite sisteminin gerektirdiği düzenlemeler ve destek belgelerinin, sonra ise, kalite el kitabının hazırlanması öngörülmektedir. Yönetimsel düzeyde işleyişin tanımlandığı düzenlemelerin ve uygulama düzeyindeki işlerin tanımlandığı belgelerin, kurumsal yönetimin en üst noktasından en alt kademesine kadar uyulması gereken kuralları ve standartları

oluşturduğu bir gerçektir. Bu belgelerin kurumsal amaçlar doğrultusunda açık ve anlaşılır biçimde tanımlanması gerekmektedir. Bu çerçevede kurumlarda belge işlemlerini yürüten personelin, kurumsal kalite sistemi içerisinde, aşağıdaki uygulamaları yapmaları öngörülmektedir.

- Kalite sistemlerine yönelik durumun ve hedeflerin ortaya konulması.
- Kalite belge yönetim sisteminin hiyerarşik yapı içerisindeki durumu ve yasal koşullarının belirlenmesi.
- Tüm kalite belgelerinin envanterlerinin oluşturulması.
- Kalite standartlarına uyum gereklilikleri için geniş bir stratejik eylem planının oluşturulması ve bunun için gerekli belgelerin tanımlanması.
- Güncel ve çağa uygun kalite belge yönetimi düzenlemelerinin oluşturulması.
- Kalite sistem belgeleri için indeksleme ve dosyalama uygulamalarının geliştirilmesi.
- Kalite belgeleri için koruma ve erişim politikalarının oluşturulması.
- Kalite belgelerinin denetimi için kontrol listelerinin hazırlanması (Records audit) (Stophens 1996:68-73).

Kalite standartlarına geçmeyi düşünen kurumlarda, kalite sistem dokümantasyonu çerçevesinde, belge yönetimine yönelik olarak yürütülebilecek öncelikli çalışmalar yukarıdaki gibi tanımlanmaktadır. Standartlar içerisinde belge işlemleri, Şekil 10'daki iş akışını takip ederek gerçekleştirilmektedir.



Şekil 8: Kaliteye Dayalı Sistemlerde Belge Yönetimi İş Akış Şeması

(Brumm 1995:48)

Standartlar içerisinde belge işlemlerini ortaya koyan yukarıdaki şekil, kalite sistem dokümantasyonu çerçevesinde belge yönetimi uygulamalarında, üretilen ve kullanılan belgeler için iş akışını oluşturmaktadır. Kalite belgesi alma sürecinde belge işlemlerine yönelik sağlıklı bir iş akışının olmaması, kurumları zor durumda bırakabilmektedir (Weise 1993:2-4). Kalite uzmanları, standartları günümüzde “oyunun uyulması gereken kuralları” olarak tanımlamaktadırlar. Eğer bir kalite sistemine sahip olunmak isteniyorsa ve uluslararası düzlemde aynı işlevlerle var olan kurumlarla eşdeğerlik (agretitation) düşünülüyorsa, bu kurallara uyulması gerekli görülmektedir. Tüm doküman ve belgelerin kontrol altına alınabilmesi için, öncelikle bütün diğer unsurlarla ilişkili biçimde, gerekli iş akışlarının ve düzenlemelerin de ortaya konulması gerekmektedir. Bu ise yasal bir toplam kalite dokümantasyon sisteminin varlığı ile gerçekleştirilmektedir (Weise 1993:7-8).

3.2.1. ISO Standartları İçerisinde Doküman ve Belge Yönetim Gereklilikleri

Çalışmanın bu bölümünde, ISO standartları içerisinde belge ve belge yönetim uygulamalarına ilişkin, gerekli görülen ya da uygulanması tavsiye edilen çalışmalar ilgili bölümler, paragraflar ve maddeler ele alınarak değerlendirilecektir. ISO Standartlarında dile getirilen, “kurumsal hizmet ve ürünlerin kalitesini gösteren birinci el bilgi kaynakları belgelerdir (Türkçe çevirisinde belge (records) karşılığı kayıt kullanılmıştır) açıklaması, standartlar içerisinde belgelerin değerini göstermesi bakımından önemlidir (Brumm 1995: 23; TS EN ISO 9004: 2001 4-5). Başlı başına bu açıklama ISO ve belge yönetimi arasında güçlü bir ilişki olduğunu göstermektedir. Diğer yandan ISO’nun yazılı standartları ve rehberleri içerisinde pek çok alanda belge ve doküman kontrolüne ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Aşağıda ISO standartlarında yer alan belge gereksinimleri ve bu gereksinimlerin belge yönetimi çalışmalarıyla ilişkisi verilmektedir.

ISO Gereksinimi	Belge Yönetim Uygulaması
Kalite belgeleri; özel gereksinimlerin karşılanıp karşılanmadığını, ve kalite sistemlerinin etkili biçimde uygulanmasının gerçekleşip gerçekleşmediğini belirlemek için kullanılır.	Belge üretiminin yönetimi Form yönetimi
Kalite belgelerinin alıkoyma süreleri belirlenir ve kaydedilir.	Alıkoyma şemalarının geliştirilmesi ve yönetimi
Tüm kalite belgeleri.../...nedenlerden ötürü depolanır ve alıkonulur. Bu durum uygun ortam (Koruma ya da zararlara karşı önlem alma) koşulunu sağlamak, kayıpları önlemek için ön koşuldur.	Hayati belge programları (vital records programs)
Tüm kalite belgeleri...hazır biçimde erişime yönelik olarak depolanır ve alıkoyma işlemleri yapılır.	Dosya yönetimi Erişim şemalarının geliştirilmesi Belge ekipmanlarının, araçlarının (mikrografik, optik disk, yazılım, donanım) seçimi İndeks şemalarının tasarımı

Şekil 9: ISO Standartlarında Belge Yönetim Unsurları

(Brumm 1996 6; TS ISO 9001: 1994 11; TS EN ISO 9004 2001: 4-5)

ISO’nun belirlediği kalite sisteminde, kalite belgelerinin yeri açıkça tanımlanmıştır. “Sağlayıcı (Kurum), ürün ya da hizmetin belirlenmiş gereklere uygunluğunu

belirlemede, araç olarak kalite sistemi oluşturacak, sistemi sürdürecektir ve belgelendirecektir”. Kalite politikası ve kalite hedeflerinin gereklerinin yerine getirilebilmesi için, etkili bir kalite sistemiyle ilintili, değişik kademelerdeki etkinlikleri yönlendiren, belgelendirmeye dayalı uygulamaların geliştirilmesi, uygulanması ve sürdürülmesi” ISO’nun öngördüğü kalite sistemi içerisinde tanımlanmaktadır (TS EN ISO 9001:2001:4; TS ISO 9004-1 1996: 6-7).

Belge yönetimi, belgelere yönelik ne gibi işlemler yapılacağını, bunların nasıl yapılacağını ve bu çalışmalara nereden başlanacağını gösteren yol haritası olarak algılanabilir. Kurumlar için benzer amaçlarla oluşturulan ISO 9001’in 1996 basımında, 4.16. Bölüm Kalite Belgelerinin Kontrolü Bölümü olarak adlandırılmıştır. İlgili bölümde belge yönetim aktiviteleri genel ilkeler çerçevesinde tanımlanmaktadır. Ancak bu ilkeler üzerinde uygulamaların ayrıntısı, belge yönetiminin alanında geliştirilen yöntemler ve teknikler üzerinden yapılmak durumundadır. Belge üretiminin yönetimi, belge alıkoyma programları, hayati belge programları, belge merkezlerinin yönetimi, kurumsal belge şemalarının geliştirilmesi, indeksleme, ve kalite belgelerinin tasfiyesi konusunda çalışmalarının ayrıntılarının, kurumlar tarafından tanımlanması gerekmektedir. ISO 9001’in 4.16 bölümü bu konuda aşağıdaki tanımlı yapmaktadır.

“Kurumlar kalite belgelerinin tanımlanması, toplanması, indekslenmesi, erişimi, dosyalanması, depolanması, sürekliliği ve tasfiyesine yönelik dokümanite edilmiş düzenlemeler oluşturmak ve bu işlemlerin sürekliliğini gerçekleştirmek durumundadırlar. Tüm kalite belgeleri, kolayca erişilebilecek biçimde oluşturulmalı ve depolanmalı, kayıplara karşı gerekli koruma önemleri alınmalıdır. Kalite belgeleri için alıkoyma süreleri belirlenmeli ve kayıt altına alınmalıdır”. (TS ISO 9001:1994 11; TS ISO 9004-1: 1996:23).

ISO standartları 2000 yılında gözden geçirilerek ISO 9001:2000 adıyla tek cilt halinde yayımlanmıştır. Yayımlanan standart içerisinde belge yönetimi, Belge Kontrolü adlı bölüm altında 4.2.4. bölümde tanımlanmaktadır. Bölümde, belge yönetimine ilişkin gerekli tüm temel unsurlar tanımlanmıştır. Belgelerin okunabilir formda, kolaylıkla ayırt edilebilir ve tekrar elde edilebilir olması üzerinde durulmaktadır. Bölüm içerisinde kurumsal belge yönetim uygulamalarına ilişkin olarak; belgelerin “tanımlanması, muhafazası, korunması, tekrar elde edilebilir olması, saklama süresi ve elde çıkarma

için gereken kontrollerin tanımlanması amacıyla, dokümanite edilmiş prosedürlerin oluşturulması” gerekli gösterilmektedir. Ayrıca, ISO 9001:2000 içerisinde, belgelerin saklama ve elde çıkarma işlemlerini kapsayan alıkoyma düzenlemeleri, kalite belgesi almak isteyen her kurum için, yapılması zorunlu uygulamalar arasında tanımlanmıştır (TS EN 9001 2001: 4; TS EN 9004 2001: 5).

ISO belge yönetimi çalışmalarını, dokümantasyon çalışmalarının parçası olarak değerlendirmektedir. Bu kapsamda Standart (ISO 9001:2000) içerisinde geçen dokümantasyon faaliyetleri aşağıdaki unsurlardan oluşmaktadır.

ISO 9001’in 4.2. Bölümü dokümantasyon başlığı altında tanımlanmıştır. İlgili bölümde; yönetimin kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, sürdürmek ve kuruluşun etkin ve verimli çalıştırılmasını desteklemek için üretmesi gereken belgeler dahil, gerekli dokümantasyon faaliyetleri açıklanmaktadır. Dokümantasyonun yapısı ve kapsamı, sözleşme yasa ve mevzuatla ilgili şartlar ile müşteriler ve diğer ilgili tarafların ihtiyaçlarını ve beklentilerini karşılamak durumundadır. Bölümde dokümantasyonun, gereksinimler için uygun olan herhangi bir biçimde ya da ortamda olabileceğinden söz edilmektedir. Kuruluşun gereksinimlerini ve beklentilerini karşılayan dokümantasyonu sağlamak için yönetimin, aşağıdaki unsurları dikkate alması öngörülmektedir.

- Müşteri ya da diğer ilgili taraflardan gelen sözleşme şartları,
- Uluslararası, ulusal, bölgesel ve endüstri-sektör standartlarının kabulü,
- İlgili yasa ve mevzuat şartları,
- Kuruluş tarafından alınan kararlar,
- Kuruluşun yeterliliklerinin geliştirilmesi ile ilgili harici bilgi kaynaklar,
- İlgili tarafların gereksinimleri ve beklentileri hakkında bilgi (TS EN 9004 2001: 4).

4.2.Bölümün devam eden hükümlerinde, dokümantasyonun üretilmesi (oluşturulması), kullanımı ve kontrolü, aşağıdaki kriterlere göre, kuruluşun etkinliği ve verimliliği bakımından değerlendirilir denilmektedir. Bu kriterler:

- İşlevsellik,
- Kullanıcı dostluğu,
- Gereken kaynaklar,
- Politikalar ve hedefler,
- Bilgi yönetimi ile ilgili geçmiş ve gelecekteki şartlar,
- Diğer dokümantasyon sistemleri,
- Kuruluşun müşteri, sağlayıcı (tedarikçi) ve diğer ilgili taraflarca kullanılan ara yüzleri (TS EN 9001:2001 4; TS EN 9004:2001 4).

Dokümantasyona erişimin, kurumun iletişim politikaları çerçevesinde, kurum çalışanları ve diğer ilgili taraflarca gerçekleştirilebileceği öngörülmektedir.

4.2.1 Bölüm kalite sistem dokümantasyonu unsurlarını tanımlamaktadır. Buna göre: kalite el kitapları, düzenlemeler ve uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve kontrolünü sağlamak için gerekli belgeler, kalite sistem dokümantasyonu unsurları arasında sayılmaktadır (TS EN 9001 2001: 4; TS EN 9004 2001: 5).

4.2.3. Bölüm doküman kontrolüne ayrılmıştır. Bölümde, kalite yönetim sistemi tarafından gerekli görülen dokümanların kontrol edilmesi gerektiği dile getirilmektedir. Belgeler “özel dokümanlar” olarak tanımlanmaktadır. Tüm dokümanların yönetimine ilişkin;

- a. Yayımlanmadan önce dokümanlar yeterlilik açısından onaylanması,
- b. Dokümanların gözden geçirilmesi, gerektiğinde güncelleştirilmesi ve tekrar onaylanması,
- c. Doküman değişiklikleri ve güncellemelerin tanımlanması,
- d. Gerekli dokümanların tüm ilgili birimlerde bulundurulması,
- e. Dokümanların okunabilir ve kolayca tanımlanabilir olması,
- f. Dış kaynaklı dokümanların tanımlanması ve bunların dağıtımının kontrol altında bulundurulması,
- g. Güncelliğini yitirmiş dokümanların istenmeyen kullanımlarının önlenmesi ve herhangi bir amaçla bunların saklanması durumunda, buna yönelik uygun tanıtımın yapılması öngörülmektedir.

Yukarıda değinildiği gibi, özel dokümanlar olarak adlandırılan belgelerin yönetimi 4.2.4. Bölümde yer almaktadır. Ancak Standart içerisinde farklı bölümlerde bilgi ve veri yönetimi konusunda açıklamalar ve gereklilikler yer almaktadır.

ISO 9001:2000'in 6.5. Bölümü Bilgi başlığını taşımaktadır. İlgili bölümde “yönetim, kuruluşun bilgilerinin sürekli geliştirilmesi ve bilgi döngüsünün sağlanması için gerekli verileri işleme tabi tutar” ifadesi yer almaktadır. Doğru karar vermek için gerekli görülen bu uygulamaların yapılabilmesi için ise;

- Bilgi ihtiyaçlarının tanımlanması,
- Bilginin iç ve dış kaynaklarının tanımlanması ve bunlara erişime yönelik gerekliliklerin ortaya konması,
- Bilginin kuruluş için yararlı ve kullanılabilir hale dönüştürülmesi,
- Kuruluşun stratejilerini, hedeflerini oluşturmak ve bu bağlamda gereklilikleri karşılamak için veri, enformasyon ve bilginin kullanılması,
- Uygun güvenlik ve gizlilik koşullarının sağlanması,
- Bilgi yönetimini iyileştirmek için, bilginini kullanılmasından elde edilen faydaların değerlendirilmesi gerektiği (TS EN 9004 2001:18) vurgulanmaktadır.

Görüldüğü gibi, bilgi başlığında ifade edilen çalışmaların önemli bir bölümü de belge yönetimi kapsamında değerlendirilebilecek içeriktedir. Belgelerin pek çok çalışmada “kurumsal bilgi” olarak ifade edilmesi, bu ilişkiyi güçlendirmektedir. Belgeler formlarından ötürü değil, içerdikleri bilgiden ve özgünlüklerinden ötürü bir anlam taşımaktadırlar. Bu noktada kurumsal bilgi ve belge çalışmalarının birlikte tanımlanması ve çalışmaların koordineli yürütülmesi gerekli görülmektedir.

ISO 9001:2000 içerisinde 8.4. Bölüm Veri Analizi başlığını taşımaktadır. Bu bölümde, kalite yönetim sisteminin etkinliği ve uygunluğunu göstermek, değerlendirmek ve kalite yönetim sisteminin etkinliğini sürekli kılmak için, uygun veriler belirlenmeli, toplamalı ve analiz edilmelidir denilmektedir. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemleri/Şartları arasında bu çalışmaların analiz, izleme, ölçme işlemlerinden ve diğer ilgili kaynaklardan

çıkan veriler doğrultusunda yapılması öngörülmektedir (TS EN 9001 2001: 12; TS EN 9004 2001: 40). Bu çalışmalar için;

- Geçerli analiz yöntemlerinin belirlenmesi,
- Uygun istatistik tekniklerinin saptanması,
- Deneyim ve sezgilerle dengelenmiş mantıksal analizlerin sonuçlarına dayanan kararların verilmesi ve bu doğrultuda gerekli tedbirlerin alınması öngörülmektedir (TS EN 9004:2001 39).

Verilerin analizinin, mevcut ya da potansiyel sorunların kökenini belirlemeye yardım edebileceği ve sonuç olarak iyileştirme için düzeltici ve önleyici çalışmaların yapılabileceği dile getirilmektedir (TS EN 9004:2001 39).

Görüldüğü gibi veri analizi çalışmaları, geriye dönük uygulamalara ilişkin gerekli değerlendirme bilgisini sağlamaya yönelik çalışmaları kapsamaktadır. Kurum içerisinde gerekli analiz çalışmalarının sonucu elde edilen veriler, standartlara uyumun yanı sıra, kurumsal ilerleme ve kalitenin sağlanması için de oldukça önemli görülmektedir. Bu çalışmalar, bir taraftan geçmişte tutulan belgelere dayanarak yapılırken, diğer taraftan da doğrudan belge işlemlerini geliştirmek için yapılabilmektedir. Tüm bu saptamalar doğrultusunda veri analizi, bilgi ve belge yönetimi arasında organik bir ilişkinin var olduğunu söylemek mümkündür.

Kılavuz olarak hazırlanan ISO 9004 içerisinde, Kalite Belgelerinin Kontrolü Bölümüne 20'ye yakın gönderme yapılmaktadır. Standardın büyük önem verdiği kurumsal belgelerin yönetimi gerekliliği, kırtasiyeciliğin artırılması amacını gütmeyip, belgelerin yönetilmesi ve kurumsal hedefler için etkin olarak kullanılması amacını gütmektedir. Uygulamalarda izlenecek yolları, uygulanacak yöntemleri ve yapılacak işlemleri tanımlayan ve açıklayan belgelerin tümü, kalite belgeleri içerisinde değerlendirilmektedir (Esin 2000:1-2;TS ISO 9004-1: 1996:23; TS ISO 9004:2000 4-5). Standartlar içerisinde kalite belgeleri hazırlanırken aşağıdaki unsurlar üzerinde durulması öngörülmektedir:

- Belgelerin gerekliliği,
- Hangi etkinliklerin kaydının tutulacağı,

- Belge işlemlerinden kimlerin sorumlu olacağını belirlenmesi.

ISO standartları kapsamında, kurumlarda işe yönelik yürütülen her türlü faaliyetin kalite anlayışı çerçevesinde değerlendirmesi gerekmektedir. Yürütülen tüm faaliyetlerin yazılı hale getirilmesi, ilgili maddelerde özellikle vurgulanmaktadır. (TS EN ISO 2001 9001; TS EN ISO 9004 2001; TS ISO 9004-1 1996:23). Kalite sistem dokümantasyonu olarak adlandırılan bu çalışmalarla dile getirilen, büyük oranda kurumsal belge yönetimi çalışmalarıdır (Stophens 1996:68; TS ISO 9004 1996:23). Bu çalışmalar belge yönetiminde “yaşam döngüsü” yaklaşımını tanımlar niteliktedir.

3.2.1.1. ISO Standartlarında Doküman ve Veri Kontrolü

ISO standartları içerisinde en zor bölümün, doküman onaylama, işleyiş, gerekli değişimler ve uyumlulaştırma süreci olduğuna değinilmektedir (Duff 1996:8, Lamprecht 1992). Duff (1996:8), ISO standartlarının uygulanması sürecinde, kurumlarda belge işlemlerine yönelik problemlerin, ürün işlemlerine yönelik problemlerden daha ciddi sorunlara yol açtığını vurgulamaktadır. Duff, “Ürünler yer değiştirebilir ancak belgeler yer değiştiremezler. Belgeler gerçekleşen olayların sonucudur. Aynı olay tekrarlanamayacağına göre kayıp belge kayıp üründür” demektedir. Yine ilgili Bölüm (4.2), kalite sisteminin temeli olan belgeler dışında, doğrudan kurumsal işleyişe ilişkin olarak üretilecek belgeleri kapsamaktadır. Bunlar: Yazışmalar, yönetime ilişkin belgeler, idari ve mali işlere ilişkin belgeler, kurum içi notlar ve talimatlar, teklifler, broşürler vb.dir. Standartlarda, başlangıçtaki belge yapılarının diğer doküman türlerinden farklı olarak kontrollü biçimde üretimi, dağıtımını ve ayıklanmasını öngörülmektedir (Özel 1998:120-121). Kalite sisteminin bir parçası olarak doküman kontrol bütün olarak ele alındığında, kurum tarafından üretilen dokümanlar üzerindeki belgelerin yönetimi, dağılımını ve korunması için bir sistemi ifade etmektedir (Brumm 1995: 107; TS ISO 9001 1994:6; TS EN ISO 9001 2001).

Doküman kontrol sistemi içerisindeki ana zayıflıklar yine belgeler etrafında oluşmaktadır. Uygulamaları tam olarak yansıtmayan belgeler, yanlış hazırlanmış belgeler, güncel bilgiler içermeyen belgeler, doğruluğu şüpheli belgeler, doküman kontrol sisteminin en zayıf olduğu noktalar arasında sayılmaktadır. Standartlarca

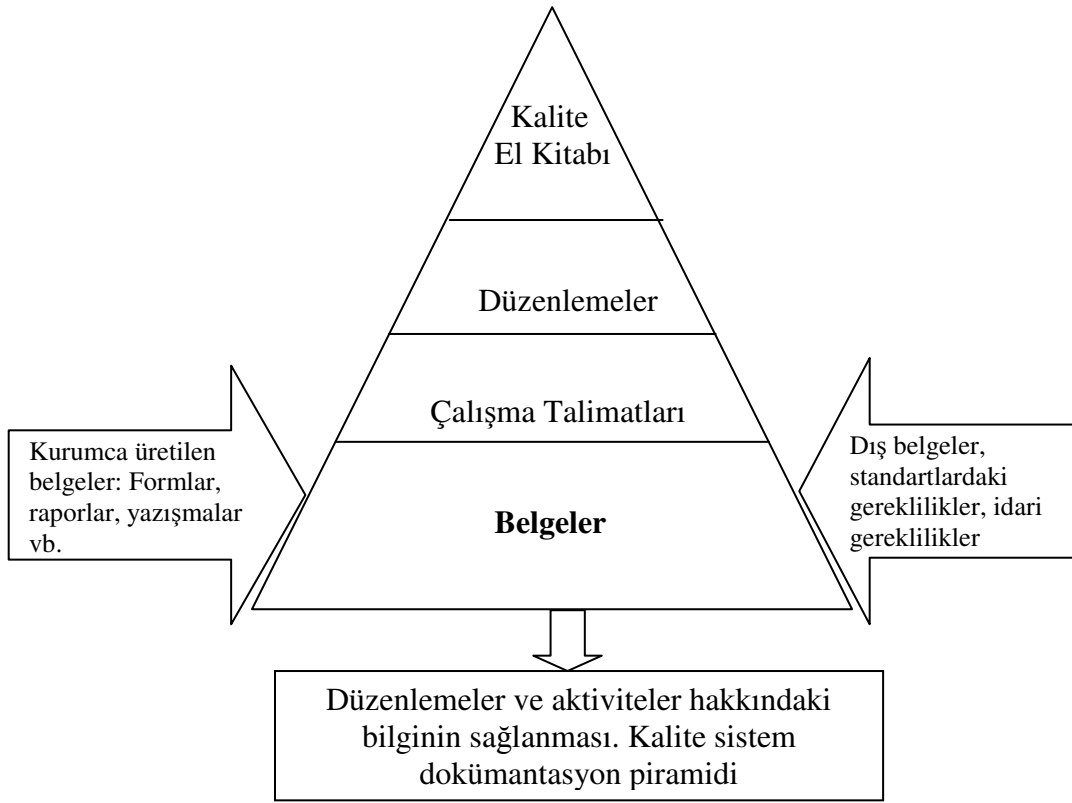
belirlenen doküman ve veri kontrol çalışmaları oldukça kapsamlı bir içeriğe sahiptir. İçerisine kurumsal iş ve işlemleri ve bunlarla ilişkili standartları, belge ve belge yönetimi çalışmalarını da alacak boyutta düşünülmüştür. Aşağıda doküman ve veri kontrol sisteminin tasarımı için öngörülen adımlar verilmektedir.

1. Dokümanların hazırlanması: Düzenlemelerin geliştirilmesi için gerekli dokümanların hazırlanması.
2. Dokümanların tanımlanması (İndeksleme): Dokümanlara hızlı erişimin sağlanması ve ilişkili dokümanların bir arada bulundurulabilmesi için geliştirilen dosyalama ve kodlama sistemleri. Örneğin:
KBB-DKD-001 Kalite Belgeleri Bölümü–Doküman Kontrol Düzenlemesi
3. Sorumlulukların belirlenmesi: Doküman kontrol sistemi içerisinde hazırlanan dokümanlara yönelik, standartlaşmış unsurların tanımlanması gerekmektedir. Bunlar: Onay alanı ve yetkililerin tanımlanması, onay sayfasının oluşturulması, gözden geçirme numarasının verilmesi, yayım listesinin hazırlanması, dokümanların yayımı v.b. dır.
4. Doküman kontrolünde alıkoyma çalışmaları için veritabanı kullanımı: Dokümanlarla ilgili tüm veri unsurlarının kaydı için veritabanı oluşturulmalıdır. Dokümanın adı, başlığı, numarası, revizyon statüsü, oluşum tarihi v.b. tüm unsurlar yer almalıdır. (Brumm 1995: 114-125).
5. Gözden geçirme: Kalite sisteminin bir parçası olarak ya da kalitenin genelindeki bir değişim, sonuç olarak, ilgili konuda üretilen dokümanları da etkileyeceğinden, tüm değişiklikler Doküman Kontrol Merkezi tarafından gözlenmeli, değiştirilen dokümanlar sistemden uzaklaştırılmalıdır. Revize edilen dokümanlar kullanılmalıdır.
6. Geçici ve geçersiz belgeler sistemden düzenli olarak çıkarılmalıdır.
7. Dokümanlara yönelik yıllık olarak gözden geçirme çalışmaları yapılmalıdır.
8. Belgelere yönelik ana (master) listelerin hazırlanması: ISO 9001 (TS (ISO 9004-1 1996:9) 4.5.2 maddede dile getirilen master listeler, dokümanlara yönelik hazırlanan alıkoyma şemaları şeklinde değerlendirilmektedir. Bu listeler formlar şeklinde hazırlanarak, belgelerin dağıtım ve bulundurulma sürelerine ilişkin bilgiler yer almaktadır.

9. Doküman kontrol merkezlerinde dokümanların organizasyonu: Doküman kontrol merkezlerinde doküman kontrolü iki alt çalışma alanından oluşmaktadır: Bunlar, aktif doküman dosyası ve geçerliliğini yitiren dokümanların dosyasıdır. Dokümanlara etkili erişim için indeks ve tarama araçlarının geliştirilmesi ve dokümanların korunmasına yönelik politikalar da doküman kontrol merkezinin sorumluluğu arasındadır.
10. Elektronik doküman kontrol sistemlerinin kullanılması: Çeşitli ortamlardaki dokümanların sistem içerisinde etkin biçimde yönetilebilmesi için, elektronik doküman kontrol sistemlerinin kullanılması gerekir. Örneğin taramış (scane) dosya, resim ya da taslaklar bu kapsamda değerlendirilebilir. Yine dokümanlara yönelik çoklu kopyaların oluşturulması ve dokümanlara hızlı erişim için elektronik doküman kontrol sistemlerinden yararlanılmaktadır (Brumm 1995: 125-135; ISO 9004-1 1996: 9; TS EN 9004:2001 4-5).

3.2.1.2. ISO Standartları Çerçevesinde Kalite Sistem Dokümantasyonu

Belgeler bütün olarak kalite sisteminin işleyişini ortaya koymaktadırlar. Belgeler dokümantasyon sisteminin dahili bir parçasıdır. Belgeler kalite sisteminin etkili biçimde yürütüldüğünü ve standartlarda belirlenen gerekliliklerin yerine getirildiğini ortaya koyan verileri sağlarlar. ISO içerisinde tüm bu uygulamalar kalite sistem dokümantasyonu çerçevesinde tanımlanmaktadır. Aşağıda ISO'nun öngördüğü kalite sistem dokümantasyonu ve buna bağlı doküman ve belge piramidi verilmektedir.



Şekil 10: Kalite Sistem Dokümantasyonu ve Belgeler

(Brumm 1995: 66-67, TS EN ISO 9001 2001: 4; TS ISO 9004-1 1996: 8)

Piramit içerisinde belgeler bütün olarak, kalite sisteminde gerçekleştirilen çalışmalara yönelik veri ve bilgileri sağlamaktadırlar. Belgeler dokümantasyon piramidinin en altında iş ve işlemlerin uygulama boyutunu yansıtmaktadırlar (Lambpercht 1992:63).

ISO'ya bağlı kalite sistemi, kurumsal yönetimin gerekli koşullarını yerine getirebilmesi için dokümante edilmiş düzenlemeleri içermektedir. Ürün ve hizmetlerin oluşumundan nihai kullanımına kadar, çalışmalarda gerekli dokümante edilmiş düzenlemelerin, yaşam döngüsü çerçevesinde tanımlanması gerekmektedir (Brumm 1995 69; TS ISO 9004-1 1996:7; TS EN ISO 9004 2001: 5). ISO standartlarında kurum içerisinde kaliteye ulaşmak için izlenecek yolu gösteren doküman kontrol sistemi ve kurumsal uygulamaları gösteren belge yönetim sistemlerini oluşturmadan, doküman ve belgelere yönelik düzenlemelerin yazılı hale getirilmesi beklenmektedir. Bu uygulamalar aşağıda verilmektedir.

**Kalite Dokümantasyonu Uygulamaları
(Doküman Kalite Sisteminin Hazırlanması)**

Kalite el kitaplarının yazılması; el kitaplarındaki dokümanite edilmiş düzenlemeler	Düzenlemelerin yazılması; düzenlemelerdeki gerekli talimatlar üzerine çalışmalar	Kullanılan belge ve form kopyalarının dahil edilmesiyle çalışma talimatlarının yazılması;	Doküman kontrol sisteminin geliştirilmesi, kalite dokümanları ve belgelerinin tanımlanması, kontrolü ve yayılması	Kalite belgelerinin tasarımı ve tanımlanması, belge alıkoyma programlarının oluşturulması
---	--	---	---	---

Şekil 11: Kurumlarda Doküman Kalite Sisteminin Hazırlanması

(Brumm 1995: 71)

Standartlar içerisinde dokümanite edilmiş çalışmalar ile dile getirilen, belgelendirilmiş çalışmalardır. Bu kapsamda belgeler, gerekliliklerin yazılı hale getirilmiş formlarını oluşturmaktadır. Bunun içerisinde performans gereklilikleri, teknik gereklilikler, iş süreci ve sonuç ürün üzerine çıktıları yer almaktadır (Gryna 1988:19).

Kalite sistem dokümantasyonu çalışmalarının asıl amacı, var olan sistemin denetimi ve gerekli yönetsel bilginin sağlanmasıdır (Brumm 1995: 71). Belge yönetimi bu asıl amacın bir alt unsurudur. ISO 9001’de bu durum açıkça dile getirilmektedir. Standartta ”var olan sistemin kaliteye dayalı olarak yeniden yapılanması sırasında, gerekli olan belge yönetim uygulamalarına dönük düzenlemeler oluşturulmalıdır” denilmektedir. Oluşturulacak düzenlemelerin ISO standartlarının 4.2. Bölümünde dile getirilen unsurlar çerçevesinde değerlendirilmektedir. Oluşturulacak belge düzenlemeleri, belge yönetimi altında toplanabileceği gibi, her bir belge yönetim unsuru için de ayrı ayrı düzenlemeler oluşturulabilmektedir. Her ne şekilde hazırlanırsa hazırlansın (Tek bir düzenleme olarak ya da unsurlara göre ayrı ayrı düzenlemelerin hazırlanması) ISO standartlarında alıkoyma şemalarının ayrı olarak ele alınması gerektiği üzerinde durulmaktadır. Belge yönetim çalışmalarının sağlıklı olarak yürütülebilmesi ve standartlar doğrultusunda gerekli görülen kalite sisteminin doğru biçimde oluşturulabilmesi için belgelere yönelik alıkoyma şemalarının önceden geliştirilmesi gerekmektedir. Geliştirilecek alıkoyma şemalarının, kalite el kitaplarında tüm ayrıntılarıyla yer alması zorunlu tutulmaktadır (Brumm 1995: 74-75; TS ISO 9001 1994: 4-5; TS EN ISO 9004 2001: 4-5).

Standartlar ayrıca, kalite sistem dokümantasyonunun geliştirilmesinde belge yönetiminden sorumlu birimlere de çeşitli sorumluluklar yüklemektedir. Bu sorumluluklar aşağıda maddeler halinde sunulmaktadır.

- Belge işlemleri için gerekli düzenlemelerin yazılması.
- Belge ve doküman kontrolü ile ilişkili kalite el kitaplarının hazırlanmasına katkıda bulunulması.
- Doküman kontrol sisteminin geliştirilmesi.
- Doküman kontrol düzenlemelerinin yazılması.
- Doküman kontrol belgelerinin üretilmesi.
- Kalite el kitapları, düzenlemeler ve çalışma talimatlarından oluşan kontrol edilmiş dokümanların yayılması.
- Doküman kontrol sistemleri hakkında eğitim çalışmalarının yürütülmesi (Brumm 1995: 76).

ISO standartları, ürün ya da hizmetlerin tasarımından, geribildirime kadar, kurumsal her iş ve işlemde uyulması gereken kurallarını ortaya koymaktadır. Kalite sisteminin tüm unsurları için standartlarda gerekli görülen belgeler aşağıda verilmektedir.

3.2.1.2.1. ISO Standartlarında Tasarım Kontrolü ve Tasarım Kontrol Belgeleri

ISO standartlarında tasarım kontrol belgeleri iki amaca hizmet etmektedirler. Düzenlemeler içerisinde tanımlanmış unsurlara göre aktivitelerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin saptanması ilk amacı oluşturmaktadır. İkinci amaç ise kurum içerisinde ön ve nihai üretim analizinin gerçekleştirilmesi için, kurumsal verilerin toplanmasıdır (Brumm 1995: 83). Kurum içerisinde standartlar doğrultusunda uygulamaların tasarımı çalışmaları sırasında, dört temel belge yapısı ortaya çıkmaktadır. Gözden geçirme belgeleri, eğitim belgeleri, mühendislik tasarım belgeleri, doküman kontrol belgeleri, ISO standartları içerisinde tasarım çalışmaları için gerekli belge yapılarını oluşturmaktadır. ISO standartlarında gerekli görülen tasarım belgeleri aşağıda verilmektedir:

1. Tasarım işlemlerinde tüm aktiviteler için düzenlemeler yazılı hale getirilmelidir.
2. Özel gerekliliklerle mutlaka uyumlu hareket edilmelidir.

3. Her bir tasarım aktivitesi için sorumluluklar tanımlanmalıdır.
4. Personel aktivitelerin yürütülmesine yönelik yeterli düzeyde belge olmalıdır.
5. Personel için gerekli kaynaklar sağlanmalıdır.
6. Kurumsal ara yüzler tanımlanmalıdır.
7. Teknik ara yüzler tanımlanmalıdır.
8. Kurum içerisindeki çalışma grupları arasında oluşan enformasyon dokümanite edilmeli, sağlıklı bir sistem çerçevesinde akışı sağlanmalı ve gözden geçirilmelidir.
9. Tasarım girdileri tanımlanmalıdır.
10. Tasarım girdileri dokümanite edilmelidir.
11. Tasarım girdilerinin doğruluğu mutlaka gözden geçirilmelidir.
12. Gerekliliklerin (Standartlar içerisinde belirtilen zorunlu uygulamalar) kurumsal uygulamalarla uygun düşmeyen, tartışmalara yol açan ya da değiştirilmesi gereken unsurları mutlaka çözüme kavuşturulmalıdır.
13. Sözleşmelerin gözden geçirilmesi, çalışmalarını tasarım girdi aşamasında göz önüne alınmalıdır.
14. İlgili düzenlemeler, işlemlerde gerekli yasalar, dokümanite edilmiş tasarım örnekleri ve gözden geçirme çalışmaları planlanmalı ve yönetilmelidir.
15. Tasarım aşamasında kurumsal çalışmaların tüm unsurları yazılı olarak tanımlanmış olmalıdır.
16. Tasarımın gözden geçirilmesi için belgelere yönelik bir sistem oluşturulmalıdır.
17. Tasarım çıktıları dokümanite edilmelidir.
18. Tasarım çıktıları tasarım girdileri ile uyumlu olmalıdır.
19. Tasarım çıktıları kabul edilen kriterlere uygun olmalıdır.
20. Belgelere yönelik tasarım doğrulama ölçümleri yapılmalıdır.
(Brumm 1995: 85; TS ISO 9001 1994: 3; TS ISO 9004-1 1996: 12; TS EN ISO 9001 2001: 8; TS EN ISO 9004 2001: 23).

3.2.1.2.2. ISO Standartlarında Süreç Kontrol Belgeleri

ISO standartları kurumsal işleyişin her anının yazılı olmasını gerektirmektedir. Bu durum kurumsal iş ve işlemlerin süreç içerisinde değerlendirilmesi için gereklidir. Kurumsal iş ve işlemlere yönelik süreçler ve bu süreçlerde gerekli belgeler bu bölümde değerlendirilmektedir.

Süreç kontrolü ve kontrollü işleyiş anlayışına dayanan süreç yönetimine yönelik hedeflerin gerçekleştirilmesi için, gerekli belgeler ve bu süreçte belgelerin rolü aşağıdaki gibi tanımlanmaktadır:

1. Belgeler tüm aktivitelerin, ekipmanların ve personelin gözetim altında olduğunu ortaya koyarlar.
2. İşleyiş üzerinde gerekli kontrolün gerçekleştirildiğini belirlerler.
3. Kurumsal ürün ya da hizmetlerin gerçekleştirilme sürecinde işleyişi etkileyen tüm unsurlara ilişkin ihtiyaç duyulan verileri sağlarlar (Brumm 1995: 157-58).

Standartlarca ortaya konulan belgelerin süreç yönetimindeki bu rollerini gerçekleştirebilmeleri için aşağıdaki belge uygulamalarının yapılması gerekli görülmektedir.

1. İşleyiş kontrol aktiviteleri için gerekli belgelerin tanımlanması.
2. İşleyiş kontrol düzenlemeleri ve çalışma talimatlarının doküman kontrol merkezinin gözetiminde gerçekleştirilmesinin sağlanması.
3. Gerekli araç/gerecin doğruluğunun sınılanması ve doğrulama aktiviteleri ile ilgili belgelerin üretimi (burada kastedilen özellikle envanter formlarıdır).
4. Çevre koşulları hakkında bilgi sağlayan belgelerin üretimi.
5. Kurum içerisinde ilgili birimlere gerekli tüm referans standartları ve kodlarının sağlanması ve bunlara ilgili kişilerin erişiminin gerçekleşmesi.
6. İşleyiş kontrol belgelerinin yönetimi.
7. Kurum içerisinde iş akışı ve iş tanımlarının yapılmasına katkı sağlanması.

8. Kurum içerisinde kaliteye karşı sorunları önleyici denetim unsurlarının tanımlanması.
9. Personel ve kurum içi kapasite ölçümü ve denetimi için gerekli belgelerin (Genelde denetim formları şeklindedirler) hazırlanmasında etkin rol alınması.
10. Kurum içerisinde belge işlemlerine yönelik işleyiş modellerinin tanımlanması ve uygulanması. İlgili çalışmaların işleyiş içerisinde denetiminin gerçekleştirilmesi (Brumm 1995: 164 ; TS ISO 9001 1994: 7; TS ISO 9004-1 1996: 16-18; TS EN ISO 9001 2001: 12; TS EN ISO 9004 2001: 3,22,33).

3.2.1.2.3. ISO Standartlarında Denetim ve Doğrulama Belgeleri

Geleneksel kalite anlayışının dışında ISO standartları ve toplam kalite anlayışı içerisinde kurumsal denetim ve doğrulama işlemleri ürün ya da hizmetin tasarımından yürütülmesine ve son kullanıcıyla ulaşmasına kadar geçen süreç içerisinde gerçekleştirilmektedir. Geleneksel kalite anlayışı ise sadece sonuç ürün ya da hizmet üzerinde ölçümlemeye dayanmaktadır (Brumm 1995: 167). Günümüz kalite anlayışında; üç aşamalı bir denetim ve doğrulama işlemleri öngörülmektedir; hizmet ya da ürünün oluşum sürecinde etkili olan unsurların denetimi, oluşum sürecinin denetimi ve sonuç ürünün denetimi.

ISO standartları çerçevesinde gerçekleştirilen denetim ve doğrulama çalışmalarında, belge ve belge yönetimi gereklilikleri aşağıdaki şekilde saptanmıştır:

1. Denetim ve doğrulama çalışmalarında belge gereksinimlerinin tanımlanması.
2. Denetim ve doğrulama çalışmaları için üretilen belgelerde gerekli unsurların var olduğunun ortaya konulması.
 - i. Belgelerde gereklilikler tanımlanmış mı?
 - ii. Belgeler uygun olan ya da olmayan ürün ya da hizmet unsurlarını içeriyor mu?
 - iii. Belgeler gerekli kaynakları tanımlıyor mu?

- iv. Belgeler nihai ürün ya da hizmetlerin gerekliliklerde belirlenen kriterleri gerçekleştirip gerçekleştirmediğini ortaya koyuyor mu?
- 3. Gerekliliklerde belirlenen kriterlere yönelik sağlıklı veri akışının sağlanması.
- 4. Denetim ve doğrulama çalışmalarının kontrolü.
- 5. Denetim ve doğrulama çalışmaları sonucu ortaya çıkan belgelerin doküman kontrol merkezinde etkin yönetimi (Brumm 1995: 175; TS ISO 9001 1994: 9; TS ISO 9004-1 1996: 19-21; TS EN ISO 9001 2001: 11-14; TS EN ISO 9004 2001: 34-40).

3.2.1.2.4. ISO Standartlarında Uygun Olmayan Ürün Belgeleri

Standartlar, uygun olmayan ürüne yönelik yaptırımların, denetim ve doğrulanma çalışmalarında elde edilen veriler doğrultusunda uygulanmasını öngörmektedir. ISO gereklilikleri içerisinde belirlenen uygun olmayan ürün belgeleri ve ilgili belgelere yönelik belge yönetim çalışmaları aşağıda verilmektedir:

- 1. Uygun olmayan ürüne ya da hizmete yönelik belge gereksiniminin saptanması.
- 2. Gerekli belgelerin üretilmesi.
 - a. Eksikliklerin detayları
 - b. Tasfiye
 - c. Düzeltici eylemler
- 3. Uygun olmayan ürünün tespitine yönelik analiz çalışmaları için gerekli belgelerin üretilmesi.
- 4. Uygun olmayan ürün ya da hizmete yönelik olarak üretilen belgelerin belge merkezlerinde etkin yönetimi (Brumm 1995: 205).

Bu kapsamda belge yönetim birimlerinin aşağıdaki unsurları göz önüne alması öngörülmektedir:

- 1. Düzeltici ve önleyici eylem belgelerinin tanımlanması.
- 2. Şikayetler ve sorunlu hizmet ya da ürünlere ilişkin geri döngüyü sağlayacak belgelerin üretimi.

3. Kurum içerisinde sorunlu alanlara yönelik sağlıklı veri akışını sağlayacak bir bilgi sisteminin oluşturulması.
4. Sorunlu alanların ortadan kaldırılmasına yönelik doğru veri sağlama ve bu işlem için gerekli belgelerin üretimi (Brumm 1995: 210; TS ISO 9001 1994: 10; TS ISO 9004-1 1996: 20; TS EN ISO 9001 2001: 12; TS EN ISO 9004 2001: 38).

3.2.1.2.5. ISO Standartlarında Depolama, Koruma ve Sağlama Belgeleri

ISO standartları içerisinde son bölümü oluşturan depolama, koruma ve ürün ya da hizmetlerin sağlanmasına yönelik gerekli belgelerin üretilmesi ve bu belgelerin etkin yönetimi, yine gerekli görülen bir uygulamadır. Ancak çalışma kapsamında ele aldığımız konularla fazlaca ilişkili olmadığı göz önüne alınarak, ilgili konuda belge ve belge yönetim gerekliliklerine değinilmeyecektir (TS ISO 9001:1994 11; TS ISO 9004-1:1996 22; TS EN ISO 9001:2001 10; TS EN ISO 9004:2001 31).

ISO standartlarında tanımlanan belge yapıları, aslında kurumsal işlemlere yönelik kalite tabanlı uygulamaların ortaya koyduğu çalışmalardır. Kurumlarda iş ile belge özdeşleşmiş durumdadır. Kalite sistemlerinde tanımlanan işe ve iş akışına paralel olarak da yukarıdaki belgeler üretilmektedir. Yapılandırılmış ve resmi her kurumsal aktivitenin sonucunda çeşitli düzeyde belgeler üretilmektedir. Bu durum üniversiteler için de geçerlidir. Üniversiteler de, uyguladıkları idari sistem her ne olursa olsun, yürüttükleri iş akışına paralel olarak çeşitli düzeylerde belgeler üretmektedirler. Kalite sistemleri çerçevesinde değerlendirdiğimiz üniversite idari sistemlerinde, gerçekleştirilen kalite sistem dokümantasyonu ile iş ve işlemlerde üretilen belgelere ilişkin bilgiler ilerleyen bölümde yer almaktadır.

3.2.2. Uluslararası Bir Standart Olarak Belge Yönetimi (ISO 15489-1/2 Uluslararası Belge Yönetim Standardı ve Rehberi)

ISO'nun Bilgi ve Dokümantasyon (Information and Documentation ISO/TC 46) Teknik Komitesi'ne bağlı Arşiv ve Belge Yönetimi (Archive and Records Management, SC 11) Alt Komitesi, 2001 yılında ISO 15489-1 kodlu "Uluslararası Belge Yönetim

Standardı” geliştirmiş ve ISO /TR 15489-2 kodlu Teknik Raporu, rehber olarak yayımlamıştır.

Uluslararası Belge Yönetim Standardı’nın hazırlanmasına başlangıç ve temel olarak, Avustralya Belge Yönetim Standardı AS 4390 alınmıştır (AS 4390...2004). Standart ve standarda ilişkin açıklamaların yer aldığı rehberde, belge yönetimi ve belge yönetim unsurlarının tanımlamakta ve kurumsal uygulamalarda belge işlemlerinin nasıl yürütüleceği ortaya konulmaktadır.

Standart “Genel” başlığı altında belge yönetimini tanımlanmakta ve ilgili terimlere açıklama getirilmekte, belge yönetiminin yararları, kurumsal yasa ve uygulamalarla ilişkisi vurgulanmaktadır. “Politikalar ve Sorumluluklar” başlığı altında, kurumsal belge yönetimine ilişkin politikaların, düzenlemelerin ve uygulamaların tanımlanması, bunların yazılı hale getirilmesi ve belge yönetim sisteminin yazılanlar çerçevesinde yürütülmesi ve denetimi gerektiği dile getirilmektedir. ISO tarafından geliştirilen Uluslararası Belge Yönetim Standardı içerisinde öngörülen uygulamaların, çalışmanın amaçlarıyla bire bir uyuşması sevindiricidir (ISO 15489-1: 2001:1-5). Standartın 7. bölümü belge yönetim gereksinimlerine ayrılmıştır. Belge yönetimi gereksinimleri içerisinde kurumsal, yasal ve idari analizin yapılması, belge yönetimi ve belge yönetim unsurlarına yönelik gerekli dokümantasyonun, elde edilen bilgiler doğrultusunda gerçekleşmesi öngörülmektedir (ISO 15489-1 2001:6). Daha sonraki bölümler, belgelerin özgünlüğü, güvenilirliği, kullanılabilirliği, entegrasyonu, sistematikliği, kapsamlılığı...v.b. üzerine kısa açıklamalara ayrılmıştır (ISO 15489-1: 2001:7-8).

8.3.7. bölüm ise belge alıkoyma ve ayıklama üzerine açıklamaları içermektedir. Açıklamalara göre kurumsal belge sistemi, belgelerin alıkonması ve ayıklanması için gerekli verileri sağlayacak, kolaylaştıracak özelliklere sahip olmalıdır. Bölümde, belgelerin alıkonması ve ayıklanması için doğru zamanlama ve etkin karar vermeye yönelik bir sistemin oluşturulması ve bu sistemin sürekliliğinin sağlanması üzerinde durulmaktadır. Yine 8.4. bölümde dile getirilen etkin belge sisteminin tasarımına yönelik ön araştırma, iş aktivitelerinin analizi, belge gereksinimlerinin tanımlanması, ve mevcut sistemin değerlendirilmesi gerektiği vurgulanmaktadır (ISO 15489-1 2001:9-10). Standartın 9.2. bölümü, belgelerin ne kadar elde bulundurulacağının saptanması

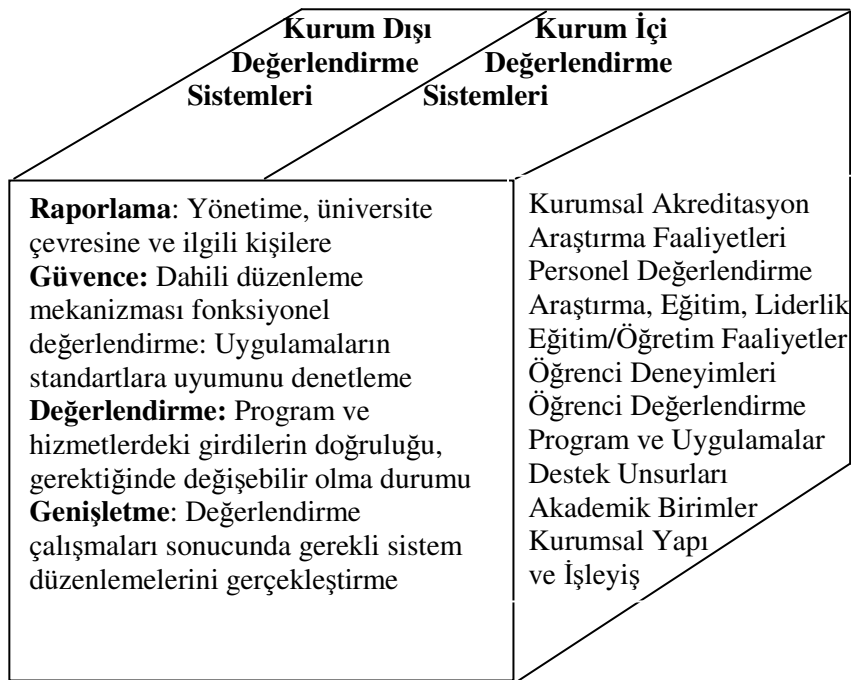
üzerine açıklamaları içermektedir. Bölümde, belge sistemi içerisinde belgelerin elde bulundurulacağı süreye karar vermek için yasal koşulların değerlendirilmesi, iş ve sorumluluklara yönelik gereksinimlerin saptanması, risklerin öngörülmesi üzerinde durulmaktadır. Tüm bu çalışmalar sonucu ortaya çıkan bilgilerin, politikalara ya da standartlara dönüştürülmesi ve ilgili birimlerde uygulamaların bu çerçevede gerçekleşmesi istenmektedir. Standart bu ifadelerle son bulmaktadır (ISO 15489-1: 2001:11).

Geliştirilen Uluslararası Standart çerçevesinde hazırlanan Rehber ise, yukarıda dile getirilen unsurların, daha iyi anlaşılması için gerekli açıklamaları içermektedir (ISO 15489-2: 2001:1-24). Bu bağlamda geliştirilen uluslararası standardın yöntem ve teknikleri uzun yıllardır kabul edilen belge yönetimi uygulamalarına yönelik geniş bir meşruiyet ortamının sağlanmasına katkı sağlayacağı ve kurumsal yönetimin vazgeçilmez bir unsuru ve çalışma alanı olarak kabul edilmesini hızlandıracağı düşünülmektedir. Böylece, kalite sistemlerine geçmeye ve kalite belgesi almaya yönelik kurumlar, uygulamaya geçirmeleri gereken belge yönetimi çalışmalarına yönelik temel bilgileri ve gereklilikleri, Standart ve Standart çerçevesinde hazırlanmış olan Rehberden sağlayabileceklerdir.

3.3. ÜNİVERSİTELERDE KALİTE SİSTEM DOKÜMANTASYONU

Kurumlarda uygulanacak kalite yönetiminin başarısı var olan yapının, beklentilerin ve eğilimlerin gerçekçi biçimde dokümante edilmesine dayanmaktadır. Bu bağlamda özel gereksinimler, yasal ve kurumsal düzenlemeler, uygulama talimatları ve tüm bunların ortaya çıkarılması için gerekli belgeler, üniversiteler için gerekli kalite dokümantasyonunu oluşturmaktadır. Kalite sistemlerine geçişle birlikte hizmet standartlarının, profesyonel beklentilerin, yazılı olmayan iletişimin, geleneklerin anlaşılması ve sağlıklı olarak değerlendirilebilmesi için etkin bir dokümantasyon sisteminin oluşturulmasına gereksinim vardır (Jackson 1997:47-49).

Aşağıdaki şekil yükseköğretim kurumlarında etkin bir dokümantasyon sisteminin oluşturulmasında gerekli kurumsal unsurları ortaya koymaktadır.



Şekil 12: Üniversitelerde Kalite Sistem Dokümantasyonu Unsurları
(Jackson 1997:50)

ISO ve diğer kalite standartları, kaliteye dayalı yapıların etkin dokümantasyonuna dayanmaktadır. Her kurumsal yapının kendi amaç ve işleyişine uygun bir iletişim ve doğrulama mekanizması söz konusudur. Bu sistem içerisinde var olan yapıyı, gelecekte beklenenleri ve geçmişe dönük uygulamaları ortaya koyan kalite dokümantasyonu tüm kalite sistemlerinin vazgeçilmez bir unsurudur.

Yükseköğretim kurumları içerisinde kalite sistem dokümantasyonu genel olarak aşağıdaki unsurları içermektedir:

- Üniversite ve fakülte bazında mevcut sistem ve bu sistemin genel yapısını ortaya koyan kalite el kitaplarının hazırlanması.
- Bölümlerde, bölümlerin genel amacı ve politikasını ortaya koyan, var olan sistemi tanımlayan bölüm kalite el kitabının hazırlanması.
- Kalite sisteminin işleyişini ortaya koyan düzenlemelerin hazırlanması. Bölümlerde var olan sistem ve kalite yapısının işleyişinin, düzenlemelerde ayrıntılı olarak tanımlanması (Örneğin

ISO standartlarının 20 maddesi, üniversitelere yönelik geliştirilecek düzenlemelerin her bir unsuruna ayrı ayrı uyarlanabilmektedir).

- Ders ve araştırma projeleri kalite planlarının oluşturulması.
- Kalite sistemine geçişte var olan hizmet yapısı hakkında bilgi almak ve uygulanacak kalite sisteminin sağladığı yararları ortaya koymak için, etkin bir kalite belge yönetim sisteminin geliştirilmesi. (Karapetrovic 1999: 462-63).

Gelişmiş pek çok üniversitede kalite yönetim çerçevesinde belge yönetim sistemleri uygulanmaktadır. Örneğin Batı Indiana Üniversitesi Belge Bürosu (University of West Indiana Records Office) toplam kalite anlayışı içerisinde ISO 9000 uygulamalarına geçişini 1996 yılında tamamlamıştır. Üniversite, kalite sistemine geçişte, öncelikle gerekli yasal düzenlemeleri hazırlamış ve işleyişin tanımlanmasını gerçekleştirmiş, daha sonra kalite sistem dokümantasyonunu ve buna bağlı belge yönetimi çalışmalarını yürütmüştür (Lemieux 1996:28-39).

3.4. ÜNİVERSİTELERDE KALİTE SİSTEMİNE DAYALI BELGE YÖNETİMİ ÇALIŞMALARI

Tüm diğer kurumlarda olduğu gibi üniversiteler için de, başarılı bir belge yönetim programları, birimlerde aktif olarak kullanılan belgelerin ekonomik ve etkili biçimde kontrolünü sağlamayı ve sistematik olarak aktif olmayan belgeleri ayıklamayı hedefler. Üniversitelerde belge yönetim programları, üniversite içerisinde akademik ve idari birimlerde üretilen ve gelen belgelerin etkin yönetimiyle, belge işlemlerinde ve belgelerin bağlı olduğu kurumsal işlemlerde etkinliği ve verimliliği sağlamaya çalışır. Değinen amaçları gerçekleştirebilmesi için öncelikle yürütülmekte olan belge işlemlerinin ve bununla ilişkili kurumsal sistemin tüm yönleriyle ortaya konulması ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Böyle bir çalışmada aşağıdaki unsurların öncelikle ortaya konulması gerekmektedir:

1. Birimlerde hangi tür belgeler üretilmektedir?
 - i. Hangileri aktif dosyalarda tutulmaktadır?
 - ii. Günlük büro işlemlerinde bu belgeler gerekli mi?

- iii. Daha az başvuru belgeler de diğer belgelerle birlikte mi depolanmaktadır?
- 2. Belgelere erişim sorun yaratıyor mu?
 - i. Dosyalar kolaylıkla bulunabiliyor mu?
 - ii. Kayıp dosyalar problem yaratıyor mu?
 - iii. Hangi dosyalara ağırlıklı olarak başvuruluyor?
- 3. Belgeleri kimler kullanıyor?
 - i. Kullanım nedenleri nelerdir?
 - ii. Kullanıcılar ne tür erişim gereksinimi duymaktalar? (Information and Records Survey 1997 2).

Diğer kurumlarda olduğu gibi belgeler üniversitelerde de seriler düzeyinde ele alınmaktadır. Belgelerin üretimlerini takip eden süreçte işlevleri ve fiziksel formları göz önüne alınarak geliştirilen dosya birimleri, belge serilerinin temelini oluşturmaktadır. Üniversitelerde üretilen toplantı tutanakları, yıllık raporlar, yazışmalar, haritalar vb. pek çok belge aslında birer belge serisi niteliğindedir. Belgeler güncel oldukları dönem içerisinde üretimleriyle birlikte ilgili birimlere dağıtılır, dosyalanır, tekrar kullanılır, tekrar dosyalanır ve değerlendirilirler. Oluşturulan dosyalar güncelliğini kaybettikçe, kullanım değerleri de yavaş yavaş azalır. Belgeler, yasal yükümlülüklerinin tamamlanmasının ardında da ayıklamaya tabi tutulurlar.

Ayıklanma işlemi belgelerin arşivsel değerini belirlemeye yönelik bir çalışmadır. Bu aşamada belgelerin yasal, idari, tarihi ve mali değerleri göz önüne alınarak ya arşivlere gönderilir ya da imha edilirler. Tüm bu süreç diğer kurumlarda olduğu gibi, üniversitelerde de belge yönetim merkezleri ile arşivlerin ortak çalışmaları sonucunda gerçekleştirilmektedir. Genelde güncel dosyalardan arşivlere aktarılan belge miktarı, güncel dosyaların oldukça küçük bir bölümünü oluşturmaktadır (Information and Records Survey 1997: 1). Belgelerin belirlenen sürede ve yerde istenildiği biçimde alıkonması, değerlendirilmesi ve ayıklanması için öncelikle belge alıkoyma programlarının oluşturulması gereklidir.

3.4.1. Üniversitelerde Üretilen ve Kullanılan Belge Türleri

Üniversiteler için belge yönetim programları geliştirilirken, ilgili birim ve bölümlerin gereksinimleriyle belge yönetim programlarının gerektirdiği uygulamalar arasındaki dengenin sağlıklı olarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Üniversitelerde bir belge yönetim programının uygulanabilmesi için öncelikle mevcut üniversite sistemi içerisinde belge üreten ya da bir şekilde belgelerle ilişkili olan tüm birimlerin iş akışının ve belge gereksinimlerinin ortaya konulması gerekmektedir. Böyle bir kurumsal analiz çalışması ile belgelere yönelik program geliştirmek için ilk adım atılmış olmaktadır. Birimlerde ve bölümlerde yer alan belgelerin fiziksel ve entelektüel yapısının ortaya konulması birinci aşamayı, bu yapı doğrultusunda belge programlarının oluşturulması ise ikinci aşamayı oluşturmaktadır (Planning for Records Management...1997: 2).

Belge yönetim programları kapsamındaki uygulamaların gerçekleştirilmesi için üniversite içerisinde üretilen belge serilerinin tanımlanması gerekir. Aşağıda üniversitelerde üretilen ya da kullanılan belge serileri genel başlıklar altında açıklanmaktadır.

1. Genel belgeler: Tüm birim ve bölümlerde günlük iş akışı içerisinde gerekli çalışmaların neler olduğu, ilgili faaliyetlerin ne şekilde gerçekleştirileceği ve bu çalışmalarda hangi yöntemlerin uygulanacağına ilişkin bilgilerin yer aldığı belgelerdir. Yine ilgili birimlerde üretilen yayınlar bu kapsamdadır. Birimler, ürettikleri ya da gelen bu tür belgeleri kendi bünyelerinde oluşturdukları dosya birimlerinde saklamaktadırlar. Bu belge serileri aşağıdaki başlıklardan oluşmaktadır:

- Birim ya da bölümlerin yıllık faaliyet raporları.
- Kurumsal organizasyon şemaları.
- Birim ya da bölümlerlerin işleyişini etkileyen yasal düzenlemeler.
- Birim ya da bölümlerin yayınları

(Schedules for Retention & Disposition 1997:2).

2. Özel belgeler: Birim ve bölümlerin günlük iş akışı sırasında kurumsal amaçları gerçekleştirmek için oluşturulan, genellikle özel bir amaca yönelik üretilen, yazışmalar

ve talimatlardan oluşan belgelerdir. Belirli bir dönem kalıcı değere sahip bu belgelerin, ilgili sürenin sonunda güncel dosyalardan ayıklanması gerekmektedir.

3. Proje ya da program belgeleri: İlgili birimlerce yürütülen ya da desteklenen proje ya da programlara ilişkin belgeler genellikle kalıcı değere sahiptir. Bu tür belgeler pek çok kurumda olduğu gibi diğer belgelerden farklı olarak, alfabetik bir sıralama doğrultusunda konularına göre sınıflandırılmaktadırlar. Bu tür belgeler sadece ilgili birimde kalmayıp, proje kapsamında yer alan diğer birim ya da bölümlere de gönderilirler. Aynı kurum içerisinde ilgili birim dışında fazla kopyaların ayıklanması ve güncel kullanımının ardından bir kopyanın arşive gönderilmesi gerekmektedir.

Yukarıda üç başlık altında toplanan belge yapılarını, üniversitelerin farklı yapılarını göz önüne alarak aşağıdaki gibi genişletmek mümkündür:

1. Öğrenci Belgeleri: Öğrenci belgelerinin çok büyük bir bölümü üniversitelerin öğrenci işlerinden sorumlu birimlerce saklanmaktadır. Diğer birim ya da bölümlerde yer alan öğrenci belgelerine yönelik seriler, genellikle uzun dönemli kullanım değerine sahip olmayan belgelerden oluşur.

2. Personel Belgeleri: Personel belgelerinin önemli bir çoğunluğu personel işlerinden sorumlu birimlerde saklanır. Birim ya da bölümlerde yer alan personel belgelerinin önemli bir bölümü ilgili birimlerce gönderilen ya da ilgili birimlerden gelen bilgi ihtiyacını gidermeye yönelik oluşturulan belgelerden oluşur (Schedules for Retention & Disposition 1997:2).

3. Mali Belgeler: Mali içerikli belgelerin önemli bir bölümü, idari ve mali işlerden sorumlu birimlerce tutulmaktadır. Ancak birimler tarafından gerçekleştirilen ya da birimlerle ilişkili mali iş ve işlemlerde üretilen belgelerin, en azından asgari yasal süreler dahilinde bölümlerde de bulundurulması gerekmektedir.

4. Kalıcı belgeler: Kalıcı belgeler yasal ya da idari düzenlemeler doğrultusunda uzun bir süre saklanmaları zorunlu tutulan belgelerden oluşmaktadır. Genellikle süresiz olarak saklanmaları gerekmektedir. Bu tür belgeler fiziksel formları ve içerdikleri

bilginin öneminde dolayı kalıcı değere sahip olabilirler; sözleşmeler, ikili anlaşmalar gibi belgeler yanında el yazmaları, nadir eserler ve özel konulu kalıcı değere sahip yazışmalar bu kapsamda değerlendirilmektedir. Bu tür belgelerin farklı ortamlarda saklanması gerekebilmektedir. Bu belgelere örnek olarak:

- a. Ortaklıklara ilişkin sözleşmeler
- b. Yıllık raporlar
- c. Çalışmaların ya da raporların son kopyaları
- d. Yasalar, tüzükler ve yönergeler
- e. Mimarı çizimler
- f. Yıllık, fotoğraf, film, kaset ya da optik kayıtlar
- g. Üniversitedeki olaylara ve kutlamalara ilişkin materyaller
- h. Resmi yayınlar
- i. Kurulların toplantı tutanakları
- j. Çok önemli belgeler (vital records) (Schedules for Retention & Disposition 1997:3) verilebilir.

Üretilen belgenin içeriği ne olursa olsun, içerdiği bilginin değeri önemlidir. Belgelerin içerdiği bilginin entelektüel düzeyini belirleyebilmek için dört ana başlıkta değerlendirilmesi öngörülmektedir. Bunlar:

- A. **Çok Önemli Belgeler (Vital records):** Üniversitenin temel işlevlerini yansıtan ya da üniversite içerisinde devam eden bir işle ya da işleyle ilgili belgeleri kapsamaktadır. Bu tür belgelere örnek olarak, yönetim kurullarının toplantı tutanakları, personel sicil dosyaları, öğrenci transkripleri...vb. Çok önemli belgelerin yer değiştirilmesi çoğu zaman mümkün değildir.
- B. **Önemli Belgeler (Important Records):** Önemli belgeler de genellikle yer değiştirilmezler, yer değiştirilmeleri de çoğunlukla büyük maliyetler gerektirir. Bu tür belgelere örnek olarak önemli kararlara ilişkin tarihi değere sahip materyaller verilebilir. Yine önemli olaylara ve gelişmelere ışık tutan belgeler vb. bu kapsamda verilebilir

C. Yararlı Belgeler (Useful Records): Yararlı belgeler günlük ofis etkinlikleriyle ilgilidir. Bu belgeler içerisinde yazışmalar ve mali işlemlerle ilgili belgeler yer almaktadır. Bu tür belgeler üretimlerini takip eden belirli bir dönem içerisinde kullanım değerlerini korurlar ve bu sürecin sonunda ayıklanmalıdırlar.

D. Önemsiz Belgeler (Nonessential Records): Bu tür belgeler kullanımlarının ardından imha edilmeleri gereken belgelerden oluşur. Örneğin rutin bilgilendirmeler içeren belgeler bu kapsamdadır (Planning for Records Management...1997 2).

Belgelerin sınıflandırılması aslında diğer materyallere göre oldukça güçtür. Bazen kurumsal uygulamalar, yasal düzenlemeler ya da diğer gereklilikler önemsiz gibi görünen bir yazışmayı oldukça önemli hale getirebilmektedir. Bundan ötürü üniversitelerde belgelere yönelik alıkoyma programları geliştirilirken, seriler düzeyinde ayrıntılı analizlerin yapılması gerekmektedir. Belgelere yönelik seriler düzeyinde geliştirilebilecek alıkoyma programlarının ilgili birimlerin görev tanımları doğrultusunda ele alınması gerekmektedir. Önemli olduğu düşünülen, aynı içerikli çoklu kopyaların saptanması da bu kapsamda belirlenebilecektir (Planning for Records Management...1997 3). Bir belge yönetim programı oluşturulurken; fazla kopyaları, kayıp dosyaları ve yanlış uygulamaları en aza indirecek organize edilmiş standart bir sistemin varlığı gereklidir. Etkili bir belge alıkoyma programı ile bir taraftan belgelere yönelik problemlerin azalması sağlanacak, öte taraftan belge işlemlerinde kalite sistemlerine geçiş için öngörülen dokümantasyon oluşturulabilecektir (Planning for Records Management...1997 1).

4. BÖLÜM

KALİTE UYGULAMALARI VE BELGE YÖNETİMİ KAPSAMINDA BELGE ALIKOYMA PROGRAMLARI

Kalite uygulamaları çerçevesinde belge yönetimi uygulamaları “kalite belge yönetimi” olarak tanımlanmaktadır. Kalite belge yönetimi kavramı araştırmacılar tarafından, kalite yönetimi çerçevesinde uygulanması öngörülen belge yönetimi çalışmalarını tanımlamak için kullanılmaktadır (Brumm 1996:6; Houten 1996:13 Sanders 1994:47; Stephens 1996:70). Belge yönetimi uygulamaları kapsamında ele alınan çalışmalarda, belge ve belge yönetimi tanımlanırken üzerinde ağırlıklı olarak durulan unsur, belgelere yönelik bir program ve bu programa bağlı alıkoyma ve ayıklama çalışmalarının yapılma gerekliliğidir. Üniversitelerde belge alıkoyma programlarının uygulanabilmesi için de öncelikle kurum içerisinde mevcut belge yapısının değerlendirilmesine yönelik çalışmaların yapılması gerekmektedir. Kalite yönetimi, kalite sistem dokümantasyonu ve belge yönetimi uygulamaları bu bölümde daha ayrıntılı olarak ele alınacaktır.

4.1. KALİTEYE DAYALI YÖNETİM MODELLERİNDE BELGE DEĞERLENDİRME

Kurumlarda günlük iş akışı sürecinde üretilen belgelerin miktarı her geçen yıl katlanarak artmaktadır. 1989 ‘da yapılan bir araştırmada, ABD iş sektöründe üretilen bilginin %95’inin kağıt formunda saklandığı ortaya konulmuştur. Yine aynı araştırmada her bir dakikada bir milyon doküman üretildiği saptanmıştır (Black 1989: 9). 90’larda da kağıda dayalı belge üretiminin katlanarak artışı sürdürmüştür (Skupsky 1994:1x). Sadece ABD’de bir yıl içerisinde üretilen belgelerin saklandığı çekmece uzunluğunun, her yıl 1838 mil arttığından söz edilmektedir. Günümüzde elektronik araç gereçlerin etkisiyle, iş sürecinde üretilen kağıt belgelerin üretim artışı devam etmektedir (West 2002: 5). Bir yandan kağıt belgelerin üretimi artarken öte yandan elektronik ortamda belge üretimi inanılmaz boyutlara ulaşmaktadır. Kanada’da yapılan bir çalışmaya göre kurumlarda bilginin yarıdan fazlası elektronik ortamda üretilmektedir (Spratt 2004: 8). Ülkeler ve kurumlar bu değişime seyirci kalmamaktadır. Örneğin İngiltere’de 2005 yılı sonuna kadar tüm kamu iş ve işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi

hedeflenmektedir. (Chain 2002:15). Gelişen teknolojiyle kağıt ya da elektronik ortamda artan bilgi yığınları ve giderek karmaşıklaşan kurumsal ilişkiler karşısında, gerekli ve doğru bilgiyi sağlayacak olanaklara duyulan gereksinim giderek artmaktadır (Eiring 2002: 21). Bu veriler doğrultusunda üretilen ve gelen belgelere yönelik değerlendirme çalışmalarının yapılması ve bu çerçevede belge alıkoyma programlarının geliştirilmesi oldukça önemli görülmektedir.

Belge alıkoyma programlarının geliştirilebilmesi için öncelikle kurumda üretilen ve gelen belgelere yönelik bir değerlendirme çalışmasının yapılması gerekmektedir. Kaliteye dayalı yönetim sistemleri içerisinde tanımlanan belge yönetimi çalışmaları kapsamında, mevcut belge sistemlerinin değerlendirilmesine büyük önem verilmektedir. Belge değerlendirme çalışmalarının ilk aşamasında kurumda belgelere yönelik bazı soruların yanıtlanmasını gerekmektedir. Bunlar arasında hangi belgelere sahip olduğu, nerede tutuldukları, miktarlarının ne olduğu, ne kadar süredir bulunduruldukları özellikle önemlidir.

Stratejik olarak bir belge değerlendirme çalışmasının yeni bir belge yönetim programını uygulamaya koymayı düşünen kurumlar için iyi bir başlangıç noktası olacağı dile getirilmektedir. Böyle bir programın uygulanması ile üretilen belgelerin kalitesi yükseltilebilecektir (Hare 1997: 21). Belge değerlendirme çalışmalarıyla aşağıdaki bilgilerin elde edilmesi öngörülmektedir:

- Belge serilerinin tanımlanması.
- Üretilen, depolanan, düzenlenen ve ayıklanan belgelerin saptanması.
- Belgelerin güncel, yarı güncel ve güncel olmadığı dönemlerin belirlenmesi.
- Belge serilerinin ne sıklıkla, nasıl kullanıldığının ortaya konulması
- Farklı belge serileri arasındaki ilişkinin saptanması.
- Belgeleri depolamak için kullanılan araçların tespit edilmesi.
- Depolamada kullanılacak araç gerecin özellikleri, kalitesi ve kullanım şeklinin ortaya konulması.

- Boş depolama kapasitesi ve kullanım dışı alanların belirlenmesi.
- Güncel belgelerin alıkoyma döneminin saptanması.
- Belgelerin önem derecesinin belirlenmesi.
- Belgelerin alıkonmasını belirleyen yasa ve yönetmeliklerin saptanması.
- Belgeler için herhangi bir güvenlik sınırlandırmasının var olup olmadığının ortaya konulması.
- Belge işlemlerine yönelik problemlerin ve gereksinimlerin ortaya konulması (Hare 1997: 25).

Elde edilecek tüm bu bilgilerle kurumda üretilen ya da gelen belgelerin ve belge sisteminin denetim altına alınması sağlanabilecektir. Belge değerlendirme çalışmaları ile sağlanabilecek yararlar aşağıdaki gibi sıralanmaktadır:

1. Mevcut durum tüm yönleriyle ortaya konulabilir.
2. Kurumun güncel belge işlemleri tanımlanabilir.
3. Belgelerin alıkoyma, düzenleme ve koruma işlemleri için gerekli olan bilgiler sağlanabilir (Hare 1997:21).

Belge değerlendirme çalışmaları belge alıkoyma çalışmalarına bir başlangıç noktası oluşturmaktadır. Değerlendirme çalışmasının bitiminde belge alıkoyma çalışmalarına başlanmalıdır.

4.2. BELGE ALIKOYMA ÇALIŞMALARININ TANIMI VE İÇERİĞİ

Belge alıkoyma programları konusunda İngiliz Ulusal Arşivi (British Public Records Office) tarafından gerçekleştirilen tanımlama oldukça tatmin edici niteliktedir. İngiliz Ulusal Arşivi'nce kurumsal belge alıkoyma programı; “belgelerin yasal, mali, idari ve tarihi değerleri göz önüne alınarak, üretimi ya da sağlanmasından ayıklanmasına değin geçen sürede depolanması ve etkin kullanımına yönelik yürütülen çalışmaların bütünü” (Disposal Scheduling...2002:5) olarak tanımlanmaktadır.

Belgelere ilişkin saklama planları ve alıkoyma dönemlerini belirleyen dört temel kriter vardır. Bunlar belgelerin; idari, mali, yasal ve araştırma değerlerine yönelik kriterlerdir.

Bunlardan idari değer yöneticiler ve ilgili yasal hükümlere dayanılarak tanımlanırken; mali değer, ilgili yasalara ve idari ve mali işlerden sorumlu birimlere; yasal değer, hukuk müşavirleri, kanun, yönetmelik, tamim ve duyurulara bağlı olarak belirlenmektedir. Araştırma değeri ise belgelerden yararlanan kişilerin beklentiler ve yasal koşular çerçevesinde belirlenmektedir (Cook 1993: 33).

Belge alıkoyma çalışmaları, idari olarak kullanılan tüm belge serileri ve bunlarla ilişkili alanları ortaya koyan geniş bir veri tabanı gibi tanımlanmaktadır (Cook 1993:31). Belge alıkoyma programları her kurum tarafından kendi idari ve yasal koşuları düşünülerek hazırlanmak durumundadır. Ancak programların geliştirilmesine yönelik ilkeler genel niteliktedir. Diğer kurumlar gibi üniversitelerde de alıkoyma çalışmalarının en önemli amaçlarından birisini, belge serilerinin kurumsal değerlerine göre ayrı ayrı tanımlanması oluşturmaktadır (Penn: 1994: 128).

Belge alıkoyma programları ile aynı içerikli belge serilerini saptanarak, bu belge serilerinin güncel dosyalarda ve ara depolarda bulundurulmaları gerekli zaman dilimlerini belirlenmeye çalışılmaktadır. Kuruma bağlı farklı birimlerde yer alan aynı içerikteki belge serilerinin, belirlenen alıkoyma dönemleri içerisinde tanımlanması, kurumsal işlemlerde uyum ve eşgüdümü sağlama kadar, yasal bir gerekliliğin yerine getirilmesi anlamını taşımaktadır (Montana 1997:46). Ancak belgeleri seriler düzeyinde tanımlayıp ilgili serilere yönelik alıkoyma döneminin belirlenme işleminin, oldukça dikkat gerektiren yoğun bir çalışma gerektirmektedir. Örneğin farklı içerikte bilgiler veren, farklı gereksinimler sonucu üretilen bir belgeye yönelik birden fazla alıkoyma dönemi belirlenme gerekliliği doğabilmektedir. Bir belge ya da aynı içerikli bir belge serisi için; yasal gereksinimler, kurumsal ihtiyaçlar ve uygulamalar göz önüne alınarak alıkoyma dönemleri belirlenmelidir (Stephens 1995:75).

Belge alıkoyma programlarının geliştirmesinde bir diğer amaç, önemli belgeler arasından nemsizleri belirleyip depolama alanlarında daha etkin çalışma imkanları sağlamaktır. Böylece depolama maliyeti düşecek, önemli belgeler daha iyi organize edilebilecek, anahtar dosyaları personel daha rahat bulabilecek, kurumsal uygulamalar uyum ve eşgüdüm içerisinde gerçekleşebilecektir. Yasal ve idari açıdan güncelliğini ve

kullanım değerini koruyan belgelerin imhası sorunun ortadan kaldırılmasında da belge alıkoyma programlarının önemli bir rolü vardır (Jacops 1998:90-91).

4.2.1. Üniversitelerde Belge Alıkoyma Programları

Belgeler üretimlerini takip eden belirli bir süre içinde güvenilir bilgiyi içeren, gerektiğinde erişilmesi ve erişim gereklilikleri ortadan kalktığında da imha edilmeleri gereken dokümanlardır. Sağlıklı bir ayıklama çalışması yapılmadığında klasörlerde, çekmecelerde, depolarda belgelerin yığılması kaçınılmaz bir sonuç olarak karşımıza çıkmaktadır. Gereksiz belgelerin zamanında imhası, belgelere yönelik yaşanacak problemlerin oluşmasını da önceden önlemektedir. Üniversitelerde belgelere yönelik geliştirilen ve bir yol haritası niteliğindeki belge alıkoyma programları, belgelerin gereksiz yere saklanmasına son veren en önemli araç konumundadır. Alıkoyma programlarıyla gerekli belgelerin erişimi ve kullanımı için daha sağlıklı sistemlerin geliştirilmesinin yolu açılabilir. Kurumlarda oluşan belge yığınlarını düzenli aralıklarla ayıklamak, önemli belgelerin kaybolması riskini azaltacağı gibi, hatalı dosyalamanın saptanmasında da yararlı olmaktadır (Cook 1993:32).

Kurumlarda belirli aralıklarla yürütülen ve kurumsal yapıyı değerlendirmek için yapılan analizler, çoğunlukla kurumsal ilişkilerin resmi yüzünü ortaya koyan belgeler üzerinden gerçekleştirilmektedir. Yine kurumsal denetim faaliyetlerinde öncelikle değerlendirilen kaynaklar belgelerdir. Araştırmalar kurumlarda üretilen ya da gelen belgelerin %95'inin kısa ya da orta dönemde (1-5 yıl arası) değere sahip olduğunu göstermektedir (Skupsky 1994:1). Brumm (1995: 30)'un çalışmasında, kurumlarda üretilen ya da kullanılan belgelerin %90'ının üretimlerini takip eden süreçte bir daha hiç kullanılmadığı, Sanders (1994:47)'in çalışmasında da belgelerin ancak %5'inin kurumlar için hayati önem taşıdığı ortaya konmuştur. Bu saptamalar, kurumlarda saklanan belgelerin önemli bir çoğunluğunun güncel dosyalardan ya da depolardan düzenli olarak ayıklanması gerektiğini ortaya koymaktadır.

Üniversitelerde yürütülen belge yönetimi uygulamalarının bir parçası olarak, belge alıkoyma programlarının sağlayacağı olanaklar aşağıda sıralanmaktadır.

1. Belgeler dosyalar ya da klasör içinde özel alanlarda korunmak durumundadır. Çalışma alanlarında ya da özel depolarda korunan belgelerin belirli bir maliyeti söz konusudur. Bu maliyet ilgili konuda çalışan personel ve diğer kaynaklar da göz önüne alındığında daha da artmaktadır. Uygulanabilecek bir belge alıkoyma programı kurumsal maliyeti düşüren, kaliteyi artıran önemli bir yönetim aracına dönüşebilecektir.
2. Güncel dosyalarda, ara depolarda ya da arşivlerde düzenli ayıklama gerçekleştirilmeden bulundurulmuş belgeler, kurumlarda ve kurumların çalışma birimlerinde ciddi anlamda bir yer sorununa neden olmaktadır. Gereksiz belgelerin, ilgili alanlarda belirlenen sürelerde ortadan kaldırılması, gerekli belgelere daha fazla yer sağlanmasına olanak sağlayacaktır.
3. Gereksiz belgeler, gerekli belgelere erişim için en önemli engel konumundadır. Ortalama bir yöneticinin gününün 45 dakikasını herhangi bir şekilde belgelere erişim için harcadığı düşünülürse, durumun ciddiyeti daha açık görülebilmektedir. Uygulanacak belge alıkoyma programı erişim sorununa kalıcı çözümler getirebilecektir.
4. Kurum içerisinde gereksiz belgelerin imhası belgelere yönelik olarak kullanılan araç gereç için de önemli oranda tasarruf sağlayacaktır. Değeri ortadan kalkan belgelerin daha az maliyetli arşivlere kaldırılması ya da imhasıyla, depolama araç ve gereçlerinden önemli oranda tasarruf sağlanabilecektir.
5. Belge ayıklama programı ile güncelleştirilen dosyalar, değerli bilgiye erişimi daha olanaklı kılmaktadır. Güncelliğini ve/veya değerini yitiren belgeler dosyalardan ayıklandığında, dosyalara yeni bilgi girişi çok daha rahat gerçekleştirilebilecek ve bu bilgilere erişim kolaylaşacaktır.
6. Belge kullanıcıları için belge alıkoyma programı vazgeçilmez bir öneme sahiptir. Kurumlarda başlıca belge kullanıcıları yöneticilerdir. Etkinleştirilen belge dosyalarıyla yöneticilerin alacağı kurumsal

kararlar, daha hızlı ve güncel bilgilere dayanarak gerçekleştirilebilecektir.

7. Belge alıkoyma programı belgelerin imhası için gerekli şartları da ortaya koymaktadır. Alıkoyma programlarıyla belgelerin ayıklanması ve imhası belirlenmiş zaman dilimlerinde yapılacağından, ilgili çalışmalarda etkinlik sağlanabilecektir. Böylece belgelerin düzensiz olarak imhasının önüne geçilebilecektir. Personel kurumsal uygulamalar ve ilgili yasalar doğrultusunda hazırlanacak belge alıkoyma programıyla, belgelerin hangi zaman dilimlerinde ne şekilde, nerede değerlendirileceğini ve hangi dönemlerde imha edileceğini kuşku duyulmayacak biçimde önceden bilecektir.
8. Belge alıkoyma programları pek çok yasal düzenleme göz önüne alınarak hazırlanmaktadır. Sadece yönetsel ve hukuksal gereksinimler değil, çoğu zaman belgeleri bir şekilde etkileyebilecek ulusal ve uluslararası düzenlemelerin de gözden geçirilmesi gerekmektedir. Belge alıkoyma programı geliştirmek oldukça kapsamlı bir yasal araştırmayı gerekli kılmaktadır. Bu çalışmaların sonucunda, sadece belge işlemlerine yönelik değil, kurumsal işlemleri etkileyen tüm yasal koşulların tanımlanması da sağlanacaktır. .
9. Kaliteye dayalı yönetim sistemlerinde, var olan sistemin yazılı hale getirilmesi (Sistemin dokümantasyonu) ve belirlenen kriterler doğrultusunda sistemin düzenli aralıklarda denetimi zorunlu bir uygulama olarak gösterilmektedir. Belgelere yönelik geliştirilecek alıkoyma programları, belgelerin yaşam döngüsü çerçevesinde gerçekleştirilecek ya da gerçekleştirilmesi gereken tüm belge işlemlerini de tanımlamaktadır. Alıkoyma programları hem var olan kurumsal belge sistemin yazılı hale getirilmesi hem de geliştirilen programlar doğrultusunda sistemin denetiminin önemli bir parçası olabilecektir. (Jacops 1998 90-91; Schedules for Retention & Disposition 1997:1; Skupsky 1994:2-4; Stephens 1995 75).

4.3. KURUMSAL BELGE İŞLEMLERİ VE BELGE ALIKOYMA DÖNEMLERİNE YÖNELİK YASAL DÜZENLEMELER

Kurumsal işlemlerin yasal bir zemine oturtulması, belge yönetimine ilişkin kuramların geliştirilebilmesi için söz konusu yasal düzenlemeler belgelere ilişkin işleyişin nasıl gerçekleştirileceği hakkında ilkeleri de içerirler (Duranti 1994:330).

Belge işlemlerine yönelik ilk yasal düzenleme çalışmalarını, arşivlerin ilk ortaya çıktığı dönemler alan M.Ö. 5000'li yıllara kadar indirgemek mümkünse de (Postner 1972:3), çalışmamız kapsamında ele aldığımız modern kurumlarda arşiv yasaları oluşturma girişimleri yüzyılımızın başından itibaren yoğunlaşmıştır.19. yüzyılın ortalarında, Fransa Ulusal Arşivi'nce belgelerin aslına uygun olarak düzenlenmesini öngören provenans prensibinin geliştirilmesi (Schellenberg 1993:41) önemli bir dönüm noktasıdır. Provenans, günümüzde arşiv belgelerinin düzenlenmesinde de temel alınan bir yöntemdir. Friedrich Meinecke'nin 20. yüzyılın başında, arşivlerde alıkoyma ve düzenleme programlarını geliştirmesi ile, Almanya'da resmi yazışmaların düzenlenmesi yasal bir zemine kavuşturulmuştur. 1940 yılında Philip Brooks tarafından ABD Ulusal Arşivinin görev ve sorumlulukları başlığında yayımladığı rapor yine dikkat çekicidir (Benedon 1969:11). İngiltere'de 1950 tarihinde yayımlanan Grigg Raporu İngiliz Ulusal Arşivi ile UNESCO'nun ortak çalışmalarının bir ürünüdür (UNESCO 1987:5).

Günümüzde belge yönetimi ve alıkoyma programlarının geliştirilmesine öncülük eden dört ülke de; ABD, İngiltere, Avustralya ve Kanada'da belge işlemleri ve belge alıkoyma dönemlerini belirlemeye dönük yürütülen faaliyetler, kronolojik düzen içerisinde ele almıştır.

4.3.1. ABD'de Belge Alıkoyma İşlemlerine Yönelik Yasal Düzenleme Çalışmaları

ABD'de belgelere yönelik ilk yasal düzenleme, 1889 yılında çıkarılan Genel Belge Yasası (General Records Act)'na dayandırılmaktadır (Doug 1996:211). Ardından, Amerikan Verimlilik Bürosu'nun (US Bureau of Efficiency) kurulması ile Yasada belirlenen hükümlerin hayata geçirilmesinde önemli bir adım atılmıştır. Amerikan Verimlilik Bürosunun gerçekleştirdiği ilk çalışmalardan birisi, ABD Federal Hükümetine bağlı tüm teşkilatlarda belgelerin korunmasına yönelik uygulamaları belirli

kriterlere bağlamış olmasıdır. ABD’de Ulusal Arşivin teşkilatlanması Ulusal Arşiv ve Belge İdaresi (National Archives and Records Administration) şeklinde olmuştur. Böylece, arşiv çalışmaları belgelerin güncel oldukları döneme kadar indirgenerek, belge alıkoyma çalışmalarını da içine alacak şekilde tanımlanmıştır. Yine aynı dönemde, belge merkezi kavramı ve bu merkezlerin çalışma yöntemlerine ilişkin düzenlemeler ortaya çıkmıştır. ABD’de 1940’larda oluşturulan Hoover Komisyonu özellikle belge yönetimi alanında, gerek uygulamalarda, gerekse metodolojide karşılaşılan sorunlara çözüm bulunmasında etkin olmuştur. Komisyonun çalışmalarından önemli bir bölümünü, komisyonun bir alt birimi olarak çalışan, Kağıt Belgelerin Yönetimi Çalışma Grubu (Task Force on Paper Work Management) yürütmüştür. Bu Grup arşiv ve belge yönetimi konusunda, özellikle bürokratik işlemler sırasında uygulanabilecek yöntemleri belirleme konusunda yoğun çalışmalar yürütmüştür (Doug 1996: 212-214; Evans 1984:5).

ABD’de 1948 yılında kurulan Ulusal Belge Yönetim Konseyi (National Records Management Council) üyeleri arasında özel sektör temsilcileri de yer almıştır. Önceleri özel ve özerk üniversiteleri bünyesinde toplamaya başlayan Konsey, 1950’li yıllarla birlikte iş sektörünü de yanına çekmeyi başarmıştır (Evans 1984:7).

ABD’de 1950 yılında Arşiv ve Belge Yönetimi Derneğinin (ARMA, Archival and Records Management Association) kurulmasıyla, özellikle endüstri ve iş çevrelerinde belge yönetim ve arşiv uygulamalarını geliştirme imkanı sağlanmıştır. ARMA içerisinde belge yönetimi ve belge alıkoyma çalışmalarına yönelik çalışmalar yürütülmüştür. 1969’da uluslararası bir kimliğe bürünen dernek Uzakdoğu ve Pasifik gruplarıyla çalışmalarını yaygınlaştırmıştır. 1975 yılında kurulan Sertifikalı Belge Yöneticileri Enstitüsü (ICRM, Institute of Certified Records Managers), genel olarak enformasyonun her alanında yürüttüğü çalışmalarla etkinliğini hissettirirken, belge ve arşiv çalışmalarında yasal düzenlemelerin geliştirilmesinde önemli roller üstlenmiştir (Doug 1996:214).

ABD’de belge ve arşiv çalışmalarına bir taraftan ulusal arşiv, diğer taraftan da ilgili alandaki dernekler yön vermiştir. Özellikle ARMA ve ICRM arşiv alanından bağımsız

belge yönetimi disiplininin gelişimi ve ilgili alanda yasal düzenlemelerin oluşturulmasında oldukça etkin olmuş, uluslararası kimlikleriyle diğer ülkelere de örnek oluşturacak programlar geliştirmişlerdir.

4.3.2. Avustralya'da Belge Alıkoyma İşlemlerine Yönelik Yasal Düzenleme Çalışmaları

Avustralya'da arşivcilik alanında yasal düzenlemelerin 1950'li yıllarla birlikte ortaya çıktığından söz edilmektedir. Avustralya'da arşiv ve belgelere yönelik yürütülen çalışmalarda izlenecek yöntemlere ilişkin girişimlerin öncülüğünü, kütüphaneler yapmıştır. Avustralya Ulusal Kütüphanesi, Güney Galler Halk Kütüphanesi ve Victoria Devlet Kütüphanesi (Commonwealth National Library, Public Library of New South Wales, State Library of Victoria), Avustralya'da arşiv belgelerinin toplanması ve değerlendirilmesinden doğrudan sorumlu kuruluşlar olmuşlardır. Bu kuruluşlar Avustralya'da belgelerinin düzenlenmesi konusunda da çalışmalar yürütmüşlerdir. Özellikle Ulusal Kütüphane, 1950 ve 1970 yıllarında çıkan iki ayrı Federal Yasaya dayanarak ülke çapında güncelliğini kaybetmiş ancak kullanım değerini koruyan belgelerin denetimini tümüyle eline almıştır. Bu kuruluş, Federal Hükümetin tüm teşkilatlarında, üretilen ya da kullanılan belgelerden güncelliği kaybolanların ayıklanması, düzenlenmesi ve arşive kaldırılması yetkisine paralel olarak, belge işlemlerine yönelik yasal düzenlemeler de gerçekleştirmiştir. Avustralya'da iş sektöründe üretilen ya da kullanılan belgesel yapılara yönelik düzenleme çalışmaları da, 1950'li yıllarla birlikte gündeme gelmiştir. Bu tarihte oluşturulan Yeni Güney Galler İş Arşivleri Konseyi (Business Archives Council of New South Wales) iş sektörüne yönelik üretilen ve kullanılan belgelerin tüm yasal düzenlemelerinden sorumlu kurul haline gelmiştir. Belge alıkoyma şemalarının geliştirilmesi görevini aynı konseyin alt birimleri üstlenmişlerdir (Schauder 1996:161).

Avustralya'da 1980 yılında çıkarılan Bilgi Özgürlüğü (Freedom of Information) Yasası ile resmi kurumlarda üretilen belgelerin tümü denetim altına alınmaya çalışılmıştır. 1995'de yayımlanan Avustralya Belge Alıkoyma El Kitabı (Australian Records Retention Manual), belgelerin alıkonmasına ilişkin izlenecek yöntem ve uygulamaları göstermesi bakımından önemlidir (Australian...1995). El kitabında gerek özel sektörde gerek kamu sektöründe gerekse kişilerin elinde bulunan arşivlik malzemenin

düzenlenmesine ilişkin ayrıntılı bilgiler yer almıştır. Belge alıkoyma işlemlerinde standartlaşmış uygulamalar, çalışma içerisinde ayrıntılarıyla verilmiştir (Schauder 1996:162).

4.3.3. İngiltere’de Belge Alıkoyma İşlemlerine Yönelik Yasal Düzenleme Çalışmaları

İngiltere’de belge işlemlerine yönelik ilk genel kapsamlı yasal düzenleme çalışması, 1838 yılında gerçekleştirilmiştir. Bu tarihte ilk resmi arşiv yasalarından birisi olan İngiliz Ulusal Arşiv Yasası (British Public Records Act) kabul edilmiştir (Eden 1997:3). Modern anlamda belgelerin alıkoyma sürelerinin şemalar halinde gösterildiği ilgili yasa hükümleri, belgelerin hangi sürelerde ilgili birimlerde kalacağı ve sonra ulusal arşive aktarılacağına ilişkin bilgiler içermektedir (Wyman 1996: 33). Yasanın çıkarılmasının ardından 20 yıl içerisinde İngiliz Devleti’ne bağlı birimler tarafından üretilen belgelerin tümü üzerinde denetimin sağlandığından söz edilmektedir. İngiltere’de 19. Yüzyılın sonlarında çıkarılan bu yasadan sonra ilk köklü düzenlemeler 1954 tarihli Grigg Raporu ile gerçekleştirilmiştir. Kamu kurumlarının elinde bulunan belgelerin düzenli bir şekilde üretimi, belirlenmiş süreler içerisinde alıkonması ve yine belirlenmiş süreler içerisinde ayıklanması ile saklama koşullarına ilişkin bilgilerin yer aldığı rapor, daha sonra İngiliz Ulusal Arşivinin girişimleri sonucu yasallaştırılmıştır (Eden 1997:3). İngiltere’de 1950’lere kadar yaşam döngüsü kavramı benimsenmemiştir. Yine belgelere yönelik yasal düzenlemelerde belge yönetiminin tanımlanması, İngiltere’de 1980’lere kadar gündemde olmamıştır (Bradsher 1988:43). İngiltere’de belge yönetimi kavramı ABD örneğinden farklı olarak, arşiv ve belge yönetimi çalışmalarını yakınlaştırma ve belge yönetimini arşiv alt alanında tanımlama eğilimi göstermiştir. İngiltere’de 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, Arşivciler Derneğine (Society of Archivist) bağlı Belge Yönetim Grubunun (Society of Archivists Records Management Group) çatısı altında toplanmış ve çalışmalarını 1977 yılına kadar devam ettirmişlerdir. İngiltere’de belge yönetimine dönük yeni bir yaklaşım olarak ortaya çıkan oluşum, 1987 yılında kurulan Büyük Britanya Belge Yönetimi Derneğidir (Records Management Society of Great Britain). Bu dernek altında pek çok yayın faaliyeti de yürütülmüştür. Bu yeni oluşumu farklı

kılan en teme özellik, belge yönetimini bağımsız bir disiplin olarak arşiv çalışmalarının dışında değerlendirilmesi savını büyük ölçüde savunuyor olmasıdır (Cook 1993:27).

4.3.4. Kanada’da Belge Alıkoyma İşlemlerine Yönelik Yasal Düzenleme Çalışmaları

Kanada’da arşivcilik alanında yasal düzenleme çalışmaları, 19. Yüzyıla kadar uzanmaktadır. Kanada’da 19. Yüzyılın sonlarına doğru merkezi arşiv oluşumlarının görülmeye başlandığında söz edilmektedir. Aynı tarihlerde ilgili merkezlerin çalışma usul ve esaslarını belirleyen yasal düzenleme çalışmaları da gerçekleştirilmiştir. Kanada’da 1923 yılında ilk kapsamlı arşiv yasası olan Ontario Arşiv Yasası (Ontario Archives Act) kabul edilmiştir. Kanada Ulusal Arşivinin (Public Records Office) yasal çerçevesi de bu yasa ile belirlenmiştir. Daha sonra, 1951 yılında Ulusal Belge Komitesi (Public Records Committee) oluşturulmuş ve Kanada’da arşiv mevzuatının geliştirilmesi, güncel koşullar doğrultusunda yenilenmesi bu komitenin görev kapsamına alınmıştır (Lenieux, 1989:153).

Kanada’da 1973’de kabul edilen Alberta Kalıt Yasası (Alberta Heritage Act)’nın, güncel belgelere yönelik ilk kapsamlı yasal düzenleme çalışması olduğu dile getirilmektedir. İlgili yasa, belge yönetimi kavramına ağırlıklı olarak yer verilmekle birlikte, belgelerin yaşam döngüsüne yönelik ayrıntılı şemalar içermesi nedeniyle eleştirilmektedir. Kanada’da belge çalışmalarının tüm yönlerini ele alan yasal düzenleme, 1983’de gerçekleştirilmiştir. Kübek Arşivleri Yasası (Quebec Archives Act) ile belge ve arşiv çalışmaları bir bütün olarak üretimden imhaya kadar tanımlandığı dile getirilmektedir. Yasa ile belge işlemlerine yönelik üretim, düzenleme ve bunun içerisinde alıkoyma ile ayıklama programları çeşitli şemalar kullanılarak tanımlanmıştır. Yasada arşiv çalışmaları üç kapsamda tanımlanmıştır. Birincisi entelektüel kapsam, ikincisi profesyonel kapsam, üçüncü de fiziksel kapsamdır (Lenieux, 1989:153).

Özellikle son 50 yıllık süreçten günümüze pek çok ülke, federasyon, bölge ya da kurum benzer uygulamaların sonucu üretilen belgelere yönelik bir alıkoyma programı geliştirmeye yönelmiştir. Ancak bunların içerisinde ABD ve İngiltere’de geliştirilen programlar diğer pek çok ülkeye de örnek olmuştur (Steward 1999:62). Diğer yandan ABD’de belgelerin alıkonmasını düzenleyen yasal çalışmaların İngiltere’ye göre

oldukça geç bir tarihte başladığına değinilmektedir. ABD’de 1943 yılında yayımlanan Belge Ayıklama Yasası (Records Disposal Act)’na dayanarak, belgelerin alıkonmasına yönelik programların uygulanmasına geçilmiştir (Wyman 1996: 33).

İngiltere’de gerçekleştirilen uygulamalarda belge alıkoyma programları belgeleri temel olarak üç ayrı dönemde tanımlanmaktadır. Program içerisinde belgeler güncel, yarı güncel ve güncel olmayan olmak üzere üç dönem içerisinde ele alınmaktadır. Güncel dönem; belgelerin aktif olduğu dönemi, diğer bir deyişle kurumsal amaçlarla doğrudan kullanıldığı dönemi ifade etmektedir. Yarı güncel dönem, belgelerin kullanım değerlerinin azaldığı periyodu kapsamaktadır. Güncel olmayan dönemse; belgelerin güncel olarak kurumsal ve yasal değerlerinin kalmadığı ve ayıklanmasına karar verildiği dönemi oluşturmaktadır. Belge alıkoyma programlarını geliştirirken başlangıç noktasını olabilecek bu yaklaşım, alıkoyma programları geliştirmek için oldukça geniş bir ifadeyi içermektedir. Belge alıkoyma programlarının asıl olarak, belgeleri seriler düzeyinde değerlendirmesi gerekmektedir. Aynı işlevle ilişkili faaliyetlerin sonucu üretilen, belirli bir dosya planına göre hazırlanmış, aynı fiziksel formdaki belgelerden oluşan belge serileri alıkoyma programlarında ele alınan en küçük birimi oluşturmaktadır. Kurumsal çalışmalarla ilişkilendirilecek belge serileri alıkoyma planlarının oluşturulmasında temel kriter olarak ele alınmaktadır (Wyman 1996:33-34).

ABD’de genel olarak belgeler yaşam döngüsü içerisinde; üretim (creation), dağıtım (distribution), kullanım (use), depolama ve bakım (storage and maintenance), alıkoyma (retention) ve ayıklama (disposition) olarak tanımlan, beş temel kategori içerisinde değerlendirilmektedir. Yine arşivsel koruma (Burada kastedilen ara depolar diğer deyişle kurum arşivleri) belge yönetimi kapsamında ele alınmaktadır (Information and Records... 1995).

Belge alıkoyma programlarının geliştirilmesi ve ilgili konuda gerekli mevzuatın oluşturulması çalışmaları büyük oranda yasal araştırmalara dayanmaktadır. Bu kapsamda kurumsal iş ve işleyişi ilgilendiren tüm yasal ve idari düzenlemelerin göz önüne alınması gerekmektedir. Belge alıkoyma programları çerçevesinde incelenen yasa ve ilgili düzenlemeler oldukça kapsamlıdır. Örneğin ABD’de genel bir alıkoyma

dönemi saptaması çalışmasında yaklaşık 4700 federal kanun, yasa, yönetmelik vb. incelenmek durumunda kalınmıştır (Wyman 1996: 35).

4.4. BELGE ALIKOYMA PROGRAMLARININ ULUSLARARASI NİTELİĞİ

Farklı ortamlarda geliştirilen belge alıkoyma programlarını, giderek küreselleşen dünyada sadece bölgesel olarak değil, uluslararası olarak da düşünülmesi söz konusudur. Uluslararası ticaretin sınır tanımayışı ve kültürlerin giderek daha fazla birbirlerinin içerisinde tanımlanışı, kurumların küreselleşmesine önemli etki yapmaktadır. Kurumların kendi iç işleyişinin sonucu ürettikleri belgeler, iç işleyişteki değişimlerden etkilenmekte ve sonuç olarak günümüzde belge ve belge yönetimini her seferinde yeniden tanımlama gereksinimi doğmaktadır. Belge yönetimi kapsamında gerçekleştirilen belge alıkoyma programları da bu değişimlerden en çok etkilenen belge yönetim unsurlarının başında gelmektedir (Stephens 1995:69). Belgelerin alıkonmasına yönelik planlamanın yapılması, sadece belge yönetim programlarının kapsamında gerçekleştirilebilecek bir uygulama olarak düşünülmemektedir. Kurumsal, bölgesel, ulusal ve uluslararası yasalar ve diğer düzenlemeler belgelerin alıkoyma sürelerini ve alıkoyma biçimlerini belirleyen temel kriterleri oluşturmaktadır (Stephens 1995:70).

Birbirlerinden farklı uygulamalara sahip ülkeler arasında faaliyet gösteren bir uluslararası kurumun temel alacağı kriterleri belirlemek, oldukça güçtür. Bunun için belki de uluslararası bir çalışmanın yapılması gerekmektedir. Örneğin Stephens tarafından gerçekleştirilen, muhasebe belgelerinin alıkoyma sürelerini değerlendiren bir çalışmada 35 ülke incelenmiş ve genel muhasebe defterlerin alıkoyma sürelerindeki farklılıklar ortaya konmuştur: Çalışmada muhasebe defterlerinin ortalama alıkoyma süresi; Belçika, Almanya, Fransa, Japonya, Meksika vb. ülkelerde 10 yıl iken, Malezya ve Singapur da 7 yıl, Irak'ta 15 yıl, İtalya'da 5 yıl olarak saptanmıştır. Güney Afrika ve Türkiye' için ise bir alıkoyma dönemi saptanamamıştır. Kurum içi ya da dışı işe yönelik yazışmaların alıkoyma süreleri ise; İngiltere'de 3-6 yıl arası, Costa Rica'da 4 yıl, Paraguay'da 5 yıl, Almanya'da 6 yıl, Portekiz, Güney Kore, Belçika ve Türkiye'de de 10 yıl olduğu saptanmıştır. Çin ve Virjinya Adaları'nda ise işe yönelik yazışmaların 15 yıl saklandığı saptanmıştır (Stephens 1997:71-72).

4.4.1. Uluslararası Antlaşmalar ve Belgelerin Alıkonma Süreleri

Uluslararası düzeyde gerçekleştirilen pek çok antlaşma ve ilgili topluluklar arasında ilişkileri belirleyen düzenlemeler arasında, belgelerin alıkoyma süreleri konusunda hükümler söz konusudur. Örneğin EC'92 olarak adlandırılan Avrupa Topluluğu Ortak Pazar Antlaşması, Kuzey Amerika Serbest Ticaret Antlaşması (North American Free Trade Agreement, NAFTA; Kanada, Meksika ve Amerika Birleşik Devletlerini içine alıyor) yine Tarife ve Ticarete Yönelik Genel Antlaşma (General Agreement on Tariffs and Trade, GATT; içinde ABD'nin ve Türkiye'nin de olduğu 108 ülke tarafından imzalanmıştır) vb. uluslararası antlaşmalar da belgelerin alıkonmasına yönelik düzenlemeler söz konusudur (Stephens 1997:72).

Örneğin NAFTA Antlaşması'nın 505. maddesinde, ticari içerikli tüm belgelerin en az 5 yıl saklanması gerektiği vurgulanmaktadır. Antlaşmayı imzalayan Meksika, ABD ve Kanada içerisinde yer alan çok uluslu şirketler ya da kurumlar, kendi ürettiği ya da sağladığı ilgili belgelerin alıkoyma sürelerini, bu antlaşmada belirtilen gerekliliklere uydurmak durumundadırlar. Yine GATT ve EC'92 içerisinde de benzer uygulamalar söz konusudur (Stephens 1997:73).

Aşağıda uluslararası nitelikte olan ve içerisinde doğrudan belgelerin alıkoyma dönemlerine yer veren yasal düzenlemeler maddeler halinde verilmektedir:

- Uluslararası Yasalara İlişkin Kaynak (Resource of International Laws)
- Dünya Ticaret Yasası (Commercial Law of the World)
- Çok Uluslu Ortaklık Yasası (Multinational Corporation Law)
- Dünya Vergi Yasası (World Tax Law)
- Gümrükler ve İdaresi Yasası (Customs Law and Administration)
- Avrupa Topluluğu Şirketler Yasası (European Community Companies Law) (Stephens 1997:74).

Bunların dışında; uluslararası çalışan şirketlere yönelik yasal düzenlemeler, ticari kodlar, sözleşme yasaları, çalışanları ilgilendiren yasal düzenlemeler, entelektüel mülkiyet hakkı ve bilgi edinme özgürlüğü ile ilgili düzenlemeler, müşteri tabanlı ticaret yasaları, vergi düzenlemeleri, “Sivil Düzenlemeler Yasası” ve çevre yasaları içerisinde

de, belgelerin saklanması ve alıkoyma sürelerine ilişkin bilgiler yer almaktadır (Stephens 1997:75).Kurumlara ya da ülkelere yönelik olarak uluslararası örgütler tarafından açılan davaların sonuçları da zaman zaman, belge alıkoyma dönemlerini belirlemede esas alınabilmektedir Uluslararası olarak görülen dava sonuçlarında belge alıkoyma dönemleri üç başlıkta ele alınmaktadır. Bunlar:

Sözleşme Davaları (Contract Litigation): Sözleşme davalarına ilişkin olarak yapılan bir çalışmada, belgelerin alıkoyma sürelerinin, ülkeden ülkeye farklılıklar gösterdiği saptanmıştır. Sözleşme davalarına ilişkin olarak belgelerin alıkoyma süresi; Avustralya, Malezya, Yeni Zelanda, İrlanda, Fransa.. vb pek çok ülkede 6 yıldır. İngiltere’de de sözleşme davalarıyla ilgili belgeler 1980 yılında çıkarılan Sınırlandırma Yasası’na (Limitation Act) göre 6 yıl olarak belirlenmiştir. ABD’de sözleşme davaları kapsamındaki belgeler için alıkoyma dönemi, 3 ile 20 yıl arasında değişen sürelerde belirlenmiştir (Stephens: 1997:63).

Ürün Sorumluluk Davaları (Product Liability Litigation): Ürün sorumluluk davalarıyla, ürünün sorumluluğunda karşılaşılan problemlerle ilişkili belgelerin alıkoyma süreleri belirlenmektedir. Ülkelere göre belgelerin alıkoyma dönemi; Finlandiya ve Almanya’da 3 yıl, Avrupa Topluluğu ve buna bağlı tüm ülkelerde 10 yıl olarak belirlenmiştir. Ancak personel sicil dosyaları için uygulamalar farklı olarak değerlendirilmektedir. Örneğin sicil dosyalarının ABD’de ortalama 70 yıl ya da kişinin ölümünden 5 yıl sonrasına kadar, İngiltere’de personel belgelerinin alıkoyma süresi ilgili kişinin doğum tarihinden itibaren 85 yıl ya da kişinin ölümünden 5 yıl sonrasına kadar (Disposal Scheduling...2002: 1), Türkiye’de ise en az 101 yıl saklanması gerekmektedir (Devlet...1988:1).

Personel Yararlanma Davaları (Personal Injury Litigation): Personel yaralanmaları ve bunlara ilişkin belgelerin alıkoyma süreleri; İngiltere, İrlanda ve Japonya’da 3 yıl, Hollanda da 5 yıl, Çin’de 10 yıl, ABD’de 2 ile 10 yıl arasında değişen sürelerde belirlenmiştir (ABD’de her eyaletin kendi iç işleyişinde bağımsız yasalara sahip olması değişen süreler neden olmaktadır) (Stephens: 1997:64). Türkiye’ye ilişkin veri elde edilememiştir.

4.4.2. ISO Standartları İçerisinde Belge Alıkoyma Çalışmaları

ISO standartları, tüm organizasyon yapılarına uyumlu genel standartları içerdiğinden, kurumlara yönelik ayrıntılı bir belge alıkoyma programı ortaya koymamaktadır. Ancak ISO standartları içerisinde doğrudan belge alıkoyma programlarının geliştirilmesine ilişkin saptamalar da söz konusudur. ISO standartları içerisinde belgelerin alıkoyma sürelerine ilişkin saptamalar yapılırken, alıkoyma sürelerinin, kurumdan kuruma farklılık gösterebileceğine de özellikle vurgu yapılmaktadır. Belge alıkoyma çalışmalarının, kurumların bağlı olduğu ulusal ve uluslararası düzenlemeler ile kurumsal gereklilikler doğrultusunda belirlenmesi gerektiğine vurgu yapılmaktadır. ISO kalite güvencesine sahip olmak isteyen tüm kurumlar, üretilen ve kullanılan belgelere yönelik bir alıkoyma programı geliştirmek zorundadır. Oluşturulacak programda belgelerin seriler düzeyinde tanımlanması öngörülmektedir. Üretilen belgelerin olası geçireceği her aşamanın ve gerekli alıkoyma süresinin bu şema içerisinde belirtilmesi öngörülmektedir (Stephens 1995:74).

Yapılan araştırmalar, belge alıkoyma programlarının geliştirilmesine dönük çeşitli düzeyde projeler gerçekleştiren kurumların yaptıkları yatırım maliyetlerini, ilk yıl içerisinde en az %20 oranında karşıladıklarını ortaya koymuştur (Brumm 1995:275). ISO gibi kalite standartları almayı düşünen kurumlar için gerekli görülen belge alıkoyma programlarının uygulanmasının, kurumun büyüklüğüne göre altı aydan birkaç yıla kadar bir süre aldığına değinilmektedir (Brumm 1995:275).

4.5. BELGE ALIKOYMA PROGRAMLARINA GEÇİŞTE KURUMSAL BELGE ANALİZİ

Belge alıkoyma programlarının geliştirilebilmesi için öncelikle kurumsal yapı ve bu yapı içerisinde belgelerin durumunu ortaya koyan bir analiz çalışmasının yapılması gerekli görülmektedir. Kurumsal belgelerin analizinin ardından, değerlendirilen belgelerin hangi şartlarda ne şekilde, hangi tarihler arasında alıkonulacağını daha rahat saptanabileceği öngörülmektedir (Cook 1993:32; Gorelick 1989: 343).

Belgelere yönelik analiz çalışması üniversiteler için de gereklidir. Üniversitelere ait birim ve bölümlerinde üretilen ya da gelen belge serilerinin, hangi koşullarda, nasıl

üretildiğini, kullanıldığını ve düzenlendiğini saptamak, kalıcı bir belge yönetim programının oluşturulabilmesi için önemlidir. Üniversitelerde yer alan birim ve bölümlerin işlevlerinin analizi çalışmaları, ilgili birimlerin kurumsal sistem içerisindeki yerini ve görev tanımlarını belirlemeye yöneliktir. Bundan dolayı ilgili birimlerde üretilen ve özellikle o birimlere gelen belgelerin, gerçekleştirilecek analiz çalışmalarıyla ortaya çıkarılması mümkün olmaktadır. Birim ve bölümlerin işlevlerine yönelik veriler, ilgili birimlerle birebir görüşmeler ve yayımlanmış kaynaklar yanında doğrudan ilgili yasa ve yönetmeliklerden elde edilebilmektedir (Conducting a Records Survey...2002: 21).

Belge analiz çalışmasının başlangıç aşamasında, belgelerin yerini ortaya koyan bilgiler aşağıdaki kapsamda tanımlanmaktadır:

- Kurumun amacı, yasal tabanı, kurum içerisinde yürütülen işlerin özellikleri ve politikalarının tanımlanması.
- Kurumsal iş ve işlemlere yönelik uygulanan yöntem ve tekniklerin tanımlanması, iş aktivitelerinin analizi.
- İş ve işlemlerin yürütüldüğü birimlerin tespiti ve ilgili birimlerin yerinde analizi.
- Her kurum işlevinin ve aktivitesinin ayrı ayrı tanımlanması ve ast üst ilişkilerinin belirlenmesi.
- Kurumsal iş ve işleyişe yönelik şemaların oluşturulması (işlevlerin ve aktivitelerin hiyerarşisi).
- Kullanılan binalar, demirbaş eşya ve ekipmanın ortaya konulması.
- Kurumsal iş akışının tanımlanması ve dokümanite edilmesi.
- Kurumda belge işlemlerine yönelik uygulamaların ve sorunların ortaya konulması.
- Belge işlemlerinde etkisi olan kurumsal ve yasal yönetmelikler ve düzenlemelerin belirlenmesi.
- Her iş ve işleyişe yönelik belge gereksinimlerinin tanımlanması.
- Kurumda belgelerin kapladığı alan, ekipman ve belgelere yönelik sorumluluğu olan personelin belirlenmesi.

- Kurumsal iş ve işleyişi etkileyen yasal gereksinimlerin ve zorunluluklarının neler olduğunun saptanması.
- Var olan sistem içerisinde iş ve işleyişe yönelik belge gereksinimlerinin tanımlanması.
- Belge saklama ve alıkoyma stratejilerinin tanımlanması.
- Belge saklama ve alıkoyma gereksinimlerinin tanımlanması. Kurumsal riskler ve gereklilikleri de göz önüne alarak, mevcut belge saklama programının ne tür sorunlara yol açabileceğinin ortaya konması.
- Belgelere yönelik oluşturulmuş dosya düzenin ve eğer varsa veritabanlarının saptanması.
- Kurumsal gereksinimler ve yasal beklentiler ışığında bir belge sistemin tasarımı.
- Geliştirilen belge sistemine yönelik doğrulayıcı ve önleyici faaliyetlerde bulunması (File Creation 2002: 6-8; Tycake 2002:1).

Görüldüğü gibi, kurumsal analiz çalışmaları büyük ölçüde kaliteye dayalı yönetim modellerinde öngörülen çalışmalara benzemektedir. Kurumsal işlevler ve buna bağlı belge işlemlerine yönelik gerçekleştirilen analiz ve sağlanan veriler, kaliteye dayalı sistemlerde, kurumsal uygulamaların tasarımı için öngörülen gerekliliklerle örtüşmektedir.

4.5.1. Kurumsal Belge Analizi Kapsamında Belge Envanterlerinin Oluşturulması

Belge envanterleri, belge yönetim programlarının önemli bir veri toplama aracıdır. İyi tasarlanmış envanterler, sadece belge alıkoyma şemalarının geliştirilmesi için değil, ISO standartlarının gerektirdiği diğer unsurlarının tanımlanması için de kullanılabilir. Belge envanterleri; hayati belge programları geliştirme, şemaların indekslenmesi, erişilebilirlik, dosyalama, kodlama vb. çalışmalarda da kullanılmaktadırlar. Belge envanterlerinin oluşturulması, alıkoyma programlarının geliştirilmesi için gerekli bir uygulamadır. Üniversitelerde hangi belgelerin üretildiği ya da kullandığı konusunda yeterli bilgiye sahip olunamazsa, alıkoyma programlarının geliştirilmesi de mümkün değildir (Brumm 1995:276).

Belge envanterleri yapıları gereği, bu çalışmalar kurumsal enformasyon analizi olarak da adlandırılmaktadır (Penn 1994: 42). Belge envanterlerinin oluşturulması sürecinde; kurumda var olan belgelerin sayısal durumu, yerleşimi, bu belgelerin yazılı olduğu araç ve ortamların belirlenmesi gerekir. Kurum içerisinde belge miktarının büyük ve gerekli kaynakların sınırlı olduğu durumlarda, envanter oluşturma işleminin aşamalandırılarak yapılması gerekli görülmektedir. Başlangıç olarak, belge alıkoyma şemalarının geliştirilmesi için gerekli bilginin sağlanmasına öncelik verilebileceğine değinilmektedir (Read 1991:9).

Envanter çalışmaları sırasında alıkoyma programı geliştirmek için aşağıdaki bilgilerin öncelikle sağlanması öngörülmektedir:

- Bölüm ya da birimin adı.
- Belge serilerinin başlığı: Tüm belge serilerinin kapsamı içerisinde alt seriler tanımlanmalıdır.
- Belgelerin kaydedildiği araçlar ve belge ortamları: Kağıt, mikrofilm, optik ya da manyetik disk vb.
- Belge miktarı : Bölüm ya da birimlere giden/gelen belge miktarı ve kapladığı alan.
- Yerleşim: Belgelerin nerelerde depolandığı: Güncel yarı güncel ve güncel olmayan belgelere yönelik.
- Araç-gereç: Depolama türü, açık raf ya da kapalı dosya belgeler, belge saklama çekmeceleri vb. araçlar.
- Belgelerin kapsadığı tarihsel dönem: Hangi tarihler arasında nerelerde bulundurulduğu.
- Erişim sıklığı: Belgelere hangi sıklıkla başvuruluyor.
- Seriler için idari ya da yasal alıkoyma gereksinimi (Brumm 1995:277-78).

Fiziksel olarak hazırlanacak envanterler, belge alıkoyma kararları için temel oluşturacak doğru bilgiyi sağlayan araçlardır. Bu bilgilerin sağlanması için kurumun ilgili birimlerine yönelik anket çalışmasının hazırlanmasının yararlı olacağına değinilmektedir (Brumm 1995:278). Envanterlerin birinci amacı kurum içerisinde hangi

belgelerin olduğu, bunların nerelerde ne şekilde bulundurulduğu ve korunduğuna ilişkin bilgileri sağlamaktır.

ISO standartlarına göre de kurum içerisindeki belge envanterlerinin tanımlanması oldukça önemli görölmektedir. ISO standartları içerisinde gerekli görölen belge envanter çalışmaları aşağıdaki unsurları kapsamaktadır:

- Tasarım kontrol ve gözden geçirme belgeleri.
- Sözlöşmelerin gözden geçirilmesine ilişkin belgeler.
- Doküman kontrol belgeleri.
- Satın alma belgeleri.
- İşleyişe ilişkin belgeler.
- Gözden geçirme kayıtları.
- Test belgeleri.
- Kalibrasyon belgeleri.
- Uygun olmayan ürün ya da hizmet belgeleri.
- Denetim (audit) belgeleri.
- Eğitim belgeleri.
- Düzeltici ve önleyici eylem belgeleri.
- Yönetim gözden geçirme belgeleri (TS EN ISO 9001:2000:1-22).

Eğer kurum içerisinde belgelere yönelik merkezi bir oluşum söz konusu değilse, kurum içerisinde farklı birimlerdeki belgelerin yerleşimi ve bu belgelere yönelik değerlendirme ve ayıklama kriterlerinin oluşturulması bir kat daha önemli hale gelmektedir. Bu durumda, özellikle fazla kopyaların imhası konusu üzerinde durulması gerekmektedir (Brumm 1995:279-80).

Analiz çalışmasının sonunda, ilgili birimler tarafından üretilen ya da gelen, birimin görev tanımlarını ve yasal koşullarını ortaya koyan belgelerin ayrı olarak değerlendirilmesi gerekli görölmektedir. İlgili belgeler bir araya getirilerek diğer belgelerden bağımsız bir dosya birimi içerisinde saklanması gerekmektedir. Diğer belgelere yönelik, seriler düzeyinde fiziksel envanterlerin çıkarılmasıyla başlanması gerekmektedir. Var olan ve kayıp serilerin belirlenmesi, mevcut serilerin uygun dosyalama sistemleri çerçevesinde tanımlanması, önemli belgelerin belirlenmesi...vb

çalışmalar bu kapsamda gerçekleştirilmektedir. İlgili birimlere ilişkin belge miktarı, bu belgelerin genel dağılımı, dosyalanma biçimi ve belge işlemlerinde gözlenen farklı uygulamalar...vb hazırlanacak bir anket çalışmasıyla ortaya çıkarılabilmektedir. Böylece ilgili birimlerde bulunan belge miktarı, belge sorunları ve belgelere yönelik gerçekleştirilen çalışmalar ortaya konulabilmektedir (Conducting A Survey...2002: 22).

4.5.2. Kurumsal Belge Analizi Çalışması Kapsamında Yasal Analiz

Günümüzde belge alıkoyma sistemleri geliştirilirken, öncelikle mevcut kurumsal yapı incelemekte ve değerlendirmektedir. Sistem, büyük oranda yasal araştırmalara ve kurumsal uygulamalara dayalı olarak geliştirilmektedir. Kurumların kendi yasal koşulları ve işleyişleri doğrultusunda yapılacak ayrıntılı analiz çalışmaları, alıkoyma programlarının temelini oluşturmaktadır. Belgelerin oluşumuna neden olan yasal koşullara yönelik olarak yapılacak analiz çalışmaları sonucunda geliştirilen indekslere dayanarak, yasalar karşısında farklılığa neden olmayacak tek bir alıkoyma modeli ortaya çıkmaktadır (Skupsky 1994:x-xi).

Ancak pek çok belge için belge alıkoyma dönemini etkileyebilecek herhangi bir idari ya da yasal düzenleme söz konusu değildir. Genelde, her belge yapısına ilişkin, bir yerlerde alıkoyma dönemini belirleyen bilgilerin yer alabileceği düşünülmektedir. Ancak bu söz konusu değildir. Diğer yandan belge alıkoyma programlarında, üretilen her bir belge için ayrı ayrı tanımlamalara gidilmesi de mümkün değildir. Bu çerçevede, yasal düzenlemeler ve idari gereksinimler doğrultusunda, genel içerikli belge saklama dönemlerinin saptanması ve böylece belgelere ilişkin en doğru alıkoyma döneminin belirlenmesi gerekmektedir (Kruse 1989:12).

Alıkoyma programlarında alıkoyma dönemlerine karar verebilmek için, belgelerde yer alan bilginin idari ve yasal değeri araştırılmalıdır. Yine belgelerin üretildiği ortamlar ve tekrar üretilebilir olup olmadığına bakılmalıdır. Ardından yasal ve idari gereksinimler doğrultusunda belgeler, içerikleri doğrultusunda organize edilmeli ve sonuç olarak bütünleşik tek bir modele göre saklama planları çıkarılmaktadır. Saklama planları tek tek belgeler için değil, belge serilerine yönelik esnek bir düzen içerisinde belirlenmelidir. Böylece, belge işlemlerini belirleyen ya da etkileyen pek çok yasal

düzenlemeye ve büyük miktardaki belge yığınının karşın, alıkoyma dönemlerine karar vermek kolaylaşmaktadır. Kurumlarca üretilen ve kullanılan belgelere yönelik gerçekleştirilecek yasal analiz, öncelikle kurumsal yapıyı ve bu yapı içerisinde belge işlemlerini etkileyen ve belirleyen yasal düzenlemelerin ortaya konulmasını gerektirmektedir. Bu çalışmaların ardından aşağıdaki uygulamaların yapılması öngörülmektedir (Skupsky 1994: 9-10).

4.5.2.1. Yasal Araştırma İndeksi

Yasal araştırma indeksi, alıkoyma dönemlerinin belirlenmesi sürecinde belgelerle ilgili yasal düzenlemelerin bir düzen içerisinde tanımlanmasıyla oluşturulmaktadır. Yasal araştırma indeksi hazırlama, belge alıkoyma çalışmalarının ilk aşamalarından birini oluşturmaktadır. Hazırlanacak indeks, belge alıkoyma dönemlerine karar verebilmek için gerekli analiz çalışmalarına geçilmeden önce, ilgili yasal düzenlemelere daha rahat erişimi sağlamaya yaramaktadır. Yasaların tam metni üzerinden tarama yapmaktansa indeks üzerinden taramalar çok daha rahat olarak gerçekleşebilmektedir (Skupsky 1994:12-13). Yasal araştırma indeksinin hazırlanmasının ardından, yasal grupların oluşturulması öngörülmektedir.

4.5.2.2. Yasal Grup Dosyası

Alıkoyma dönemlerinin belirlenmesi için ele alınan yasalar, birbirleriyle ilişkileri göz önüne alınarak gruplandırılmaktadır. Yasal araştırma indeksinde tanımlanan tüm yasal düzenlemeleri, belge serileriyle doğrudan ilişkilendirmek yerine, seriler yasal gruplarla ilişkilendirilmektedir. Alıkoyma dönemleri; tüm yasalar göz önüne alınmadan grup içindeki yasalar değerlendirilerek, çok daha pratik olarak belirlenebilmektedir. Yasal gruplarla ilişkilendirilen belgelere yönelik alıkoyma dönemleri, gruplara verilecek kodlar yardımıyla şemalarda kolayca tanımlanabilmektedir. Belge alıkoyma programlarının yüzlerce yasal düzenlemenin incelenmesini gerektirdiği üzerinde durulmaktadır. Program dahilinde hazırlanacak şemalarda her bir yasaya ayrı ayrı gönderme yapmaktansa, ilgili yasa ya da düzenlemeleri kategorilere ayırarak gruplamak çok daha elverişli bir yöntem olarak değerlendirilmektedir. İlişkili yasaları aynı grup içerisinde ele almak gerekmektedir. Ardından her grup için yasal bir alıkoyma dönemi

belirlenebilmektedir. Belge alıkoyma şemalarında yasal alıkoyma dönemi oluşturmak için yasal gruplar kullanılmaktadır (Skupsky 1994: 10, 13-14).

4.5.3. Kurumsal Belge Analiz Kapsamında Fiziksel Gözlem, İncelemeler ve Anket

Kurumsal belgelerin analizine yönelik belge envanterlerinin oluşturulması ve yasal analizin ardından, kurumda yer alan birim ve bölümlerde yapılacak fiziksel gözlem, incelemeler ve gerekli anket çalışmasının gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Fiziksel gözlem çalışmalarının, yapılandırılmış uygulamalara dayandırılması gerekmektedir. İngiliz Ulusal Arşivi'nce hazırlanan, belge yönetim standartları içerisinde, kurumlarda var olan belge sisteminin incelenmesi ve değerlendirilmesine yönelik gerçekleştirilecek belge analizi çalışmaları kapsamında, fiziksel gözlemin aşağıdaki unsurları kapsamı öngörülmektedir:

1. Fiziksel gözlem, belgelere yönelik analiz çalışmasını yapacak personelin belge işlemlerinin yürütüldüğü birimlere yapacağı ziyaretle başlamaktadır. Bu ziyarette; belgeler ve depolanan araç gereçleri incelenmelidir. Önceden yapılandırılmış bir görüşme formu hazırlanmalı, ilgili personelle bu çerçevede görüşülmelidir. Bu çerçevede, belgelerin tek tek değerlendirilmesi yerine ilgili birimlerde belgelerin seriler düzeyinde değerlendirilmesi daha etkilidir.
2. Fiziksel gözlem dikkatli planlanmalıdır. Gerekli bilgilerin neler olduğu bütün yönleriyle önceden belirlenmelidir. Çalışmaya başlanmadan önce bir ön çalışma olarak, belgelerin kullanıldığı ve depolandığı alanlar, ilgili personel ve genel olarak belge miktarları incelenmelidir.
3. Belgelerin bulunduğu tüm alanlar listelenmelidir.

Birim ve bölümlerde yer alan belgelere yönelik sağlıklı bir alıkoyma dönemi belirleyebilmek için aşağıdaki soruların öncelikle cevaplandırılması gerekir:

1. Kurumun işlevi nedir?
2. İlgili bölüm alt bölümlere ya da çalışma alanlarına sahip mi?
3. Bölüm, kurumun genel işlevleri dışında özel programlara sahip mi?
4. Kurumda yönetim sistemi nasıl organize edilmiş?

5. Kurumu ve ilgili bölümü sıra dışı ya da özel yapan unsurlar var mı?
6. İlgili bölümde üretilen belli başlı belge yapıları neler?
7. Belgeler hangi erişim araçlarında tanımlanıyor? (envanterler, listeler, indeksler...vb)
8. Bölümde belgelere yönelik hangi düzenlemeler ne şekilde yürütülüyor?
9. Bölüm aşağıdakilere sahip mi?
 - a. Bölüm ve organizasyon haritaları
 - b. Yıllık raporlar
 - c. Yasa ve politikalara ilişkin düzenlemeler
 - d. Toplantı tutanakları
 - e. Fotoğraf ve diğer görsel işitsel materyaller
 - f. Bölümün çıkardığı kurumsal yayın, broşür, vb.
 - g. Eğitim/öğretim çalışmalarına ilişkin belgeler, araçlar ve diğer materyaller
 - h. Araştırma aktiviteleriyle ilgili belgeler
 - i. Öğrenci belgeleri dışındaki öğrenci belgeleri
10. Bu belge serileri ilgili bölümde yer alan dosya bütünü dışında farklı bir yer de mi depolanıyor? Eğer böyleyse nerede?
11. Bölümün geçmişi ya da amaçlarına yönelik yazılı belgeler ya da yayınlar var mı ? (Conducting a Records Survey...2002: 3 2-22).

Kurum içerisinde belgelere yönelik analiz yapılırken, tüm personelle görüşmek yerine, ilgili alanda çalışmalarını yürüten ya da yönetici konumundaki personel ile görüşmek daha yararlı olacaktır. Bu noktada, ilgili birimlerde yapılacak incelemelerde aşağıdaki unsurlar üzerinde durulmalıdır:

- Yasal durum: Belge üretimine neden olan yasal ve idari koşulların ve bu koşullar çerçevesinde hangi belge yapılarının üretildiğinin tanımlanması.
- Analitik sorular: Üretilen ya da kullanılan belgelerin güncel, yarı güncel ve günceliklerini kaybettikleri dönemlerin saptanması. Belge

üretimini ya da değerlendirmesini etkileyen durum ya da koşulların tanımlanması.

- Erişim sorunları: Sıklık, erişim noktası, aktif zaman aralıkları vb. gibi erişim özelliklerinin tanımlanması.
- Tarihsel durum: Belgelere yönelik özel düzenlemelerin (ayıklama ve imha gibi) hangi zaman aralıklarında yapıldığının belirlenmesi.
- Belge alıkoyma dönemine ilişkin sorunlar: Belgelerin fiziksel formları ve içerdiği bilgiler doğrultusunda idari ve yasal gereksinimlerinin belirlenmesi, alıkoyma dönemlerine yönelik gerekli verilerin tamamlanması.

Birim ve bölümlerde belgelere yönelik incelemeler yapılırken, belge kullanıcılarının ilgili belgelere hangi tarih aralığında gereksinim duyduğunun da saptanması gerekir (Brumm 1995:280). Ancak kurum personelinin belgelerin yaşam döngüsü konusunda yeterince bilinçli olmayabileceği gerçeğiyle soruların aşağıdaki formlarda sorulması daha uygun olabilir:

- Çalışmalarınızda kaç yıl geçmişe dönük belgelere gereksiniminiz oluyor? Belli başlı belge serileri sıralanıp, ilgili belgelere yönelik geçmişe dönük gereksinim haritasının çıkarılmalıdır.
- Şu ana kadar başvurduğunuz en eski belge serisi hangisi? Temel belge serileri şıklar halinde sıralanmalı ve bu çerçevede, öncelik sırasına göre yanıtlar sağlanmalıdır.
- Hangi nedenlerden ötürü eski tarihli belgelerle işiniz oldu? vb. Deneklere yardımcı olacak seçenekler de gerektiğinde devreye sokularak, yanıtlar önem sırasına göre sağlanmalıdır.

Gerçekleştirilen kurumsal analiz, belge analizi, görüşme ve incelemelerin ardından, kurumsal belge işlemlerine yönelik kapsamlı bir anket çalışmasına geçiş uygun görülmektedir. Daha önce elde edilen veriler ışığında anket, kurumsal belgelerin değerlendirilmesi için kullanılması gerekli bir teknik olarak belirlenmektedir. Aşağıda hazırlanacak anket formuna yönelik beklenen unsurlar yer almaktadır.

1. Belgelere yönelik bilgi toplamak için gerçekleştirilecek anket çalışmasında, geliştirilmiş standart formlardan yararlanmak uygundur. Anket, üretilen ve kullanılan belgelerin doğası göz önüne alınarak kurumların kendi yapıları doğrultusunda geliştirilmelidir.
2. Anket formları kapalı ve açık uçlu sorulardan oluşmalıdır. Kapalı uçlu sorular hazırlanırken, ortaya çıkarılmak istenen durum ya da soruna yönelik karar vermeyi etkileyebilecek her boyut düşünülmeli, ankette deneklerinin kendilerine en yakın cevabı rahatça işaretleyebilecekleri ortam yaratılmalıdır. Gerekirse tüm sorulara bir de açık uçlu seçenek eklenmelidir. Açık uçlu sorular daha çok, ilgili durumun ya da koşulların açıklanmasının gerektiği durumlarda, anketi dolduracak kişilerin özgün fikirlerinin olduğu düşünüldüğünde hazırlanmalıdır (Information and Records Survey 1997: 11-13).

Envanter çalışması, görüşmeler, anket ve belge yapılarına yönelik gerekli diğer araştırma ve incelemelerden sonra, ortaya konulan belge profillerine dönük değerlendirmeler yapılmalıdır. Değerlendirme, belgelere yönelik yasal durumun saptanması, idari gereksinimlerin belirlenmesi ve belgelerin tarihsel araştırma değerinin ortaya konulmasının ardından gerçekleştirilmelidir. (Stephens 1988:7). Bu çalışmalarla belge alıkoyma dönemlerini belirlemeye dönük gerekli verilerin tamamı elde edilmektedir. Ancak belge alıkoyma dönemlerine karar verebilmek için bazı temel ilkelerin de göz önüne alınması gerekmektedir. Aşağıda, alıkoyma kararlarının etkileyebilecek, ilkeler sıralanmaktadır:

İlke 1: Belge alıkoyma programları, tüm gereksinimlerini karşılamaya yönelik, değişime uygun esnek formda tasarlanmalıdır. Bilgi ve belge gereksinimleri, genel eğilimler ve gereklilikler üzerine odaklanmalıdır.

İlke 2: Kurumsal bilgi ve belge kaynaklarının yasal, idari ya da araştırma değerini etkileyen ya da ilgili olan veriler, alıkoyma programları kapsamında kayıt altına alınmalıdır.

İlke 3: Belge alıkoyma programları kurumu zor duruma düşürebilecek olasılıklar (Yasal gerekliliklerin tüm yönleriyle karşılanması gerekmektedir) göz önüne alınarak, son derece dikkatli olarak hazırlanmalıdır. Özellikle belgelerin

imhası noktasında, alıkoyma programında yer alan saptamalar, titizlikle ele alınmalıdır.

İlke 4: Kurumda gerçekleştirilecek alıkoyma uygulamalarında, standartlaşma ve uyum için geliştirilecek şemaların ilgili tüm birimlerde yer alması gerekir. Kurum içerisinde belgelere yönelik gerçekleştirilecek uygulamalar, merkezi bir birimin koordinasyonunda ve bilgisinde olmalıdır.

İlke 5: Alıkoyma uygulamaları konusunda ilgili tüm personelin bilgilendirilmesi gerekir. İlgili personel kurumsal bilgi ve belgelerin değeri üretiminden imhasına kadar gerekli işlemler, ilgili çalışmaların aksamasının yaratabileceği riskler vb. konularda, düzenli aralıklarla eğitime tabi tutulmalıdır (Brumm 1995: 282-83; Stephens 1988:7).

4.6. KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ VE KALİTE SİSTEM DOKÜMANTASYONU ÇALIŞMALARININ BİR PARÇASI OLARAK BELGE ALIKOYMA ŞEMALARININ GELİŞTİRİLMESİ

Belge alıkoyma şemaları, belgelerin seriler düzeyinde yasal ya da idari gereksinimler doğrultusunda, alıkoyma sürelerini ve şeklini belirleyen listelerden oluşmaktadır. Belge alıkoyma şemaları, belge yönetimi çalışmalarını destekleyen ve onun bir parçası konumundaki programlardır. Kurumsal belge uygulamalarının alıkoyma çalışmaları olmaksızın yürütülmesi mümkün değildir. Ancak belge alıkoyma programlarının gereksinimler doğrultusunda, yasal bir düzenlemeye dönüştürülmesi gerekir. Bu programların yaptırım gücü olan yazılı düzenlemelere dönüştürülmesi, kurumsal çalışmalarda uyum ve eşgüdüm için de oldukça önemlidir (Brumm 1995:273). Kurumsal çalışmaların yazılı hale getirilmesi ve yazılanlara göre var olan sistemin sürdürülüp denetlenmesine dayanan kalite yaklaşımlarında da, belge alıkoyma programlarına duyulan gereksinim açıkça dile getirilmektedir. Ancak kurumlarda alıkoyma dönemlerinin doğru olarak belirlenmesi için belgeleri etkileyen tüm koşulların tanımlanmış olması gerekir. Bu konuda daha önce dile getirilen analiz çalışmalarının titizlikle yürütülmesi gerekmektedir. Alıkoyma şemaları, kurumda üretilen ya da gelen belgelere yönelik döngüyü ortaya koyarken, bir taraftan da kurumsal aktivitelerin yaşam döngüsünü belirlemektedir. Kurumsal aktivitelerin yaşam döngüsünü belirleyen her

türlü düzenleme, aynı zamanda belge alıkoyma dönemlerini belirlemektedir (Brumm 1995:274-75; Conducting a Records Survey...2002: 22).

Belge alıkoyma şemaları, iki şekilde oluşturulmaktadır: Genel belge şemaları ve özel belge şemaları. Genel belge şemaları, kurum içerisinde var olan belge yapılarının, ortak kategoriler içerisinde tanımlanmasıyla oluşturulmaktadır. Örneğin herhangi bir birim ya da bölüm içerisinde var olan belgelere yönelik temel bilgiler, genel şemalar içerisinde bulunmaktadır. Özel belge şemaları, genellikle kurumun genel birimlerinin dışında, özel gereksinimleri olan birimlere yönelik olarak oluşturulmaktadır. Genel belge şemalarıyla uyumsuz ya da bunlardan farklı bilgiler içeren belge yapıları söz konusuysa, özel şemaların geliştirilmesi gerekmektedir (Schedules for Retention & Disposition 1997:1-2).

Belge alıkoyma şemaları, kurumların kendi belgeleri için uygun alıkoyma uygulamalarını tanımlayan raporlar olarak da değerlendirilmektedir. Şemalar, belgelerin hangi birimlerde, belirlenen alıkoyma gereksinimleri doğrultusunda ne kadar süre elde bulundurulacağını ve daha sonra belgelere yönelik yapılacak işlemleri ortaya koymaktadır. Belge alıkoyma şemalarının geliştirilebilmesi için öncelikle kurumsal uygulamaları ilgilendiren tüm yasal, idari düzenlemelerin ve belgelere yönelik mevcut durumun saptanmış olması gerekmektedir (Skupsky 1994: 7-8).

Belge alıkoyma şemalarının geliştirilmesinin ardından, işlevsiz olduğu, güncelliğini kaybettiği ve kullanım değerini yitirdiği belirlenen belge serilerinin, güncel dosyalardan ayıklanması gerekmektedir. Yine atıl kalan belgelerin imhası için, “belge ayıklama dokümantasyonu” olarak nitelenen, ayıklama ve imha dönemlerini içeren listelerin hazırlanması öngörülmektedir. Tüm bu düzenlemeler birleştirilerek kalite yönetim sistemlerinin gerektirdiği, kurumsal belge düzenlemeleri, alıkoyma el kitabı ya da daha da genişletilerek bir kurumsal belge yönetimi el kitabı hazırlanabilmektedir. Geliştirilecek bu program temel alınarak, aynı içerikte elektronik ortamda belgelerin alıkoyma programını ortaya koyan bir veritabanının da oluşturulmasının yararlı olacağı dile getirilmektedir (Skupsky 1994:14).

Alıkoyma programlarının oluşturulmasında en sıkıntılı konulardan birini elektronik belgelerin alıkonması oluşturmaktadır. Elektronik iletişim ve elektronik ortamda üretilen, kullanılan belgelere yönelik düzenlemelerin hazırlanacak alıkoyma programından farklı olarak ele alınması gerektiği üzerinde durulmaktadır. E-posta, İnternet postası vb gibi kurumsal iletişimin elektronik yönüne dönük olarak, ilgili konulardaki yasal düzenlemelerin göz önüne alındığı, ayrı bir alıkoyma programının hazırlanması gerektiği dile getirilmektedir (Jacops 1998:92).

Oluşturulan belge alıkoyma şemalarına yönelik özellikle kurumun idari yetkililerinin beklentileri ve bakış açısının ortaya konulması önemlidir. Yine kurum içi ve kurum dışı ilgili uzmanların, kurumsal ve yasal koşullara ilişkin beklentilerinin ortaya konulabilmesi için sürekli olarak ilgili kişilerle iletişim halinde olunması gerekmektedir. Bölüm yöneticileri ve yasal danışmanlarla şemaların düzenli aralıklarla tartışılması, yetkili kişiler ve yetki alanlarının belirlenmesinin ardından, belge alıkoyma şemalarının ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirilmelidir (Brumm 1995: 283-84).

Yukarıdaki bilgiler ışığında kurumlarda belge alıkoyma şemaları, aşağıda örneği verildiği üzere, tüm belge seri başlıklarıyla ilişkilendirilerek oluşturulmaktadır. Aşağıdaki unsurlar her bir belge serisine yönelik olarak tanımlanmalıdır.

Örnek Bir Alıkoyma Şeması

Bölüm/Belge Serilerinin Yerleşimi	Belge Kodu	Alıkoyma Kategorisi	Yasal Grup	Belge Alıkoyma Dönemi				Kopyaların Alıkonması	Belge Birimi	Statü
				Yasal	Kullanıcı	Diğer	Toplam			
Muhasebe	ACC-00-01	ACC 1000	ACC000	6	3	0	6	MAKS 1	Muhasebe	Resmi
.....

Şekil 13: Örnek Bir Alıkoyma Şeması (Skupsky 1994:100)

4.6.1. Güncel Olmayan Belgelerin Transferi

Belge alıkoyma programları içerisinde, belirlenmiş olan sürelerin sonunda güncelliğini kaybetmiş belgeler, yasal ve idari düzenlemelere uygun olarak güncel olmayan depolara kaldırılırlar. Güncel olmayan depolara kaldırılan belgelerin mutlaka bir listesinin hazırlanması gerekmektedir. Depolara kaldırılan belgelere yönelik sistematik

düzenlemelerin oluşturulması, kurumu yasal sorunlardan koruma açısından oldukça önemlidir. Transfer sırasında aşağıdaki unsurlar göz önüne alınmalıdır:

1. Belgelerin ne zaman transfer edileceğine karar verme.
2. Transfer edilecek belgeleri tanımlama.
3. Belge merkezlerince sağlanacak transfer klasörlerinin kullanımı.
4. Dosyaların kolayca erişimi ve tekrar dosyalanmasını sağlayacak biçimde klasörlerin paketlenmesi.
5. Verilerin tanımlanması ve yerleşimi için klasörlerin işaretlenmesi.
6. Belge transfer dokümanlarının tamamlanması ve belgelerin depolama kolaylığı için birlikte gönderilmesi.
7. Özel transfer gereklilikleri için belge merkezleriyle sürekli ilişki halinde olunması (Brumm 1995: 286-87).

Geliştirilen belge programları ve şemalarda alıkoyma süreleri tanımlanan belgeler, bu sürelerin bitimiyle birlikte şemalarda belirlenen uygulamalar çerçevesinde; gereksiz görülenler imha edilmeli, diğerleri ya kurum arşivine ya da ulusal arşive gönderilmelidir (Conducting a Records Survey...2002: 22).

5. BÖLÜM

KALİTE SİSTEM DOKÜMANTASYONU ÇERÇEVESİNDE H.Ü. BEYTEPE KAMPUSÜ'NDE BELGE ALIKOYMA PROGRAMLARININ GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK YASAL ANALİZ

Çalışmamızın bu bölümü, kalite yönetimi çerçevesinde belge yönetimi ve belge alıkoyma programlarının geliştirilebilmesine yönelik yasal analizlerin bulgularına ayrılmıştır. Kuramsal bölümde değerlendirildiği gibi, belge alıkoyma programı amaç olarak, kurumsal yapı ve bu yapıyı etkileyen yasal düzenlemelerin tanımlanmasını gerektirmektedir. Bu bölümde yasal analiz çalışmasına ilişkin bulgular ortaya konulurken, çeşitli üniversiteler ve kurumlar ile İngiliz Ulusal Arşivi tarafından geliştirilen alıkoyma programı şemaları, Skupsky ve Brumm tarafından ortaya konulan, belge alıkoyma programı oluşturmaya dönük çalışmalardan yararlanılmıştır.

H.Ü. Beytepe Kampusü'nde üretilen ve kullanılan belgelere yönelik gerçekleştirilen yasal analiz kapsamında ülkemizde, belge alıkoyma dönemlerini etkileyen ve belirleyen yasal düzenlemeler incelenmektedir. İncelenen yasal düzenlemeler, üç kısımda değerlendirilmektedir. Birinci kısımda, ülkemizde tüm kamu kurumlarında belge işlemlerini etkileyen ya da belirleyen yasal düzenlemeler incelenmektedir. İkinci kısımda, ülkemiz kamu üniversitelerinde kurumsal işleyişi belirleyen ve dolayısıyla belge işlemlerini etkileyen yasal düzenlemeler ele alınmaktadır. Üçüncü kısımda ise, üniversitelerde ve özelde H.Ü.'ne yönelik çıkarılan ve belge işlemlerini etkileyen ya da belirleyen yasal düzenlemeler incelenmektedir. İlgili çalışmalar, araştırma yöntemlerinin uzantısı niteliğindeki belge tarama tekniği ve belge analizi uygulamalarının bir parçasını oluşturmaktadır.

Aşağıda, bu bölüm kapsamında analiz edilen yasal düzenlemelere ilişkin bir indeks verilmektedir. İndekste üç başlık altında gruplanan yasalar; kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler, talimatlar ve ilke kararları düzeni içerisinde hazırlanmıştır

Tablo 4: Hacettepe Üniversitesinde Belge İşlemlerini Etkileyen Ve Belirleyen Yasal Düzenlemelere İlişkin İndeks

A- Kamu Kurumlarında İş ve İşleyiş ile Uyulması Gereken Kuralları Belirleyen Genel Düzenlemeler

- A.1. Devlet Memurları Kanunu
- A.2. Borçlar Kanunu
- A.3. Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- A.4. Türk Ticaret Kanunu
- A.5. Vergi Usul Kanunu
- A.6. Vergi İadesi Hakkında Kanun
- A.7. Bankalar Kanunu
- A.8. Sayıştay'a Verilen Her Çeşit Gider ve Gelir Evrakı İle Her Çeşit Belgelerin Saklanma Süreleri ve Yok Edilme Usulleri Hakkında Tüzük
- A.9. Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği

B- Belge İşlemlerini Belirleyen Yasal Düzenlemeler

- B.1. Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- B.2. Tebligat Kanunu
- B.3. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- B.4. Elektronik İmza Kanunu
- B.5. Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- B.6. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- B.7. Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği
- B.8. Hacettepe Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği
- B.9. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- B.9.1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- B.10. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- B.11. Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Yazışmalarında Kullanılacak Kodlama Sistemi İle İlgili Genelge
- B.12. Standart Dosya Planı İle İlgili Başbakanlık Genelgesi
- B.13. Ayıklama ve İmha İşlemlerine Yönelik 20 Ekim 1998 Tarihli Genelge
- B.14. Kurum Ve Kuruluşlarca Müşterek Kullanılacak Standart Dosya Planı Hazırlamada Uyulacak Esaslar
- B.15. Hacettepe Üniversitesi Desimal Dosya Yönergesi

C- Üniversitelerde Belge İşlemleri Ve Belge Alıkoyma Programlarını Etkileyen Yasal Düzenlemeler

- C.1. Yükseköğretim Kanunu
 - C.1.1. Yükseköğretim Kanununa Eklenen Maddelerle İlgili Mevzuat
 - C.2. Hacettepe Üniversitesinin Kurulması Hakkında Kanun
 - C.3.. Yükseköğretim Personel Kanunu
 - C.3.1.Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
 - C.3.2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 18. Maddesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
 - C.3.3. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
 - C.3.4. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği
 - C.4. Hacettepe Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
 - C.4.1. Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik
 - C.4.2. Yükseköğretim Kurumları Arasında Ön lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik
 - C.4.3. Üniversiteler Yayın Yönetmeliği
 - C.5. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
 - C.5.1. Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
 - C.5.2. Doçentlik Sınav Yönetmeliği
 - C.5.3. Lisansüstü Öğretim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri ile Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik
 - C.6. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
 - C.7. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
 - C.8. Yükseköğretim Kurumları Satın Alma ve İhale Yönetmeliği
 - C.9. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
 - C.10. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Kontrol Yönetmeliği
 - C.11. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
 - C.12. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar
 - C.13. Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetleri ve Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve İkinci Öğretim Ücretlerinin Tespitine Dair Esaslar
 - C.14. Yükseköğretim Kanunu'na 5316 Sayılı Kanunla Eklenen Geçici 50. ve 51. Madde Hükümlerinin Uygulanması İle İlgili İlkeler
-

5.1. BELGE İŞLEMLERİNİ ETKİLEYEN GENEL YASALAR

Çalışmanın bu kısmında, ülkemizde kamu kurumlarının tümünün tabi olduğu genel yasalara yer verilmektedir. İlgili yasal düzenlemeler içerisinde belge işlemlerini etkileyen çeşitli hükümler söz konusudur. Bu hükümlerin alıkoyma programları geliştirilirken göz önüne alınması gerekmektedir.

5.1.1. Devlet Memurları Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, kamu kurumlarında görev yapmakta olan tüm personelin tabi olduğu en temel kanundur. Ülkemiz kamu üniversiteleri de, “genel ve katma bütçeli kurumlar” ibaresiyle Kanuna tabidir.

Madde 1- (Değişik:30/5/19(74-KHK-12/1 md. Aynen kabul 15/5/1975-1897/1 md.) Bu Kanun, Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 12056 (14 Temmuz 1965): 1).

Madde 11- Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları: **(Değişik: 12/5/1982 - 2670/4 md.)**. Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 12056 (14 Temmuz 1965): 2).

Madde 16- Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi: **(Değişik: 12/5/1982 - 2670/8 md.)** Devlet memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar. Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçısına da şamildir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 12056 (14 Temmuz 1965): 2).

Kanun, tüm kamu personelinin yetki, görev ve sorumluluklarını tanımlamaktadır. Devlet Memurları Kanununun 16. maddesinde, doğrudan belge işlemlerine yönelik belirlenmeler yapılmaktadır. Kanunda dile getirilen, resmi nitelikte belgelerin yetki mahallinin dışına çıkarılmaması yönünde hükümlere, bu tür belgelerin yer aldığı tüm ortamlarda uyulması gerekmektedir. Alıkoyma programının giriş kısmında ilgili kanunun (Mevzuat başlığı altında) kısa bir tanıtımının yapılması uygun olacaktır.

5.1.2. Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği

Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, özellikle personel dairelerine bağlı çalışma birimlerince dikkatlice incelenmelidir. İlgili Yönetmelik kapsamında, alıkoyma programını ilgilendiren, uygulamalar aşağıda verilmektedir.

Geçici Madde- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 114. 114. maddesinin yürürlükten kalktığı 14.6.1989 tarihine kadar düzenlenmiş bulunan sicil not defterlerinden, sicilleri hakkında idari ihtilaf çıkmış olan memurların, ihtilaf sonuçlandırılıncaya kadar sicil not defterleri muhafaza edilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19255 (18 Ekim 1986): 50). İhtilafa konu olmayanlar ise 28.9.1989 tarihli ve 3473 sayılı kanuna göre imha edilir.

Alıkoyma programı hazırlanırken, sicil defterlerinden itilafa konu olmayanların, 3473 sayılı kanunda öngörüldüğü gibi 101 yıl saklanması gerekmektedir. Alıkoyma şemasında ilgili belge serilerine yönelik saklama sürelerinde, yukarıdaki unsurların göz önüne alınması gerekmektedir.

5.1.3. Borçlar Kanunu

Borçlar kanunu, kurumlarda idari ve mali işlerden sorumlu daire başkanlıkları tarafından dikkatle ele alınması gereken hususları içermektedir. İlgili maddelerde özellikle zaman aşımı süreleri belge ayıklama çalışmaları için önemlidir. Buna göre:

Madde 60- Zarar ve ziyan yahut manevi zarar namıyla nakdi bir meblağ tediyesine müteallik dava, mutazarrır olan tarafın zarar ve failine itilaf tarihinden itibaren bir sene ve her zararı müstelzim fiilin vukuundan itibaren on sene mürurundan sonra istima olunmaz...(T.C.Resmi Gazete, Sayı: 359 (29 Nisan 1926): 577) (Maddi veya manevi zarar adıyla nakit bir para verilmesine ilişkin dava, zarara uğramış tarafın ve zararı oluşturan tarafın başvuru tarihinden itibaren on sene geçtikten sonra dikkate alınmaz).

Alıkoyma programında, ilgili belge serilerine ilişkin ayıklama süreleri belirlenirken, 10 yıllık zaman aşımı süresinin göz önüne alınması gerekmektedir.

5.1.4. Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun

Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununda, ilgili belgelerin zaman aşımı süreleri ve buna bağlı belgelerin ayıklama dönemlerine ilişkin bilgiler vardır.

Madde 102- Amme alacağı, vadesinin rastladığı takvim yılını takip eden takvim yılı başından itibaren 5 yıl içinde tahsil edilmezse zamanaşımına uğrar. Para cezalarına ait hususi kanunlardaki zaman aşımı hükümleri mahfuzdur. Zaman aşımından sonra mükellefin rızaen yapacağı ödemeler kabul olunur (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 8469 (8 Temmuz 1953): 6834).

Kurumların hukuk müşavirleri tarafından da dikkatlice ele alınması gereken ilgili belgelerin, beş yılın sonunda ayıklamaya tabi tutulabileceği görülmektedir. Alıkoyma programında ilgili seriler tanımlanırken, Kanuna göndermeler yapılması gerekmektedir.

5.1.5. Türk Ticaret Kanunu

Türk Ticaret Kanunu içerisinde de belgelerin zaman aşımı sürelerini içeren bilgiler bulunmaktadır. Özellikle üniversitelerin döner sermayeleri ve işletmelerini ilgilendiren hükümler dikkatle incelenmek durumundadır.

“III. Kısım: Saklama müddeti: Madde 68- Defter tutma mecburiyetinde bulunan kimse ve işletmeye devam eden halefleri defteri ile son kayıt tarihinden ve saklanması mecburi olan diğer hesap ve kağıtları tarihlerinden itibaren on yıl geçinceye kadar saklamaya mecburdur” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 9353 (9 Temmuz 1956):14826).

Alıkoyma programlarında ilgili belgelerin ve defterlerin asgari 10 yıl saklama mecburiyeti, Kanuna gönderme yapılarak belirlenmelidir.

5.1.6. Vergi Usul Kanunu

Vergi Usul Kanununda da üniversitelerin döner sermayeleri ve ilgili diğer işletmelerini doğrudan ilgilendiren, belgelere yönelik zaman aşımı sürelerini içeren bilgiler bulunmaktadır. Kanuna göre:

Madde 114- (Değişik 23.6.1982 Resmi Gazete: 2683/3) Vergi alacağının doğduğu takvim yılını takip eden yılın başından başlayarak beş yıl içinde tarh ve mükellefe tebliğ edilmeyen vergiler zaman aşımına uğrar... (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 10703 (10 Ocak 1961):3020).

Hukuk müşavirlerinin de görüşleri alınarak, ilgili konuda itilaf çıkması halinde, yazışmaların işlem tarihinden itibaren en az beş yıl saklanması gerekmektedir. Alıkoyma programında ilgili konuda belge serileri tanımlanırken Kanuna göndermeler yapılmalıdır.

5.1.7. Sayıştay’a Verilen Her Çeşit Gider ve Gelir Evrakı İle Her Çeşit Belgelerin Saklanma Süreleri ve Yok Edilme Usulleri Hakkında Tüzük

Gerçek ve tüzel kişilerle Sayıştay arasındaki ilişkileri belirleyen ve doğrudan ilgili belgelerin saklama sürelerini içeren Tüzük, içerik olarak, ilgili belgelerin alıkoyma dönemlerinin belirlenmesine dönük oldukça kapsamlı bilgiler içermektedir. Doğrudan belge işlemlerini belirleyen kanun ve yönetmelikler dışında (Devlet Arşiv Hizmetleri

Hakkında Yönetmelik ve 3473 sayılı Kanun), belge işlemlerine yönelik bu denli kapsamlı belirlemeler yapan herhangi bir yasal düzenleme söz konusu değildir. İlgili tüzüğün, idari ve mali işler daire başkanlıkları, ilgili döner sermaye işletmeleri ve tahakkuk müdürlüklerince oldukça titiz bir şekilde değerlendirilmesi gerekmektedir. Tüzükte yer alan belge işlemlerine yönelik aşağıdaki saptamalara yer verilmektedir.

Tablo 5: Sayıştay Belgeleri Saklama Sürelerini Gösteren Cetvel

Belge Türü	Saklama Süresi
1. Sözleşmeler ve onlarla ilgili defterler	
a) Devletçe yapılan ikaz ve istikrazlara ait sözleşmeler	Sözleşmelerinde yazılı sürelerinin bitiminden itibaren <u>beş yıl saklanır.</u>
b) İstikraz niteliğindeki avanslara ait sözleşmeler	Sözleşmelerinde yazılı sürelerinin bitiminden itibaren <u>beş yıl saklanır.</u>
c) İkaz ve istikrazlara ait bordro, kayıt örnekleri ve defterleri	Sözleşmelerinde yazılı sürelerinin bitiminden itibaren <u>beş yıl saklanır.</u>
d) Tescile tabi sözleşmeler	Sözleşmelerinde yazılı sürelerinin bitiminden itibaren <u>beş yıl saklanır.</u>
e) Sözleşme tescil defterleri	İlgili bütçe yılının bitiminden sonra <u>25 yıl</u> saklanır.
2. Zat maaşlarına ait belge ve defterler	
a) Zat maaşları tahsis defteri	<u>Süresiz saklanır.</u>
b) Zat maaşları tescil defteri	<u>Süresiz saklanır.</u>
3. Bütçe içi ve dışı işlemlere ait evrak	
Hesabın ilgili bulunduğu bütçe yılının bitiminden başlayarak, <u>10 yıl saklanır.</u>	
a) Nakit ve mahsup verilen emirler ve ekleri	Ancak;
b) Gelir tahakkuk ve tahsil evrakı, gider tahakkuk ve ödeme belgeleri	I- Sayıştay'da yargılaması devam edenlerle ilgili evrak, <u>on yıl</u> saklama sürelerini tamamlamış olsalar bile, <u>ilam kesinleşmedikçe,</u>
c) Yevmiye defterleri, aylık mizanla ilgili cetveller	II. 832 sayılı Kanununun 65. maddesi uyarınca ilgili mercilere gönderilen ya da yargılama, tahkiki, teftiş vb. nedenlerle yargı organları ya da diğer mercilerce istenilen evrak, iadelerinde, <u>on yıllık saklama sürelerini tamamlamış olsalar bile Sayıştay'ca gereği yapılmadıkça yok edilemez.</u>
d) Adli ve bütçe emanetlerine ait tahsilat ve reddiyat evrakı, her türlü avans evrakı ile sair bütçe dışı işlemlere ait belgeler	
4. İdare hesabı ile ilgili evrak	
a) İdare hesabını teşkil eden cetveller	I- Kesin hesap kanunu çıkmış olmak koşuluyla, hesabın ilgili bulunduğu bütçe yılının bitiminden başlayarak <u>on yıl saklanır.</u>
Denetçi Raporları	II- 832 sayılı Kanununun 66. maddesi gereğince hükmen onanmış sayılan hesaba ait evrak, o yıla ait kesin hesap kanunu çıkmış olmak koşuluyla, hesabın ilgili bulunduğu bütçe yılının bitiminden itibaren <u>on yıl saklanır.</u>
Üye düşünceleri	
Savcı düşünceleri	
Daire kararları	
f) Ödeme emri ve vize bordroları red takrirleri, fişler ve idari hesapları dosyalarındaki bütün belgeler	

<p>5. İlam (yazılı duyuru) ve Tutanaklar</p> <p>a) Daire ve Temyiz Kurulu ilamları b) Daire tutanakları c) Daireler Kurulu tutanakları d) Temyiz Kurulu tutanakları e) Genel Kurul tutanakları</p>	<p>Bu belgeler yok edilemez. Ancak ilişkin buldukları bütçe yılından başlayarak <u>30 yılı</u> dolduranlar, DAGM'ne devredilebilir.</p>
<p>6. Kesin hesaba ilişkin belgeler ile Elektronik Bilgi İşlem Merkezi kayıt belgeleri</p> <p>a) Kesin Hesaplar b) Gelir ve gider belgelerine ve bütçe ile verilen ödeneklere ilişkin Elektronik Bilgi İşlem Merkezi bant ve diskleri c) "b" fıkrasında belirtilen ödenek kayıtlarının yıl sonu bakiyelerine ilişkin bant ve diskler d) Bütçe ödeneklerine ilişkin kesin vize döküm listeleri ve aktarma belgeleri</p>	<p>a) Kesin hesap kanunu çıkmış olmak koşuluyla ilgili buldukları bütçe yılının bitiminden başlayarak <u>on yıl saklanır.</u> b) İlgili buldukları bütçe yılı uygunluk bildirimini verildiği tarihe kadar saklanır. c) Kesin hesap kanunu çıkmış olmak koşuluyla ilgili buldukları bütçe yılından başlayarak <u>on yıl</u> d) Muhasebe müdürlükleri ile uygunluk sağlanıncaya kadar saklanır.</p>
<p>7. Vize ve İnceleme İşlemlerine Ait Sair (Diğer) Evrak ve Defterler</p> <p>a) Harcamalardan önce vize ile ilgili bordro, defter ve kartlar b) Kadro cetvel ve defterleri c) İnceleme ve denetleme işlerine ait sair belgeler</p>	<p>Hesabın ilgili bulunduğu bütçe yılının bitiminden başlayarak <u>on yıl saklanır.</u> Gizli kadrolar on yıl sonra ilgili kuruma gönderilir.</p>
<p>8. Döner Sermaye ve Fon Hesaplarına Ait Evrak ve Defterler</p> <p>İncelenmek ve yargılanmak üzere Sayıştay'a teslim edilen her türlü evrak ve defterler</p>	<p>Hesap yılının bitiminden başlayarak <u>on yıl</u></p>
<p>I. Sayıştay'da yargılaması devam edenlerle ilgili evrak, <u>on yıl</u> saklama sürelerini tamamlamış olsalar dahi <u>ilam kesinleşmedikçe,</u></p> <p>II. 832. Kanununun 65. maddesi uyarınca, ilgili mercilere gönderilen ve yargılama, tahkik, teftiş vb. nedenlerle yargı organları ve diğer mercilerce istenilen evrak, iadelerinde, <u>on yıllık</u> saklama sürelerini tamamlamış olsalar bile, <u>Sayıştay'ca gereği yapılmadıkça</u> yok edilemez.</p>	
<p>Döner sermayeli hesaplara ilişkin olup ticari usule göre tutulan defterler, hesabın yargılanmasından, bu bent kapsamına giren diğer belgeler ise, Sayıştay'ca yok edilmeleri gereken tarihten sonra yerlerine gönderilebilirler.</p>	
<p>9. Mal ve Mahalli İdareler Hesaplarıyla İlgili Belge ve Defterler</p> <p>- Mal ve mahalli idareler hesaplarıyla ilgili olarak Sayıştay'a verilen her türlü belge ve defterler - İlgili oldukları bütçe yılı ya da hesap devresinden başlayarak <u>on yıl saklanır.</u> Bu belge ve defterlerden ilişkisi bulunmayanların, ilgili idarenin istemi halinde, on yıllık süre beklenmeden yerine gönderilmesine Sayıştay Genel Kurulu'nca karar verilir.</p>	

(T.C.Resmi Gazete, Sayı: 13687 (7 Aralık 1970): 6-7)

İdari ve mali işlerle ilgili belge serilerinin saklama planlarının oluşturulmasında yukarıda açıklamalarına yer verilen Tüzük, oldukça kapsamlı düzenlemeler içermektedir. Bu bilgiler doğrultusunda alıkoyma programı çerçevesinde ilgili belge serilerinin, yukarıda belirlenen asgari sürelerde saklanması sağlanmalıdır.

5.1.8. Vergi İadesi Hakkında Kanun

Vergi İadesi Hakkında Kanun, üniversitenin vergi numarası bulunan birimleri ve işletmelerinin ürettiği ve sağladığı belgelere yönelik düzenlemeler söz konusu olduğunda, göz önüne alınarak değerlendirilmelidir. İlgili Kanunda belge alıkoyma dönemine ilişkin aşağıdaki bilgilere yer verilmektedir.

Madde 5- İşverenler iadeye konu mal ve hizmet alımlarına ait vesikalarla iadeyle ilgili her türlü belgeleri, iadenin yapıldığı yıldan başlayarak beş yıl süreyle muhafaza etmeye ve yetkili makam ve memurların talebi üzerine bunları ibraz etmeye mecburdurlar (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18306 (8 Şubat 1984): 7).

Kanununun 5. maddesi uyarınca alıkoyma programında, vergi iadesine konu olunan belgelerin en az beş yıl saklanması ve daha sonra ayıklamaya tabi tutulması gerekmektedir.

5.1.9. Bankalar Kanunu

Üniversite ile bankalar arasındaki ilişkiler göz önüne alınarak, aşağıda Bankalar Kanunu içerisinde belge saklama dönemlerini belirleyen hükümler verilmektedir.

Madde10-4. Bankalarda yer alan her türlü mevduat, emanet ve alacaklardan en son talep, işlem veya müdiin herhangi bir şekilde yazılı talimatı tarihinden başlayarak 10 yıl içinde aranmayanlar zamanaşımına tabidir. Zamanaşımına uğrayan mevduat, emanet ve alacaklar Fona gelir kaydedilir. Bununla ilgili esas ve usuller Kurulca belirlenir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 23734 (23 Haziran 1999): 8).

İlgili belge serileri alıkoyma şeması içerisinde tanımlanırken, yukarıdaki kanun hükümlerine göndermelerin yapılması uygun görülmektedir.

Kamu kurumlarında belge işlemlerine yönelik saklama sürelerine yer veren kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, saklama süreleriyle ilgili maddelerin genelde mali konulardaki belgeleri içermektedir. 3473 sayılı Kanun çerçevesinde, Kurum Ayıklama ve İmha Komisyonlarının sağlıklı çalışabilmesi için belge ayıklama işlemlerinde, özellikle mali konularda yoğunlaşan belge saklama planlarını oluşturmaları beklenmektedir (Ayıklama... 1996 236-248).

5.2. KAMU KURUMLARINDA BELGE İŞLEMLERİNİ BELİRLEYEN GENEL YASALAR

Yukarıdaki bölümde yer alan toplam yedi düzenlemenin ardından, aşağıda belge üretimi, dağıtımı, dilekçe hakkının kullanılması, dosyalanması, bilgi edinme hakkı ve elektronik imza vb. gibi, yürütülen belge işlemlerinde, gerçek ve tüzel kişiler tarafından göz önüne alınması gereken yasal düzenlemeler, yürürlüğe girdiği tarihe göre kronolojik sırayla verilmektedir. İlgili yasal düzenlemeler, kamu kurumlarında ve üniversitelerde belge işlemlerini doğrudan etkileyici öneme sahiptir. H.Ü. Beytepe Kampüsü'nde belge işlemleri ve belge alıkoyma programlarına etkisi nedeniyle ilgili düzenlemelerin, belge işlemlerini belirleyen mevzuat içerisinde bulunması gerekmektedir.

5.2.1. Tebligat Kanunu

Tebligat Kanunu kamu kurumlarında iletişim sağlamak için gerçekleştirilen bildirimlere (tebligatlara) ilişkin hükümler içermektedir. Kanun içerisinde belge işlemlerinde göz önüne alınması gereken hükümler aşağıda aktarılmaktadır.

Madde 1- (Değişiklik 6/1985-3220/1md.) Kazai merciler, genel ve katma bütçeli daireler, belediyeler, köy hükmi şahsiyetleri, barolar ve noterler tarafından yapılacak biçimle tebligat, bu Kanun hükümleri dairesinde Posta Telgraf ve Telefon İşletmesi veya memur vasıtasıyla yapılır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 10139 (19 Şubat 1959): 21034).

Madde 8- Tebliğ evrakının nüshaları ve makbuz verilmesi: Tebliğ olunacak her nevi evrak, biri dosyasında konulmak ve diğeri tebliğ edilecek kimselere verilmek üzere lüzumu kadar nüshadan tereküp eder. Bu nüshalarda iş sahibi veya vekilinin imzası bulunur. Tebliğ olunmak üzere yetkili mercilere verilecek evrakın her nüshasına bu mercilerce, verildiği tarih yazılır ve istenirse makbuz verilir. Her nevi evrakın tebliğine ve davetiyelere ait tebliğ mazbataları dosyasına konur (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 10139 (19 Şubat 1959): 21034).

Buna göre resmi iletişimde belgelerin uğradıkları her birimde bir nüshası saklanarak çoğaltılması gerekmektedir. Kurumlarda fazla kopyaların ve gereksiz belge yığınlarının oluşmasını temel nedeni olarak düşünülen bu uygulamanın, sağlıklı olup olmadığı tartışmalıdır. Bu noktada, ayrıntısı daha sonraki bölümlerde ele alınacak 3056 sayılı Yönetmelik uyarınca, her yıl birimlerde yapılacak ayıklamalarla, oluşan fazla

kopyaların belirlenmesi ve imhası önem kazanmaktadır. İlgili belgelerin belirlenmesi ve imhası için Kanunun alıkoyma programında mutlaka yer alması gerekmektedir.

5.2.2. Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

Kamu kurumlarıyla şahıslar arasında resmi iletişimde, dolayısıyla belge işlemlerinde göz önüne alınması gereken, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun ilgili hükümleri aşağıda verilmektedir.

Madde 1-(Değişik: 2/1/2003-4778/23 md.) Bu Kanunun amacı, Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma haklarının kullanılma biçimini düzenlemektir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18571 (1 Kasım 1984): 1).

Kanunun 7. Maddesinde yer alan; “Türk vatandaşlarının kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç iki ay içinde cevap verilmesi hükmü 2 Ocak 2003 tarihinde 4778/27 sayılı düzenlemeyle, Türkiye’de ikamet eden yabancıları da kapsayacak şekilde, “dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir” şeklinde değiştirilmiştir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18571 (1 Kasım 1984): 2).

Kanun, gerçek ve tüzel kişiler arasındaki bilgi ve belge iletişiminde uyulması gereken kurallar yanında, dilekçe hakkı ve dilekçelere yanıt verilme sürelerine ilişkin hükümler içermektedir. Bu kapsamda üretilen ya da gelen belgelere yönelik işlemlerin belirlenen sürelerde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

5.2.3. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yazışmalarında Kullanılacak Kodlama Sistemi İle İlgili Genelge

Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü’nce 1991 tarihinde “Kamu kurumlarının yazılı iletişimin çağa uygun olarak geliştirilmesi, evrak havale ve takiplerindeki genel esasların yeniden değerlendirilerek, otomasyon tekniklerine de uygun ortak bir kodlama standardının sağlanması” amacıyla 14 hanelik bir kod formatı geliştirilmiş ve aynı tarihte Başbakanlık Genelgesi olarak yayımlanmıştır. İlgili genelge doğrudan belge alıkoyma uygulamalarını belirlememekle birlikte, belge işlemlerine

yönelik oldukça önemli bilgiler içerdiği için çalışmada incelenmiştir. Genelgeye göre standart kodlamaya geçiş ile kamu kurumlarının merkez ve taşra birimlerinde belgelerin daha çabuk ulaşımı sağlanacağından, yazışmalara etkinlik ve hız kazandırılacağından, bilgisayarla yapılacak iletişimde de; evrak kaydının yanı sıra, belgenin ve gittiği birimin belirlenmesi suretiyle işbirliğine kolaylık getirilmesinin mümkün olacağından söz edilmektedir. Genelgede kamu kurumlarının iç yazışma kodlarını, hazırlanan formata göre belirlemeleri, bunların bir merkezden kontrol edilmesinin sağlanması istenmektedir (T.C Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü Genelge, Sayı 383:16649 (13 Ağustos 1991):1-4).

Kronolojik sırayla daha sonra ele alacağımız, 24 Mart 2005 tarihli Standart Dosya Planına İlişkin Genelge verilirken, kodlama örnekleri değerlendirilecektir. 1991 tarihinde çıkarılan ve halen uygulanmakta olan, kamu kurumları ve ilgili birimlerine ilişkin standart kodların, belge yönetimi programları kapsamında hazırlanacak dokümantasyon içerisinde yer alması gerekmektedir.

5.2.4. Kurum ve Kuruluşlarca Müşterek Kullanılacak Standart Dosya Planı Hazırlamada Uyulacak Esaslar

Kurum Ve Kuruluşlarca Müşterek Kullanılacak Standart Dosya Planı Hazırlamada Uyulacak Esaslar adlı Genelge, kamu kurumlarında belgelerin düzenlenmesinde tekdüzeliği, kapsamlılığı ve eşgüdümü sağlama amacını gütmektedir. Genelgede aşağıdaki ifadeler yer verilmektedir.

“Kamu kurum ve kuruluşlarında, kurum içerisinde veya kurumdan kuruma değişen dosyalama ve arşiv işlemleri görülmektedir. Bu durum, aranılan bilgi ve belgelere ulaşımı zorlaştırmakta, verilen hizmetin süratini, verimliliğini ve kalitesini olumsuz yönde etkilemektedir. Diğer taraftan, iş ve işlemlerde kağıt türü kayıt ortamlarının yerini hızla elektronik kayıt ortamlarına bırakması, bu ortamlarda hazırlanan belgelerin sistemli bir şekilde saklanması ve dosyalanmasını gündeme getirmiştir. Bu kapsamda, hem klasik tür belgelerin hem de elektronik ortamdaki belgelerin dosyalanmasına imkan verecek şekilde bir dosya planı hazırlanmıştır.” (Başbakanlık Genelgesi,Sayı: 320-8880 (11 Haziran 2002): 1).

Çalışmalar, Başbakanlıkça başlatılan “e-Türkiye” projesi kapsamında oluşturulan “Arşiv ve Dijital Depolama Çalışma Grubu” tarafından yürütülmüştür. Genelgede, elektronik ortamlarda belgelerin üretilmesi ve dosyalanmasında gereken altyapıyı oluşturularak, gerek fiziki, gerekse elektronik ortamlarda belgelerin aynı esaslar

dahilinde dosyalanmasına imkan sağlamak amacıyla, kamu kurum ve kuruluşlarının tamamında, “Standart Dosya Planları” uygulanması esas alındığından söz edilmektedir. Böylece, üretilen bilgi ve belgelerin her kurumda belge serilerinin başlıklarının belirlenmesinde ve kodlamalarda standartlaşma sağlamak, ilgili belgelerin hızlı ve kolay bir şekilde düzenlenmesi, depolanması ve saklanmasına olanak verecek elektronik ortamların gelişmesine olanak yaratmak, kurum ve kuruluşlar arasında etkili, düzenli, hızlı ve verimli bir haberleşme ve bilgi sisteminin kurulmasına zemin oluşturulmak hedeflenmiştir (Başbakanlık Genelgesi, Sayı: 320-8880 (11 Haziran 2002): 1-2).

Bu çerçevede, tüm kamu kurum ve kuruluşlarına yönelik aşağıda ana hatları verilen dosya planı hazırlanmıştır.

Dosya planında:	
Müşterek ve genel konular için.....	000-099
Ana hizmet birimlerine ait konular için.....	100-699
Yardımcı hizmet ve danışma-denetim birimleri için.....	700-999
Sayıları arasındaki kodların kullanılması öngörülmektedir.	

Kurum ve kuruluşlarca hazırlanacak ana hizmet birimlerinin formatı; ana konular için üç basamaklı sayısal, birinci alt konu için iki basamaklı sayısal, ikinci alt konu için iki basamaklı sayısal, üçüncü alt konu için de yine iki basamaklı sayısal karakter olacak şekilde düzenlenmesi istenmektedir.

Alıkoyma programlarını diğer belge yönetim unsurlarından ayrı olarak düşünmek mümkün değildir. Belgelerin düzenlenmesine yönelik olarak oldukça yeni tarihli sayılabilecek bu Genelge doğrultusunda kurumsal dosya planlarının yeniden gözden geçirilmesi gerekmektedir. Örneğin Hacettepe Üniversitesi Desimal Dosya Tasnif Yönergesi, 1977 tarihli oldukça eski ve pek çok alanda ondalık düzene uygun bir yapıya sahip değildir (Örneğin Yönergede son sayı 999 yerine 429’da bitmektedir, yine belge serileri 1977 tarihinde tanımlanan başlıklarıyla hiç değiştirilmeden kullanılmaktadır). Belge alıkoyma programlarının belge serilerine dayanan saklama ve ayıklama planları gerektirdiği göz önüne alınarak, Genelgenin mutlaka kurumsal gereksinimler doğrultusunda geliştirilerek alıkoyma programında yer alması ve değerlendirilmesi gerekmektedir.

5.2.5. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Bilgi Edinme Hakkı Kanununun amacı; “demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkeleri çerçevesinde, bilgi edinme hakkına ilişkin esas ve usulleri düzenlemek” olarak belirlenmiştir. Kanunda 10.11.1984 tarih ve 18571 sayı ile Resmi Gazetede yayımlanan Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri saklı tutulmuştur (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25269 (24 Ekim 2003): 8617).

Kanunun 3. maddesinin d fıkrasında; “kurum ve kuruluşların sahip oldukları yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcısı” belge olarak tanımlanmaktadır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25269 (24 Ekim 2003): 1).

Aynı Kanunun e. fıkrasında belgelere erişim ilkeleri; “istenilen bilgi ve belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşça, başvuru sahibine gerekli bilgi ve belgenin bir kopyasının verilmesi, kopya verilmesinin mümkün olmadığı hallerde başvuru sahibinin ilgili belgenin aslını inceleyerek not almasına, veya içeriğini görmesine ya da işitmesine izin verilmesi” şeklinde belirlenmiştir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25269 (24 Ekim 2003): 2).

Kanunun 4. maddesinde Türk ve yabancı uyruklu “herkesin” bilgi edinme hakkına sahip olduğu dile getirilmektedir. Kanunun 3. bölümü bilgi edinme başvurusuna yönelik izlenecek yolu tanımlamaktadır. 11. maddede bilgi ve belgeye erişim süresi başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün olarak belirlenmiştir. Bilgi ve belgenin sağlanması için başka bir kurumun görüşünün alınması gerektiği ya da başvurunun birden çok kurumu ilgilendirmesi durumunda, bu süre 30 güne kadar uzatılabilmektedir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25269 (24 Ekim 2003): 2).

Kanunun 13. maddesine göre başvuru talebi reddedilen başvuru sahibinin, kararın tebliğinden itibaren 15 gün içerisinde “Kurula” itiraz edebileceği dile getirilmektedir. Kanunun 14. maddesi “Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun” kimlerden oluştuğunu tanımlamaktadır. Yine aynı maddede Kurulun en az ayda bir kez toplanması gerektiği dile getirilmektedir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25269 (24 Ekim 2003): 4).

Kanunun 4. bölümü, başvuru bilgi ve belgenin sağlanmasına yönelik kısıtlamaları ve erişim koşullarını tanımlamaktadır. Genel olarak ilgili bölüm; yargı denetimi dışında kalan işlemlerle; devlet sırrına, ülkenin ekonomik çıkarlarına, istihbarata, idari soruşturmaya, adli soruşturma ve kovuşturmaya, özel hayatın gizliliğine, haberleşme gizliliğine, ticari sırlara, fikir ve sanat eserlerine, kurum içi düzenlemelere, kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyelere, tavsiye ve mütalaayla, gizliliği kaldırılan bilgi ve belgelere yönelik erişim sınırlamaları ve koşullarına ilişkin hükümler içermektedir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25269 (24 Ekim 2003): 8621-5). Kanunu 5. bölümünde, ceza hükümleri yanı sıra, kurumların yıllık olarak bir önceki yıla ait, bilgi edinme hakkının kullanımına ilişkin rapor yayımlaması zorunlu tutulmuştur (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25269 (24 Ekim 2003): 8622-8). Bilgi Edinme Hakkı Kanunu içeriği itibariyle kurumda belge işlemlerini yürüten birimleri doğrudan ilgilendirmektedir., Kanunda belirlenen hükümlerin doğru uygulanması ve gerekli zaman dilimlerine riayet edilebilmesi için, belge yönetimi ve alıkoyma programları kapsamında gerekli çalışma birimleri oluşturulmalıdır.

5.2.6. Elektronik İmza Kanunu

Elektronik İmza Kanununun amacı, “elektronik imzanın hukuki ve teknik yönleri ile kullanımına ilişkin esasları düzenlemek” olarak belirlenmiştir. Kanun elektronik imzanın hukuki yapısını, elektronik sertifika sağlayıcılarının faaliyetlerini ve farklı ortamlarda elektronik imzanın kullanımına ilişkin işlemleri kapsamaktadır.

Kanunun 3. maddesinde elektronik imza, “başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri” olarak tanımlanmaktadır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25355 (23 Ocak 2004): 1). Kanunun 2. kısmında güvenli elektronik imza ve sertifika hizmetleri tanımlanmaktadır. Kanunu 2. bölümünde elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı, nitelikli elektronik sertifika ve yabancı elektronik sertifikalara ilişkin usul ve esaslar düzenlenmektedir. Kanunun 2. bölümü 8. maddesinde elektronik sertifika hizmeti sağlayıcıları için belirlenen şartlar sıralanmaktadır. Sağlayıcıların ilgili hükümleri yerine getirmede eksikliği olması halinde bir ay ek süre verilmesi ve bu süre

zarfında faaliyetlerinin durdurulması hükme bağlanmaktadır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25355 (23 Ocak 2004): 2).

Kanunu 10. maddesinde elektronik sertifika hizmeti sağlayıcılarının yükümlülükleri sıralanmaktadır. Maddenin h fıkrasında sağlayıcının faaliyetine son vereceği tarihten en az üç ay önce durumu Kuruma veya elektronik sertifika sahibine bildirmesi yükümlülüğü yer almaktadır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25355 (23 Ocak 2004): 4). Kanunun 12. maddesi bilgilerin korunması, 13. maddesi hukuki sorumluluk, 14. maddesi ise yabancı elektronik sertifikalara ilişkin bilgiler vermektedir. Kanunun 3.bölümü denetim ve ceza hükümlerini içermektedir. Kanunu 23. maddesi, elektronik imza ile oluşturulan elektronik verilerin senet hükmünde olduğunu ve bu verilerin aksi ispat edilene kadar kesin delil sayılacağı hükme bağlanmaktadır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25355 (23 Ocak 2004): 5).

Elektronik İmza Kanunu, elektronik belgelere yasal içerik kazandırma amacını gütmektedir. İçeriği ve kapsamı itibariyle kurumsal belge yönetiminden sorumlu birimler ve alıkoyma programlarında titizlikle incelenmeli ve kurumsal uygulamalarla ilgili gerekli koşullar sağlanmalıdır. Belge işlemlerini yürüten birimler sertifika sağlayıcı kuruluşlar ile elektronik belgeleri sağlayan ya da üreten birimler arasında köprü görevi üstlenmelidir.

5.2.7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

T.C’de gerçek ve tüzel kişiler arasındaki yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25658 (02 Aralık 2004) doğrultusunda yapılmak durumundadır. 1994 yılında hazırlanan “Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar” adlı Başbakanlık Genelgesinin yerine geçen Yönetmelik, özellikle elektronik ortam ve elektronik ortamda belge işlemlerine yönelik yeni saptamalar getirmektedir. Yönetmelik içerisinde yer alan, çalışma kapsamını ilgilendiren hükümler aşağıda verilmektedir.

Yönetmeliğin amacı, 1.maddesinde “resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak” olarak

belirlenmiştir. 2.maddeye göre yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsamaktadır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25658 (02 Aralık 2004): 5).

Yönetmeliğin 4. Maddesinde: “Resmi Yazı”; “kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi”, “Resmi Belge”: “Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri”, “Elektronik Ortam”: “Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini”,

Elektronik belge: “Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi”, “Güvenli Elektronik İmza”: “Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25658 (02 Aralık 2004): 5) tanımlamaktadır.Yönetmelik, güncel gereksinimleri karşılamak amacıyla resmi bilgi ve belgeyi, bu bilgi ve belgelerin oluşumu aşamasında yürütülen çalışmaları oldukça geniş olarak tanımlamıştır. Yerine geçtiği Genelgeye göre oldukça sade bir dilin kullanıldığı Yönetmelik, kağıt ve elektronik ortamda bilgi ve belgenin ne olduğunu açıkça ortaya koymaktadır.

Aynı Yönetmeliğin 5.maddesi, resmi yazışma ortamları ve güvenlik ile ilgili bilgileri içermektedir. Buna göre “Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır”. “Elektronik ortamdaki yazışmalar, ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır”, “elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir, gerekli durumlarda, gelen yazı kağıda dökülerek de işleme alınır”. Her kurum kendisi ve gerektiğinde kurum içindeki birimler adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Bu adreslerin belirlenmesinde koordinasyon Başbakanlık tarafından yapılır. Elektronik ortamdaki resmî yazışmalar bu adresler arasında gerçekleştirilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25658 (02 Aralık 2004): 6).

Yönetmeliğin 6.maddesinde, kağıt kullanılarak hazırlanan resmi yazıların en az iki nüsha olarak düzenlenmesi öngörülmektedir. Halen yürürlükte olan Tebligat Kanunu çerçevesinde, belgelerin işlem gördüğü her birimde en az bir nüshasının saklanarak gönderilmesi gerekmektedir. Yönetmelikte ise sadece belgenin üretildiği birimde en az iki nüsha çoğaltılması belirlenmektedir. Yönetmelikle oldukça sadeleştirilmiş belge işlemleri çerçevesinde, Tebligat Kanununda da gerekli düzenlemelerin yapılması gerekmektedir. Yönetmeliğin 8.maddesine göre, "bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25658 (02 Aralık 2004): 6). Belge formlarının standartlaşması açısından bu uygulama oldukça yararlı görülmektedir. Yönetmelikte belirtildiği gibi özel durumlarda, kağıt formatları ve yazı karakterleri de değiştirilebilmektedir. Yönetmeliğin 28. Maddesinde, elektronik ortamdaki yazışmalar, kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılması öngörülmektedir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25658 (02 Aralık 2004): 11).

5.2.8. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

27 Nisan 2004 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmeliğin amacı, gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanmasına dair esas ve usulleri düzenlemektir. Yönetmelik İlgili Kanun kapsamında öngörülen uygulamalara ilişkin; bilgi edinme hakkı, bilgi verme yükümlülüğü ve bilgi verme usulü, bilgi edinme başvurusu, başvuruların kabulü, değerlendirilmesi ve işleme konulması, bilgi veya belgelere erişim, bilgi edinme hakkının sınırları ve bu kapsamdaki bilgi veya belgeler ile bilgi edinme hakkı kapsamı dışında kalan konular ve durumları açıklamaktadır. (T.C Resmi Gazete, Sayı: 25445 (27 Nisan 2004): 1-13). Geliştirilecek belge alıkoyma programı kapsamında, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile birlikte ilgili Kanunun uygulama boyutunu ortaya koyan Yönetmeliğin yer alması gerekmektedir.

5.2.9. Standart Dosya Planı İle İlgili Başbakanlık Genelgesi

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya belge düzeninde oluşturulan dokümanların dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu

belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda gerçekleştirilen "Standart Dosya Planı" çalışmaları sonucunda, "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı" adlı bir çalışma hazırlanmıştır. Çalışma 24 Mart 2005 tarihinde Başbakanlık Genelgesi olarak yayımlanmıştır. Söz konusu Genelge doğrultusunda, "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlayan kamu kurum ve kuruluşları, bu dosya planlarına "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı da eklemek suretiyle, kendi dosya planlarını oluşturmaları öngörülmektedir. Genelgede, ana hizmet birimlerine ilişkin dosya planlarını henüz hazırlamamış bulunan kurum ve kuruluşların, bu yükümlülüklerini en kısa sürede yerine getirmeleri, ancak ortak alanlarda belirtilen faaliyetler için "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı uygulamaya başlamaları öngörülmektedir. Bu kapsamda, üniversitelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planlarının Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığınca hazırlanarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi istenmektedir.

Genelge içerisinde ayrıntılı olarak ve örnekler verilerek Standart Dosya Planı ve belgelere yönelik kodlama işlemlerinde uygulanacak esaslar tanıtılmaktadır.

Planda ana konular için üç basamaklı sayısal, birinci, ikinci ve üçüncü alt konular için iki basamaklı sayısal karakter kullanılmıştır. Örneğin;

Halkla İlişkiler

622 01 Vatandaşların Talep ve Şikayetleri

622 01 01 Talepler

622 01 02 Şikayetler

622 01 03 Görüş ve Teklifler şeklinde kodlanmaktadır. (T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü Genelge, Sayı: 320-3802 (24 Mart 2005):3).

Dosya planında yer alan konu numaraları, hazırlanan yazının sayı bölümüne, haberleşme kodundan hemen sonra (-) işareti konularak yazılması istenmektedir.

Örneğin;

Sayı: B.02.0.AR.V.11-622.01-03473

A **B** **C**
A: Haberleşme Kodu,

B: Dosya Numarası,

C: Belge Kayıt Numarası (T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü Genelge, Sayı: 320-3802 (24 Mart 2005):4) olarak verilmek durumundadır.

Genelge içerisinde ayrıca 42 sayfadan oluşan ve tüm kamu kurumlarının da kendi konu ve alt konu başlıklarını ve ilgili kodları geliştirmelerine olanak tanıyan “dosya muhteviyatı” sunulmaktadır (T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü Genelge, Sayı: 320-3802 (24 Mart 2005): 1-55).

Genelge, 11 Haziran 2002 tarihli “Kurum ve Kuruluşlarca Müşterek Kullanılacak Standart Dosya Planı Hazırlamada Uyulacak Esaslar” adlı Genelgenin (Başbakanlık Genelgesi, Sayı: 320-8880 (11 Haziran 2002), DAGM ve İdareyi Geliştirme Başkanlığının (İGM) katkılarıyla daha da geliştirilmesiyle oluşturulmuştur. Ayrıntılı olarak kodlama sisteminin uygulamasına ilişkin gerekli kod ve bilgilerin verildiği Genelgenin, alıkoyma programlarında öncelikli mevzuat içerisinde yer alması gerekmektedir.

5.3. DAGM VE CUMHURİYETTEN GÜNÜMÜZE BELGE İŞLEMLERİNİ BELİRLEYEN YASAL DÜZENLEMELER

Belge işlemlerinin idari yapıya ve işleyişe bağlı olduğu gerçeğinden hareketle, ülkemizde belge işlemlerini Cumhuriyetin ilanından günümüze değerlendirmekte yarar görülmüştür. Cumhuriyetin ilanı ile birlikte, belge ve arşiv çalışmalarının yürütülmesinden sorumlu en üst makam, başbakanlığa bağlı olarak kurulan Mahzen-i Evrak Mümeyyizliğidir. Osmanlı Devletindeki Hazine-i Evrak yerine kurulan “Mümeyyizlik”, 1984 yılında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kuruluncaya dek çeşitli adlarla görevini sürdürmüştür.

Cumhuriyet döneminde oluşan belge ve arşiv kaynaklarına yönelik, ilk düzenleme 10 Eylül 1934 tarih ve 2/1282 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren, “Resmi Evrak ve Defterlerin Lüzumsuz Olanlarının Yok Edilme Tarzı Hakkında Nizamname”dir. Bu düzenlemenin ardından gerçekleştirilen ikinci mevzuat ise, 26 Mart 1956 tarihinde kabul edilen 6696 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki Kanun” ve buna bağlı olarak hazırlanan, 13 Eylül 1957 tarihli ve 4/9438 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki Nizamname”dir (Ayıklama ve İmha...1996: 1).

İlgili yasal düzenlemelerin amacı, kurumlarda yer alan, güncelliğini kaybetmiş belgeler ile güncelliğini koruyan belgeler arasında ayıklama yapmak ve kullanım değerini koruyan belgelerin kalıcı arşivlerde saklanmasına olanak sağlamaktır. Ancak 1959 yılı ve onu takip eden yıllarda bütçe kanunlarına eklenen, “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmhası Hakkındaki Kanun hükümleri.....mali yılında uygulanamaz” fıkrası ile ilgili kanunun uygulanamamıştır. Bu tarihten itibaren bazı kurumların, genel bütçe kanunlarına dayanarak, kendi arşiv yönetmeliklerini oluşturduğu ve kendi yönetmeliklerinde belirlenen esaslara dayanarak, belge ayıklama ve imha işlemlerini yürüttüğü dile getirilmektedir (Ayıklama ve İmha...1996: 1-2).

1968, 1971, 1974 ve 1977 tarihlerinde “Devlet Arşiv Kanunu” ile “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun” tasarıları hazırlanmış ancak tasarılar kanunlaşmamıştır. Diğer yandan Devlet Arşiv Kanun tasarisındaki hükümler çerçevesinde, Başbakanlıkça hazırlanan Devlet Arşiv Yönetmeliği 19 Aralık 1975 tarih ve 15443 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Ancak ilgili çalışmalar, ülkemizde belge ve arşiv koleksiyonlarının düzenlenmesi ve değerlendirilmesinde yetersiz kalmıştır. 19 Ekim 1984 tarihinde yürürlüğe giren “Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun kabul edilmesiyle (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18550 (19 Ekim 1984): 1-12), ülkemizde belge ve arşiv çalışmalarına yönelik tüm düzenlemeler, Başbakanlık çatısı altına alınmış ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM) kurulmuş, görevleri tanımlanmıştır. Kanunda DAGM’nin görevleri aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.

“Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren tarihi, hukuki, idari, ekonomik, ilmi doküman ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve düzenlemek, film, mikrofilm gibi ileri teknikler uygulayarak arşiv malzemesini tek nüsha olmaktan kurtarmak, bunların tahribini önleyici arşiv laboratuvarları kurmak, milletlerarası arşivcilik ile ilgili hareketleri takip etmek, önemli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18550 (19 Ekim 1984): 1).

Başbakanlık Teşkilat Kanununda yapılan değişikliğin ve Devlet arşiv hizmetlerinin esaslarının belirlenmesinin ardından, kamu kuruluşlarının elinde bulunan belge ve arşiv kaynaklarına yönelik bir düzenlemenin yapılması gereksinimi duyulmuş ve 28 Eylül 1988 tarihinde “3473 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin

Yok Edilmesi Hakkında Kanun” yürürlüğe girmiştir. Bu konuda daha önce gerçekleştirilen düzenlemelerin geliştirilmesiyle ortaya çıkan Kanun ile arşiv malzemesi, arşivlik malzeme, ayıklama ve imha çalışmaları tanımlanmış, kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlara getirilen yaptırımlar sıralanmış; ayıklama ve imha işlemlerinin, kurum ve kuruluşlarca kurulacak komisyonlar yoluyla gerçekleştirilmesi hükme bağlanmıştır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19949 (04 Ekim 1988): 2).

5.3.1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Kapsamında Kurumlarda Belge İşlemleri

3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanununun 6. maddesi gereğince, kamu kurumları ile şahısların elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi olacak arşivlik malzemenin tespit edilmesine, korunmasına, ilgili kişilerin kullanımına sunulmasına, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası ile, kurumlar içerisinde ayıklama ve imha işlemlerini yürütecek komisyonların çalışmaları ve kuruluşların yüklenecekleri sorumluluklara yönelik, “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” Başbakanlıkça hazırlanarak 16 Mayıs 1988 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988): 4-20). Yönetmelik, kamu kurumlarında belge işlemlerini belirleyen genel kapsamlı tek ve en önemli düzenlemedir.

“Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”in amacı aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

“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 (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988): 4).

Görüldüğü gibi Yönetmelik gerek kamu gerekse özel kurum ya da kişilerce üretilen ya da gelen belgelere yönelik oldukça kapsamlı bir içeriğe sahiptir Bu yönetmelik kapsamında, arşiv ve arşiv öncesi belge çalışmalarında geçen önemli terimler, çalışmayla olan ilişkisi göz önüne alınarak aşağıda aktarılmaktadır.

Arşiv Malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş ya da üzerinden on beş 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 antlaşmaları 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, tespite 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 (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988): 4).

Arşivlik Malzeme: Arşivlik malzeme niteliğindeki her türlü belgeden, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi hüviyetini kazanamayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden, ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kayıtları gibi belgelere arşivlik malzeme denir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988): 4).

Birim Arşivi: Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş bir şekilde günlük iş akımı içerisinde kullanılan, arşivlik malzemenin (güncel belgelerin) belirli bir süre saklandığı arşiv birimine, birim arşivi denir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988): 4).

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 (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988): 4).

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, yukarıda sıralanan tanımlamalar kapsamında ele alınan belgelere yönelik olarak, tüm kamu kurumlarını kapsamaktadır. 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 saklamak durumundadırlar. Tüm bu hükümler dışında gizlilik değeri taşıyan belgeler ayrı olarak ele alınmaktadır (Devlet Arşiv...1988:5). Bu belirlemeler, alıkoyma programlarında belgelerin birim ve kurum arşivlerinde saklama ve ayıklama dönemlerine ilişkin genel hükümleri ortaya koymaktadır. Ancak kurumsal yapı ve işleyiş, kurumdan kuruma farklılıklar ve özellikler gösterebilmektedir. Örneğin üniversitelerde birim arşivinin bölümlerde mi yoksa fakültelerde mi oluşturulacağı, ya da Öğrenci İşleri Daire

Başkanlığı Arşivi gibi özel içerikli arşivlerin beş yıl sonra kurum arşivine aktarımının ne kadar sağlıklı olacağı tartışma konusudur. Bu noktada, kurumsal gereksinimler doğrultusunda özel düzenlemelerin yapılması daha da önem kazanmaktadır. Aşağıda Yönetmelikte yer alan, kurumsal alıkoyma dokümantasyonu çalışmalarının bir parçası olarak değerlendirilebilecek hükümler incelenmektedir.

Yönetmeliğin 5. Maddesi birim ve kurum arşivlerini tanımlamaktadır. Maddeye göre: “Mükellefler, belirli bir süre saklayacakları arşiv malzemesi için “Birim Arşivleri”, daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için “Kurum Arşivlerini” kurarlar” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988): 5).

Yönetmeliğin 11. Maddesine 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” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988): 6). Ayrım işlemlerini müteakip arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- a. Birimi,
- b. İşlem yılı
- c. Konu ve işlem itibariyle aidiyeti,
- d. Aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası esas alınarak hazırlanır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988): 6).

Bu madde birim ya da bölümlerde belgelerin ayrılması çalışmalarını kapsamaktadır. Aynı zamanda, belge alıkoyma çalışmalarına yönelik genel hükümler içermektedir. Ancak istisnai bazı uygulamalar da Madde içerisinde tanımlanmaktadır. Bunlar:

11. Maddede, İstisnai bir uygulama olarak, “sicil dosyaları, sicil numarası (Kuruluşlarda, kurum sicil numarasına ilaveten, emekli sicil numarası da belirtilmelidir) ya da isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır” denilmektedir. Yine devam eden hükümlerde, “kurumların verilen hizmet itibariyle, özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, bu kuruluş ya da birimlerin kendi arasında mutabakat sağlaması veya dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre gerçekleştirilecek geçerli bir sistem

içerisinde alfabetik, numerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri hazırlanır ve arşiv yerleştirilmesi yapılır” denilmektedir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988): 6). Bu hükümler, genel belge yapılarından farklı olarak kurumlar ya da ülke için önemleri doğrultusunda bazı belge serilerinin, diğerlerinden ayrı olarak saklanması ve düzenlenmesine yönelik bilgiler içermektedir.

Kurumlarda belgelerin denetimi ile ilgili çalışmalar, Yönetmeliğin 12. Maddesi’nde belirlenmektedir. Aşağıda ilgili maddede belgelerin denetimi için öngörülen çalışmalar sıralanmaktadır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği’nin 12. maddesinde, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk denetiminden geçirilir” denilmektedir. (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988): 6-7). Bu denetimde aşağıdaki uygulamaların yapılacağı dile getirilmektedir:

- a. “Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kaydına mahsus “Kayıt Defteri” ya da “Föyler” gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrar ya da eksiklik olup olmadığına bakılır”.

Yönetmeliğin adı geçen Maddesinin “a” fıkrasında, “Kayıt Defteri” ve “Föyler” olarak adlandırılan belge işleme ve erişim araçlarıdır (Finding aids).

- b. Dosya içerisinde bulunan evrakın gerekli biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına bakılır.
- c. Klasörler ve dosyalar üzerinde devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığı saptanır.
- d. Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmeyeceğine karar verilir.
- e. İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin ya da bu amaçla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine karar verilir.
- f. Sayfaların ve etiketin yırtık kopuk ya da eksik olup olmadığına bakılır, eksiklikleri varsa tamamlanır” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988):6-7).

Tüm bu uygulamaların, güncelliğini yitiren ancak kullanım değerini koruyan belgelere yönelik yapılması gerekmektedir. Bu noktada alıkoyma programlarının ilk bölümünde, ilgili hükümlerin açıkça tanımlanması gerekmektedir.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 13. Maddesi'ne göre; “ilgili alt birimlerce, 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” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988):7) denilerek, birim arşivlerine belge ve arşiv kaynaklarının devir işlemleri tanımlanmıştır. 13. Maddenin devam eden hükümlerinde, “arşivlik malzemenin belirlenip ayırımı 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” yürütülür denilmektedir. Bu maddeye göre arşivlik değere sahip belgelerin her yılın Ocak ayı içerisinde, kurumların teşkilat yapısı göz önüne alınarak, çeşitli birimlerce ayrıldıktan sonra kayıt defterleri ile birlikte arşive nakledilmesi gerekmektedir.

Birim arşivlerine gönderilmesi gerekmeyen belgelerin niteliği, 14. Madde'de belirtilmektedir. Buna göre: Resmi Gazete, kitap, broşür, kupür ve benzeri yayınlar ilgili alt birimlerce saklanır. Bunlara, kurumca yayımlanan ve arşivlik malzeme özelliği taşıyan basılı yayınlar dahil değildir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988):7). Bu saptamalar alıkoyma programı için oldukça önemlidir. Programın ilk bölümünde saklanmasına gerek görülmeyen ilgili dokümanlar mutlaka tanıtılmalıdır. Yönetmeliğe 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 Kurum Arşivi'ne aynı düzende teslim edilmelidirler” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988):7). Yukarıdaki yasal düzenlemeler, kurumlar içerisinde, güncelliğini yitirmesine karşın kullanım değerlerini koruyan belgeler için yapılması gerekmektedir.

Ancak hangi belgelerin güncel ya da güncel olmadığı büyük ölçüde kurumsal analiz çalışmalarıyla ortaya çıkacaktır.

Yönetmeliğin 15. Maddesine göre, “arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme, birim arşivinde işlem gördüğü tarihteki asli düzenleri bozulmadan saklanır” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988):7). Yönetmeliğin 18. Maddesine göre, “birim arşivinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz, ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988):7). Yönetmeliğin 24. Maddesine göre, “arşivlik malzeme ve arşiv malzemesi, işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonlar, bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakılmalıdır” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988):8). Yönetmeliğin 25. Maddesine göre, “mükelleflerin elinde bulunan arşiv malzemesinin kurum arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, birim arşivlerindeki saklama sürelerine göre 10-14 yıl arasındadır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988):10). Yönetmeliğin 28. maddesine göre, “kurum arşivinde saklama süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan arşivlik malzeme, “Genel Müdürlüğe Devredilecek” şeklinde ayrılır ve hazırlanacak devir listeleri ile devredilir. Bu yükümlülüğün yerine getirilip getirilmediği Genel Müdürlükçe denetlenir” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988):10-11).

Yukarıda dile getirilen saptamalar kurumsal belge işlemlerini belirleyen hükümlerdir. Alıkoyma programları her ne kadar belge saklama dönemlerini ortaya koyma amacını gütsede, diğer belge işlemleriyle ilişkisi düşünülerek ilgili hükümlerin mutlaka program içerisinde yer alması gerekmektedir.

28. Maddenin devam eden hükümlerine göre, “arşiv malzemesinin hangilerinin Genel Müdürlükçe teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak mükelleflerde kalacağı, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlükçe kararlaştırılır. Mükellefin kendi arşivinden kalan arşiv malzemesi, Yönetmeliğin 4. maddesi hükümlerine tabidir” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988):11). Bu Madde, belge alıkoyma programını doğrudan ilgilendiren hükümler içermektedir. Yönetmeliğin

30. Maddesi imha edilecek malzemenin tespit ölçülerini belirlemektedir. Buna göre, “cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (Özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler), 31. Maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı malzemede belirtilen süre içerisinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutulmazlar” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988):11).

Yönetmeliğin 31. Maddesi imha edilecek malzemeleri belirlemektedir. Buna göre imha edilecek malzemeler aşağıda verilmektedir.

1. “Şekli ne olursa olsun her çeşit tekit (Cevap) yazısı.
2. Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler.
3. Resmi veya özel her çeşit zarflar.
4. Adli ve idari yargı organları ile Türk Telekom ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar. Türk Telekom’a zimmet karşılığı verilen evrakın (Koli, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri.
5. Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (Anket soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları).
6. Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri.
7. Esasa taalluk etmeyip (İlişkili olmayıp), sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar.
8. Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyalar.
9. Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asıllarının dışındakilerin tamamı.
10. Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaların diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopyaları ve benzerleri.

11. Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedan, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzeri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı.
12. Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan, sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları.
13. İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları.
14. Çalışma raporlarının fazla kopyaları.
15. Yanlış havale ve sevk sebebi ile, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar.
16. Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzeri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklama sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar.
17. İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler.
18. Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler kapsamında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar.
19. Personel devam defterleri ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları.
20. İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri.
21. Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (Hıfz edilmiş) başvurular ve yazılar.
22. Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar.
23. Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları.
24. Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri.
25. İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri.

26. Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler.
27. Yukarıda genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinde teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan hukuki ve ilmi kıymet bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenler” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988):11-12).

Belge alıkoyma programlarının iki temel amacı söz konusudur. Bunlarda birincisi kalıcı değere sahip belgelerin en uygun koşullarda saklanması ve erişimini sağlamaktır. İkincisi ise alıkonmasına gerek olmayan malzemenin zamanında sistem içerisinde tahliyesini gerçekleştirmek. Böylece mevcut sistem içerisinde belge işlemlerinin sürdürülebilirliğini sağlamaktır. Yönetmeliğin 31. Maddesi ayrıntılı olarak hangi tür belge ya da belge malzemelerinin ayıklanabileceğine ortaya koymaktadır. Ancak dikkat edileceği gibi belirlenen hükümler yine de oldukça genel hükümlerdir. Dile getirilen malzemelerin büyük bir çoğunluğu belgelerden çok, asıl belgelerin üretilmesinde kullanılan malzeme ya da ara yazışmaları oluşturmaktadır. Daha öncede dile getirildiği gibi, kurumsal alıkoyma programı esas olarak, kurumsal analizler sonucu ortaya çıkan verilere dayanmak durumundadır.

Yönetmelikte, yukarıda belirtilen tüm belge ve arşiv kaynaklarının imhasına, kurumların bünyesinde oluşturulacak “Ayıklama ve İmha Komisyonları” karar verir denilmektedir. Yönetmelik içerisinde kurumlarda oluşturulacak “Ayıklama ve İmha Komisyonlarının” yapısına ilişkin de bilgiler verilmektedir. Buna göre, “kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek, kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire veya ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak beş kişilik bir “Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulması gerekmektedir. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu

hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da bu komisyona tabii üye olarak katılmaları” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988):13) öngörülmektedir.

Yönetmelikte, birim arşivlerinde ayıklama ve imha komisyonunun, arşiv hizmetlerinde sorumlu amirin başkanlığında, ilgili çalışmalarını yürüten bir personel ile kamu idaresi ve belge işlemlerinden sorumlu bir personelden oluşan en az üç kişiden oluşacağı hükme bağlanmıştır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988):13). Yönetmelikte ayıklama ve imha işlemlerinin her yılın Mart ayında başlaması öngörülmektedir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988):13).

Yönetmeliğin 44. Maddesine göre, “mükellefler gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlayan dosya sistemlerini kurmak ve dosya yönetmeliklerini hazırlamak” durumundadırlar. İlgili Maddede, “dosya sistemlerinde benzer hizmet ve konularda birliğin sağlanması, uygulamada ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi, işlemlerde kolaylık sağlanması maksadıyla, gerektiğinde Başbakanlığın koordinatörlüğünde, ilgili kurum ve kuruluşların yetkili temsilcilerinin katılacağı toplantılar düzenlenir” denilmektedir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988):14-15).

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin son bölümleri, kurum arşivleri ile DAGM arasındaki ilişkiye ayrılmıştır. Bu bölümde; “Kurum 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, kurum amirlerinin onayından sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilir. “Devir Teslim ve Envanter Formları”nın bir örneği Kurum Arşivi’nde saklanır. Bir örneği de bilgi için ilgili birim arşivine gönderilir” denilmektedir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988):16-20).

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında dile getirilen yukarıdaki uygulamalar, tüm kamu kurumlarında olduğu gibi, üniversitelerde de belge işlemlerini belirleyen bir yol haritası olarak kabul edilmelidir. Yönetmelik, kapsamındaki konulara

göre genel hükümler içermekte, kuruluşların be çerçevede belge ve arşiv çalışmalarını geliştirilmesi gerekmektedir. Yönetmelikte arşivlik değere sahip belgeler genel başlıklarla ortaya konmakta, ayıklanması ve imhası öngörülen belgeler ve bu belgelerin ayıklama ve imha dönemleriyle, imha usul ve uygulamaları saptanmaktadır.

5.3.2. T.C. Başbakanlık Personel Prensipleri Müdürlüğü Genelge

Başbakanlık tarafından 20 Ekim 1998 tarihinde DAGM ile ilgili kuruluşlar arasındaki ilişkiler düzenleyen bir genelge yayımlanmıştır. Genelge, aşağıdaki unsurları içermektedir. “Ayıklama ve İmha İşlemlerinde DAGM’nün Uygun Görüşünün Alınması, Yıllık Arşiv Faaliyet Raporunun Aksatılmadan Gönderilmesi, Yönetim Kurulu ve Benzeri Kararlar İle Eski Harfli Türkçe (Osmanlıca Arşiv Malzemesinin Bekletilmeden Devlet Arşivlerine Devri İle İlgili 1988/27 Sayılı Başbakanlık Genelgesi” başlığını taşımaktadır. Genelge kapsam olarak “3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” ve “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” kapsamındaki tüm kurumları (Başbakanlık Genelgesi, Sayı: 18975 (20 Ekim 1998): 1) almaktadır.

Genelge, kurumlar ile DAGM arasındaki uygulama boşluklarının ve eksikliklerin giderilmesine yönelik olarak hazırlanmıştır. Genelgeye göre kurum arşivlerinin yıllık faaliyet raporlarını, yönetim kurulu ve benzeri kararları düzenli olarak DAGM’ne göndermeleri gerekmektedir.

5.3.3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

1988 yılında kabul edilen “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte”, eksikliği hissedilen elektronik belgelerin tanımlanmasına ilişkin düzenlemeler, 2001 yılında çıkarılan Yönetmelikle yapılmıştır. Bu değişikliklere göre:

Madde 4-Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara riayet edilir. (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24487 (08 Ağustos 2001): 95) .

Ek Madde 1- Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası CD, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24487 (08 Ağustos 2001):97).

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte yukarıda dile getirilen değişiklik hükümleri doğrultusunda, kurum arşivlerinin elektronik belgelere ilişkin hükümleri yerine getirmeleri gerekmektedir.

5.3.4. DAGM Tarafından Kurumlarda Belge Alkoyma ve Ayıklama İşlemlerine Yönelik Yürütülen Projeler

DAGM Cumhuriyet Arşivleri Daire Başkanlığı, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilat Kanunu ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkındaki Kanunun verdiği yetkiler doğrultusunda, kamu kuruluşlarında biriken belgelerin ayıklanmasına yönelik olarak çeşitli projeler yürütmüştür. 1993 yılında başlayan projeler şunlardır:

1. Kurumların danışma ve denetim birimleri.
2. Kurumların yardımcı hizmet birimleri.
3. Belediyelerin ana hizmet birimleri.
4. Özel idarelerin ana hizmet birimleri.
5. Üniversitelerin ana hizmet birimleri
6. Bankaların ana hizmet birimleri.
7. Kamu iktisadi teşebbüslerinin ana hizmet birimleri.
8. Bakanlık ve bağlı kuruluşların ana hizmet birimlerinde gerçekleştirilmiştir (Ayıklama...1996:143-248).

İlgili projeler alkoyma programlarının geliştirilmesinde oldukça yararlı bilgiler sunmaktadır. Projelerin yürütülmesinde asıl amacın DAGM'nün kendisine gelen belgeleri belirli bir sistematikliğe sokma isteğidir. Projeler kurumlarda belge işlemlerini düzenlemek değil, DAGM'nün düzensiz gelen ve pek çoğu saklanmasına gerek olmayan malzemedan oluşan yığınları, kurumlarda ayıklamak için hayata geçirilmiştir. Projelerden birin, kamu üniversiteleri ile ilgilidir.

5.3.4.1. DAGM Tarafından Üniversitelerde Belge Alıkoyma ve Ayıklama İşlemlerine Yönelik Yürütülen Proje

DAGM tarafından üniversitelerde oluşan arşiv malzemesinin tespiti projesi kapsamında, Ankara Üniversitesi Rektörlüğü ile DTCF’nde çalışmalar yapılmıştır. Bu çalışma sonucunda “Üniversitelerde Arşiv Malzemesi Tespit Formu” hazırlanmıştır. (Ayıklama...1996: 146). “Üniversitelerin Ana Hizmet Birimlerinde Teşekkül Eden Arşiv Malzemesinin Tespiti” adlı çalışma ile, birimlerde belge ayıklama işlemlerini yürütecek imha komisyonlarına yol göstermek ve arşiv kaynaklarının yok edilmesinin önüne geçmek hedeflenmiştir. Çalışmaların sonucunda, üniversiteler için iki temel fon belirlenmiş ve bu fonlarda oluşan temel belge serileri tanımlanmış ve bu seriler içerisinde kalıcı değere sahip olanlar DAGM’ne gönderilecekler tespit edilmiştir. İlgili konuda bilgiler aşağıda sunulmaktadır.

Tablo 6: Fon A: Rektörlük Ana Hizmet Birimleri Kalıcı Değere Sahip Belge Serileri ve Alıkoyma Önerisi	
Malzeme Adı ve Konusu	Düşünceler
Üniversite Senatosu kararları ve ekleri	DAGM’ne gönderilir
Üniversite Yönetim Kurulu kararları ve ekleri	DAGM’ne gönderilir
Yayın Komisyonu kararları	DAGM’ne gönderilir
Disiplin Kurulu kararları	DAGM’ne gönderilir
Açılış konuşmaları	DAGM’ne gönderilir
Fakülte, bölüm, anabilim ve bilim dallarının açılması ve kapatılması ile ilgili yazışmaların bulunduğu dosyalar	DAGM’ne gönderilir
Araştırma ve uygulama merkezleri ile yüksekokulların kurulması ve kapatılması ile ilgili yazışmaların bulunduğu dosyalar	DAGM’ne gönderilir
Yükseköğretim öğrenci eğitim planı ve yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı yetiştirme ve oryantasyon planı	DAGM’ne gönderilir
Fakülte, yüksekokul ve enstitülerin Senato’da onaylanan eğitim-öğretim programları	DAGM’ne gönderilir
Eğitim-öğretim yılı itibariyle düzenlenmiş yıllık faaliyet raporları	DAGM’ne gönderilir
Fahri akademik paye ve unvan dosyaları	DAGM’ne gönderilir
Rektör seçimi dosyaları, seçim sonuçları	DAGM’ne gönderilir
Kurumca yayımlanan genelgeler	Çıkaran birim tarafından bir nüshası DAGM’ne gönderilir
Fakültelerde eğitim/öğretime dair genelgeler	DAGM’ne gönderilir
Yurtdışındaki üniversitelerle yapılan işbirliği projeleri	İşlemi biten protokoller DAGM’ne gönderilir

Üniversite öğrenci işlerine ait genel yönetmelikler	DAGM'ne gönderilir
Üniversiteye bağlı öğretim kurumlarından gelen diploma defterlerinin birer sureti	DAGM'ne gönderilir
Kültürel ve sportif faaliyet programları	DAGM'ne gönderilir
Araştırma Fon Saymanlığındaki proje dosyaları	DAGM'ne gönderilir
Araştırma Fon Saymanlığı bilançoları	DAGM'ne gönderilir
İstatistiksel bilgiler ve faaliyet raporları	DAGM'ne gönderilir
Kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili afiş ve broşürler	Bir örnek DAGM'ne gönderilir
İhale dosyaları	Büyük çaplı ihale dosyaları DAGM'ne gönderilir

(Ayıklama ve İmha Komisyonları...1996: 216-218)

Rektörlük ana hizmet birimlerine yönelik kalıcı değere sahip 23 seri başlığı tanımlanmıştır. DAGM tarafından yürütülen bu proje, üniversitelerin ilgili birimlerinde hangi belge serilerinin kalıcı değere sahip olduğunun ortaya konulabilmesi için önemli görülmektedir.

Tablo 7: Fon B: Fakülte, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezleri Kalıcı Değere Sahip Belge Serileri ve Alıkoyma Önerisi	
Malzeme Adı ve Konusu	Düşünceler
Yönetim Kurulu karar ve ekleri	DAGM'ne gönderilir
Fakülte Kurulu karar ve ekleri	DAGM'ne gönderilir
Akademik Genel Kurul karar ve ekleri	DAGM'ne gönderilir
Disiplin Kurulu karar ve ekleri	DAGM'ne gönderilir
Eğitim programları	DAGM'ne gönderilir
Kursiyer listeleri	DAGM'ne gönderilir
Dönem sonu değerlendirme raporları	DAGM'ne gönderilir
Faaliyet raporları	Yıllık olanlar DAGM'ne gönderilir
Eğitim ders notları	Bir örnek DAGM'ne gönderilir
Sınav soruları ve cevapları	Bir örnek DAGM'ne gönderilir
Yıllık ders programları	Bir örnek DAGM'ne gönderilir
Bilimsel dokümanlar ve diziler	Birer nüsha DAGM'ne gönderilir
Sınav Programları	Örnek yıllara ait programlar DAGM'ne gönderilir

(Ayıklama ve İmha Komisyonları...1996: 218-219)

Proje içerisinde, tamamı arşiv malzemesi olmamakla birlikte, aralarında arşiv malzemesi özeliğini taşıyan belgeler ve ayıklama imha komisyonlarınca değerlendirilecek dosyalar da belirlenmiştir. Bunlar aşağıda verilmektedir.

Tablo 8: Fon A:Rektörlük Ana Hizmet Birimleri: Değerlendirilecek Belge Serileri	
Malzeme Adı ve Konusu	Düşünceler
Yabancıların ziyaretleri ve araştırma İzin taleplerine dair yazışmalar	Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca değerlendirilir
Öğrenci olayları ile ilgili aylık olarak YÖK'e verilen bilgiler	Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca değerlendirilir
Türk Cumhuriyetlerinden gelen öğrencilere yapılacak yardımlar, tedavileri ve barınma konusunda yapılan yazışmalar	Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca değerlendirilir

(Ayıklama ve İmha Komisyonları...1996: 219)

Proje kapsamında rektörlük ana birimleri dışında değerlendirilmesi öngörülen belge serileri ise aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

Tablo 9: Fon B: Fakülte, Yüksekokul, Araştırma ve Uygulama Merkezleri Değerlendirilecek Belge Seriler	
Malzeme Adı ve Konusu	Düşünceler
Yabancı uyruklu araştırmacılar dosyaları	Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca değerlendirilir
Yabancı uzman dosyaları	Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca değerlendirilir
Öğrenci olayları ile ilgili dosyalar	Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca değerlendirilir

(Ayıklama ve İmha Komisyonları...1996: 220)

Projede ayrıca, üniversiteler ve bağlı eğitim kurumlarında, senato ve kurul kararlarına konu olan teklif ve dosyaların, birimlerce arşiv malzemesi olarak değerlendirilerek, DAGM'ne gönderilmesi öngörülmüştür (Ayıklama ve İmha Komisyonları...1996: 219-220).

Proje kapsamında üniversiteler için Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulmasına yönelik bir örnek de verilmiştir. Oluşturulacak komisyonda: Arşiv hizmetlerinin düzenlenmesinden ve yürütülmesinden sorumlu ünite amiri başkan olarak, birim arşiv sorumlusu, birim arşivinde görevli personel, fakültede görevli iki personelin de üye olarak görevlendirilmesi istenmektedir (Ayıklama ve İmha Komisyonları 1996: 253).

5.4. ÜLKEMİZDE ÜNİVERSİTELERDE BELGE İŞLEMLERİ VE BELGE ALIKOYMA PROGRAMLARINI ETKİLEYEN YASAL DÜZENLEMELER

Çalışmanın bu bölümünde ülkemizde üniversitelere yönelik olarak çıkarılan yasal düzenlemeler içerisinde, belge işlemlerini ve belge alıkoyma programlarını etkileyebilecek unsurlar incelenmiştir. Böyle bir çalışma için öncelikle, üniversitelere yönelik çıkarılan ve güncelliğini koruyan tüm mevzuatın değerlendirilmesi gerekli görülmüştür. Türk yükseköğretim sistemi içerisinde akademik ve idari iş ve işleyişi tanımlayan mevzuat düzenlemeleri, aynı zamanda belge işlemlerini etkileyebilecek konumdadır. Belge işlemlerinin, kurumlarda yürütülen iş ve işlemlerin resmi yüzü oluşu ve belge işlemlerinin kurumsal işlemlerden beklentiler doğrultusunda gerçekleştirilme zorunluluğu, böyle bir çalışmanın yapılmasını gerekli kılmaktadır. Üniversitelerde üretilen ya da kullanılan belgelere yönelik alıkoyma programlarının, kurumsal yasa ve idari düzenlemeler olmaksızın gerçekleştirilmesi mümkün değildir. Kurumsal iş ve işleyişi belirleyen yasal düzenlemelerin değerlendirilmesiyle, şu ana kadar ülkemizde üniversitelerde uygulanmayan belge alıkoyma programlarının geliştirilmesi yönünde, önemli bir aşamanın gerçekleştirileceği düşünülmektedir.

Bu kapsamda Yükseköğretim Kurumlarını ilgilendiren yasal düzenlemeler başta Resmi Gazete olmak üzere, Yükseköğretim Kurulu Hukuk Müşavirliği, H.Ü. Hukuk Müşavirliği, Başbakanlık Bilgi İşlem Başkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi, Milli Eğitim Bakanlığı'nca hazırlanan Mevzuat Bankası, DAGM vb. ile ilgili sitelerden yararlanarak. İncelenmiştir. Yasal düzenlemelerde ülkemizde üniversitelerinde kurumsal işleyiş ve buna bağlı belge işlemlerini etkileyen ya da belirleyen unsurlar saptanmıştır. Yasal düzenlemelerde gerçekleştirilen değişiklikler, düzeltmeler ve eklenen bölümler 01 Mart 2005 baz alınarak, tekrar gözden geçirilmiş ve bu tarihe kadar son durumları yansıtılmıştır. Yasal düzenlemelerde çalışmayla ilgili bölümler, aşağıdaki verilmektedir. Bölümlere ilişkin açıklamalar çalışmanın bu bölümünde kısa tutulmuştur. Çalışmanın değerlendirme bölümünde ise mevzuat hükümleri daha ayrıntılı olarak değerlendirilmektedir.

5.4.1. Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kanununu Esas Alan Düzenlemeler

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Sistemimiz içerisinde yer alan tüm kamu ve özel üniversitelerde ve bunlara bağlı birimlerde iş ve işleyişi belirleyen temel yasadır. Kanunda yer alan, üniversitelerin iç işleyişlerinde uyması gereken uygulamalar ve bu uygulamalar için gerekli zaman dilimlerini içeren hükümler, ilgili konularda belge işlemleri ve bu işlemler için gerekli zaman dilimlerini ortaya koyduğundan önemli görülmektedir.

YÖK Kanununun ilk maddeleri, amaç, yetki, sorumluluklar ile Kanunun kapsamını tanımlamaktadır. Bu tanımlamalar, üniversitelere yönelik geliştirilecek belge alıkoyma programlarında öncelikle göz önüne alınmak durumundadır. Kanunun ilgili hükümleri aşağıda verilmektedir.

Madde 1- Yükseköğretim Kanunu'nun amacı; yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 1).

Madde 2- Kapsam: Bu kanun; yükseköğretim üst kuruluşlarını, bütün yükseköğretim kurumlarını, bağlı birimlerini ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 1).

YÖK Kanununun aşağıdaki hükümleri üniversite organları, bu organların seçilme biçimi ve görev sürelerini ortaya koymaktadır. Kurumsal işleyişe yönelik bu belirlemeler, aynı zamanda ilgili konularda belge üretimi ve üretilen bu belgelerin güncel dosyalarda saklama süreleri ile ayıklama dönemlerini de belirlemektedir. Geliştirilecek alıkoyma programında, ilgili belge serilerinin saklama dönemleri, bu hükümlere göndermeler yapılarak ortaya konulmalıdır.

Madde 13-Üniversite Organları: Rektör a) (Değişik birinci paragraf: 1/7/1992 - 3826/1 md.) a) Devlet üniversitelerinde rektör, profesör akademik unvanına sahip kişiler arasından görevdeki rektörün çağrısı ile toplanacak üniversite öğretim üyeleri tarafından seçilecek adaylar arasından Cumhurbaşkanınca atanır. Rektörün süresi 4 yıldır. Süresi sona erenler aynı yöntemle yeniden atanabilirler. Ancak iki dönemden fazla rektörlük yapılamaz (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 8).

Rektörlerin yaş haddi 67 dir. Ancak rektör olarak atanmış olanlara görev süreleri bitinceye kadar yat haddi aranmaz. Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitesinin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi rektör

yardımcısı olarak seçer. Rektör yardımcıları, rektör tarafından beş yıl için atanır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 8).

Rektör, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında birisini yerine vekil bırakır. Rektör görevi başından iki haftadan fazla uzaklaştığında Yükseköğretim Kuruluna bilgi verir. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir rektör atanır.

Madde 14-Senato a) Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 9).

Madde 15-Üniversite Yönetim Kurulu a) Üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca, dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 9-10).

Madde 16- (Değişik: 14/4/1982 - 2653/2 md.) Dekan a) Atanması: Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önerceği, üniversite içinde veya dışında üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 10).

Madde 17-Fakülte Kurulu a) Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 10).

Madde 18-Fakülte Yönetim Kurulu a) Kuruluş ve İşleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 11).

Madde 19-Enstitüler a) Enstitünün organları, enstitü müdürü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kuruludur.

b) Enstitü müdürü, üç yıl için, ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitüler bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcı bulunur (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 11).

Madde 20-Yüksekokullar b) Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (04 Kasım 1981): 15).

d) Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 16).

Madde 21- Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl

için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 12).

Yukarıda üniversitelerin yönetimine dönük saptamalar, üniversitelerde ilgili konularda belge işlemlerinde öncelikle göz önüne alınmalıdır. Geliştirilecek alıkoyma programında ilgili belge serilerine yönelik alıkoyma tanımlamaları ilgili maddelere göndermeler yapılarak belirlenmelidir.

Aşağıda, Yükseköğretim Kanunu içerisinde üniversitelerin akademik iş ve işleyişini belirleyen saptamalar yer almaktadır. İlgili hükümler yine bu konularda belge işlemlerinde öncelikle göz önüne alınmak durumundadır. Belge işlemlerinin belirlenen dönem, süre, uygulama ya da uygulama biçimine uygun olarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir

Madde 23- (Değişik: 12/8/1986 - KHK 260/1 md.) Yardımcı Doçentliğe Atama a)... Yardımcı doçentler bir üniversitede her seferinde ikişer veya üçer yıllık süreler için en çok 12 yıla kadar atanabilirler. Her atama süresi sonunda görev kendiliğinden sona erer (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 13).

Madde 24- (Değişik : 22/6/2000 - 4584/1 md.) Doçentlik Sınavı. a) Doçentlik sınavı, Üniversitelerarası Kurulca yılda bir kere açılır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 13).

Madde 26-(Değişik: 17/8/1983 - 2880/11 md.) Profesörlüğe Yükselme ve Atanma: a- Profesörlüğe yükseltilmeye; 1) Doçentlik unvanını aldıktan sonra en az beş yıl, açık bulunan profesörlük kadrosu ile ilgili bilim alanında çalışmış olma şartı aranır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 14).

Madde 26-b (Değişik : 29/5/1991 - 3747/3 md.) Profesörlük kadrosuna atama; 1)Açık profesörlük kadrosuna yukarıdaki şartları haiz doçentlerle, başka üniversitelerde en az iki yıl hizmet etmiş profesörler atanabilirler (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 14).

Madde 27-(Değişik: 17/8/1983 - 2880/12 md.) Yabancı Ülkelerde Alınan Doçentlik Unvanı. Doktora veya tıpta uzmanlık unvanını kazandıktan veya sanat dallarında belirli süre çalıştıktan sonra yabancı ülkelerde doçentlik unvanını veya yetkisini almış olanlardan, en az iki yıl bu unvan ve yetki ile yabancı ülkelerdeki öğretim ve araştırma kurumlarında çalışmış olanların bu unvanlarının Türkiye'de geçerli sayılması, Üniversitelerarası Kurul kararıyla olur (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 14).

Madde 29- Öğretim üyeleri, bu kanunda yazılı hükümler dışında kazanmış oldukları akademik unvanlardan yoksun bırakılamazlar. Başka bir işe geçmek, emekli olmak veya çekilmek yada işten çekilmiş sayılmak yoluyla öğretim görevinden ayrılanlar, akademik unvanlarını taşıyabilirler. Ancak profesörlük, doçentlik veya yardımcı doçentlik unvanlarını kazananlar her unvan dönemi içinde yükseköğretim kurumlarında fiilen iki yıl görev yapmadıkları takdirde, yükseköğretim kurumları dışındaki çalışmalarında bu unvanı kullanamazlar (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 15).

Madde 30- Emeklilik Yaş Haddi: Öğretim üyelerinin görevleri ile ilişkilerinin kesilmesini gerektiren yaş haddi 67 yaşını doldurdukları tarihtir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (04 Kasım 1981): 19).

Madde 31- (Değişik: 17/8/1983 - 2880/14 md.) Öğretim Görevlileri. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde aynı usulle yeniden atanabilirler (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 15).

Madde 32- (Değişik: 17/8/1983 - 2880/15 md.) Okutmanlar. Okutmanlar ilgili kurumların görüşü alınarak fakültelerde ve fakülteye bağlı birimlerde dekanların, rektörlüğe bağlı enstitü veya yüksekokullarda müdürün önerisi ve rektörün onayı ile sürelili veya sürekli olarak atanırlar; atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 15).

Madde 33-a) (Değişik: 12/8/1986 - KHK 260/3 md.) Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcılardır. Bunlar ilgili anabilim veya anasanat dalı başkanlarının önerisi, Bölüm Başkanı, Dekan, Enstitü, Yüksekokul veya Konservatuar Müdürünün olumlu görüşü üzerine, rektörün onayı ile araştırma görevlisi kadrolarına en çok üç yıl süre ile atanırlar; atanma süresi sonunda görevlileri kendiliğinden sona erer. Lisansüstü eğitim-öğretim için yurt dışına gönderilecek araştırma görevlileri hakkında, yukarıdaki atama süresi ile ilgili hüküm uygulanmaz (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981):15).

e) (Değişik: 18/5/1994-KHK-527/16 md.) Uzman, çevirici ve eğitim-öğretim planlamacılarının atanmaları veya sözleşme ile görevlendirilmeleri; ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde ve fakülteye bağlı birimlerde dekanın, rektörlüğe bağlı enstitü veya yüksekokullarda müdürlerin, rektörlüğe bağlı bölümde bölüm başkanlarının önerisi ve rektörün onayı ile en çok iki yıl için yapılır. Atama süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır. Üçüncü defa atanmadan sonra sürekli olarak atanabilirler (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 15).

Madde 34-(Değişik: 17/8/1983 - 2880/17 md.) Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının atanmaları veya görevlendirilmeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Bakanlar Kurulu kararını gerektiren hükümlerine tabi olmadan, Yükseköğretim Kurulunca İçişleri Bakanlığına bildirilir ve iki ay içinde alınacak olumlu görüş neticesinde ilgili üniversitesi ile sözleşmesi yapılır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 15).

Madde 35- Öğretim Elemanı Yetiştirme: Öğretim elemanı yetiştirilmesi amacıyla üniversitelerin araştırma görevlisi yurt içi veya yurt dışında yetiştirilen öğretim elemanları, genel hükümlere göre bağlı oldukları yükseköğretim kurumlarında mevburii hizmetlerini yerine getirmek zorundadırlar. Bu yükümlülüğü yerine getirmeyenlere, yükseköğretim kurumlarında görev verilmez. Özel kanunlarla getirilen mevburii hizmet çalışmaları bu hükmün dışındadır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 15).

Madde 36- Çalışma Esasları a) (Değişik: 17/8/1983 - 2880/19 md.) Profesör ve doçentler, üniversitede devamlı veya kısmî statüde görev yapanlar olarak ikiye ayrılırlar (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 16):

1) (Değişik: 14/5/1997-4249/1 md.) Üniversitede devamlı statüde görev yapanlar. Devamlı statü ile atanmış olup, kısmi statüye geçmek isteyenler doçentlerde en az beş yıl süre ile devamlı statüde çalışmış olmak şartı aranır. Üniversitelerde devamlı statüde beş yıl çalışan doçentlerin, devamlı statüde profesörlüğe atanmaları halinde kısmi statüye geçmeleri için yeniden beş yıl devamlı statüde çalışma şartı aranmaz (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 16).

2) (Değişik: 7/9/2004 – 5234/2 md.) Üniversitede kısmi statüde görev yapanlar. Her defasında iki yıl için atanan bu profesör ve doçentler haftada en az yirmi saat

üniversitede bulunmak, eğitim-öğretim, uygulama ve araştırmaları bölüm başkanının gösterdiği yerde ve onun denetimi altında yapmakla yükümlüdürler. Kısmî statüde görev yapanların durumları, iki yılda bir incelenir ve görevlerine devamlarına ihtiyaç olup olmadığına karar verilir. Göreve devamlarında yarar görülenlerin görevleri üniversite yönetim kurulunun görüşü ve rektörün kararıyla yenilenebilir. Kısmî statüde bulunanlardan devamlı statüye geçmek isteyenlerin müracaatı o anabilim dalında boş kadro bulunmak şartıyla üniversitenin olumlu görüşü üzerine doğrudan Yükseköğretim Kurulu kararı ile yapılır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 17).

Madde 39-(Ek: 14/5/1997- 4249/2 md.) Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirme. Türk Cumhuriyetleri ve Akriba Topluluklarındaki Yüksek Öğretim Kurumlarından resmi davet alan öğretim elemanlarına 3 yılı aşmamak ve bütün hakları saklı kalmak üzere üniversite yönetim kurulunun kararı ve Mili Eğitim Bakanlığının onayı ile aylıklı izin verilebilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506 (06 Kasım 1981): 18).

2547 Sayılı YÖK Kanunu çerçevesinde, yukarıda idari ve akademik iş ve işleyişe yönelik olarak belirlenen uygulamalar, ilgili konuda belge işlemleri gerçekleştirilirken göz önüne alınması gereken hükümleri içermektedir. Üniversitelere yönelik geliştirilecek alıkoyma programında, Kanunda üniversitelerin işleyişine yönelik her bir belirleme ayrı bir belge serisi olarak değerlendirilmeli, ve ilgili belge serileri alıkoyma şemalarında tanımlanırken, Kanunda yer alan ilgili hükümlere göndermeler yapılmalıdır. Üniversitelerde üretilen ve kullanılan belgelere yönelik gerekli saklama ve ayıklama dönemlerini tanımlama noktasında, Kanun hükümlerinin belirleyici önemi olduğu unutulmamalıdır.

Öte yandan YÖK Kanunu 1981 yılında kabul edilışinden günümüze pek çok değişikliğe uğramıştır. Bu değişiklikler genellikle aşağıda olduğu gibi geçici maddeler eklenmesi ya da değiştirilecek hükümlere yönelik ayrı kanunlar çıkarılması şeklinde olmuştur. Aşağıda bu değişikliklerde ya da kanunlarda çalışma konusuyla ilgili hükümlere yer verilmektedir.

5.4.1.1. Yükseköğretim Kanununa Eklenen ve Değiştirilen Hükümler

Aşağıda üniversiteler iç işleyişi belirleyen ve dolayısıyla ilgili konuda belge işlemlerini etkileyen, 2547 sayılı Kanuna eklemeler ve değişiklikler yapılmasına dair düzenlemeler ile diğer kanunlar çıkış tarihlerine göre kronolojik düzende verilmektedir.

Yükseköğretim Kanunu'nda 20 Nisan 1982 tarihinde aşağıdaki değişiklik yapılmıştır.

Madde 3- f) Yükseköğretim Kurulu ile üniversite yönetim kurullarınca oluşturulacak kurullarda görevlendirilecek asıl ve yedek üyeler bir yıl için seçilirler. Süresi sona erenlerin tekrar seçilmeleri mümkündür (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17670 (20 Nisan 1982): 3).

İlgili maddede yer alan asıl ve yedek üyelerin seçim sürelerine ilişkin hükümler doğrultusunda ,belge işlemlerinin gerçekleştirilmesi gerekir.

Yükseköğretim Kanunu'nda 19 Ağustos 1983 tarihinde aşağıdaki değişiklik yapılmıştır.

Madde 7-Yükseköğretim Kurulunun görevleri. Her yıl üniversitelerin verecekleri faaliyet raporlarını inceleyerek değerlendirmek; üstün başarı gösterenlerle, yeterli görülmeyenleri tespit etmek ve gerekli önlemleri almak... (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18140 (19 Ağustos 1983): 6).

Maddede yapılan değişiklikle faaliyet raporlarının her yıl verilmesi öngörülmektedir. İlgili hükümler doğrultusunda, kurumlarda yürütülmekte olan belge işlemlerine yönelik raporların, yıllık olarak aksatılmadan hazırlanması gerekir.

Yükseköğretim Kanunu'nun 13 maddesinin a fıkrası 19 Ağustos 1983 tarihinde aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

a) Atanması. Üniversite tüzel kişiliğinin temsilcisi olan rektör, Yükseköğretim Kurulunun önereceği yükseköğretimden sonra en az on beş yıl başarılı hizmet vermiş tercihan Devlet hizmetinde bulunmuş ikisi üniversitelerde görevli profesörlerden olmak üzere, dört kişi arasından Cumhurbaşkanınca dört yıl için atanır. Önerilenler atanmadığı ve iki hafta içerisinde yeni adaylar gösterilmediği takdirde Cumhurbaşkanınca doğrudan atama yapılır. Süresi biten rektör yeniden atanabilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18140 (19 Ağustos 1983):8).

İlgili konuda belge işlemlerinde, yukarıdaki zaman dilimlerinin öncelikle göz önüne alınması gerekir.

2547 sayılı Kanunu'nun 44 üncü maddesinin a fıkrası 03 Ocak 1986 tarihinde aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

a) Öğrenciler bir dersin sınavına girebilmek için, o derse devam etmek, yıl içinde açılacak en az iki ara sınava katılmak ve o dersin uygulamalarını başarılı olarak tamamlamak zorundadırlar. Sınava katılabilmek için en az ara sınav notu ortalaması ile ara sınav notlarının sınav başarı notuna katkısı, ara sınav düzenleme esasları Yükseköğretim Kurulunca yapılacak bir yönetmelikle belirlenir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18977 (03 Ocak 1986): 1).

Yükseköğretim Kurumlarında ön lisans ve lisans seviyesinde öğrenim yapan öğrencilere: Bu Kanunda öngörülen normal eğitim-öğretim sürelerine ilave olarak, ön lisans seviyesinde eğitim-öğretim yapan kurumlarda bir yıl dört yıl süreli lisans seviyesinde eğitim-öğretim yapan kurumlarda iki yıl, beş veya altı yıllık eğitim programları uygulayan kurumlarda üç yıl ek süre tanınır. Bu süreler sonunda son sınıf veya ara sınıflar dahil toplam en çok üç dersten başarılı olamayanlara, bu derslerde başarılı olabilmelerini sağlamak maksadı ile iki yarı yıl ek süre daha tanınır. Mezun olmak üzere takip ettiği eğitim-öğretim programının biri hariç diğer derslerini başarılı olarak tamamlayanlar ise, başaramadıkları tek dersin üç yıl süre ile açılacak yarı yıl sonu sınavlarına girebilirler. Bu dersin uygulamalı olması halinde öğrenciler her seferinde sadece uygulamalara devam etmek zorundadırlar (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18977 (03 Ocak 1986): 2).

Madde 2- İlk dört yarı yıl veya fazlası bütün derslerinden başarılı olup da daha sonraki yarı yıllarda Türk Ceza Kanununun ikinci kitabının 1 inci babında yer alan, Devletin şahsiyetine karşı işlenen cürümler sebebiyle hüküm giyenler ve disiplin dışında her ne sebeple olursa olsun, öğrenimden ayrılanlara ön lisans diploması verilir. Bu gibiler benzer ve uygun alanda meslek öğrenimi görmek istediklerinde Meslek Yüksek Okullarının üçüncü ve dördüncü yarı yıllarında kendileri için tespit edilen dersleri almak ve uygulamaları yerine getirmek suretiyle Meslek Yüksek Okulu mezunu olabilirler (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18977 (03 Ocak 1986): 2).

Yukarıda belirlenen öğrencilerin Meslek Yüksek Okulu öğretiminden yararlanmalı için Yükseköğretim Kurumundan ilişkilerinin kesilmesinden itibaren en çok üç yıl içinde Yükseköğretim Kuruluna müracaat etmeleri gerekir.

Geçici Madde 2-b) Birinci sınıf dışında diğer sınıflardan ara sınavları dahil her yarı yıl veya tam yıl sınavlarında yalnız üç dersten başarısız oldukları için ilişkileri kesilme durumunda bulunan, veya ilişkisi kesilmiş olanlara, başarısız oldukları o üç dersi sadece bir defaya mahsus olmak üzere, bu Kanun hükümlerine göre üç ay içinde kurumlarına müracaatları halinde alma hakkı tanınır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18977 (03 Ocak 1986): 3).

Yukarıda T.C. Resmi Gazetesi'nin ilgili sayısında aktarılan maddeler, üniversitelerde eğitim öğretim faaliyetleri ve bu faaliyetler içerisinde yer alan öğrencilere yönelik, gerekli eğitim süreleri ile ilgili belge işlemlerinde, öncelikle göz önüne alınması gereken hususları içermektedir. Alıkoyma programında, öğrenci işlerine yönelik olarak ilgili konuda üretilen belge serilerinin, kanun hükümlerine göndermeler yapılarak saklama planlarının oluşturulması gerekir.

Yükseköğretim Kanunu'nun 26. maddesinin son fıkrası 03 Eylül 1986 tarihinde aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Bir üniversitede açık bulunan profesörlüğe aynı üniversitede son üç yıl zarfında doçentlik görevinde bulunanlar müracaat edemezler. Ancak, Ankara, İstanbul ve İzmir illeri dışındaki yükseköğretim kurumlarında yapılacak atamalar ile Üniversitelerarası Kurulca, başka bir yükseköğretim kurumunda eşdeğer bir eğitim programı bulunmadığı tespit edilen durumlarda bu şart aranmaz (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19210 (03 Eylül 1986):1).

Profesörlük atamalarına ilişkin yeniden düzenlenen KHK doğrultusunda belge işlemlerinin yürütülmesi gerekir.

Yükseköğretim Kanunu'nun 40. maddesinin b fıkrası 15 Haziran 1989 tarihinde aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Öğretim üyeleri, ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine ve ilgili yönetim kurullarının görüşü, rektörün önerisi ile, Yükseköğretim Kurulu tarafından, istekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilebilirler (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20196 (15 Haziran 1989): 2).

Öğretim üyelerinin diğer üniversitelerde görevlendirilmesine ilişkin hüküm doğrultusunda, ilgili konuda belge işlemlerinin gerçekleştirilmesi gerekir.

Yükseköğretim Kanunu'na 17 Kasım 1990 tarihinde aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

Geçici Madde 34- Bu Kanunun yayımı tarihinde Türkiye Büyük Millet Meclisi üyesi bulunan doçentlerin, üyeliklerinin sona ermesini izleyen bir yıl içinde, ayrıldıkları yükseköğretim kurumuna başvurmaları halinde geçici 8 inci maddenin 4 üncü fıkrası hükmünden yararlanma hakları saklıdır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20698 (17 Kasım 1990): 2).

İlgili konuda belge işlemlerinin, değiştirilen hüküm göz önüne alınarak gerçekleştirilmesi gerekir.

Yükseköğretim Kanunu'na 09 Nisan 1991 tarihinde aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

Ek Madde 19-a) Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü alınmak suretiyle, Milli Eğitim Bakanlığının önerisi üzerine uygun görülen üniversitelere Bakanlar Kurulu kararıyla özel statü verilebilir. Özel statü verilen bir üniversite, dokuz kişilik bir Üst Yönetim Kurulu tarafından yönetilir. Bu üyelerin görev süresi altı yıl olup, her üç yılda bir yarısı yenilenir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20840 (09.Nisan 1991): 2).

Bu konuda belge işlemlerinin, ilgili hüküm göz önüne alınarak gerçekleştirilmesi gerekir

Yükseköğretim Kanununun 5 inci maddesinin 1. bendi 09 Haziran 1991 tarihinde aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

1) Yükseköğretim kurumlarında Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, yabancı dil zorunlu derslerdendir. Ayrıca, zorunlu olmamak koşuluyla beden eğitimi veya güzel sanat dallarındaki derslerden birisi okutulur. Bütün bu dersler en az iki yarı yıl olarak programlanır ve uygulanır (T.C. Resmi Gazete, Sayı: 20896 (09 Haziran 1991): 1).

Zorunlu derslerle ilgili yukarıdaki hüküm göz önüne alınarak, ilgili belge işlemlerinin yürütülmesi gerekir.

27 Kasım 1992 tarihinde Yükseköğretim Kanunu'na aşağıdaki madde ve ek madde eklenmiştir.

Madde 4- Yükseköğretim kurumlarının hangi programlarında ikinci öğretim yapılacağına her yıl en geç Şubat ayında, ilgili üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü senatosunun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir. Kararda bu programlara alınacak öğrenci sayıları da belirlenir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 21418 (27 Kasım 1992): 2).

Madde 12-(Ek fıkra: 17/9/2004-5234/17 md.) Yükseköğretim kurumlarının ikinci öğretim yapan birimlerinde görevli öğretim elemanları ile idari personele yasal çalışma saati bitiminden sonra fiilen yaptıkları fazla çalışma süreleri için saat ücreti ödenir. Yapılacak fazla çalışmanın aylık saati ile ödenecek ücretin miktarı, Yükseköğretim Kurulunun görüşü, Milli Eğitim Bakanlığının teklifi üzerine her yıl bütçe kanunu ile belirlenen saat başı fazla çalışma ücretinin üç katını aşmayacak şekilde Bakanlar Kurulu tarafından belirlenir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 21418 (27 Kasım 1992):3).

Bu konuda belge işlemlerinin ve alıkoyma dönemlerinin, ilgili hükümler göz önüne alınarak gerçekleştirilmesi gerekir.

5.4.2.Yükseköğretim Personel Kanunu

Yükseköğretim kurumlarında görevli personel, Devlet Memurları Kanunu ile birlikte esas olarak Yükseköğretim Personel Kanunu'na tabidir. İlgili Kanunda belge işlemlerini etkileyebilecek, aşağıdaki bilgilere yer verilmektedir.

Madde 3 - Bu Kanuna tabi öğretim elemanlarının sınıfları ile başlangıç dereceleri aşağıda gösterilmiştir.

Öğretim üyeleri sınıfı: Bu sınıf, profesörler, doçentler ve yardımcı doçentlerden oluşur. Profesörler, profesör kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren birinci derecenin, Doçentler, doçent kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren üçüncü derecenin, Yardımcı doçentler, yardımcı doçent kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren beşinci derecenin, ilk kademe aylığını alırlar (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18190 (13 Ekim 1983): 3).

Yukarıdaki (a), (b) ve (c) bentlerine göre üst dereceye atananlar, bu dereceleri kazanılmış hak olarak aldıktan sonra, geçirecekleri her yıl için bir kademe ilerlemesinden yararlanırlar (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18190 (13 Ekim 1983):3).

Madde 7- Derece yükselmesi. Öğretim elemanları. **b)** Derecesi içinde en az üç yıl bulunmuş ve bu derecenin üçüncü kademe aylığını bir yıl fiilen almış olmaları (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18190 (13 Ekim 1983): 4).

Madde 8 - Öğretim elemanlarının kademe ilerlemesi, buldukları kademe en az bir yıl çalışmış ve olumlu sicil almış olmalarına ve aynı derecede ilerlenebilecek bir kademenin bulunmasına bağlıdır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18190 (13 Ekim 1983): 4).

Madde 11-(Yeniden düzenleme: 18/5/1994-KHK/527/21 md. Değişik: 26/6/2001 - 4689/4 md.) Ders veren öğretim elemanına her ders için ayrı ayrı olmak üzere yarı yıl ve yıl sonu dönemlerinde her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının Devlet Memurları Kanununa göre aylıklar için belirlenen katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda sınav ücreti ödenir. Öğrenci sayısının hesabında küsurlar tama iblağ edilir ve 500 öğrenciden fazlası dikkate alınmaz. Ara sınavlar ve bütünleme sınavları için sınav ücreti ödenmez (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18190 (13 Ekim 1983):4-5).

Yukarıdaki hükümler, ilgili konularda belge işlemlerinde öncelikle göz önüne alınması gereken unsurları içermektedir. Bu doğrultuda alıkoyma programlarında belge serilerine yönelik saklama planlarının ilgili hükümlere göndermeler yapılarak belirlenmesi gerekir.

5.4.3. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı

Madde 10- Sözleşmeli süreleri iki yıl ile sınırlıdır. Sözleşme süresinin bitiminde Maliye Bakanlığının olumlu görüşü alınmak suretiyle her defasında iki yıl olmak üzere bu süre uzatılabilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18207 (31 Ekim 1983):3).

Yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin yukarıdaki karar doğrultusunda, ilgili konuda belge işlemlerinin gerçekleştirilmesi gerekir.

5.4.4. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar

Madde 7- Üniversite rektörleri bu Karara göre emekli elemanları ile en çok bir yıla kadar sözleşme yaparak, Yükseköğretim Kuruluna bildirirler. İhtiyaca göre bu sözleşmeler her seferinde birer yıl olmak üzere uzatılabilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18235 (28 Kasım 1983): 2).

Yukarıdaki konu kapsamında belge işlemlerinin, ilgili husus göz önüne alınarak gerçekleştirilmesi gerekir.

5.4.5. 2002-2003 Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetleri ve Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve İkinci Öğretim Ücretlerinin Tespitine Dair Esaslar

Madde 5- Öğrenci katkı payı, iki eşit taksitte ödenir. İlk taksit eğitim-öğretim yılı başında kayıt olma ve yenileme sırasında; ikinci taksit ise ikinci s0mestr başında kayıt yenilenirken, s0mestr sistemi uygulanmayan eğitim programlarında da Şubat ayında kayıt yenileme sırasında ödenir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24936 (14 Kasım 2002): 3).

Ancak, disiplin cezası alan öğrenciler hariç muhtelif sebeplerle kaydını s0mestr usulü uygulayanlarda en az iki yarı yıl, yıl esaslı uygulayanlarda en az bir öğrenim yılı süre ile donduran öğrencilerden kayıtlarını dondurdukları o yıl için katkı payı alınmaz. Kayıt donduranlar süre ile ilgili olarak daha önce ödenmiş olan katkı payları varsa bu miktar iade edilmez ödenir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24936 (14 Kasım 2002): 3).

Üniversitelerin ilgili birimlerinde belge işlemlerinin, yukarıdaki Bakanlar Kurulu Kararı göz önüne alınarak, belirlenen sürelerde gerçekleştirilmesi gerekir.

5.4.6. Ülkemizde Üniversitelerde Belge İşlemleri ve Belge Alkoyma Programlarını Etkileyen Yönetmelikler

Tüm diğer kurumlarda olduğu gibi yükseköğretim kurumlarında, kurumsal iş ve işleyiş, ilgili kanunlara esas olarak kurumlarca hazırlanan yönetmeliklere dayanılarak yürütülmektedir. Kalite sistem dokümantasyonu kapsamında kanunları kalite el kitabına, yönetmelikleri ise uygulamalara yönelik gerekli görülen düzenlemelere benzetebiliriz. Çalışma kapsamında, Türkiye’de yükseköğretim sisteminin işleyişini belirleyen yönetmelikler yanında, çalışma alanımızı oluşturan H.Ü. tarafından çıkarılan yönetmelikler ve diğer düzenlemeler de değerlendirilmiştir. İlgili yönetmeliklerde kurumsal işleyişini belirleyen ve dolayısıyla belge işlemlerini etkileyen unsurlar göz önüne alınarak, ilgili konuda bilgi içermeyenler elenmiş ve aşağıdaki yönetmelikler ve ilgili hükümleri verilmiştir.

5.4.6.1. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği

Disiplin yönetmeliği, disiplin cezaları, bu cezaların uygulanması ve gerekli yaptırımları belirleyen, ilgili konularda belge işlemlerini ve bu işlemler için gerekli zaman dilimlerini ortaya koyan, oldukça kapsamlı içeriğe sahiptir. Buna göre;

Madde 4- Disiplin Cezaları

e) Kademe ilerlemesinin durdurulması: Bulunulan kademedeki ilerlemenin fiilin ağırlık derecesine göre 1-3 yıl durdurulmasıdır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17789 (21 Ağustos 1982):3).

Üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, Yüksek Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca, karara bağlanır.

Yönetim görevinden ayırma Madde 7-e) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 42. maddesi ve ilgili yönetmeliklere göre yıl sonunda verilmesi gereken çalışma raporunu haklı bir sebep olmaksızın vermemekte direnmek veya kanunun öngördüğü denetim işlerini yapmamak (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17789 (21 Ağustos 1982):4).

Görevden çekilmiş sayma. Madde 10-d) (Değişik 5.4.1998 Resmi Gazete: 23308) Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına izinsiz ve özürsüz art arda iki defa veya bir yıl içerisinde toplam üç defa katılmamak (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17789 (21 Ağustos 1982):6).

Madde 11-d) İzinsiz veya kurumlarınca kabul edilebilir özrü olmaksızın bir yıl içinde toplam olarak devamlı statüde olanlar için 20 gün göreve gelmemek, kısmi statüde olanlar için 80 saat devamsızlık göstermek (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17789 (21 Ağustos 1982):7).

Zaman Aşımı: Madde 19/a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına, (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17789 (21 Ağustos 1982):8).

b) Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17789 (21 Ağustos 1982):8).

(Değişik 4.11.1989 Resmi Gazete: 20332) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Madde-22 Soruşturmanın soruşturmacı tayini suretiyle yapılması halinde, soruşturma kararı gecikilmeksizin soruşturmacıya bildirilir. Soruşturmacı, soruşturmayı kararın kendisine tebliğinden itibaren iki ay içerisinde bitirir. Bu süre içerisinde soruşturma bitirilmiyor ise soruşturmacı, gerekçeli olarak ek süre talebinde bulunur. Disiplin amiri, ek süre vermesi halinde, durumu bir üst disiplin amirine bilgi olarak sunar (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17789 (21 Ağustos 1982):9).

Madde-31 Görevden uzaklaştırma tedbiri alınmakla beraber, soruşturma sonunda yetkili makam veya mercilerce hakkında üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden çıkarılmadan başka bir disiplin cezası verilenlerle, ceza kararından evvel haklarındaki disiplin kovuşturması af ile kaldırılanlar, bu kararların kesinleşmesi üzerine veya tedbirin üç ay sürmesi halinde derhal göreve iade edilirler (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17789 (21 Ağustos 1982):10).

Madde 42- Üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, Yüksek Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca, karara bağlanır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17789 (21 Ağustos 1982):11).

Geçici Madde 1- (Değişik 17.4.1983 Resmi Gazete: 18050) Bu yönetmeliğin 19. maddesinde disiplin kovuşturmasına başlama ile ilgili zaman aşımı sürelerine ilişkin hükümler, bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce işlenen fiil ve hallere uygulanmaz. Ancak, bu yönetmeliğin yayımından önce işlenmiş fiil ve hallere ilişkin işlemler yayım tarihinden itibaren iki yıl içinde sonuçlandırılır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17789 (21 Ağustos 1982):13).

Yönetmelikte yukarıda dile getirilen hükümler doğrultusunda belge üretimi, düzenlenmesi ve alıkonması işlemlerinin gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Alıkoyma programında ilgili belge serilerinin saklama dönemlerinin belirlenen hükümlere göndermeler yapılarak ortaya konulması gerekir.

5.4.6.2. Yükseköğretim Kurumları Satın Alma ve İhale Yönetmeliği

Madde 30- Bu Yönetmelikte yer alan parasal sınırlar her yıl, Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak kaydıyla Yükseköğretim Kurulu tarafından yeniden belirlenir ve yayımlanır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17831 (07 Ekim 1982):16).

Yönetmelikte yer alan yukarıdaki hüküm doğrultusunda, satın alma ve ihale şartlarıyla ilgili YÖK kararları takip edilmeli ve ilgili konuda belge işlemlerinin bu doğrultuda gerçekleştirilmelidir.

5.4.6.3. Yükseköğretim Kurumları Arasında Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik

Madde 11- (Değişik 11.7.1992 Resmi Gazete: 21281) Yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumlarından yurtdışındaki Yükseköğretim Kurumlarına geçiş için, öğrencinin yabancı ülke yükseköğretim kurumunda, yabancı dil hazırlık sınıfı hariç en az bir yıl (iki yarı yıl) okumuş, yıl sonu sınavlarını başarı ile vermiş ve bu Yönetmeliğin 5. ve 6. maddelerindeki diğer hususları yerine getirmiş olması şartları aranır. Yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumlarından yapılacak yatay geçişler için belirlenecek kontenjanlar bu Yönetmeliğin 3. maddesine göre tespit edilen kontenjanların 1/3'ünü aşamaz. İlk yıl (iki yarı yıl) sonunda sınav yapılmayan yükseköğretim kurumlarından ilk yıl sonunda geçiş yapılamaz. Ancak, öğrencinin ana veya babasının, devlet hizmetinde görevli ise görevinin sona ermesi sebebiyle Türkiye'ye dönmesi; işçi ise kesin dönüş yapması halinde, yabancı dil sınıfı hariç en az bir yarı yıl okumuş ve yarı yıl sonu sınavlarını başarı ile vermiş olması yatay geçiş başvurusu için yeterlidir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17845 (21 Ekim 1982):21).

Yabancı ülkelerden ön lisans ve lisans düzeyinde yatay geçiş esaslarını belirleyen yukarıdaki hüküm doğrultusunda, ilgili konuda belge işlemlerinin gerçekleştirilmesi gerekir.

5.4.6.4. Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

Madde 36- (Değişik: 25/12/1998 –Resmi Gazete 23564) Döner sermaye işletmesinin bütçe tasarısı işletme müdürü ve sayman tarafından hazırlanarak, en geç Ekim ayı başında döner sermaye işletmesinin yönetim veya yürütme kuruluna sunulur. Bütçe, rektörün onayı ile kesinleşir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18098 (05 Temmuz 1983): 12-13).

Madde 37- Döner sermaye işletmesinin malî işlemleri, gelirleri ve giderleri, Maliye Bakanlığınca her zaman denetlenebilir. Döner Sermaye İşletmeleri, 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu'na tâbi değildir. Döner sermayeden elde edilen ve her yıl sonunda kullanılmayan gelir, ertesı yılın döner sermaye gelirine eklenir. Malî yılın bitiminden başlayarak iki ay içinde hazırlanacak bilanço ve ekleri ile bütün gelir ve gider belgeleri denetim için Sayıştay'a birer örneği de aynı süre içinde Maliye ve Gümrük Bakanlığına verilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18098 (05 Temmuz 1983): 13).

Üniversitelerin mali teşkilatlarını, özellikle İdari ve Mali İşler Daire Başkanlıkları'nı ilgilendiren ilgili hükümler uyarınca, belge işlemleri gerçekleştirilmeli ve gerekli alıkoyma dönemlerinin belirlenmelidir. Alıkoyama programında ilgili belge serileri tanımlanırken, Yönetmelik hükümlerine göndermeler yapılmalı ve buna göre belge alıkoyma dönemlerinin saptanmalıdır.

5.4.6.5. Yurt İçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

Madde 5- Uzun süreli görevlendirme yapılabilmesi için:

a) Öğretim üyelerinin Üniversitede veya muhtelif üniversitelerde toplam olarak en az altı yıl çalışmış olması şartı aranır veya önceki uzun süreli yurtdışı görevlendirmeden sonra, Üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren aylık ve yolluklarını üniversiteden alanlar için en az altı yıl, aylık ve yolluk almayacaklar için en az iki yıl geçmiş olması gerekir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18214 (07 Kasım 1983):15).

Öğretim üyelerinin aylıklı yurtdışı görevlendirmeleri süresi bir yılı aşamaz. Bir yıl sonunda isteği üzerine gerekli görüldüğü takdirde bu süre aylıksız olarak bir yıla kadar uzatılabilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18214 (07 Kasım 1983):15).

d) Araştırma görevlisi veya bu kadrolara atanmış öğretim elemanları, üniversitede en az bir yıl görev yapmış olmak ve genel hükümlere göre mecburi hizmet yüklenmek şartıyla yurtdışında iki yıla kadar görevlendirilebilirler. Bunların görevleri beş yıla kadar uzatılabilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18214 (07 Kasım 1983):15).

Yukarda yer alan görevlendirmelere ilişkin hükümler doğrultusunda belge işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve alıkoyma programında ilgili belge serilerine yönelik uygulamaların belirlenmesi gerekir.

5.4.6.6. Yükseköğretim Kanunu'na 2984 Sayılı Kanunla Eklenen Geçici Madde Hükümlerinin Uygulama Esaslarını Belirten Yönetmelik

Madde 10-d) Mücbir (Zorlayıcı) sebeplerin kalkması üzerine, başvuran öğrencilerin hangi ders yılında öğrenime başlayacakları ilgili üniversitelerce 15 gün içinde karara bağlanır ve öğrenciye tebliğ edilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18372 (14 Nisan 1984):8).

Madde 11. Kayıt yenileme hakkından faydalanmak suretiyle ilgili yükseköğretim kurumlarına başvuran öğrencilerin, hangi eğitim-öğretim yılında öğrenime başlayacakları ve alınacak öğrenci sayısı, bu kurumların sınıf kontenjanları ve ilave kontenjanlarına göre ilke ve öncelikler göz önünde tutularak, Kanunun yürürlüğe girdiği 8/3/1984 tarihinden itibaren 6 ay içinde ilgili yükseköğretim kurumlarınca tespit edilir ve bu süre içinde öğrencilere yazılı olarak bildirilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18372 (14 Nisan 1984):8-9).

İlgili konuda belge serilerine yönelik işlemlerin ve saklama planlarının, belirlenen hükümler doğrultusunda gerçekleştirilmesi gerekir.

5.4.6.7. Lisansüstü Öğretim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik

Madde 5- (Değişik 10.10.1985 Resmi Gazete: 18894) Atama Süresi: Atama için bütün şartlara haiz yüksek lisans, sanatta yeterlilik, doktora ve tıpta uzmanlık öğrencilerinin öğretim yardımcısı kadrolarına atanmaları her defasında en fazla bir yıl süre ile yapılır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18553 (22 Ekim 1984):52).

Yukarıdaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, ilgili belge işlemlerinin yürütülmesi ve sürelerin bitimiyle birlikte yeniden atamaları ya da diğer durumlara ilişkin yazışmaların gerçekleştirilmesi gerekir.

5.4.6.8. Üniversiteler Yayın Yönetmeliği

Madde 16-a) Bünyesinde basım ve yayım işleri ile ilgili döner sermaye işletmesi bulunmayan üniversitelerde ve bunlara bağlı kuruluş ve birimlerde üniversite bütçesinin “çeşitli gelirlerine” kaydedilmek üzere, en çok bir ay içinde üniversite saymanlık veznesine yatırılır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18301 (3 Şubat 1984):32).

Madde 17. Üniversite ve bağlı kuruluşların kendi malı olan ders kitabı ve teksirlerini öğrencilere satış bedeli üzerinden en az % 20 indirimli olarak ve aradan 5 yıl geçtiği halde satılmamış kitap veya diğer yayınları uygun görülecek bir indirimle hatta gerektiğinde ücretsiz olarak ilgililere dağıtımına Yayın Komisyonu yetkilidir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18301 (3 Şubat 1984):32).

Üniversite basım yayım işlerini ve ilgili konuda yayına sahip birimleri ilgilendiren yukarıdaki yönetmelik hükümleri doğrultusunda, belge işlemlerinin gerçekleştirilmesi gerekir.

5.4.6.9. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, ilgili konularda belge işlemlerini ve bu işlemlerde uyulması gereken hükümleri içeren oldukça kapsamlı bir içeriğe sahiptir. Buna göre:

Madde 14- (Değişik 2.2.1993 Resmi Gazete: 21485) Soruşturmanın Süresi. Disiplin soruşturmasına, olayın öğrenilmesini müteakip ilk mesai gününde başlanır. Soruşturmanın; soruşturmacı tayini suretiyle yapılması halinde soruşturma kararı geciktirilmeden soruşturmacıya bildirilir. Soruşturma, onay tarihinden itibaren en geç on beş gün içinde sonuçlandırılır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18634 (13 Ocak 1985):7).

Madde 16-a) Savunma Hakkı: Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrenciyi atfedilen suçun neden ibaret olduğu, savunmasını yapacağı tarihten en az üç gün önce yazılı olarak bildirilir. Bu yazıda; öğrenciden belirtilen gün, saat ve yerde, savunmasını yapmak üzere hazır bulunması istenilir. Tebligat yapılmasının mümkün olmadığı hallerde, öğrencinin savunmasını yapmak üzere soruşturmacıya başvurması hususu, mensubu bulunduğu kuruluşun belirli yerlerinde ilan olunur (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18634 (13 Ocak 1985):8).

Madde 20-a) Soruşturmanın Sonuçlandırılması. Soruşturma raporu ve dosyası fakültelerde dekan, enstitü, konservatuar ve yüksekokullarda müdür tarafından incelenerek ya doğrudan sonuçlandırılır veya yetkili disiplin kuruluna derhal verilir. Disiplin kurulu en geç üç gün içinde toplanarak gerekli incelemelere girişir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18634 (13 Ocak 1985):9).

Madde 25- Raportörlük. Kurullarda raportörlük görevi, başkanın görevlendireceği üye tarafından yürütülür. Raportör üye, havale edilecek dosyanın incelenmesini en geç iki gün içinde tamamlar (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18634 (13 Ocak 1985):10).

Madde 29-Karar Süresi. Disiplin cezası vermeye yetkili amirler; uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarına, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadırlar (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18634 (13 Ocak 1985):10).

Diğer disiplin cezalarının verilmesini gerektiren hallerde, dosya derhal Disiplin Kuruluna havale edilir. Disiplin Kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadır.

Disiplin kurulları tarafından verilen yükseköğretim kurumundan çıkarma kararına karşı, on beş gün içinde üniversite yönetim kuruluna itiraz edilebilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18634 (13 Ocak 1985):10).

Madde 34- Bu Yönetmelikte sayılan disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri işleyen öğrenciler hakkında bu fiil ve hallerin işlendiğinin soruşturmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren:

a) Uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarında bir ay içinde,

b) Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezalarında altı ay içinde, disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18634 (13 Ocak 1985):12).

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren, nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar. Ancak, disiplin amir veya kurulu, bir adli yargı hükmüne ihtiyaç duyduğu hallerde, bu zaman aşımı süresi adli yargı hükmünün kesinleştiği günden itibaren

başlar. Anılan ihtiyaç, yetkili disiplin amir veya kurulunun alacağı bir ara kararı ile tespit edilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18634 (13 Ocak 1985):17).

Geçici Madde 1- Bu Yönetmeliğin, 34. maddesinde disiplin kovuşturmasına başlama ile ilgili zaman aşımı sürelerine ilişkin hükümler, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce işlenen fiil ve hollere uygulanmaz. Ancak, Yönetmeliğin yayımından önce işlenmiş fiil ve hollere ilişkin işlemler, yayım tarihinden itibaren iki yıl içinde sonuçlandırılır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18634 (13 Ocak 1985):13).

Öğrenci disiplin işlerine yönelik olarak belirlenen yukarıdaki hükümler doğrultusunda, ilgili konuda belge işlemlerinin ve bu işlemlerde üretilen ya da gelen belgelere yönelik saklama planlarının oluşturulması gerekmektedir. Alıkoyma programında ilgili belge serilerine yönelik tanılamalar yapılırken yönetmelik hükümlerine göndermeler yapılması gerekir.

5.4.6.10. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği

Madde-6 Akademik kurulların toplantı nisabı, kurulu oluşturan üye tamsayısının yarısından fazlasıdır. Ancak görev gereği şehir dışında veya izinli bulunan üyeler toplantı nisabının hesabında dikkate alınmaz. Nisabın sağlanamaması sebebiyle ertelenen kurul, en geç on beş gün içinde yeniden toplantıya çağırılır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19082 (18 Nisan 1986):27).

Yukarıdaki hükümler doğrultusunda, ilgili belge işlemlerinin yürütülmesi gerekmektedir. İlgili zaman dilimleri, aynı zamanda belge alıkoyma işlemlerine yönelik uygun zamanlamayı göstermesi bakımından için oldukça önemlidir.

5.4.6.11. Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik

Madde 4-Meslek Yüksekokullarına İntibak Esasları. Bir lisans programının en az iki yarıyılının bütün derslerinden veya o lisans programının en az yüzde altmışından başarılı olup da lisans programını tamamlamayan veya tamamlayamayanlar, kurumları ile ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren 6 ay içinde müracaat etmek şartıyla yüksekokullarının benzer ve uygun programlarına intibak ettirilebilirler (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20112 (13 Mart 1989):4).

Yukarıdaki yönetmelik hükmü doğrultusunda, gerekli zamanda ilgili belge işlemlerinin gerçekleştirilmesi, işlemlerin gerçekleştirilmesinden itibaren “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde belgelerin bir yıl güncel dosyalarda saklanması ve ardından ayıklamaya tabi tutulması gerekir.

5.4.6.12. Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği

Madde 1-Amaç. Bu Yönetmeliğin amacı, Yükseköğretim Kurulu ve bağlı kuruluşlarında bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve milli menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına imkan sağlamaktır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20400 (7 Ocak 1990):2).

Madde 5-b) Arşivlik Malzeme: Arşiv belgesi olarak belirlenen her türlü belge ve malzemenin zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Yükseköğretim Kurulunun gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı Devlet ve Milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar, tapu ve benzeri özellik arz eden belgelerdir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20400 (7 Ocak 1990):3).

Madde 12- (Değişik 13.2.2002 Resmi Gazete: 24670) Kurum arşivlerindeki araştırmaya açık arşiv malzemelerinden yerli ve yabancı hakiki ya da hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda Bakanlar Kurulunca tespit edilen hususlar uygulanır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20400 (7 Ocak 1990):7).

Madde 24-b) (Değişik 13.2.2002 Resmi Gazete: 24670) Teşkilat kodlarının tespiti, uygulanması veya yeni kurulan daire ve alt birimleri için kod ihdası, DAGM ile koordine olarak yapılır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20400 (7 Ocak 1990):9).

Madde 27-(Değişik 13.2.2002 Resmi Gazete: 24670) Kurum arşivinde saklama sürelerini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan malzemeler...varsa kayıt defterleriyle birlikte onayı müteakip DAGM'ne gönderilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20400 (7 Ocak 1990):11).

Madde 29-(Değişik 13.2.2002 Resmi Gazete: 24670) Cari işlemlerde rolü bulunan, saklanmaları belli süreler kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar...ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20400 (7 Ocak 1990):12).

Ek Madde 1-(Değişik 13.2.2002 Resmi Gazete: 24670) Elektronik ortamda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası CD, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20400 (7 Ocak 1990):3).

Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği, Devlet Arşiv Hizmetler Hakkındaki Yönetmeliği esas aldığı için detaylı olarak ele alınmamıştır. Ancak Yönetmelikte yapılan değişiklikler henüz “Hacettepe Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği”ne yansımadığından yukarıda verilmektedir. Alıkoyma programının mevzuat bölümünde yönetmeliğin, amaç ve kapsamını ortaya koyacak biçimde yer alması gerekir.

5.4.6.13. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği

Madde 6- Atanma Şartları Görevde yükselme suretiyle atanabilme şartları, hizmet grupları itibarıyla aşağıdaki şekildedir:

a) (Değişik 20.7.2001 Resmi Gazete: 24468) Bu Yönetmeliğin 5. maddesinin (A) bendinin (a),(b),(c),(d),(e),(f),(g),(h),(i) ve (j) alt bentlerinde sayılan unvanlı kadrolara atanacakların en az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmaları, (G) bendinde sayılan Hukuk Müşaviri kadrosuna atanacakların en az 10 yıl avukat olarak çalışmış olmaları ve ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımaları gerekir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 23987 (8 Mart 2000:20).

Madde 24-(Değişik 20.7.2001 Resmi Gazete: 24468) Kısıtlama: Aynı unvanlı kadrolar için yapılan görevde yükselme sınavlarında iki kez başarılı olamayanlar ile herhangi bir nedenle sınavı geçersiz sayılanlar katıldıkları son sınav tarihinden itibaren, iki yıl içinde aynı unvanlı kadrolar için yapılacak görevde yükselme sınavlarına giremezler (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 23987 (8 Mart 2000:28).

Üniversite içerisinde gerek birimler, gerekse ilgili bölümlerce yukarıdaki konularda belge işlemlerinin, Yönetmelikte yer alan personel görevde yükseltme ve atamalara ilişkin hususlar doğrultusunda, ilgili konuda belge işlemlerinin gerçekleştirilmesi, teşekkül eden belgelerin saklama koşullarına yönelik, 3056 sayılı Kanun ve 3473 sayılı Yönetmeliğin göz önüne alınması gerekir.

5.4.6.14. Doçentlik Sınav Yönetmeliği

Madde 13- Sözlü sınava başvuru sayısında bir kısıtlama yoktur. Ancak, eserlerin incelemesi aşamasındaki başarının belirlenmesinden itibaren en az beş yıl sonra tekrar sözlü sınava başvuran aday, sadece arada geçen süre içerisindeki yayınları bakımından yeniden değerlendirilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24157 (01 Eylül 2000): 6).

2547 sayılı Kanunda yer almaya yukarıdaki hüküm doğrultusunda, ilgili belge işlemlerinin yürütülmesi ve ardından belgelerin güncel dosyalarda yukarıda belirlenen sürelerde saklanması gerekir.

5.4.6.15. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılması Hakkında Yönetmelik

Madde 8- (Değişik 20.07.2001 Resmi Gazete:24468) Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak boş kadroların unvanı, derecesi, sayısı, sınava girecek personelde aranacak nitelikler ve son başvuru tarihi ile eğitimin yapılacağı yer, zaman ve diğer hususlar son başvuru tarihinden en az 30 gün önce kurumca birimlere duyurulur (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 23987 (11 Mayıs 2001:10).

Madde 19- (Değişik 20.07.2001 Resmi Gazete:24468) Sınav kurulu, sınav sonuçlarını sınav bitim tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde ilan eder ve kuruma yazılı olarak bildirir.

Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanını takip eden 10 gün içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna yapılır. İtirazlar sınav kurulu tarafından 10 gün içerisinde incelenerek sonuç, ilgiliye ve kuruma yazılı olarak bildirilir. İtiraz sonucu verilen karar kesindir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 23987 (11 Mayıs 2001:12).

Görevde yükseltme ve atama yönetmeliğinde yapılan değişiklikler doğrultusunda, ilgili konuda belge işlemlerinin yürütülmesi gerekir.

5.4.6.16. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Kontrol Yönetmeliği

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, yükseköğretim kurumlarının akademik programlarının eğitim öğretim ve araştırma kalitesini artırmaktır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24914 (22 Kasım 2002): 14).

Madde 5- Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Kontrolü Komisyonu, Üniversiteler Arası Kurul tarafından seçilen 7 üyeden oluşur. Komisyon başkanı üyelerce seçilir. Üyelerin görev süresi 5 yıl olup yeniden seçilebilirler (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24914 (22 Kasım 2002): 15).

Madde 7- Kurum içi değerlendirme yöntem ve mekanizmaları Senato tarafından çıkarılacak yönerge ve bu Yönetmelik hükümlerine göre Kurumca tespit edilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24914 (22 Kasım 2002): 15).

Madde 11- İç değerlendirme aşağıdaki kriterler üzerinde gerçekleştirilir:

- a. Nicelik ve nitelik göstergeleri olarak kullanılacak olan istatistiksel veriler.
- b. Ders programlarının düzenlenmesi ile ilgili hususlar.
- c. Her dönemle verilen derslerin eğitim öğretimle ilgili bilgileri ve öğrenci başarısı.
- d. Öğrenciye sunulan imkanlar ve rehberlik hizmetleri.
- e. Öğrenme kaynakları.
- f. Kaynakların verimli kullanılmasıyla ilgili alınan önlemler.
- g. Kalite güvencesi ve kalitenin yükseltilmesi için alınan önlemler (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24914 (22 Kasım 2002): 16).

Üniversitelerin ilgili birimlerince yukarıdaki konularda belge işlemlerinin, ilgili Yönetmelik hükümlerine uygun biçimde gerçekleştirilmesi gerekir. YÖK kurumlarında, eğitim-öğretim programlarının ve idari yapının, çalışmanın da ana eksenini oluşturan kaliteye dayalı yönetim modellerinde tanımlanmasına yönelik olarak çıkarılan ilgili yönetmeliğin, özellikle iç değerlendirme ve bunun sonucunda üretilen dokümantasyonun kontrolü noktasında, belge işlemlerinde sorumlu birimlerin aktif rol alması gerekir.

5.4.6.17. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda öngörülen üniversite birimlerinin akademik yönden teşkilatlanması, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, ilgili alt birimlerin üst birimlerle olan ilişkilerini düzenlemektir.

Yönetmelikte geçen hükümler 2547 sayılı Kanunda ayrıntılarıyla ortaya konulduğundan tekrar ele alınmamaktadır. Son değişiklik 25177 sayılı Resmi Gazete'de 23 Temmuz 2003 tarihinde yayımlanmıştır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25177 (23 Temmuz 2003): 3).

5.4.6.18. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Madde 1-a) 2547 sayılı Kanun'un 65. maddesi hükmü gereğince Üniversitelerarası Kurul tarafından hazırlanan bu Yönetmelik, Yükseköğretim kurumlarında yürütülen lisansüstü eğitimi düzenler (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25393 (05 Mart 2004):7).

Madde 23-d) Tez önerisi kabul edilen öğrenci için Tez İzleme Komitesi, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer kere olmak üzere yılda iki kez toplanır. Öğrenci, toplantı tarihinden en az bir ay önce komite üyelerine yazılı bir rapor sunar. Bu raporda o ana kadar yapılan çalışmaların özeti ve bir yıl sonraki dönemde yapılacak çalışma planı belirtilir. Öğrencinin tez çalışması, komite tarafından "başarılı" veya "başarısız" olarak belirlenir. Komite tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunan öğrencinin yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25393 (05 Mart 2004):16).

Yönetmelikte belirlenen ilgili hükümler doğrultusunda lisans üstü eğitim ve öğretime ilişkin belgelerin, ilgili enstitülerde ve bölümlerde doğru zamanda ve uygun biçimde üretiminin, düzenlenmesinin ve alıkonmasının sağlanması, ilişkisi kesilen öğrenci belgelerinin güncel dosyalardan ayıklanması gerekir.

Çalışmanın bu bölümüne değin incelenen yasal düzenlemeler, ülkemiz kamu kurumları ile kamu üniversitelerinde kurumsal işleyişi belirleyen ve dolayısıyla ilgili konuda belge işlemlerini etkileyen yasal düzenlemelerden oluşmaktadır. H.Ü.'ne yönelik belge alıkoyma dokümantasyonunu oluşturmayı amaçlayan çalışmanın yasal analiz kapsamında ise, aşağıda H.Ü. içerisinde kurumsal işleyişi belirleyen ve dolayısıyla belge işlemlerini etkileyen yasal düzenlemeler incelenmektedir.

5.4.7. Hacettepe Üniversitesinde Belge İşlemleri ve Belge Alıkoyma Programlarını Etkileyen Mevzuat

Bu bölümde H.Ü.'ne yönelik çıkarılan yasal düzenlemelerde belge işlemlerini etkileyen unsurlar, düzenlemelerin yasallaşma yıllarına göre kronolojik düzende verilmektedir.

5.4.7.1. Hacettepe Üniversitesi Desimal Dosya Sistemi Yönergesi

H.Ü.'nde üretilen ya da gelen belgelerin dosyalanması, 1.11.1977 tarihinde uygulanmaya başlanılan “Desimal Dosya Sistemi”ne dayanılarak yürütülmektedir. Desimal Sistemin kullanılmasındaki amaç, “yönetim birimleri arasında düzenli iletişimin kurulabilmesi, belgelerden istenilen anda ve ortamda yararlanma imkanının sağlanabilmesi ve arşiv çalışmalarının daha rasyonel hale getirilmesi” olarak belirlenmiştir. Sistem ondalık olarak düzenlenmiştir. 0 ile 429 arasında numaralar ve alt numaralar seriler ve alt serilere 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 karar çerçevesinde, Kampus içerisinde yazışmaların tüm Kampuste uygulanması esasa bağlanmıştır (Desimal Dosya Sistemi 1977:2).

H.Ü. Desimal Dosya Sistemi oldukça eski tarihli ve güncel gereksinimleri karşılayamaz durumda olmasına karşın, yerine yeni bir uygulama yapıncaya kadar alıkoyma mevzuatı içerisinde tüm ayrıntılarıyla yer alması gerekir.

5.4.7.2. Hacettepe Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği

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, daha önce ayrıntılarıyla ele alınan 3056 sayılı Kanun çerçevesinde düzenlenen “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği” almaktadır. Ancak “Arşiv Yönetmeliğinde”, Üniversitenin özgün koşullarına yönelik

düzenlemeler söz konusu değildir. 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 (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20777 (14 Ocak 1991)).

Yukarıda dile getirilen konu başlıklarında belge işlemlerine yönelik uygulamalar, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde daha önce değerlendirildiğinden, bu bölümde tekrar edilmeyecektir. Ancak alıkoyma programının mevzuat bölümünde, ilgili yönetmeliğin yer alması gerekir.

5.4.7.3. Hacettepe Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

H.Ü. Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, oldukça kapsamlı biçimde ilgili konuda iş ve işlemleri tanımlamakta ve dolayısıyla ilgili konuda belge işlemlerini etkilemekte ve belirlemektedir. Çalışmada bu kapsamda Yönetmeliğin ilgili hükümleri, belge işlemlerine etkileri göz önüne alınarak verilmektedir.

Madde 1 – Hacettepe Üniversitesi Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri ile Devlet Konservatuvarı dışında kalan fakülte ve yüksekokullarda öğrenci kayıtları, eğitim-öğretim ve sınavlar bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür. Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurulu kararları uygulanır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24871 (9 Eylül 2002): 3).

Madde 10 – Eğitim-öğretim yarıyıl esasına göre düzenlenir. Ancak ilgili kurulların önerisi üzerine Senato bir dersin iki yarıyıl (yıllık) okutulmasına karar verebilir. Akademik yıl, güz ve bahar olmak üzere iki yarıyıldan oluşur. Bir yarıyıl en az 14 (on dört) haftadır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24871 (9 Eylül 2002): 4).

Madde 11 a- Azami öğrenim süreleri sonunda mezun olamayan öğrencilere aşağıdaki hükümler uygulanır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24871 (9 Eylül 2002): 4).

Madde 11 a/1) Programına hiç almadığı ve/veya alıp da devam koşulunu yerine getirmediği için genel sınav hakkı elde edemediği ders sayısı toplamı beşten fazla olan öğrencinin ilişiği kesilir. (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24871 (9 Eylül 2002): 5).

2) Azami öğrenim süresi sonunda (1) nolu alt bend dışında kalan öğrenciye, devam koşulunu yerine getirerek başarısız olduğu tüm dersler için ders sayısına

bakılmaksızın iki ek sınav hakkı verilir. Bu sınavlar sonunda, mezun olması için başarılması gereken ders sayısını, programına hiç almadığı ve devam koşulunu yerine getirmediği dersler de dahil olmak üzere, beşe indiremeyen öğrencinin ilişkisi kesilir.

3) Ek sınavlar sonunda, mezun olması için başarılması gereken toplam ders sayısını dört ya da beşe indiren öğrenciye üç yarıyıl ek süre verilir. Bu ek sürenin sonunda başarısız olduğu ders sayısını üçe indiremeyen öğrencinin ilişkisi kesilir.

4) Azami öğrenim süresi sonunda ek sınav hakkını kullanmadan, mezun olması için başarılması gereken toplam ders sayısını dört ya da beşe indiren öğrenciye, izleyen yarıyılın başlamasından önce dilekçeyle ilgili yönetim kuruluna başvurması halinde dört yarıyıl ek süre verilir. Ek süre sonunda başarısız olduğu ders sayısını üç ve daha aza indiremeyen öğrencinin ilişkisi kesilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24871 (9 Eylül 2002): 5).

5) Azami öğrenim süresi sonunda ya da yukarıdaki (2), (3) ve (4) nolu alt bentlerinde belirtilen ek sınav ve ek süreleri kullanarak, mezun olması için başarılması gereken ders sayısı en fazla üç olan öğrencinin ilişkisi kesilmez ve bu dersler için sınırsız sınav hakkı verilir. Sınav hakları ancak bu derslerin devam koşulunun yerine getirilmesiyle kullanılabilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24871 (9 Eylül 2002): 5).

Azami öğrenim süresini tamamlandıktan sonra sınırsız sınav hakkı kullanma durumuna gelen öğrenci, bu sınavlara üst üste ya da aralıklı olarak toplam üç öğretim yılı hiç girmezse sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve öğrencinin ilişkisi kesilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24871 (9 Eylül 2002): 5).

b – Mezun olabilmek için ilgili programın tüm derslerinden başarılı olduğu ya da başarılı sayıldığı halde genel akademik ortalamasının 2,00'ın altında olması nedeniyle mezun olamayan öğrenciye, genel akademik ortalamasını yükseltmek üzere son dört yarıyılın diledikleri derslerinden sınırsız sınav hakkı verilir. Öğrenci hangi derslerin sınavına gireceğini belirten bir dilekçeyi, sınırsız sınav hakkını kullanacağı yarıyılın genel sınav döneminden en geç iki hafta önce ilgili yönetim kuruluna verir. Bu durumda olan öğrenciler, azami öğrenim sürelerini tamamlayıncaya kadar öğrencilik haklarından yararlanırlar.

c – Yarıyıl tekrarında gerekli akademik başarıyı gösteremeyen ve bu nedenle Yönetmeliğin 26 ve 27'nci maddelerine göre ilişkisi kesilen öğrenciye, C1'in altında not aldığı ve devam koşulunu yerine getirdiği son iki yarıyıl dersleri arasından seçeceği ve başvuru dilekçesinde belirttiği en çok üç dersten birer ek sınav hakkı verilir. Bu sınavlardan alınan notlar yarıyıl sonu notu olarak değerlendirilir ve bu Yönetmelikte belirtilen esaslara göre başarılı sayılan öğrenci, öğrenimine kaldığı yerden devam eder. Öğrencinin ek sınav haklarını kullandığı süre, eğitim-öğretim süresinden sayılmaz. Yarıyıl tekrarında gösterdikleri başarısızlık nedeniyle ilişkisi kesilen öğrencilerin ek sınav haklarından yararlanabilmesi için, ilişkilerinin kesildiği yarıyılı takip eden yarıyılın genel sınav döneminden en geç iki hafta önce bir dilekçe ile ilgili yönetim kuruluna başvurmaları gerekir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24871 (9 Eylül 2002): 5).

Madde 12–Öğretim Programları. Öğretim programları ilgili bölüm, anabilim/anasanat dalı kurulunun önerisi üzerine ilgili kurullarca karara bağlanıp Senato'ya sunulur. Bir sonraki akademik yıllla ilgili değişiklikler her yıl en geç Mayıs ayı içinde aynı yolla belirlenir. Ortak zorunlu dersler dışında beş yıllık öğretim programlarının en az 160, dört yıllık öğretim programlarının en az 128, meslek yüksekokulu programlarının ise en az 64 kredilik dersleri kapsamaması gerekir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24871 (9 Eylül 2002): 5).

Yazılı sınav belgeleri en az iki yıl saklanır T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24871 (9 Eylül 2002): 8).

Yönetmelik kapsamında yukarıda verilen hükümler doğrultusunda belge işlemlerinin gerçekleştirilmesi, ilgili belgeler incelenerek öğrencilerle ilgili doğru kararların verilmesi gerekir. Belge alıkoyma programında belgeler tanımlanırken, ilgili hükümlere göndermeler yapılması gerekmektedir. Kurumsal olarak yasal düzenlemelere uygun işleyişin yürütülmesi oldukça önemlidir. Bu işleyişi sağlayan belge işlemlerinin yürütülme biçimleri de doğrudan yasal düzenlemelere dayanmak durumundadır. Bu çerçevede yukarıdaki yönetmelik hükümlerinin alıkoyma programının mevzuat bölümünde ayrıntılı olarak yer alması gerekir.

5.4.7.4. Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

2547 sayılı Kanun kapsamında ilgili yönetmelik uygulamaları tüm yönleriyle incelendiğinden, bu bölümde sadece kapsamı verilmekle yetinilmektedir.

Madde 1- Hacettepe Üniversitesi'ne bağlı bütün enstitülerde lisansüstü eğitim-öğretim ve sınavlar, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 65. maddesi gereğince Üniversitelerarası Kurul tarafından hazırlanan "Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" ve Yükseköğretim Kurulu'nca hazırlanan "Lisansüstü Eğitim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği" esas alınarak hazırlanan bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25142 (18 Haziran 2003):112).

Alıkoyma programının mevzuat bölümünde Yönetmeliğin yer alması gerekmektedir.

5.4.7.5. Yükseköğretim Kanunu'na 5316 Sayılı Kanunla Eklenen Geçici 50. Ve 51. Madde Hükümlerinin Uygulanması İle İlgili İlkeler

2547 sayılı Kanuna 5316 Sayılı Kanunla eklenen geçici 50. ve 51. madde hükümleri 18 Mart 2005 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Kanun hükümleri, H.Ü.'den ilişiği kesilmiş olan Hazırlık, Önlisans ve lisans ile lisansüstü öğrencilere aşağıda belirtilen ilkeler çerçevesinde uygulanması esas alınmıştır.

Madde 1. Hazırlık, önlisans ve lisans düzeyde öğrenim görürken 29 Haziran 2000 tarihinden 18 Mart 2005 tarihine kadar ilişiği kesilen ya da ilişiği kesilme durumunda olanlar 18 Mayıs 2005 tarihine kadar Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bir dilekçe ile kendilerinin başvurmaları gerekmektedir. Posta, faks vb. şekillerde yapılan başvurular kabul edilmeyecektir (Hacettepe... 2005:1).

Madde 9. Üniversitemizde hazırlık eğitimi görürken Hazırlık Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin öngördüğü sürelerde başarılı olamadıkları için ilişiği kesilen ve devam koşulunu yerine getiren öğrencilere üç sınav hakkı verilir (Hacettepe... 2005:2).

Madde 10. 29.6.2000 tarihinden kanunun yürürlüğe girdiği tarihe kadar her ne sebeple olursa olsun ilişkileri kesilmiş önlisans ve lisans öğrencilerine (Kendi

isteği ile ilişkileri kesenler dahil) başarısız oldukları bütün dersler için üç sınav hakkı verilir (Hacettepe... 2005:1).

Madde 19. Tez / Sanatta Eseri Çalışması aşamasında başarısızlık nedeniyle ilişkisi kesilen: a. Yüksek lisans öğrencilerine 1 (bir) yıl b. Doktora / Sanatta Yeterlik öğrencilerine 2 (iki) yıl süre verilir (Hacettepe... 2005: 4).

Madde 20. Tez / Sanat Eseri Çalışması önerisi vermedikleri için ilişkisi kesilen Yüksek lisans ve doktora / sanatta yeterlik öğrencilerinin tez önerilerini 18.07.2005 tarihine kadar vermeleri ve önerinin ilgili yönetim kurulunda kabul edilmesi halinde öğrenci öğrenimine kaldığı yerden devam ederler (Hacettepe... 2005: 4).

06 Nisan.2005 tarihinde yayımlanan H.Ü.'nde öğrenci affından yararlanma koşullarını belirleyen Yönetmelik yukarıda genel hatlarıyla verilmektedir. Yönetmelik hükümlerince, ilgili belge işlemlerinin yürütülmesi gerekmektedir. Başvuruda bulunana öğrencilerle ilgili eski tarihli dosyaların da yeni dosyaların ilgili birimlerce oluşturulması gerekir.

Çalışmanın bu bölümünde H.Ü.'ne yönelik alıkoyma dokümantasyonu için gerekli yasal analiz kapsamında, ülkemiz kamu kurumlar ve üniversitelerde ile H.Ü.'ne yönelik ilgili mevzuat incelenmiş ve gerekli hükümler verilmiştir. İlgili hükümler değerlendirme bölümünde ayrıca ele alınacaktır.

6. BÖLÜM

H.Ü. BEYTEPE KAMPUSÜ'NÜN ÖRGÜTLENMESİ, İDARİ İŞLEYİŞİ VE BELGE İŞLEMLERİNE YÖNELİK MEVCUT DURUM, SORUNLAR VE BEKLENTİLERE İLİŞKİN İDARİ ANALİZ

6.1. HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ VE H.Ü. BEYTEPE KAMPUSÜ'NÜN İDARİ YAPISI VE ÖRGÜTLENMESİ

Çalışmamızda, belge alıkoyma dokümantasyonun gerçekleştirilebilmesi için gerekli görülen idari analiz bu bölümden itibaren gerçekleştirilecektir. Genel olarak idari analiz; kurumsal yapı, işleyiş, örgütlenme, görev tanımları, belge çalışmalarının yürütüldüğü alanların ve belge yapılarının tanımlanması, bu kapsamda mevcut durum, sorunlar ve beklentilerin tespiti ile kuramsal bölümün değerlendirilmesi üzerine gerçekleştirilmiştir. Bu çerçevede kurumsal işleyişin uzantısı olarak üretilen ya da gelen belgelerin mevcut durumunu ortaya koyan veriler de sağlanmıştır. İdari analiz başlığında toplanan bu çalışmalar, H.Ü.'nin idari teşkilatı ve Beytepe Kampusü içerisinde kendisine ait dosya ünitesi bulunan tüm idari ve akademik birimlerde gerçekleştirilmiştir. İdari analiz çalışmaları 1 Ekim 2002 ve 1 Mayıs 2004 tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir.

6.1.1. Hacettepe Üniversitesi ve H.Ü. Beytepe Kampusü: Kuruluşu ve Mevcut Durumu

H.Ü. 8 Temmuz 1967 tarih ve 892 sayılı Kanunla Tıp, Sağlık Bilimleri, Fen ve Sosyal Bilimler Fakülteleri ile eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamıştır (T.C. Resmi Gazete, Sayı:12642 (08.Temmuz.1967):2). Daha sonraki yıllarda kurulan yeni bölümler ve fakültelerle büyüyen H.Ü., ikinci kampusünü Ankara'ya 17 km uzaklıkta Beytepe'de 1500 hektarlık alanda kurmuştur. 1982 yılında 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun yürürlüğe girmesi sonucu H.Ü. 9 Fakülte, 93 bölüm 14 Yüksekokul bir Konservatuar, 12 Enstitü 27 Araştırma ve Uygulama Merkezi ile çalışmalarını sürdürmektedir. H.Ü.'ne bağlı fakültelerde 18,361, yüksekokullarda 7,671 toplam 26,032 öğrenci eğitim öğretim çalışmalarını sürdürmektedir (Hacettepe...2004c:1). H.Ü.'nde toplam 3649

kadrolu akademik personel yer almaktadır (Hacettepe...2004c:1). Üniversite’de toplam idari personel sayısı 4653’dür (Hacettepe...2004e:1).

Tablo 10: 1.8.2003 Tarihi İtibariyle Öğretim Elemanı Kadrolarının Sayısal Dağılımı

Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli Sanatçı	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli	Toplam
Profesör	678	6	5	689
Doçent	312	7	1	320
Yardımcı Doçent	335	17		352
Öğretim Görevlisi	169	49	12	230
Araştırma Görevlisi	1805			1805
Okutman	225		1	226
Uzman	122			2
Eğitim Öğretim Planlamacısı	2			2
Çevirici	1			1
Toplam	3649	79	20	3748

(Hacettepe...2004a:1)

Tablo 11: 1.8.2003 Tarihi İtibariyle İdari Personel Kadrolarının Sayısal Dağılımı

Sınıfı	Adedi
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1494
Teknik Hizmetler Sınıfı	521
Sağlık Hizmetler Sınıfı	1319
Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı	14
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	7
Din Hizmetleri Sınıfı	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1286
Toplam	4643

(Hacettepe...2004e:1)

6.1.2. Hacettepe Üniversitesi Bütçe ve Yatırımlar

H.Ü. 2003 yılı bütçesi 187.332.000.000.000 TL olarak tespit edilmiştir. Bu bütçe toplam ödenek, cari ve yatırım kalemleri açısından üniversiteler arasında üçüncü sıradadır.

2003 yılı bütçesinin;

%66,58'i	124.734.000.000.000 TL'sı	personel giderlerine,
%10,64'ü	19.936.000.000 TL'sı	diğer cari harcamalara,
%19,73'ü	36,950,000,000,000 TL'sı	yatırım harcamalarına,
%3,05'i	5.712.000.000.000 TL'sı	transfer harcamalarına

(Hacettepe...2004b:1) ayrılmıştır.

6.1.3. Hacettepe Üniversitesi'nin Amacı ve İdari Örgütlenmesi

H.Ü.'nin kuruluş amaçları arasında:

“Türk toplumunun hızla kalkınması ve çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı ve seçkin bir ortağı haline gelebilmesi için, bilim, sanat, kültür ve teknoloji alanlarında ileri düzeyde eğitim ve öğretimin temel faktör olduğu görüşünden hareketle; değişik bilim ve meslek alanlarında yüksek kalitede elemanların yetiştirilmesi, araştırmalar yapılması, bilim verilerinin yayınlanması, ülkenin ekonomik ve sosyal sorunlarının çözülmesine katkıda bulunacak bilgi ve teknolojilerin üretilmesi” (Hacettepe... 2004g...1) yer almaktadır.

Bu amaçlar çerçevesinde H.Ü.'nin idari organları, bu organların oluşum amaç ve görevleri belirlenmiştir.H.Ü. İdari Teşkilatı, 1983 yılında çıkarılan 124 sayılı, “Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”ye dayanarak oluşturulmuştur (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18228 (21 Kasım 1983) İlgili KHK doğrultusunda H.Ü. idari teşkilatı: Bir genel sekreter ile genel sekreter yardımcısına bağlı;

- a. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- b. Personel Daire Başkanlığı
- c. İdari ve Mali İşleri Daire Başkanlığı
- d. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- e. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- f. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- g. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- h. Hukuk Müşavirliği
- i. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

j. Bölüm İdari Teşkilatı

k. Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü'nden oluşturulmuştur.

KHK çerçevesinde örgütlenen Üniversitenin idari birimlerinin görev ve sorumlulukları aşağıda verilmektedir. Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü Kampus içerisinde yer almadığından değerlendirilmemiştir.

6.1.3.1. H.Ü. Genel Sekreterliği

Tüm kamu üniversitelerinde olduğu gibi H.Ü.'nde de, bir genel sekretere bağlı iki genel sekreter yardımcısı bulunmaktadır. Genel sekreter, Üniversitenin idari teşkilatının en üstünde bulunmaktadır. Görevlerinden ötürü rektöre karşı sorumludur. Genel sekreterliğin çalışma kapsamında tanımlanmış olan görevleri aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre önerilerde bulunmak.
- Basın ve halka ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18228 (21 Kasım 1983):6).

6.1.3.2. H.Ü. Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü İdari Teşkilatları ve Görevleri

KHK'nin 38,39-1 maddesine göre: H.Ü.'ne bağlı olarak faaliyet gösteren fakülte, yüksekokul ve enstitülerde idari işler oluşturulan sekreterlikler aracılığıyla yürütülmektedir. Fakülte, yüksekokul ve enstitülerin idari teşkilatı ve görevleri aşağıda verilmektedir:

- Fakülte, yüksekokul ve enstitülerin idari teşkilatı; ilgili teşkilatlarda oluşturulan sekreter ile sekreterlik bürosunda ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri birimlerinden oluşur.
- Sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler fakülte, yüksekokul ve enstitülerin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18228 (21 Kasım 1983):8).

6.1.3.3. H.Ü. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

KHK'nin 28. maddesine göre, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak.
- Yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak. Bakım ve onarım işlerini yapmak.
- Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18228 (21 Kasım 1983):6).

6.1.3.4. H.Ü. Personel Daire Başkanlığı

KHK'nin 29. maddesine göre Personel Daire Başkanlığının görevleri aşağıda aktarılmıştır:

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak.
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak. Verilecek benzeri görevleri yapmak (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18228 (21 Kasım 1983):6).

6.1.3.5. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İdari ve Mali İşler Daire başkanlığının görevleri:

- Üniversitenin bütçe tasarısını Yükseköğretim Kurumu vasıtasıyla Maliye Bakanlığı'na sunmak.
- Kanunlaşan üniversite bütçesinin, bütçe uygulama talimatları ve ayrıntılı harcama cetveli dahilinde harcamalarının yapılması ile ilgili ödenek takiplerini yapmak.
- İhale usullerine göre satınalma işlemlerini yapmak, aynıyat işlemlerini gerçekleştirmek (Hacettepe...2004f) şeklinde belirlenmiştir.

6.1.3.6. H.Ü. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

İlgili yasal düzenlemenin 31. maddesine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Öğrencilerin yeni kayıt kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak. Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek.
- Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18228 (21 Kasım 1983):7) olarak ortaya konulmuştur..

6.1.3.7. H.Ü. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

KHK'nin 32. maddesine göre H.Ü.Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görevleri belirlenmiştir. Buna göre:

- Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak.
- Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18228 (21 Kasım 1983):7) Daire Başkanlığının görevleri arasındadır.

6.1.3.8. H.Ü. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

KHK'nin 33. maddesine göre H.Ü. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak.
- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak. Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18228 (21 Kasım 1983):7).

6.1.3.9. H.Ü. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

KHK'nin 34. maddesine göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri:

- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak.

- Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18228 (21 Kasım 1983):7) olarak tanımlanmıştır.

6.1.3.10. H.Ü. Hukuk Müşavirliği

KHK'nin 35. maddesine göre H.Ü. Hukuk Müşavirliğinin görevleri:

- Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak.
- Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak. Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18228 (21 Kasım 1983):7) olarak belirlenmiştir.

6.1.3.11. H.Ü. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

KHK'nin 36. maddesine göre, H.Ü. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri:

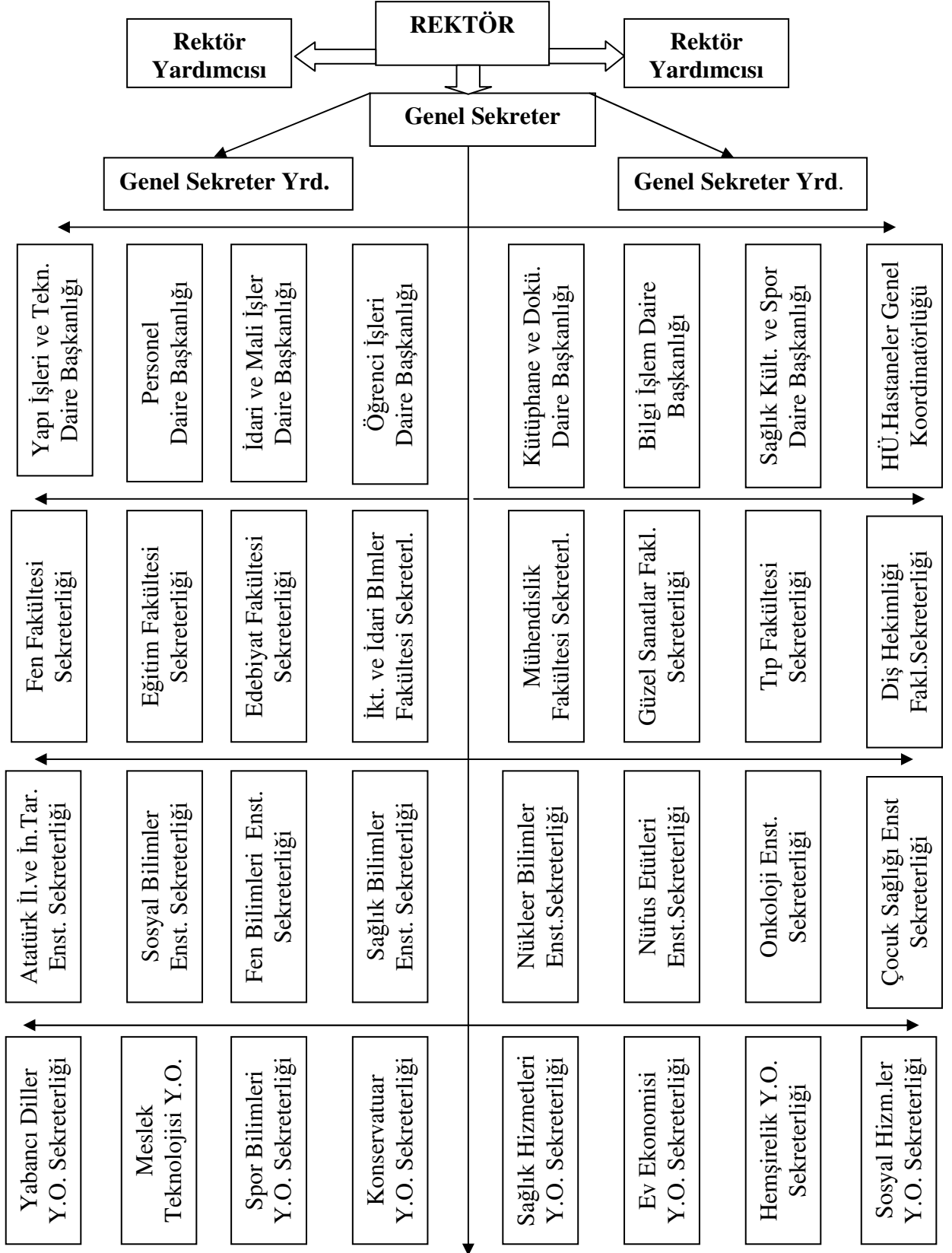
Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18228 (21 Kasım 1983):8) şeklinde belirlenmiştir.

6.1.3.12. H.Ü. Bölüm İdari Teşkilatı

KHK'nin 40-1. maddesine göre H.Ü. Bölüm İdari Teşkilatı, bir büro şefinin yönetiminde yeter sayıda personelden oluşur. 40-3.maddesine göre, bölüm bürosu, bölümün yazı, evrak ve benzeri işlerini bölüm başkanının emirlerine göre yerine getirir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18228 (21 Kasım 1983):8).

Ülkemiz kamu üniversitelerinin idari teşkilatları ve bu teşkilatların görev ve sorumluluklarını ortaya koyan, ayrıntılarını yukarıda verdiğimiz Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde örgütlenen H.Ü. idari teşkilat şeması, Rektörlük Makamından alınan taslak uyarınca Şekil 14'de verilmektedir.

Hacettepe Üniversitesi İdari Teşkilat Şeması



Şekil 14: Hacettepe Üniversitesi İdari Teşkilat Şeması

H.Ü.'nin idari yapısına ilişkin yukarıda verilen bilgiler ardından, çalışmanın bundan sonraki bölümlerinde, araştırmamızın örneklemini oluşturan H.Ü. Beytepe Kamupusüne ilişkin bilgilere yer almaktadır.

H.Ü. Beytepe Kampusünde altı fakülte, üç enstitü, iki yüksekokul, beş araştırma merkezi, yedi daire başkanlığı ve altı müdürlük bulunmaktadır. H.Ü. Beytepe Kampusünde yer alan fakültelerde; Edebiyat Fakültesi'nde 15 bölüm, Eğitim Fakültesinde altı bölüm, Fen Fakültesinde dört bölüm, Güzel Sanatlar Fakültesinde beş bölüm, Mühendislik Fakültesinde dokuz bölüm, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde beş bölüm yer almaktadır. H.Ü. Beytepe Kampüsü içerisinde toplam idari personel sayısı 836'dır¹. İlgili personele ilişkin bilgiler aşağıda verilmektedir.

Tablo 12: Hacettepe Üniversitesi Beytepe Kampüsü'nde Genel Sekreterliğe Bağlı İdari Personel Sayısı

Genel Sekreter Yardımcısı	1
Fakülte, Yüksek Okul, Enstitü Sekreteri	10
Daire Başkanı	2
Müdür	2
Müdür Yardımcısı	2
Şube Müdürü	5
Sayman	1
Şef	50
Bilgisayar İşletmeni	113
Memur	117
Daktilograf	46
Teknik Personel	170
Mühendis	11
Programcı	3
Program Yardımcısı	1
Çözümleyici	2
Doktor	6
Psikolog	3
Öğretmen	5
Diyetisyen	1
Aşçı	22
Hemşire	7

¹ Mayıs 2003'de Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nca çalışma kapsamında ortaya konulan H.Ü. Beytepe Kampüsü akademik ve idari personel sayıları, görev yeri ve dağılımları listelerinden elde edilmiştir.

Fizyoterapist	1
Sağlık Teknisyeni	7
Sağlık Teknikeri	1
Hastabakıcı	1
Matematikçi	1
Fizikçi	3
İstatistikçi	2
Sivil Savunma Uzmanı	1
Veznedar	3
Ambar Memuru	1
Santral Memuru	1
Şoför	8
Hizmetli	187
Bekçi	39
Toplam	836

H.Ü. Beytepe Kampusü içerisinde görevli toplam 836 idari personelden 326 personelin, görev unvanlar ve çalıştıkları birimler itibariyle belge işlemlerini yürütme ya da bu işlemlerde sorumluluğu söz konusudur. Ancak çalışma içerisinde gerçekleştirilen görüşmeler ve yerinde araştırmalar sonucu 326 personelin 216'sının doğrudan belge işlemlerini yürüttüğü ya da sorumluluğu olduğu belirlenmiştir.

H.Ü. Beytepe Kampusü akademik personel sayısı Edebiyat Fakültesi'nde 249, Eğitim Fakültesi'nde 139, Fen Fakültesinde 290, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nde 116, Mühendislik Fakültesi'nde 326 ve Güzel Sanatlar Fakültesi'nde 69 ve toplamda 1189'dur¹. Ayrıntılı bilgiler çalışmanın çeşitli bölümlerinde bulunmaktadır. İdari ve akademik personel sayılarının karşılaştırılabilmesi için ilgili bilgilere yer verilmiştir.

6.2. H.Ü. BEYTEPE KAMPUSÜ'NDE BELGE İŞLEMLERİ VE BU İŞLEMLERİ YÜRÜTEN PERSONELE İLİŞKİN BİLGİLER

Çalışmanın bu bölümünde H.Ü. Beytepe Kampusü içerisinde yer alan tüm idari ve akademik birimlerde gerçekleştirilen araştırmalar sonucu, belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerden sorumlu personele yönelik elde edilen bulgular yer almaktadır. Elde edilen veriler, gerçekleştirilen görüşmeler, incelemeler ve anket çalışması sonucu frekans değerleri ve çapraz tabloları oluşturularak incelenmiştir.

¹Mayıs 2003'de Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nca çalışma kapsamında çıkarılan, H.Ü. Beytepe Kampusu akademik ve idari personel sayıları, görev yeri ve dağılımları listelerinden elde edilmiştir.

6.2.1. Belge İşlemlerini Yürüten ya da Bu İşlemlerden Sorumlu Olan Personelin Hizmet Süresi ve Eğitim Düzeyi

H.Ü. Beytepe Kampusü içerisinde yer alan birim ve bölümlerde, belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerden sorumlu personelin, toplam hizmet süresi ve mezun olunan okul düzeyine ilişkin betimsel istatistikler, idari analiz çalışmasının bir parçası olarak aşağıda verilmektedir.

Tablo 13: Kampus İçerisinde Belge İşlemlerini Gerçekleştiren Personelin Toplam Hizmet Süresi Ve Mezun Olduğu Okul Düzeyi					
	Lise	Ön lisans	Lisans	Lisansüstü	Toplam
5 Yıldan az çalışan	13	16	19	3	51
Hizmet Süresi %	25,5	31,4	37,3	5,9	100,0
Okul Düzeyi%	22,0	25,0	34,5	60,0	27,9
6-10 Yıl arası çalışan	13	17	11		41
Hizmet Süresi%	31,7	41,5	26,8		100,0
Okul Düzeyi%	22,0	26,6	20,0		22,4
11-20 Yıl arası çalışan	23	22	19	1	65
Hizmet Süresi%	35,4	33,8	29,2	1,5	100,0
Okul Düzeyi%	39,0	34,4	34,5	20,0	35,5
21 Yıldan çok çalışan	10	9	6	1	26
Hizmet Süresi%	38,5	34,6	23,1	3,8	100,0
Okul Düzeyi%	16,9	14,1	10,9	20,0	14,2
Toplam	59	64	55	5	183
%	32,2	35,0	30,1	2,7	100,0

Tablo 12’de Kampus içerisinde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlerde sorumluluğu olan, değerlendirme kapsamındaki 186 personelden 183’üne ilişkin bilgiler yer almaktadır. 183 personelin 59’u lise (%32,2), 64’ü ön lisans (%35,0), 55’i lisans (30,1) ve beşi lisansüstü programlardan (%2,7) mezundur. Bilgiler doğrultusunda, Kampus içerisinde belge işlemlerini yürüten personelin ağırlıklı olarak ön lisans mezunu olduğu ortaya çıkmaktadır.

Beytepe Kampusü’nde belge işlemlerini yürüten personelin eğitim düzeyi, zaman içerisinde yükselmiştir. 5 yıldan az çalışan personel içerisinde lisans mezunları ilk sırada iken (%37,3), 6-10 yıl çalışanlar arasında ön lisans mezunları daha fazladır (%41,5). 11-20 yıl ve 21 yıldan çok çalışanlar arasında lise mezunları ilk sıradadır. Tabloya göre hizmet süresi ile mezun olunan okul düzeyi arasında ters orantı söz konusudur. Çalışma süresi azaldıkça eğitim düzeyi artmaktadır. Bu durum, belge

işlemlerinin zaman içerisinde eğitim düzeyi daha yüksek kişilerce yürütülmeye başlandığını göstermektedir.

6.2.2. Belge İşlemlerini Yürüten ya da Bu İşlemlerden Sorumlu İdari ve Akademik Personel

Aşağıda, H.Ü. Beytepe Kampüsü içerisinde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu bulunan personelin unvanlarına göre dağılımı verilmektedir.

Tablo 14: Belge İşlemlerini Yürüten Ya da Bu İşlemlerden Sorumlu İdari ve Akademik Personel

İDARİ PERSONEL	N	Toplam %	İdari %
Fakülte, Yüksek Okul ya da Enstitü Sekreteri	3	1,6	1,8
Şube Müdürü	1	,5	,6
Şef	27	14,5	16,1
Memur	58	31,2	34,5
Bilgisayar İşletmeni	51	27,4	30,4
Daktilograf	22	11,8	13,1
Mühendis	2	1,1	1,2
Teknisyen	3	1,6	1,8
Akademik Personel	18	9,7	
Bölüm Başkan Yardımcısı	1	,5	,6
Toplam	186	100	100,0

AKADEMİK PERSONEL	N	Anket %	Akademik %
Öğretim üyesi	2	1,1	11,1
Öğretim yardımcısı ya da uzman	16	8,6	88,9
Toplam	18	9,7	100,0

Kampus içerisinde belge işlemlerini yürüten personelin idari ve akademik unvanlara göre dağılımı yukarıda Tablo 14’de verilmektedir. Tablodan anlaşılacağı gibi belge işlemlerini yürüten personel ağırlıklı olarak memur (%31,2), bilgisayar işletmeni (%27,4), Şef (%14,5) ve daktilograf (%11,8) kadrolarında görev yapmaktadır. Toplam personel içerisinde akademik unvanlara sahip olanların oranı %9,7’dir. Toplam denek sayısı içerisinde memur, bilgisayar işletmen, şef ve daktilograf kadrolarının toplamı %90’a yakındır. Görev tanımları içerisinde belge işlemlerinin yürütülmesinin de yer aldığı bu personelin, anket yapılan deneklerin önemli bir bölümünü oluşturduğu ortaya çıkmaktadır.

Tablo 15: İlgili Personelin Kampus İçerisinde Dağılımı

FAKÜLTELER	N	Toplam %	Fakülte %
Edebiyat Fakültesi	21	12,3	25,0
Fen Fakültesi	16	8,9	19,0
Eğitim Fakültesi	10	5,4	11,9
Mühendislik Fakültesi	18	9,7	21,4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	9	4,8	10,7
Güzel Sanatlar Fakültesi	10	5,4	11,9
Toplam	84	46,5	100,0
ENSTİTÜ VE YÜKSEK OKULLAR	N	Toplam %	Enst. Y.O. %
Fen Bilimleri Enstitüsü	6	3,3	28,6
Sosyal Bilimler Enstitüsü	7	3,8	33,3
Atatürk İlkeler ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	1	,5	4,8
Yabancı Diller Yüksek Okulu	3	1,6	14,3
Spor Bilimleri Yüksek Okulu	2	1,1	9,5
Yüksek Okullar Müdürlüğü	2	1,1	9,5
Toplam	21	11,4	100,0
DAİRE BAŞKANLIKLARI	N	Toplam %	Daire Bşk. %
İdari ve Mali İşler Dairesi	14	7,6	18,9
Personel Dairesi	21	13,3	28,4
Öğrenci İşleri Dairesi	14	7,6	18,9
Bilgi İşlem Dairesi	8	4,4	10,8
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi	10	5,4	13,5
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi	6	3,3	8,1
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi	1	,5	1,4
Toplam	74	42,1	100,0

Çalışmamızda, Kampus içerisinde belge işlemlerini yürüten personelin akademik ve idari birimlere göre dağılımı alınmıştır. İlgili soruya 179 yanıt alındığından veriler bu sayı üzerinden değerlendirilmektedir. Buna göre, belge işlemlerini yürüten personelin %46,5'i dekanlıklara, %40'ı daire başkanlıklarına ve %11,4'ü enstitü ya da yüksekokullara bağlı olarak görev yapmaktadır. Dekanlıklar içerisinde Edebiyat Fakültesi, en çok personeli barındırmaktadır. Ardından Mühendislik Fakültesi ikinci sırada yer almaktadır. Fakültelerin büyüklükleri çerçevesinde ortaya çıkan bu oranlarda en az personel Güzel Sanatlar Fakültesi'ndedir. Daire başkanlıkları içerisinde belge işlemlerini yürüten personel, oran olarak Personel Daire Başkanlığı (%28,4) ilk sırada, İdari ve Mali İşler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (%18) ikinci sırada olmak üzere sıralanmaktadır. Genel olarak Kampus içerisinde belge işlemlerini yürüten personelin yoğunlaştığı birimler; Personel Dairesi, Edebiyat Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Fen Fakültesi, Öğrenci İşleri, İdari ve Mali İşler Dairesi şeklinde sıralanmaktadır.

Tablo 16: İlgili Personelin İdari Görev Dağılımı

	N	Anket %	Yanıtlayan %
Yönetici	5	2,7	2,9
Yönetici yardımcısı	4	2,2	2,3
Bölüm sorumlusu	1	,5	,6
Birim sorumlusu	8	4,3	4,7
Yönetici sorumluluğu bulunmayan personel	154	82,8	89,5
Toplam	172	92,5	100,0
Yanıt Vermeyen	14	7,5	
Genel Toplam	186	100,0	

Değerlendirmeye alınan 186 anket forumundan ilgili soruya yanıt veren 172 kişinin idari görev dağılımlarıyla ilgili gerçekleştirilen araştırma sonucu, tablo 16 ortaya çıkmıştır. Belge işlemlerini yürüten personelin önemli bir bölümü, yönetici sorumluluğu olmayan idari personelden oluşmaktadır (%89,5). Yönetici sorumluluğu bulunan personel oranı toplam %10,5'dir. Belge işlemlerinin, idari iş ve işleyişin gerçekleşmesi için yürütülen faaliyetler olması, bu işlemleri yürüten personelin önemli bir bölümünün yönetim sorumluluğu bulunmayan idari personelden oluşması sonucunu doğurmaktadır. Yönetici ya da yönetici yardımcısı olarak görev yapan personel daha çok, işlemler için gerekli entelektüel çabada, işlemlerin onayı ya da denetiminde devreye girmektedir.

6.2.3. H.Ü. Beytepe Kampüsü'nde Belge Üretimi ve Belge Akışı

Çalışmanın bu bölümünde H.Ü. Beytepe Kampüsü içerisinde yer alan akademik ve idari birimlerde, yıllık belge üretimi ve sağlanmasına ilişkin bilgiler verilmektedir. H.Ü. Beytepe Kampüsü içerisinde kendisine ait dosya birimi bulunan tüm akademik ve idari birimlerde giden ve gelen belgelere yönelik envanterlerin tutulması gerekmektedir. İlgili envanterler yıllık olarak tanzim edilmekte ve her yıl başında birden başlayarak numaralandırılmaktadır. Aşağıdaki tabloda yer alan bilgiler 1 Ocak-31 Aralık 2002 tarihleri arasında ilgili birimlerde tutulan "Giden Evrak Defteri" ve "Gelen Evrak Defterinden" alınmıştır¹. İlgili defterlerde, her yıl birden başlamak üzere yeniden numaralandırılan her sayı, bir belgeye karşılık gelmekte ve hizmet yılının sonunda verilen son numara da bir yıl içerisinde giden ya da gelen belge miktarını ortaya koymaktadır. Kampus içerisinde idari ve akademik birimlerde gerçekleştirilen anket

¹ İdari analiz çalışmaları 1 Ekim 2002 ve 1 Mayıs 2004 tarihleri arasında gerçekleştirildiği için, geriye dönük bir yıl içerisinde üretilen ve gelen belgelere yönelik en sağlıklı bilginin, 1 Ocak-31 Aralık 2002 tarihleri arasında sağlanacağı öngörülerek, bu aralık baz alınmıştır.

çalışması içerisinde, deneklerin bağlı olduğu birime ilişkin giden ve gelen belge sayısına yönelik bölümü doldurmaları istenmiştir. İlgili alanı doldurmayan birim ve bölümlerle ayrıca görüşmeler yapılarak gerekli bilgiler sağlanmıştır. Giden ve Gelen Evrak Defterleri genelde düzenli olarak tutulmasına karşın, bazı birim ya da bölümlerin, gelen belgelere ilişkin kayıt tutmadıkları belirlenmiştir.

Tablo 17: H.Ü. Beytepe Kampüsü Akademik ve İdari Birimlerinde Bir Yıl İçerisinde Üretilen ya da Gelen Belge Sayısı¹

EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Giden Belge	Gelen Belge
Dekanlık	15.575	12.250
Alman Dili ve Edebiyatı Bölümü	377	-
Amerikan Kültürü ve Edebiyatı Bölümü	352	565
Antropoloji Bölümü	348	516
Arkeoloji Bölümü	358	80
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü	384	292
Felsefe Bölümü	432	1025
Fransız Dili ve Edebiyatı Bölümü	273	---
İngiliz Dilbilimi Bölümü	403	945
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	385	570
Mütercim Tercümanlık Bölümü	318	636
Psikoloji Bölümü	612	732
Sanat Tarihi Bölümü	559	864
Sosyoloji Bölümü	653	775
Tarih Bölümü	538	600
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	616	481
Bölümler Toplam	6,608	8,081
Genel Toplam	22,183	20,331
EĞİTİM FAKÜLTESİ	Giden Belge	Gelen Belge
Dekanlık	3935	3754
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Bölümü	270	388
Eğitim Bilimleri Bölümü (Ölçme, Programlama, Yönetim, PDR)	919	841
İlköğretim Eğitimi Bölümü	1300	2500
Orta Öğretim Alanları Eğitimi Bölümü	550	736
Sınıf Öğretmenliği Bölümü	1201	3187
Yabancı Diller Eğitimi Bölümü	650	1050

¹ Tablo 17'de H.Ü. Beytepe Kampüsü içerisinde kendisine ait dosya birimi olan tüm idari ve akademik birimlere ilişkin, bir yıllık geriye dönük giden ve gelen belge sayılarına ilişkin veriler 1 Ekim 2002-1 Mayıs 2003 tarihleri arasında yapılan ön görüşmeler, gerçekleştirilen anket ve sonrasında eksikliği bulunan birimlerle tekrar yapılan görüşmelerle elde edilmiştir. İlgili birimler, 2002 yılına ait Giden ve Gelen Evrak defterlerinin yardımıyla tam ve doğru sayılarla, gerekli bilgileri sağlamışlardır. Bazı bölümlerin Giden Evrak defterini tutmuyor oluşu (Tablo 17'de birimlerin karşısında çizik işaretiyle gösterilmiştir) gözlenmişse de bu sayı oldukça düşüktür. Yine istisnai olarak bazı bölümler resmi defterlerin dışında da yazışmaları olduğu gerekçesiyle sayıları kendisine en yakın yüzdelerle çevirmişlerdir.

Bölümler Toplam	4,890	8,702
Genel Toplam	8,825	12,456
FEN FAKÜLTESİ	Giden Belge	Gelen Belge
Dekanlık	5340	5318
Biyoloji Bölümü	2335	2000
Biyoteknoloji	----	-----
Botanik	1601	1381
Genel Biyoloji	528	3241
Hidrobiyoloji/Zooloji	720	840
İstatistik Bölümü	952	720
Kimya Bölümü	4567	3250
Öğrenci Sekreterliği ve ABD'ları	2100	1900
Matematik Bölümü	1330	1301
Bölümler Toplam	14133	14633
Genel Toplam	19,473	19,951
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	Giden Belge	Gelen Belge
Dekanlık	2500	2722
Grafik Bölümü	759	-----
GSF Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü	-----	-----
Heykel Bölümü	357	613
İç mimari Bölümü	224	1200
Resim Bölümü	630	486
Seramik Bölümü	596	500
Bölümler Toplam	2566	2799
Genel Toplam	5,066	5521
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Giden Belge	Gelen Belge
Dekanlık	8417	3934
Bilgisayar Bilimleri Mühendisliği	700	800
Bölümler Toplam	9713	14664
Çevre Mühendisliği	200	400
Elektrik/Elektronik Mühendisliği	1058	1148
Fizik Mühendisliği	1235	-----
Gıda Mühendisliği	945	1050
Jeoloji Mühendisliği/Jeodezi ve	3416	6000
Fotogrametri Müh. Bölümü		
Kimya Mühendisliği	1042	3766
Maden Mühendisliği	767	-----
Nükleer Enerji Mühendisliği	350	1500
Genel Toplam	18,130	18,598
İKT. VE İDARİ BİLİMLER FAKLT.	Giden Belge	Gelen Belge
Dekanlık	5000	3000
İktisat Bölümü	833	983
İşletme Bölümü	800	985
Kamu Yönetimi Bölümü	730	1302
Maliye Bölümü	522	1015
Uluslararası İlişkiler	334	443
Bölümler Toplam	3219	4728
Genel Toplam	8219	7728

ENSTİTÜLER ve YÜKS. OKULLAR	Giden Belge	Gelen Belge
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	900	-----
Fen Bilimleri Enstitüsü	5,000	5,000
Sosyal Bilimler Enstitüsü	6,296	4,286
Spor Bilimleri Meslek Yüksek Okulu	1146	1059
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü	202	250
Yabancı Diller Yüksek Okulu / İngilizce, Türkçe, Fransızca, Almanca Yüksek Okullar Müdürlüğü	2580	2645
Toplam	16,124	13,240
ARAŞTIRMA MERKEZLERİ	Giden Belge	Gelen Belge
Aktüerya Bilimleri Uygulama ve Ar.Mr.	80	1270
Hidropolitik ve Stratejik Ar.Uyg. Merk.	200	300
İnsan Hakları Araştırma Merkezi	-----	-----
Uluslararası Karst Su Kayn.Uy.Arş.Mrk.	56	-----
Yer Bilimleri Uygulama ve Araşt. Merk.	1065	-----
Toplam	1401	1570
İDARİ BİRİMLER	Giden Belge	Gelen Belge
Bakım Onarım İşletme Müdürlüğü	530	3043
Beytepe Sağlık Merkezi	190	200
Beytepe Yurtlar Müdürlüğü	511	340
Bilgi İşlem Dairesi	1770	2017
Dış İlişkiler Müdürlüğü	541	263
Genel Evrak Şefliği	10,374	8,668
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İç 1,429	407
	Dış 850	400
Kafeterya İşletmeleri Müdürlüğü	638	268
Koruma Güvenlik	550	750
Kütüphane Ve Dokümantasyon Dairesi	336	27
Öğrenci Burs Bürosu	-----	-----
Öğrenci İşleri Dairesi	5213	5554
Personel Dairesi Başkanlığı	Merkez 4800	3000
	Destek I 100	75
	Destek II 200	70
Peyzaj Planlama Müdürlüğü	212	230
Rektörlük ve Genel Sekreterlik	-----	-----
Sivil Savunma Uzmanlığı	159	82
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	159	302
Toplam	10,180	6,085
KAMPUS GENEL TOPLAM	Giden Belge 127,983	Gelen Belge 125,091

Tablo 17’de, birimlerden dekanlıklara, yüksek okullara ve enstitülere, araştırma merkezlerinden rektörlük hizmet birimlerine kadar, Beytepe Kampüsü içerisinde yer

alan tüm birimlerde, bir yıl içerisinde üretilen ve gelen belge miktarını ortaya koymaktadır. Yukarıdaki veriler doğrultusunda, Kampus içerisinde 2002 yılı sonu itibariyle bir yıl içerisinde, tüm idari ve akademik birimlerde üretilen toplam belge sayısı 127,983'dür. İlgili birim ya da bölümlere gelen belge sayısı ise 125,091'dir. Belge akışının en yoğun olarak sırasıyla Edebiyat Fakültesi, Fen Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Rektörlük ve bağlı birimler, Enstitü, Yük.Okul Araştırma Merkezler şeklinde sıralanmaktadır. "Giden Evrak" olarak bölümlerde bir yıl içerisinde en çok Kimya Bölümü'nde belge üretilmiştir, Gelen Evrak olarak ise en çok Jeoloji Mühendisliği, Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisliği Bölümüne belge gelmiştir. Dekanlıklar içerisinde Edebiyat Fakültesi Dekanlığı belge akışının en yoğun yaşandığı dekanlıktır. Bölümler toplamında Fen Fakültesinde yer alan bölümler en çok belge üreten ve sağlayan bölümleri oluşturmaktadır. Enstitüler içerisinde Sosyal Bilimler Enstitüsü Giden Belge Sayısında, Fen Bilimleri Enstitüsü ise Gelen belge sayısında ilk sıradadır. Araştırma merkezlerinde, diğer birimlere göre belge işlemlerinin daha düzensiz olduğu gözlenmekle birlikte, giden belge sayısı en çok Yer Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezinde, gelen belge sayısı ise en çok Aktüerya Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezindedir. İdari birimlerde ise Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı belge akışının en yoğun olduğu birimi oluşturmaktadır.

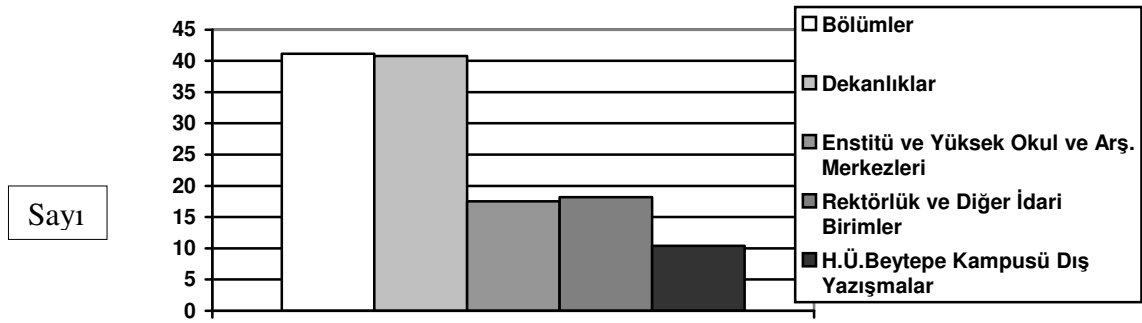
Tablo 18: Kampus Birimlerinde Bir Yılda Giden ve Gelen Belge Sayısı

	Giden	%	Gelen	%
Bölümler	41,129	32	53,607	42
Dekanlıklar	40,767	32	30,978	25
Enstitü ve Yüksek Okul ve Arş. Merkezleri	17,525	14	14,810	12
Rektörlük ve Diğer İdari Birimler	18,188	14	17,028	14
H.Ü. Beytepe Kampüsü Dış Yazışmalar	10,374	8	8,668	7
Toplam	127,983	100	125,091	100

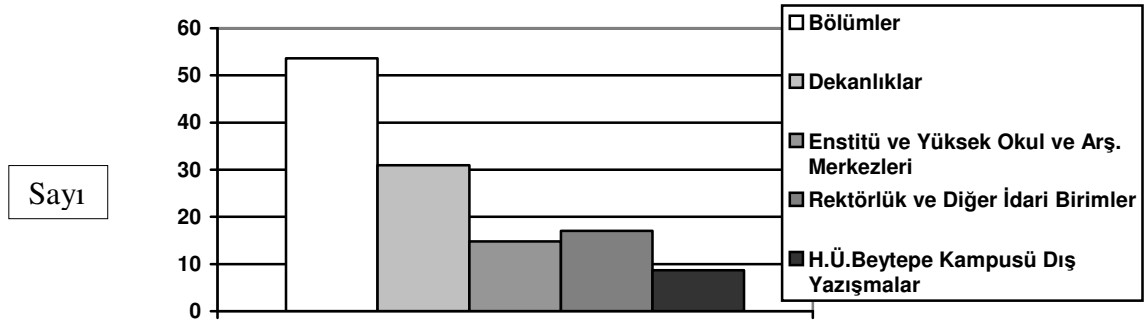
Yukarıdaki tabloda yer aldığı gibi, tüm bölümlerde bir yılda üretilen toplam belge sayısı 41,129 adettir. İlgili belgelerin önemli bir çoğunluğunun dekanlıklar aracılığıyla gittiği düşünülürse dekanlıklarda giden belge sayısının, bölümlerdeki sayıya yakın çıkması anlaşılır görülmektedir. Bölümlere gelen belge sayısının dekanlıklara göre 10,000'in üzerinde bir fazlalık oluşturması, bölümlere bu oranda Dekanlık kanalının dışından, enstitülerden ya da diğer, belge girişinin olduğunu göstermektedir. Bölümler ve dekanlıklar aracılığıyla giden belgelerin, enstitü, yüksek okul ve rektörlük

birimlerine yayıldığı görülmektedir. Başlangıç noktasında toplamda 40,000 civarında olan belgelerin resmi kanallar yoluyla kampus dışına çıkan sayısının 10,374'e düştüğü görülmektedir. Bu durumda yaklaşık olarak Kampus içerisinde üretilen belgelerin %25'inin dış yazışmalardan oluştuğunu söyleyebiliriz. Üretilen belgelerin %75'i ise Kampus içi yazışmalardan oluşmaktadır. Bölümler, dekanlıklar ve rektörlük birimleri yoluyla gerçekleştirilen yazışmaların geçiş yaptığı her birimde, bir nüshasının alınıp saklandığı bilinmektedir. Bu durumda yaklaşık 125,000 belgenin yarıdan çoğunun fazla kopyalardan oluştuğunu söylemek mümkündür.

Aşağıda kampus içerisinde birim ve bölümlerde giden ve gelen belge miktarları grafik olarak sunulmaktadır. Grafik 1'den anlaşılacağı gibi bölümler ve dekanlıklarda giden belge miktarlarının birbirlerine yakın olduğu, kampus dışı yazışmaların kampus içi yazışmalara göre azınlıkta kaldığı görülmektedir. Ancak Grafik 2'de gelen belge miktarında dekanlıklar ile bölümler arasında fark olduğu görülmektedir. Bu fark oranında dekanlık kanalı dışında doğrudan bölümlere dışarıdan belge girişi söz konusudur.



Grafik 1: 2002 Yılı H.Ü. Beytepe Kampusü Giden Belge Sayısı

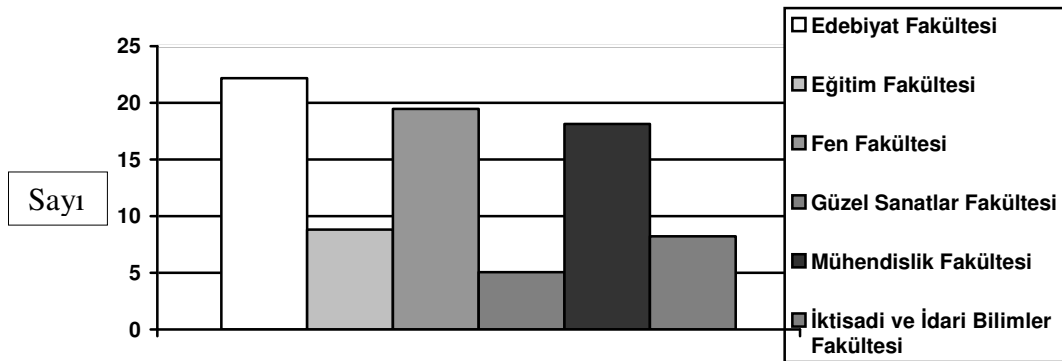


Grafik 2: 2002 Yılı H.Ü. Beytepe Kampüsü Gelen Belge Sayısı

Tablo 19: Fakülteler İtibariyle Bölüm ve Dekanlıklarda Bir Yılda Giden ve Gelen Belge Sayısı

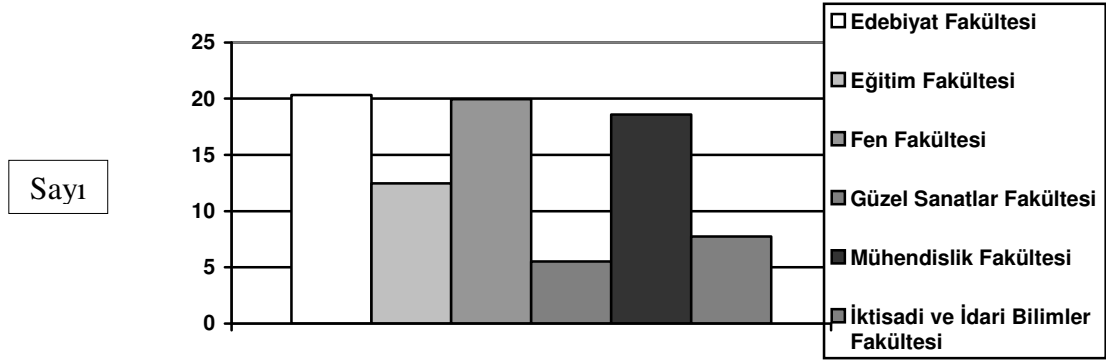
	Giden	%	Gelen	%
Edebiyat Fakültesi	22,183	26	20,331	24
Eğitim Fakültesi	8,825	11	12,456	16
Fen Fakültesi	19,473	23	19,951	23
Güzel Sanatlar Fakültesi	5,066	6	5,521	7
Mühendislik Fakültesi	18,130	24	18,598	22
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	8,219	10	7,728	9
Toplam	81,896	100	84,585	100

Kampus içerisinde belge akışı fakülteler temelinde değerlendirildiğinde, özellikle Edebiyat Fakültesi, Fen Fakültesi ve Mühendislik Fakültesinde yoğun bir belge akışı olduğunu söylemek mümkündür. En az belge akışının olduğu Fakülte Güzel Sanatlar Fakültesidir.



Grafik 3: Fakültelere İtibariyle Bölüm ve Dekanlıklarda Giden Belge Sayısı

Fakülteler itibariyle bölüm ve dekanlıklardan giden belge sayısında, Edebiyat Fakültesi, Fen Fakültesi ve Mühendislik Fakültelerinin, oldukça yoğun bir belge trafiğine sahip olduğu anlaşılmaktadır. Eğitim Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve Güzel Sanatlar Fakültesinde giden belge miktarı diğerlerine göre daha düşüktür. Grafik 3’de bu durum açık olarak görülmektedir.



Grafik 4: Fakülteler İtibariyle Bölüm Ve Dekanlıklarda Gelen Belge Sayısı

Grafik 4’de görülmekte olan fakülteler itibariyle bölüm ve dekanlıklara gelen belge sayısında, grafik 3’deki değerlere yakın sonuçlar söz konusudur. Bu durum birimlere gelen belge sayısının birimlerden giden belge sayısına oldukça yakın olduğunu göstermektedir. Bu durumun özellikle, gelen herhangi bir yazıya cevaben başka bir yazının yazılma gerekliliğinden kaynaklandığı düşünülmektedir.

6.3. H.Ü. BEYTEPE KAMPUSÜ'NDE İDARİ İŞLEYİŞ VE BELGE İŞLEMLERİNE YÖNELİK ANKET BULGULARI

H.Ü. Beytepe Kampusü içerisinde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerden sorumlu personelin; kurumda var olan idari sisteme ilişkin düşüncelerini tespit etmek, idari sistemin uzantısı olarak yürütülmekte olan belge işlemlerine yönelik bir durum saptaması yapmak, bu işlemlere ilişkin sorunları ve olası çözüm önerilerini ortaya koymak için gerçekleştirilen anket çalışması, aşağıdaki düzen içerisinde oluşturulmuştur.

Denekler Çalışmanın I. Bölümünde açıklanan nedenlerden ötürü üç gruba ayrılmıştır:

- I. Grup- Bölümler: Fakültelere bağlı bölüm ve aktif dosya birimi bulunan anabilim dallarında belge işlemlerini yürüten ve/veya bu işlemlerde sorumluluğu olan personelden oluşmaktadır.
- II. Grup- Dekanlık, Yüksekokul, Enstitü ve Araştırma Merkezleri: İlgili çalışma alanlarında belge işlemlerini yürüten ve/veya bu işlemlerde sorumluluğu olan personelden oluşmaktadır.
- III. Grup- Rektörlük Hizmet ve Destek Birimleri: İlgili çalışma alanlarında belge işlemlerini yürüten ve/veya bu işlemlerde sorumluluğu olan personelden oluşmaktadır.

Anket içerisinde dağıtık olarak toplam 20 soru, deneklerin idari yapıya, çalışma koşullarına, idari ve yasal düzenlemelerin yeterli olup olmadığına, kurumda iletişim ve eşgüdüm sorunlarının yaşanıp yaşanmadığını tespit etmeye, yönelik olarak düzenlenmiştir. En olumsuzdan en olumluya doğru beş değişken üzerine hazırlanan ilgili soru yapılarında değişkenler, en olumsuz “**Hiç**” seçeneğinden en olumlu “**Tam**” seçeneğine doğru sıralanmaktadır. Denekler, kendilerine en yakın şıkkı; 1. () Hiç 2. () Az 3. () Orta 4. () Çok 5. () Tam düzeni içerisinde işaretlemişlerdir. Anket çalışması içerisinde 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 22. sorular, mevcut yapı ve bu yapıya ilişkin sorunların ne ölçüde yaşandığını tespit etmek için; 17, 18, 20, 21, 53, 54, 54a, 54b, 54c, 54d, 54e. sorular, mevcut duruma ve sorunlara yönelik ortaya konulan çözümlere deneklerin yaklaşımları tespit etmek amacıyla hazırlanmıştır. Sorularda yer alan beş değişken arasındaki ilişkinin tespit edilebilmesi için, gruplarca yanıtlanan her bir

değişken, bir ile beş arasında puanlanmış, buna göre frekans değerleri alınmış, çapraz tablolar oluşturulmuş, gerektiğinde “Khi Kare” değerleri incelenmiş, aritmetik ortalamalar ve standart sapma değerleri hesaplanmıştır.

Anket içerisinde 14. sorudan itibaren dağınık olarak 16 soru, herhangi bir durum, sorun ya da olaya ilişkin mevcut yapıyı ve beklentileri tespit etmeye yöneliktir. Bu soru yapısında kişilere, verilen ifadelere yaklaşımlarını, önem sırasına göre işaretlemeleri istenmiştir. Kişiler kabul ettikleri şıkların yanlarındaki boş alana, hangi önem derecesinde ilgili şıkkı gördüklerini yazmışlardır. Önem sırası bir ile beş arasında değişken rakamlardan oluşmaktadır. Kişiler hiç önemli bulmadıkları şıkka, herhangi bir işaretleme yapmayarak görüş bildirmişlerdir. Sıralama sorularında aritmetik ortalama orta değer olan “3” temel alınarak değerlendirilmiştir. “3”den düşük çıkan oranlar, ilgili şıkkın ön sıralarda gösterildiğini ortaya koyarken, 3’den yüksek çıkan oranlar ilgili şıkkın arka sıralarda gösterildiğini belirlemektedir. Aşağıda anket bulguları, anket formundaki düzen doğrultusunda verilmektedir.

6.3.1. Üniversite İçerisinde İdari Yönetimin İşleyişi

“Üniversite içerisinde idari yönetim sorunsuz olarak işlemekte midir” sorusuna yanıt bulmak için, üç grup arasında çapraz tablolar oluşturulmuş ve aritmetik ortalamalar alınmıştır.

Tablo 20									
ÜNİVERSİTE İÇERİSİNDE İDARİ YÖNETİMİN İŞLEYİŞİ									
		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N	6	11	38	1	2	58	2,6897	,8220
	%	10,3	19,0	65,5	1,7	3,4	100,0		
II. Grup	N	4	10	26	5	2	47	2,8085	,8864
	%	8,5	21,3	55,3	10,6	4,3	100,0		
III. Grup	N	7	12	38	4	7	68	2,8824	,9982
	%	10,3	17,6	55,9	5,9	10,3	100,0		
Toplam	N	17	33	102	10	11	173	2,7977	,9151
	%	9,8	19,1	59,0	5,8	6,4	100,0		

Yapılan analizler her üç grup deneklerinin, birbirlerine yakın oranlarda, idari işleyişte sorunlar yaşadığına işaret etmektedir. Gruplar arasında karşılaştırmaya değer bir farklılık söz konusu değildir. Yalnız I. Grubu oluşturan bölümlerden alınan yanıtların, diğer gruplara göre daha olumsuz olduğu görülmektedir (\bar{X} 2,6897). Ortalamalara

bakıldığında, I. grubun biraz daha yoğun olmakla birlikte, tüm gruplara ilişkin değerlerin orta değer olan 3'ün altındadır (\bar{X} 2,7977<3).

6.3.1.2. Üniversite İçerisinde Çalışma Koşulları Ve İşe Yönelik Sağlanan Olanaklar

“Üniversite içerisinde çalışma koşulları ve işe yönelik sağlanan olanaklar yeterli midir” sorusuna verilen yanıtlar aşağıda sıralanmaktadır.

Tablo 21									
ÜNİVERSİTE İÇERİSİNDE ÇALIŞMA KOŞULLARI VE İŞE YÖNELİK SAĞLANAN OLANAKLAR									
		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N	10	27	20	1	1	59	2,2542	,8220
	%	16,9	45,8	33,9	1,7%	1,7%	100,0		
II. Grup	N	5	21	20	2	2	50	2,5000	,8864
	%	10,0	42,0	40,0	4,0%	4,0%	100,0		
III. Grup	N	9	29	26	2	5	71	2,5070	,9982
	%	12,7	40,8	36,6	2,8%	7,0%	100,0		
Toplam	N	24	77	66	5	8	180	2,4222	,9151
	%	13,3	42,8	36,7	2,8%	4,4%	100,0		

Yapılan analizler, her üç grubun da çalışma koşulları ve işe yönelik sağlanan olanakları yeterli bulmadığını göstermektedir (\bar{X} 2,4222<3). Gruplar arasında I. grup en olumsuz görüşü bildirirken, diğer gruplarda da duruma ilişkin memnuniyetsizlik söz konusudur. Genel toplamda “tam” yanıtlarının %4,4’de kalması, “çok” yanıtlarının ise %2,8 olması, her üç grupta da ağırlığın olumsuz yanıtlarda toplanmasına yol açmaktadır. Üç grupta da “az” yanıtı birinci sırada görülmektedir.

6.3.1.3. Üniversitede Görev Yapan Personel İle Yönetim Birimleri Arasında, İşe Yönelik İletişim ve Eşgüdüm

“Üniversitede görev yapan personel ile yönetim birimleri arasında, işe yönelik iletişim ve eşgüdüm sorunu var mıdır” sorusu, gruplarca aşağıdaki biçimde yanıtlanmıştır.

		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	S
I. Grup	N	4	13	22	19		58	2,9655	,9170
	%	6,9	22,4	37,9	32,8		100,0		
II. Grup	N	4	13	21	12		50	2,8200	,8965
	%	8,0	26,0	42,0	24,0		100,0		
III. Grup	N	8	19	23	15	3	68	2,7941	1,0588
	%	11,8	27,9	33,8	22,1	4,4	100,0		
Toplam	N	16	45	66	46	3	176	2,8580	,9664
	%	9,1	25,6	37,5	26,1	1,7	100,0		

Yapılan analizler, personel ile yönetim birimleri arasında, işe yönelik iletişim ve eşgüdüm sorunlarının yoğun olmamakla birlikte yaşandığını göstermektedir. Gruplar arasında ilgili sorunun ağırlıklı olarak III. grupta (\bar{X} 2,7941), ardından II. grupta (\bar{X} 2,8200) ve son olarak I. grupta (\bar{X} 2,9655) yaşandığını ortaya koymaktadır. I. grup, personel ile yönetim arasında sorunu en az yaşayan grubu oluşturmaktadır. Sonuçlar, yönetim ile personel arasında iletişim ve eşgüdüm sorunun alt makamlardan üst makamlara doğru artarak var olduğunu göstermektedir (Genel \bar{X} 2,8580<3).

6.3.1.4. Üniversite İçerisinde Görevli Personelin Kendi Arasında İşe Yönelik İletişim ve Eşgüdüm

“Üniversite personelinin kendi arasında işe yönelik iletişim ve eşgüdüm var mıdır” sorusu üç grup tarafından aşağıdaki biçimde yanıtlanmıştır.

		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N	6	24	15	13		58	2,6034	,9540
	%	10,3	41,4	25,9	22,4		100,0		
II. Grup	N	3	9	25	12	1	50	2,9800	,8687
	%	6,0	18,0	50,0	24,0	2,0	100,0		
III. Grup	N	9	19	26	14	2	70	2,7286	1,0204
	%	12,9	27,1	37,1	20,0	2,9	100,0		
Toplam	N	18	52	66	39	3	178	2,7584	,9644
	%	10,1	29,2	37,1	21,9	1,7	100,0		

Veriler değerlendirildiğinde, personelin kendi arasında uyum ve eşgüdüm sorununun (Genel \bar{X} 2,75864), yönetimle personel arasında varsayılan sorundan (\bar{X} 2,8580) daha

ağırlıklı olarak yaşandığını göstermektedir. Özellikle I. grup (\bar{X} 2,6034), diğer gruplardan daha yoğun uyum ve eşgüdüm sorununu yaşadığını ifade etmiştir. I. gruptan, personelin kendi arasında uyum ve eşgüdümün tam olarak var olduğuna ilişkin yanıt alınamaması dikkat çekicidir. Yine I. grubun yanıtları içerisinde az seçeneği birinci sırada iken (%41,4), diğer gruplarda orta seçeneği birinci sıradadır. Kampus içerisinde belge işlemlerini yürüten personel arasında uyum ve eşgüdüm sorununun, rektörlük birimlerinden bölümlere doğru artış göstermektedir. Ortalamaya en yakın değer II. grupta gözlenmektedir (\bar{X} 2,9800).

6.3.1.5. Üniversitede İçerisinde İç İşleyişi Belirleyen İdari ve Yasal Düzenlemelerin Yeterliliği

Üniversitede içerisinde iç işleyişi belirleyen idari ve yasal düzenlemeler yeterliliği konusunda deneklerin yanıtları aşağıda verilmektedir.

		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N	8	15	27	4	2	56	2,5893	,9492
	%	14,3	26,8	48,2	7,1	3,6	100,0		
II. Grup	N	3	13	24	4	5	49	2,8980	1,0051
	%	6,1	26,5	49,0	8,2	10,2	100,0		
III. Grup	N	6	22	29	4	8	69	2,7971	1,0789
	%	8,7	31,9	42,0	5,8	11,6	100,0		
Toplam	N	17	50	80	12	15	174	2,7586	1,0196
	%	9,8	28,7	46,0	6,9	8,6	100,0		

Yapılan analizler, yukarıdaki tabloda da görüldüğü gibi, üniversite içerisinde iç işleyişi belirleyen idari ve yasal düzenlemelerin yetersiz olduğu sonucunu ortaya çıkarmaktadır (Genel \bar{X} 2,7586<3). Özellikle I. gruptan gelen sonuçlar daha olumsuz görünmektedir (\bar{X} 2,5893). I. gruptan gelen yanıtlarda “çok” ve “tam” seçeneklerinin toplamının %10,7’de kalması dikkat çekicidir. Yine “hiç” ve “az” seçenekleri %41,1 gibi bir oran oluşturmuştur. İdari ve yasal düzenlemelerin yeterliliği konusunda her üç grup yanıtlarının da “orta” seçeneğinde yoğunlaştığı gözlenmektedir.

6.3.2. Üniversite İçerisinde Karşılaşılan Zorluklar

Deneklerin, üniversite içerisinde yürüttükleri çalışmalar sırasında karşılaştıkları zorlukların nedenlerine yönelik, önem sırasına göre verdikleri yanıtlar, aşağıda betimsel istatistikleri alınarak verilmektedir.

Tablo 25: ÜNİVERSİTE İÇERİSİNDE KARŞILAŞILAN ZORLUKLAR					
	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%	Toplam
Yöneticilerin ilgisizliği	102	54,8	84	45,2	186
Bürokratik işlemlerin fazlalığı ve iletişim kanallarının yavaşlığı	129	69,4	57	30,6	186
Resmi iletişimi sağlayan belgelere yönelik etkin bir sistemin olmayışı	103	55,4	83	44,6	186
Gerekli belgelere zamanında ulaşamama	98	52,7	88	47,3	186
Çalışanların tutum ve davranışları	110	59,1	76	40,9	186
	Hiçbir Şık Yanıtlamayan		En Az Bir Şık Yanıtlayan		
	N	%	N	%	
I. Grup	2	3,3	58	96,7	
II. Grup	8	15,4	44	84,6	
III. Grup	12	16,2	62	83,8	

Toplam beş şıktan oluşan ilgili soruya, tablodan da anlaşılacağı gibi, denekler en büyük sorun olarak “bürokratik işlemlerin fazlalığı ve iletişim kanallarının yavaşlığını” göstermişlerdir (%69). Ardından “çalışanların tutum ve davranışları” (%55,4), “yöneticilerin ilgisizliği” (%54,8) ve “gerekli belgelere zamanında ulaşama” (%52,7) sorunlar arasında sıralanmaktadır. Denekler, yarısından fazlası yukarıda sıralanan unsurlardan dolayı sorun ya da sorunlar yaşadıklarını dile getirmişlerdir. Tablonun hemen altında ilgili gruplara ait bilgilerden, her üç grubun en az %80’inin yukarıda sıralanan sorunlardan en az birini yaşadığı anlaşılmaktadır. Özellikle I. grupta, dile getirilen sorunların en az birini yaşanma oranı %96 gibi yüksek bir orana ulaşmaktadır.

6.3.2.1. Yöneticilerin İlgisizliği

Üniversite içerisinde karşılaşılan zorluklar arasında “yöneticilerin ilgisizliği” sorununa yönelik, aşağıdaki yanıtlar verilmiştir.

Tablo 26
YÖNETİCİLERİN İLGİSİZLİĞİ

		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	11	3	5	4	8	31	2,8387	1,6552
	%	35,5	9,7	16,1	12,9	25,8	100,0		
II. Grup	N	5	3	2	8	12	30	3,6333	1,5196
	%	16,7	10,0	6,7	26,7	40,0	100,0		
III. Grup	N	17	7	4	3	10	41	2,5610	1,6590
	%	41,5	17,1	9,8	7,3	24,4	100,0		
Toplam	N	33	13	11	15	30	102	2,9608	1,6645
	%	32,4	12,7	10,8	14,7	29,4	100,0		

Yöneticilerin ilgisizliğini gruplar arasında III. grup daha ağırlıklı olarak işaretlemişlerdir (\bar{X} 2,5610). III. grup, ilgili şikâi %41,5 oranında birinci sırada göstermektedir. Ardından I. grup, ortalamaya yakınlaşmakla birlikte, yöneticilerin ilgisizliğinden şikâyetçi görünmektedir (\bar{X} 2,8387), II. grup ise üniversite içerisinde yaşanan sorunlar arasında yöneticilerin ilgisizliğini diğer gruplara göre daha arka sıralarda göstermiştir (\bar{X} 3,6333).

6.3.2.2. Bürokratik İşlemlerin Fazlalığı ve İletişim Kanallarının Yavaşlığı

Üniversite içerisinde karşılaşılan zorluklar arasında “bürokratik işlemlerin fazlalığı ve iletişim kanallarının yavaşlığının” ne ölçüde yaşandığı, aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Tablo 27
BÜROKRATİK İŞLEMLERİN FAZLALIĞI VE İLETİŞİM KANALLARININ YAVAŞLIĞI

		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	28	9	8			45	1,5556	,7850
	%	62,2	20,0	17,8			100,0		
II. Grup	N	24	6	4	2	2	38	1,7368	1,1783
	%	63,2	15,8	10,5	5,3	5,3	100,0		
III. Grup	N	30	9	2	3	2	46	1,6522	1,1199
	%	65,2	19,6	4,3	6,5	4,3	100,0		
Toplam	N	82	24	14	5	4	129	1,6434	1,0292
	%	63,6	18,6	10,9	3,9	3,1	100,0		

Her üç grup da, üniversite içerisinde karşılaşılan zorluklar arasında, bürokratik işlemlerin fazlalığı ve iletişim kanallarının yavaşlığını ön sıralarda göstermiştir. Gruplara yönelik genel aritmetik ortalamasının düşüklüğü bu yargıyı desteklemektedir (\bar{X} 1,6434<3). Her üç grup da ilgili maddeyi %60’ın üzerinde birinci sırada göstererek, ilgili konuda yaşanan sorunun önceliğini ortaya koymuşlardır. Aritmetik ortalamalara

bakıldığında, gruplar arasında karşılaştırmaya değer hiçbir farklılık gözlenmemiş, eğilim aynı yönde gerçekleşmiştir. Yine, her üç grubun ilgili maddeyi 3 ve daha üst sıralarda gösterme oranı %25'in altındadır.

6.3.2.3. Resmi İletişimi Sağlayan Belgelere Yönelik Etkin Bir Sistemin Olmaması

Üniversite içerisinde karşılaşılan zorluklar arasında “resmi iletişimi sağlayan belgelere yönelik etkin bir sistemin olmayışının” etkisi, aşağıdaki tabloda ortaya yer almaktadır.

		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	7	17	6	3	1	34	2,2353	,9865
	%	20,6	50,0	17,6	8,8	2,9	100,0		
II. Grup	N	6	11	9	5	1	32	2,5000	1,0776
	%	18,8	34,4	28,1	15,6	3,1	100,0		
III. Grup	N	8	7	13	7	2	37	2,6757	1,1798
	%	21,6	18,9	35,1	19	5,4	100,0		
Toplam	N	21	35	28	15	4	103	2,4757	1,0923
	%	20,4	34,0	27,2	14,5	3,9	100,0		

Resmi belgelere yönelik etkin bir sistemin olmayışı, üniversite içerisinde karşılaşılan zorluklar arasında ikinci sırada gösterilmiştir (Genel \bar{X} 2,4757). Belgelere yönelik etkin sisteme duyulan gereksinimi alt sıralarda gösterme eğilimi, diğer şıklara oranla oldukça düşüktür. I. grupta, ilgili maddeyi 3. sıradan daha alt sıralarda gösterme oranı %11,7, II. grupta %3,1, III. grupta ise %5,4'dür. Maddenin, I. grupta 1. ve 2. sırada gösterilme oranı %70,6, II. grupta % 53,2, III. grupta ise %40,5'dir. Sonuçlar üniversite içerisinde etkin bir belge sistemine duyulan gereksinimi ortaya koymaktadır. Özellikle I. grup, etkin bir belge sistemine daha yoğun gereksinim duymaktadırlar.

6.3.2.4. Gerekli Belgelere Zamanında Ulaşamama

Üniversite içerisinde karşılaşılan zorluklar arasında “gerekli belgelere zamanında ulaşamamanın” ne ölçüde etkili olduğuna yönelik yanıtlar aşağıda sıralanmaktadır.

Tablo 29
GEREKLİ BELGELERE ZAMANINDA ULAŞAMAMA

		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	S
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	5	5	8	6	9	33	3,2727	1,4202
	%	15,2	15,2	24,2	18,2	27,3	100,0		
II. Grup	N	1	7	12	6	4	30	3,1667	1,0532
	%	3,3	23,3	40,0	20,0	13,3	100,0		
III. Grup	N	2	6	8	10	9	35	3,5143	1,2217
	%	5,7	17,1	22,9	28,6	25,7	100,0		
Toplam	N	8	18	28	22	22	98	3,3265	1,2417
	%	8,2	18,4	28,6	22,4	22,4	100,0		

Karşılaşılan zorluklar içerisinde, gerekli belgelere zamanında ulaşamama sorununu, I. grubun %30,4'ü, II. grubun %26,6'sı, III. grubun da %22,8'i, ilk iki sırada göstermişlerdir. Bu sonuçlardan, diğer maddeler kadar yoğun olmamakla birlikte gerekli belgelere ulaşamama sorunun var olduğunu söylemek mümkündür. İlgili maddeye ilişkin genel aritmetik ortalamalara bakıldığında, sorunun ortalamasının üzerinde ($3 < \text{Genel } \bar{X} 3,326$) görüldüğü anlaşılmaktadır.

6.3.2.5. Çalışanların Tutum ve Davranışları

Üniversite içerisinde karşılaşılan zorluklar arasında “çalışanların tutum ve davranışlarının” etkisi aşağıdaki tabloda yansıtılmaktadır.

Tablo 30
ÇALIŞANLARIN TUTUM VE DAVRANIŞLARI

		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	13	5	5	12	6	41	2,8293	1,5150
	%	31,7	12,2	12,2	29,3	14,6	100,0		
II. Grup	N	11	2	3	9	8	33	3,0303	1,6486
	%	33,3	6,1	9,1	27,3	24,2	100,0		
III. Grup	N	9	7	7	6	7	36	2,8611	1,4765
	%	25,0	19,4	19,4	16,7	19,4	100,0		
Toplam	N	33	14	15	27	21	110	2,9000	1,5322
	%	30,0	12,7	13,6	24,5	19,1	100,0		

Yukarıdaki tablodan da anlaşılacağı gibi her üç grup için de, karşılaşılan zorluklar arasında çalışanların tutum ve davranışları orta derecede önemli görülmektedir (Genel $\bar{X} 2,9000$). Yanıtlarda I. ve III. grup için yaklaşık aynı oranlar söz konusu iken ($\bar{X} 2,8293$, $\bar{X} 2,8611$), II. grup ilgili sorunu biraz daha az yaşadığını dile getirmiştir

(\bar{X} 3,0303). Ancak I. grubun %43,9'u, II. grubun %39,1'i ve III. grubun % 44,4'ü üniversitede yaşanan zorluklar arasında çalışanların tutum ve davranışlarını ilk iki sırada göstermişlerdir.

6.3.3. Üniversite İçi İdari İşleyişi Sağlamak İçin Yürütülen Faaliyetleri ve Bu Faaliyetlerin Oluşum Koşullarının Yeterliliği

Üniversite içi idari işleyişi sağlamak için yürütülen faaliyetler ve bu faaliyetlerin oluşum koşulları yeterliliğine yönelik, deneklerin yanıtları aşağıda yer almaktadır.

		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N	13	21	22	2	1	59	2,2712	,9065
	%	22,0	35,6	37,3	3,4	1,7	100,0		
II. Grup	N	10	18	17	1	2	48	2,3125	,9710
	%	20,8	37,5	35,4	2,1	4,2	100,0		
III. Grup	N	8	21	36	1	5	71	2,6338	,9598
	%	11,3	29,6	50,7	1,4	7,0	100,0		
Toplam	N	31	60	75	4	8	178	2,4270	,9554
	%	17,4	33,7	42,1	2,2	4,5	100,0		

Yapılan analizler sonucu her üç grubun aritmetik ortalamaları genellendiğinde, sorunun diğer ilgili sorunlar içerisinde en olumsuz yanıt alınanı olduğu ortaya çıkmaktadır (Genel \bar{X} 2,4270). İkinci grup için ilgili madde, aritmetik ortalama bakımından en düşük olanıdır. I. ve II. grup için de ilgili madde olumsuz yanıt alınan sorular içinde yer almaktadır. III. grupta ortalama aritmetik değere (3) biraz daha yakın sonuç çıkmakla birlikte (\bar{X} 2,6338), her üç grup için de olumsuz yanıtların ağırlıkta olduğunu söylemek mümkündür. I. ve II. grubun ilgili soruya “hiç” ve “az” şıkkını işaretleme oranı %57'nin üstündedir. II. Grup için de bu oran orta seçeneği de eklendiğinde %90'ın üstündedir. Sonuçlara göre denekler, üniversitede dile getirilen zorluklar içerisinde ilgili sorunu en önemlisi olarak görmektedirler.

6.3.4. Üniversite İçerisinde Gerçekleştirilen Faaliyetlere Yönelik Var Olan Resmi İletişim ve Haberleşme Sistemlerinin Kalitesi

Üniversite içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlere yönelik var olan resmi iletişim ve haberleşme sistemlerinin kalitesi konusunda deneklerin yaklaşımları aşağıda verilmektedir.

Tablo 32
ÜNİVERSİTE İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLERE YÖNELİK VAR OLAN RESMİ İLETİŞİM VE HABERLEŞME SİSTEMLERİNİN KALİTESİ

		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N	6	17	24	10	3	60	2,7833	1,0100
	%	10,0	28,3	40,0	16,7	5,0	100,0		
II. Grup	N	4	14	25	5	1	49	2,6939	,8467
	%	8,2	28,6	51,0	10,2	2,0	100,0		
III. Grup	N	5	21	29	8	9	72	2,9306	1,0919
	%	6,9	29,2	40,3	11,1	12,5	100,0		
Toplam	N	15	52	78	23	13	181	2,8177	1,0027
	%	8,3	28,7	43,1	12,7	7,2	100,0		

Elde edilen değerler, her üç grubun da, resmi iletişim ve haberleşme sistemlerinin kalitesini yetersiz bulduğunu ortaya koymaktadır (\bar{X} 2,8177<3). Gruplar içerisinde II. grup iletişim ve haberleşme sisteminden en çok şikayet eden grubu oluştururken (\bar{X} 2,6939), III. grup gruplar içerisinde durumdan en az şikayet eden gruptur (\bar{X} 2,9306). Gruplar içerisinde, resmi iletişim ve haberleşme sistemini “çok” ve “tam” yeterli bulanların oranı %20,1’de kalmaktadır. Geriye kalan %79,9’u iletişim ve haberleşme sistemini orta ya da yetersiz göstermektedir.

6.3.5. Üniversite İçerisinde Denetimin Kaliteyi Geliştirmek İçin Yapılması

“Üniversite içinde denetim, temel olarak hatayı ve eksikliği aramak yerine kaliteyi geliştirmek için yapılmalı mıdır” sorusuna verilen yanıtları aşağıdaki gibidir.

Tablo 33 ÜNİVERSİTEDE İÇİNDE DENETİM KALİTEYİ GELİŞTİRMEK İÇİN YAPILMALIDIR									
		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N	2	2	9	26	18	57	3,9825	,9727
	%	3,5	3,5	15,8	45,6	31,6	100,0		
II. Grup	N	1	1	10	21	15	48	4,0000	,8992
	%	2,1	2,1	20,8	43,8	31,3	100,0		
III. Grup	N	8	6	12	23	20	69	3,5942	1,3097
	%	11,6	8,7	17,4	33,3	29,0	100,0		
Toplam	N	11	9	31	70	53	174	3,8333	1,1126
	%	6,3	5,2	17,8	40,2	30,5	100,0		

Yapılan analizler, üç grubun da, üniversite içinde gerçekleştirilen denetimin, kaliteye dayalı yönetim modellerinde öngörüldüğü gibi, hatayı ve eksikliği aramaktan çok, kaliteyi geliştirmek için yapılması gerektiğine yönelik yaklaşımı, ağırlıklı olarak

desteklediğini göstermektedir (\bar{X} 3,8333>3). Ortalama değer olan 3'e en yakın değeri III. grup vermiştir (\bar{X} 3,5942). II. grup aritmetik ortalamasının 4 çıkması, böyle bir yeniden yapılanmaya II. grubun “çok” desteklediği sonucunu çıkarmaktadır. Yine bölümlerin verdiği yanıtların aritmetik ortalaması da 4'e yakın bir değerdedir (\bar{X} 3,9825).

6.3.6. Üniversite İçerisinde Yürütülen Faaliyetlerde Kalitenin Temel Amaç Olması

“Üniversite içerisinde yürütülen faaliyetlerde kalite temel amaç olmalı mıdır” sorusuna üç grup tarafından verilen yanıtlar aşağıda yer almaktadır.

		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N	1	3	2	23	29	58	4,3103	,9024
	%	1,7	5,2	3,4	39,7	50,0	100,0		
II. Grup	N		1	4	16	28	49	4,4490	,7377
	%		2,0	8,2	32,7	57,1	100,0		
III. Grup	N	3	2	9	22	34	70	4,1714	1,0491
	%	4,3	2,9	12,9	31,4	48,6	100,0		
Toplam	N	4	6	15	61	91	177	4,2938	,9254
	%	2,3	3,4	8,5	34,5	51,4	100,0		

Yapılan analizler, ilgili soruya verilen olumlu yanıtların, çalışma içerisindeki en yüksek oranda gerçekleştiğini göstermektedir (\bar{X} 4,2938). Kampus içerisindeki ilgili tüm birimler, üniversite içerisinde yürütülen faaliyetlerde kalitenin temel amaç olması gerektiği konusunda hemfikirdirler. Tüm gruplardan gelen yanıtlar değerlendirildiğinde, “çok” seçeneğinin de üzerinde “tam” seçeneğine yakın bir aritmetik ortalama ortaya çıkmaktadır. “hiç” ve “az” seçeneklerinden oluşan olumsuz yanıtlar, her üç grup için de %10'un altında gerçekleşmiştir. Bu oran ikinci grupta %2'ye kadar düşmüştür.

6.3.7. Üniversite İçerisinde İyileştirme Gerektiren Unsurlar

Üniversitede idari yönetimin kaliteye dayalı olarak yeniden yapılandırılmasının, aşağıdaki tabloda yer alan maddeleri etkileyebileceği öngörülmüştür. Deneklere, üniversite içerisinde aşağıdaki maddelerin hangisi ya da hangilerinde iyileşme gereksiniminin gerekli ve öncelikli olduğu sorulmuştur. Denekleri yanıtları aşağıda betimsel istatistikleri alınarak verilmektedir.

Tablo 35: ÜNİVERSİTE İÇERİSİNDE İYİLEŞTİRME GEREKTİREN UNSURLAR					
	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%	Toplam
İdari iş ve işlemlerde etkinliğin sağlanması	149	80,1	37	19,9	186
Kurum içi iletişimin hızlanması	146	78,5	40	21,5	186
Bireysel hataların en aza indirgenmesi	140	75,3	46	24,7	186
Kurumsal üretkenliğin artması	141	75,8	45	24,2	186
Mevcut sistem sorunsuzdur	83	44,6	103	55,4	186
	Hiçbir Şık Yanıtlamayan		En Az Bir Şık Yanıtlayan		
	N	%	N	%	
I. Grup	3	5,0	57	95,0	
II. Grup	3	5,8	49	94,2	
III. Grup	3	4,1	71	95,9	

Üniversite içerisinde iyileştirme gerektiren unsurlara yönelik yöneltilen soruda yer alan toplam beş maddeye ilişkin betimsel istatistikler, yukarıdaki tabloda yer almaktadır. Ortaya çıkan veriler doğrultusunda; üniversite içerisinde, idari iş ve işlemlerin etkinliğinin sağlanmasına %81,1, kurum içerisinde iletişimin hızlanmasına %78,5, kurumsal üretkenliğin artmasına %75,8 ve bireysel hataların en aza indirgenmesine %75,3'lük yüzdelerde işaretleme yapıldığı ortaya çıkmaktadır. Sonuçlardan, Kampus içerisinde öncelikle iyileştirme gereksinimi duyulan alanın, idari iş ve işlemlerde etkinliğin sağlanması olduğu ortaya çıkmaktadır. Diğer maddelerin de işaretlenme oranı oldukça yüksektir. Verilen yanıtlara göre, deneklerin önemli bir çoğunluğu, mevcut sistemi sorunlu görmektedir. Yukarıdaki maddelere ilişkin, üç grubun önem sırasına göre verdikleri yanıtlar, aşağıda çapraz tablolar oluşturularak ve aritmetik ortalamalar alınarak verilmektedir.

6.3.7.1. İş ve İşlemlerde Etkinliğin Sağlanması

Üniversite içerisinde iyileştirme gerektiren alanlar içerisinde, “iş ve işlemlerde etkinliğin sağlanmasına” duyulan gereksinime yönelik veriler aşağıda yer almaktadır.

Tablo 36									
IDARİ İŞ VE İŞLEMLERDE ETKİNLİĞİN SAĞLANMASI									
		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	25	11	12	4	1	53	1,9623	1,0913
	%	47,2	20,8	22,6	7,5	1,9	100,0%		
II. Grup	N	13	14	9	4		40	2,1000	,9819
	%	32,5	35,0	22,5	10,0		100,0%		
III. Grup	N	25	13	11	6	1	56	2,0179	1,1199
	%	44,6	23,2	19,6	10,7	1,8	100,0%		
Toplam	N	63	38	32	14	2	149	2,0201	1,0684
	%	42,3	25,5	21,5	9,4	1,3	100,0%		

Yapılan analizler, üniversite içerisinde iyileştirme gereksinimi duyulan alanlar içerisinde, idari iş ve işlemlerde etkinliğin sağlanmasının, ilgili diğer maddeler arasında ilk sırada gösterildiğini ortaya koymaktadır. Genel aritmetik ortalamasının düşüklüğü (\bar{X} 2,0201), ilgili maddenin ilk sıralarda işaretlendiğini ortaya koymaktadır. Her üç grup da, idari iş ve işlemlerin etkinliğinin sağlanmasını, diğer maddelere göre daha ön sıralarda göstermiştir. Gruplar içerisinde ilgili maddenin 1. ve 2. sırada gösterilme oranı %65'in üzerindedir.

6.3.7.2. Kurum İçi İletişimin Hızlanması

Üniversite içerisinde iyileştirme gerektiren alanlar içerisinde, “iletişimin hızlanmasına” duyulan gereksinime yönelik yanıtlar aşağıda verilmektedir.

		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	9	13	16	9	1	48	2,5833	1,0686
	%	18,8	27,1	33,3	18,8	2,1	100,0		
II. Grup	N	12	9	15	5		41	2,3171	1,0354
	%	29,3	22,0	36,	12,2		100,0		
III. Grup	N	18	16	13	7	3	57	2,3158	1,1976
	%	31,6	28,1	22,8	12,3	5,3	100,0		
Toplam	N	39	38	44	21	4	146	2,4041	1,1116
	%	26,7	26,0	30,1	14,4	2,7	100,0		

Yapılan analizler, özellikle II. ve III. gruplar için kurum içi iletişimin hızlanmasının üst sıralarda önem taşıdığını göstermektedir (\bar{X} 2,3171, \bar{X} 2,3158). Yine I.grubun, ortalamasının üzerinde bir önemle ilgili maddeyi desteklediği ortaya çıkmaktadır (\bar{X} 2,5833). Kurum içi iletişimin hızlanmasına duyulan gereksinimi, II. ve III. grupların %50'den fazlası ve I. grubun %45,9'u ilk iki sırada göstermiştir.

6.3.7.3. Bireysel Hataların En Aza İndirgenmesi

Üniversite içerisinde iyileştirme gerektiren alanlar içerisinde bireysel hataların en aza indirgenmesine duyulan gereksinim konusunda, aşağıdaki veriler elde edilmiştir.

Tablo 38
BİREYSEL HATALARIN EN AZA İNDİRGENMESİ

		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	9	10	4	16	3	42	2,8571	1,3357
	%	21,4	23,8	9,5	38,1	7,1	100,0		
II. Grup	N	12	8	4	16	2	42	2,7143	1,3666
	%	28,6	19,0	9,5	38,1	4,8	100,0		
III. Grup	N	16	9	10	19	2	56	2,6786	1,3088
	%	28,6	16,1	17,9	33,9	3,6	100,0		
Toplam	N	37	27	18	51	7	140	2,7429	1,3269
	%	26,4	19,3	12,9	36,4	5,0	100,0		

Yapılan analizler, her üç grup için de bireysel hatalardan kaynaklanan sorunların, orta derecede önemli görüldüğünü ortaya koymaktadır. Üç grubun yanıtları da birbiriyle karşılaştırmaya gerek duyulmayacak biçimde birbirine yakın sonuçlar ortaya koymaktadır. Genel aritmetik ortalamasının orta değer hemen altında olması (\bar{X} 2,7429<3), deneklerin üniversite içerisinde iyileştirme gerektiren unsurlar içerisinde, bireysel hataları orta derecede önemli gördüğünü göstermektedir.

6.3.7.4. Kurumsal Üretkenliğin Artması

Üniversite içerisinde iyileştirme gerektiren alanlar içerisinde, kurumsal üretkenliğin artmasına duyulan gereksinime yönelik verilen yanıtlar aşağıda sunulmaktadır.

Tablo 39
KURUMSAL ÜRETKENLİĞİN ARTMASI

		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	S
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	18	12	9	8		47	2,1489	1,1225
	%	38,3	25,5	19,1	17,0		100,0		
II. Grup	N	13	6	7	12	2	40	2,6000	1,3550
	%	32,5	15,0	17,5	30,0	5,0	100,0		
III. Grup	N	17	13	12	11	1	54	2,3704	1,1863
	%	31,5	24,1	22,2	20,4	1,9	100,0		
Toplam	N	48	31	28	31	3	141	2,3617	1,2205
	%	34,0	22,0	19,9	22,0	2,1%	100,0		

Yapılan analizler, üniversite içerisinde iyileştirme gerektiren unsurlar arasında kurumsal üretkenliğin artmasına duyulan gereksinimin yüksek olduğunu göstermektedir (\bar{X} 2,3617). Grupların aritmetik ortalamalarına bakıldığında, özellikle I. grup, ilgili maddeyi üst sıralarda önemli gösterirken (\bar{X} 2,1489), rektörlük birimleri orta sıralara yakın göstermektedir (\bar{X} 2,6000). Bu durum iki grup arasında ilgili soruya yönelik anlamlı bir

çelişki ortaya koymaktadır. II. grup ise, ilgili maddeyi rektörlük birimleri ile bölümlerin ortasında bir değerde önemli göstermiştir. Bu durum kurumsal üretkenliğin artmasına duyulan gereksinimin, rektörlük birimlerinden bölümlere doğru doğrusal bir artış gösterdiğini ortaya çıkarmaktadır.

6.3.7.5. Mevcut Sistem Sorunsuzdur

Üniversite içersinde iyileştirme gereksinimi duyulan alanlar dışında, “mevcut sistem sorunsuzdur” şıkkını işaretleyen denekler aşağıda verilmektedir.

Tablo 40									
MEVCUT SİSTEM SORUNSUZDUR									
		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	4		2	1	18	25	4,1600	1,5188
	%	16,0		8,0	4,0	72,0	100,0		
II. Grup	N	1	1	2		27	31	4,6452	,9848
	%	3,2	3,2	6,5		87,1	100,0		
III. Grup	N	3	1	3	2	18	27	4,1481	1,4061
	%	11,1	3,7	11,1	7,4	66,7	100,0		
Toplam	N	8	2	7	3	63	83	4,3373	1,3092
	%	9,6	2,4	8,4	3,6	75,9	100,0		

Yapılan analizler mevcut sistemin sorunsuz olduğunu dile getiren deneklerin sayısının azınlıkta kaldığını göstermektedir. Yine mevcut sistemin sorunsuz olduğunu önem sırasına göre işaretleyen deneklerin, aritmetik ortalamasının oldukça yüksek çıkması (\bar{X} 4,3373) dikkat çekicidir. Bu durum ilgili şıkkı işaretleyen deneklerin, maddeyi son sıralarda önemli gösterdiğini ortaya koymaktadır. Her üç grup için de aynı sonuç söz konusudur. I. grubun %16'sı, II. grubun %6,4'ü ve III. grubun %12'si ilk iki tercihlerinde ilgili maddeyi göstermişlerdir. Bu durum mevcut sistemin sorunsuz olduğuna yönelik yargıya oldukça düşük bir desteği göstermektedir.

6.3.7.6. Üniversite İdari Yönetiminin Yukarıdaki Unsurlarda İyileşme Sağlamak İçin Yeniden Yapılanma Gerekliliği

Yukarıdaki sorularda dile getirilen; “idari iş ve işlemlerde etkinliğin sağlanması, kurum içi iletişimin hızlanması, bireysel hataların en aza indirgenmesi ve kurumsal üretkenliğin artmasına” yönelik olarak, üniversite idari yönetiminin yeniden yapılandırılmasına duyulan gereksinimin saptanması için, üç grup deneklerinin önem

sırasına göre yanıtları, aşağıda çapraz tablolar oluşturularak ve aritmetik ortalamalar alınarak verilmektedir.

		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N	1	2	11	32	11	57	3,8772	,8253
	%	1,8	3,5	19,3	56,1	19,3	100,0		
II. Grup	N	2	3	10	24	11	50	3,7800	,9957
	%	4,0	6,0	20,0	48,0	22,0	100,0		
III. Grup	N	5	4	11	34	17	71	3,7606	1,1015
	%	7,0	5,6	15,5	47,9	23,9	100,0		
Toplam	N	8	9	32	90	39	178	3,8034	,9861
	%	4,5	5,1	18,0	50,6	21,9	100,0		

Her üç grup denekleri de, birbirlerine oldukça yakın değerlerde, üniversite idari yönetiminin ilgili alanlarda yeniden yapılandırılmasına gereksinim olduğunu ifade etmişlerdir. Üç grup tarafından verilen yanıtların aritmetik ortalamalarına bakıldığında, “çok” seçeneğine oldukça yakın bir değer oluştuğu gözlenmektedir. (Genel \bar{X} 3,8034). “Hiç” ve “az” seçeneklerinin işaretlenme yüzdelerine bakıldığında; I. grubun % 5,3’ü, II. grubun %10’u ve III. grubun %17’si tarafından işaretlendiğini görmekteyiz. “Çok” ve “tam” seçeneklerini işaretleyerek yargıyı destekleyenlerini oranı ise; I. grupta %75,4, II. grupta %68 ve III. grupta %71,8 olarak gerçekleşmiştir. Bu oranlar her üç grubun da önemli bir çoğunluğunun ilgili maddeyi desteklediğini göstermektedir.

6.3.8. Kaliteye Dayalı Yönetim Modelleri İçerisinde Belge ve Doküman Kontrolünün Önemi

Kurum içerisinde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu olan kurum personeline yöneltilen bir diğer soru da, kaliteye dayalı yönetim modelleri içerisinde belge ve doküman kontrolünün önemidir (Anket formlarında, idari yönetim ve kaliteye dayalı yönetimden kastedilen unsurlar tanımlanmıştır). Üç grup deneklerinin ilgili maddeye yanıtları, aşağıda verilmektedir.

Tablo 42
KALİTEYE DAYALI YÖNETİM MODELLERİ İÇERİSİNDE BELGE VE DOKÜMAN KONTROLÜNÜN ÖNEMİ

		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N		2	6	27	19	54	4,1667	,7709
	%		3,7	11,1	50,0	35,2	100,0		
II. Grup	N	2	2	5	26	13	48	3,9583	,9666
	%	4,2	4,2	10,4	54,2	27,1	100,0		
III. Grup	N		2	15	34	17	68	3,9706	,7721
	%		2,9	22,1	50,0	25,0	100,0		
Toplam	N	2	6	26	87	49	170	4,0294	,8315
	%	1,2	3,5	15,3	51,2	28,8	100,0		

Yapılan analizler, her üç grup deneklerinin de, kaliteye dayalı yönetim modelleri içerisinde, belge ve doküman kontrolünü “çok” önemli gördüğünü ortaya koymaktadır. Genel aritmetik ortalamanın \bar{X} 4,0294 (çok=4) çıkması, bu sonucu ortaya çıkarmaktadır. Her üç grubun verdikleri yanıtlar, bu sonucu desteklenmektedir. Grupların ilgili maddeye “çok” ve “tam” işaretleme oranı %55’in üzerindedir.

6.3.9. Üniversite İçerisinde Üretilen ve Kullanılan Resmi Belgelere Yönelik Etkin Bir Sistemin Varlığı

“Üniversite içerisinde üretilen ve kullanılan resmi belgelere yönelik etkin bir sistemin varlığı” sorusuna yanıtlar aşağıda verilmektedir.

Tablo 43
ÜNİVERSİTE İÇERİSİNDE ÜRETİLEN VE KULLANILAN RESMİ BELGELERE YÖNELİK ETKİN BİR SİSTEMİN VARLIĞI

		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N	2	17	26	8	2	55	2,8364	,8556
	%	3,6	30,9	47,3	14,5	3,6	100,0		
II. Grup	N	5	15	21	7	2	50	2,7200	,9697
	%	10,0	30,0	42,0	14,0	4,0	100,0		
III. Grup	N	4	17	23	15	8	67	3,0896	1,0973
	%	6,0	25,4	34,3	22,4	11,9	100,0		
Toplam	N	11	49	70	30	12	172	2,9012	,9951
	%	6,4	28,5	40,7	17,4	7,0	100,0		

Yapılan analizler, mevcut sistem içerisinde üretilen ve kullanılan resmi belgelere yönelik etkin bir sistemin varlığı konusunda; I. ve II. grubun ortalamasının altında (\bar{X} 2,8364, 2,7200<3), III. grubun da ortalama (\bar{X} 3,0896) bir memnuniyet sergilediğini ortaya koymaktadır. I. grubun %34,5’i, II. grubun %40’ı ve III. grubun %51’i mevcut belge ve doküman sisteminin “hiç” ya da “az” etkin olduğunu belirtmişlerdir. Mevcut

sistemin “çok” ve “tam“ olarak etkin olduğunu belirtme oranı I. ve II. grup için %20'nin altındayken, III. grup için %30,4'dür.

6.3.10. Üniversite İçerisinde Belge Üretim ve Kullanım Nedenleri

“Üniversite içerisinde hangi nedenlerden ötürü belge üretiyor ya da kullanıyorsunuz” şeklindeki soruya, deneklerin önem sırasına göre verdikleri yanıtlar, aşağıda betimsel istatistikleri alınarak verilmektedir.

Tablo 44: ÜNİVERSİTE İÇERİSİNDE BELGE ÜRETİM VE KULLANIM NEDENLERİ					
	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%	Toplam
Bilgi verme bilgi alma	147	79,0	39	21,0	186
Gerekli prosedürleri gerçekleştirme	142	76,3	44	23,7	186
Üniversite dışı yazışmalar	124	66,7	62	33,3	186
İzin/onay alma	118	63,4	68	36,6	186
Diğer	25	13,4	161	86,6	186
	Hiçbir Şık Yanıtlamayan		En Az Bir Şık Yanıtlayan		
	N	%	N	%	
I. Grup	2	3,5	55	96,5	
II. Grup	2	3,8	50	96,2	
III. Grup	6	8,1	68	91,9	

İlgili soruya ilişkin betimsel istatistikler, üniversite içerisinde öncelikli belge üretim ve kullanım nedeninin “kurum içi bilgi verme ya da bilgi alma” olduğunu ortaya koymaktadır (%79.0). Ardından, “kurumsal iş ve işlemler için gerekli prosedürleri gerçekleştirme” (%76,3), “üniversite dışı yazışmaları gerçekleştirme” (%66,7) ve “izin/onay alma” (%63,4) sıralanmaktadır. Yukarıdaki maddelerin hiçbirini işaretlemeyen denek yüzdesi, gruplar genellendiğinde %5,5 çıkmaktadır. Bu durum anket sorularına yanıt veren tüm deneklerin %94,5'inin belge işlemlerinde aktif rol aldığını göstermektedir. Diğer seçeneğini işaretleyen %13,4'lük kesim, ilgili maddeyi işaretleme nedenini belirtmemiştir.

Yukarıdaki maddelere ilişkin, üç grubun önem sırasına göre verdikleri yanıtlar, aşağıda çapraz tablolar oluşturularak ve aritmetik ortalamalar alınarak verilmektedir

6.3.10.1. Üniversite İçerisinde Bilgi Verme ve/veya Bilgi Alma

Deneklerce, belge üretim ve kullanım nedeni arasında, “üniversite içerisinde bilgi verme ve/veya bilgi alma” maddesine verilen yanıtlar aşağıda yer almaktadır.

Tablo 45
ÜNİVERSİTE İÇERİSİNDE BİLGİ VERME VE/VEYA BİLGİ ALMA

		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	S
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	30	13	7			50	1,5400	,7343
	%	60,0	26,0	14,0			100,0		
II. Grup	N	26	9	5	1		41	1,5366	,8092
	%	63,4	22,0	12,2	2,4		100,0		
III. Grup	N	27	15	6	7	1	56	1,9286	1,1258
	%	48,2	26,8	10,7	12,5	1,8	100,0		
Toplam	N	83	37	18	8	1	147	1,6871	,9349
	%	56,5	25,2	12,2	5,4	,7	100,0		

Yapılan analizler her üç grup deneklerinin de, belge üretim ve/veya kullanım nedenleri arasında, üniversite içerisinde bilgi verme ve /veya bilgi almayı, diğer maddeler arasında ilk sırada gösterdiklerini ortaya koymaktadır. Aritmetik ortalama değeri III. grupta biraz daha yüksek olmakla birlikte (\bar{X} 1,9286), tüm grupların ortalamasına bakıldığında (\bar{X} 1,6871), 2'den küçük bir oranı oluşturmaktadır. Bu durum ilgili maddenin 1. sıraya yakın bir oranda işaretlendiğini göstermektedir.

6.3.10.2. Kurumsal İşleyiş İçin Gerekli Prosedürleri Gerçekleştirme

Aşağıda, belge üretim ve kullanım nedeni arasında, “kurumsal işleyiş için gerekli prosedürleri gerçekleştirme“ maddesine verilen yanıtlar yer almaktadır.

Tablo 46
KURUMSAL İŞLEYİŞ İÇİN GEREKLİ PROSEDÜRLERİ GERÇEKLEŞTİRME

		1.	2.	3.	4.	Toplam	\bar{X}	S
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	24	21	6	1	52	1,6923	,7551
	%	46,2	40,4	11,5	1,9	100,0		
II. Grup	N	18	12	5	5	40	1,9250	1,0473
	%	45,0	30,0	12,5	12,5	100,0		
III. Grup	N	24	12	12	2	50	1,8400	,9337
	%	48,0	24,0	24,0	4,0	100,0		
Toplam	N	66	45	23	8	142	1,8099	,9065
	%	46,5	31,7	16,2	5,6	100,0		

Yapılan analizler, her üç grup için de “kurumsal işleyiş için gerekli prosedürleri gerçekleştirme” amacıyla belge üretme ve kullanım işlevinin üst sıralarda işaretlendiğini ortaya koymaktadır. Genel aritmetik ortalamanın 2'nin altında çıkması (\bar{X} 1,8099) ilgili maddenin ilk sıralarda işaretlendiğini göstermektedir. Gerekli prosedürler öncelikle I. grup, ardından III. grup ve son olarak II. grup için öncelikli bir konudur.

6.3.10.3. Üniversite Dışı Yazışmaları Gerçekleştirme

Belge üretim ve kullanım nedeni arasında, “üniversite dışı yazışmaları gerçekleştirme” maddesine verilen yanıtlar aşağıda sıralanmaktadır.

Tablo 47									
ÜNİVERSİTE DIŞI YAZIŞMALARI GERÇEKLEŞTİRME									
		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	4	4	16	18		42	3,1429	,9518
	%	9,5	9,5	38,1	42,9		100,0		
II. Grup	N	5	9	12	10	1	37	2,8108	1,0759
	%	13,5	24,3	32,4	27,0	2,7	100,0		
III. Grup	N	15	8	11	11		45	2,4000	1,1947
	%	33,3	17,8	24,4	24,4		100,0		
Toplam	N	24	21	39	39	1	124	2,7742	1,1178
	%	19,4	16,9	31,5	31,5	,8	100,0		

Yapılan analizler doğrultusunda, üniversite dışı yazışmaları, öncelikle III. grubun (\bar{X} 2,4000), ikinci olarak II. grubun (\bar{X} 2,8108) ve üçüncü olarak da I. grubun (\bar{X} 3,1429) gerçekleştirdiğini ortaya çıkmaktadır. Üniversite içerisinde yazışmaların izlediği resmi yol doğrultusunda çıkan sonuçların, genel aritmetik ortalaması, 2 ile 3 arasında bir değerde oluşmuştur (\bar{X} 2,7742).

6.3.10.4. Herhangi Bir Çalışma ya da Olaya Yönelik Onay/İzin Alma

Belge üretim ve kullanım nedeni arasında, “herhangi bir çalışma ya da olaya yönelik onay/izin alma” maddesine, aşağıdaki gibi yanıtlar sağlanmıştır.

Tablo 48									
HERHANGİ BİR ÇALIŞMA YA DA OLAYA YÖNELİK ONAY/İZİN ALMA									
		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	5	6	11	17	2	41	3,1220	1,1224
	%	12,2	14,6	26,8	41,5	4,9	100,0		
II. Grup	N	3	4	10	15	2	35	3,2857	1,0452
	%	8,6	11,4	28,6	42,9	5,7	100,0		
III. Grup	N	9	8	10	15		42	2,7381	1,1699
	%	21,4	19,0	23,8	35,7		100,0		
Toplam	N	17	18	31	47	4	118	3,0339	1,1318
	%	14,4	15,3	26,3	39,8	3,4	100,0		

Yapılan analizler ilgili maddenin, belge üretim ve kullanım nedenleri arasında, diğer üç maddenin ardından, 4. sırada yer aldığını ortaya koymaktadır. Her üç grup için de

benzer bir sonuç söz konusudur. Genel aritmetik ortalamaya bakıldığında (\bar{X} 3,0339), deneklerin ilgili maddeyi ortalama 3. sırada gösterdiği görülmektedir. Ancak rektörlük birimleri ilgili maddeyi biraz daha üst sıralarda göstermiştir (\bar{X} 2,7381). Bu durum, üniversite içerisinde onay ya da izin alma işlevinin önemli oranda rektörlük birimlerinde sonuçlanmasıyla örtüşmektedir.

6.3.11. Daha Önce Üretilen Bilgi ya da Belgeyi Bulmak İçin Kullanılan Yöntem/Araçlar

“Kurumsal bir işlev için daha önce üretilmiş bir bilgi ya da belgeyi bulmak için, hangi yöntem ve veya araçlardan yararlanırsınız” şeklindeki soruya, deneklerin önem sırasına göre yanıtları, aşağıda betimsel istatistikleri alınarak verilmektedir.

Tablo 49: DAHA ÖNCE ÜRETİLEN BİLGİ YA DA BELGEYİ BULMAK İÇİN KULLANILAN YÖNTEM/ARAÇLAR

	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%	Toplam
Tutulan envanterlerden yararlanırım	144	77,4	42	22,6	186
Doğrudan ilgili dosyaları tek tek incelerim	126	67,7	60	32,3	186
Belgeyi üreten kişiyle görüşürüm	88	47,3	98	52,7	186
Kütüphane katalogunu tararım	37	19,9	149	80,1	186
Diğer	8	4,3	178	95,7	186

Yukarıdaki verilere göre, geçmişe yönelik bilgi ve belgeye ulaşmak için öncelikle, tutulan envanterlerden yararlanılmaktadır (%77,4). Doğrudan ilgili dosyalar tek tek incelenerek %67,7 ve belge üreten kişiyle görüşerek %47,3 oranında ilgili bilgi ve belgeye erişilmektedir. Deneklerin %19,9'u kurumsal bir işlev için gerekli bilgi ve belgeye erişmek için kütüphane katalogundan yararlandığını dile getirmişlerdir. Diğer şikkını işaretleyen dokuz kişi nedenlerini belirtmişlerdir.

Yukarıdaki maddelere ilişkin, üç grubun önem sırasına göre verdikleri yanıtlar, aşağıda çapraz tablolar oluşturularak ve aritmetik ortalamalar alınarak verilmektedir.

6.3.11.1. Tutulan Envanterlerden Yararlanma

Aşağıda, geçmişe dönük bilgi ve veya belgeye ulaşmak için, “tutulan envanterlerden yararlanma” maddesine verilen yanıtlar yer almaktadır.

Tablo 50
TUTULAN ENVANTERLERDEN YARARLANIRIM

		1.	2.	3.	4.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	37	11	2		50	1,3000	,5440
	%	74,0	22,0	4,0		100,0		
II. Grup	N	30	9	1	1	41	1,3415	,6561
	%	73,2	22,0	2,4	2,4	100,0		
III. Grup	N	33	16	3	1	53	1,4717	,6962
	%	62,3	30,2	5,7	1,9	100,0		
Toplam	N	100	36	6	2	144	1,3750	,6355
	%	69,4	25,0	4,2	1,4	100,0		

İlgili maddeye yönelik yapılan analizler, her üç grup tarafından verilen yanıtların 1. sıraya oldukça yakın bir değerde gerçekleştiğini ortaya koymaktadır (\bar{X} 1,3000<3). Her üç grubun yanıtları, birbiriyle karşılaştırılmayacak yakınlıkta gerçekleşmiştir. Gruplar %90'ın üzerinde ilgili maddeyi ilk iki sırada göstermişlerdir. Standart sapma değerlerinin her üç grup için de 0,750'in altında gerçekleşmesi, verilen yanıtların birbirlerine olan yakınlığını ve kararlılığını göstermektedir.

6.3.11.2. Doğrudan İlgili Dosyaları İncelenmesi

Geçmişe dönük bilgi ve veya belgeye ulaşmada, “doğrudan ilgili dosyaları tek tek incelenmesi maddesine” üç grup denekleri aşağıdaki yanıtları vermişlerdir.

Tablo 51
DOĞRUDAN İLGİLİ DOSYALARI İNCELENMESİ

		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	22	18	2			42	1,5238	,5942
	%	52,4	42,9	4,8			100,0		
II. Grup	N	13	19	5	2		39	1,8974	,8206
	%	33,3	48,7	12,8	5,1		100,0		
III. Grup	N	23	13	7	1	1	45	1,7556	,9572
	%	51,1	28,9	15,6	2,2	2,2	100,0		
Toplam	N	58	50	14	3	1	126	1,7222	,8162
	%	46,0	39,7	11,1	2,4	,8	100,0		

Yapılan analizler, doğrudan ilgili dosyaları inceleyerek, geçmişe yönelik istenilen bilgi ve veya belgelere erişimin tercih edilen bir yöntem olduğunu göstermektedir. Aritmetik ortalama değerinin ikinin altında gerçekleşmesi (Genel \bar{X} 1,7222), grupların bilgi ve veya belgeye erişimde bir yöntem olarak ilgili maddeyi üst sıralarda gösterdiğini ortaya koymaktadır. Her üç grup da ilgili maddeyi %80'in üzerinde bir oranda, ilk iki sırada

göstermişlerdir. Gruplar içerisinde bölümlerin ilgili maddeyi, diğer gruplara göre daha ön sırada işaretlediği ortaya çıkmaktadır (\bar{X} 1,5238).

6.3.11.3. Belgeyi Üreten Kişiyle Görüşme

Geçmişe dönük bilgi ve veya belgeye ulaşmak için, “belgeyi üreten kişiyle görüşme” maddesine verilen yanıtlar aşağıdaki gibidir.

Tablo 52									
BELGEYİ ÜRETEN KİŞİYLE GÖRÜŞME									
		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	S
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	2	5	18			25	2,6400	,6377
	%	8,0	20,0	72,0			100,0		
II. Grup	N	5	4	16	2	1	28	2,6429	,9894
	%	17,9	14,3	57,1	7,1	3,6	100,0		
III. Grup	N	12	5	15	3		35	2,2571	1,0387
	%	34,3	14,3	42,9	8,6		100,0		
Toplam	N	19	14	49	5	1	88	2,4886	,9346
	%	21,6	15,9	55,7	5,7	1,1%	100,0		

Yapılan analizler, ilgili maddenin her üç grup tarafından da, orta sıralarda gösterdiğini ortaya koymaktadır. Bununla birlikte III. grup ilgili maddeyi diğer gruplara oranla daha üst sırada göstermiştir (\bar{X} 2,2571). I. ve II. grup yanıtları ise birbirlerine oldukça yakın aritmetik ortalamalarda gerçekleşmiştir (\bar{X} 2,6400, 2,6429). Sonuçlar ilk iki madde kadar yoğun olmasa da, bu maddenin orta değer olan üçten daha ön sıralarda tercih edildiğini göstermektedir (\bar{X} 2,4886<3).

6.3.11.4. Kütüphane Katalogunun Taranması

Geçmişe dönük bilgi ve veya belgeye ulaşmada, “kütüphane katalogunun taranmasını işaretleyen, üç grup deneklerinin önem sırasına göre yanıtları aşağıda verilmektedir.

Tablo 53 KÜTÜPHANE KATALOGUNUN TARANMASI									
		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N				8	1	9	4,1111	,3333
	%				88,9	11,1	100,0		
II. Grup	N		2	3	8	3	16	3,7500	,9309
	%		12,5	18,8	50,0	18,8	100,0		
III. Grup	N	2	1	2	6	1	12	3,2500	1,2881
	%	16,7	8,3	16,7	50,0	8,3	100,0		
Toplam	N	2	3	5	22	5	37	3,6757	1,0015
	%	5,4	8,1	13,5	59,5	13,5	100,0		

Yapılan analizler kurumsal bir işlem için geçmişe dönük bilgi ve belge aramada, kütüphane kataloglarından yararlanmanın, tercih edilen bir yöntem olmadığını ortaya koymaktadır. Genel aritmetik ortalamanın 3'ün üzerinde çıkması bu sonucu doğrulamaktadır (\bar{X} 3,6757), I. grupta, ilgili maddenin tercihi oldukça gerilere düşerken (\bar{X} 4,1111), III. grupta ortalamaya yaklaşması (\bar{X} 3,2500), iki grup arasında anlamlı bir çelişki olduğunu göstermektedir. Daha önce verildiği gibi maddenin işaretlenme yüzdesi %19,9'dur.

6.3.11.5. Diğer Erişim Araçları

Kurumsal bir işlem için gerekli belgeye erişimde yukarıdaki maddelerin dışında, her üç gruptan da dokuz açık uçlu yanıt alınmıştır. Bu yanıtlar gruplandırıldığında aşağıdaki sonuçlar ortaya çıkmaktadır.

Tablo 54: DİĞER ERİŞİM ARAÇLARI				
	Desimal Sistemli dosyalarımı bakarım	Yönetmelikleri İncelerim	Bilgisayar kayıtlarını incelerim	Toplam
II. Grup	1	1		2
III. Grup	1		6	7

Ortaya çıkan sonuçlardan; II. ve III. grup içerisinde toplam iki yanıtın desimal sisteme dayalı dosyalara bakarak, II. grupta bir yanıtın yönetmelikleri inceleyerek ve III. gruptan altı yanıtın bilgisayar kayıtlarına dayalı olarak gerekli bilgi ve veya belgeye erişildiği anlaşılmaktadır.

6.3.12. Kurumsal Bir İşleme Yönelik Olarak Gereksinim Duyulan Bilginin Sağlandığı Yerler

“Kurumsal bir işleme yönelik olarak gereksinim duyulan bilgiyi öncelikle nerelerden sağlarsınız” şeklindeki soruya, deneklerin önem sırasına göre yanıtları, aşağıda betimsel istatistikleri alınarak verilmektedir.

Tablo 55: KURUMSAL BİR İŞLEME YÖNELİK OLARAK GEREKSİNİM DUYULAN BİLGİNİN SAĞLANDIĞI YERLER					
	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%	Toplam
Birim ya da bölümde yer alan güncel belge dosyalarından	153	82,3	33	17,7	186
Birim ya da bölümde yer alan eski tarihli dosyalardan ya da arşivden	127	68,3	59	31,7	186
Diğer birim ya da bölümlerde yer alan dosya birimi ya da arşivlerden	81	43,5	105	56,5	186
Kütüphaneden	56	30,1	130	69,9	186
İlgili konuda bilgisi olan kişilerden	130	69,9	56	30,1	186

Tablodan anlaşılacağı gibi, gereksinim duyulan bilginin sağlanmasında, denekler ağırlıklı olarak, kendi birim ve bölümlerindeki güncel belge dosyalarını yararlanmaktadır (%82,3). Kurumsal bir işleme yönelik olarak eski tarihli dosyaların kullanımı 2. sırada iken (%68,3), ilgili konuda bilgisi olan kişilerden yararlanma 3. sırada yer almıştır (%69,9). Diğer birimlerde yer alan dosyaların kullanımı ise 4. sırada gösterilmiştir (%43,5). En az işaretlenen madde kütüphane seçeneği olmuştur (%30,1).

Yukarıdaki maddelere ilişkin, üç grubun önem sırasına göre verdikleri yanıtlar, aşağıda çapraz tablolar oluşturularak ve aritmetik ortalamalar alınarak verilmektedir.

6.3.12.1. Birim ya da Bölümde Yer Alan Güncel Belge Dosyalarından

Kurumsal bir işlem için gerekli bilginin sağlanmasında, “birim ve bölümlerde yer alan güncel belge dosyalarından yararlanma” maddesi, üç grup deneklerince aşağıdaki şekilde yanıtlanmıştır.

Tablo 56
BİRİM YA DA BÖLÜMDE YER ALAN GÜNCEL BELGE DOSYALARINDAN

		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	46	6			1	53	1,1887	,6219
	%	86,8	11,3			1,9	100,0		
II. Grup	N	24	13	1	2	2	42	1,6905	1,0704
	%	57,1	31,0	2,4	4,8	4,8	100,0		
III. Grup	N	35	18	4		1	58	1,5172	,7778
	%	60,3	31,0	6,9		1,7	100,0		
Toplam	N	105	37	5	2	4	153	1,4510	,8425
	%	68,6	24,2	3,3	1,3%	2,6	100,0		

Yapılan analizler, kurum içerisinde aranılan bilgiye, öncelikle ilgili birim ya da bölümde yer alan güncel dosyalarda erişildiğini ortaya koymaktadır. Aritmetik ortalamanın düşüklüğü, grupların ilgili maddeyi ilk tercihlerinde gösterdiğini ortaya koyaktadır (Genel \bar{X} 1,4510). Gruplar içerisinde özellikle bölümler, ilgili maddeyi ilk sırada gösterme eğilimindedir (\bar{X} 1,1887). Yine II. ve III. grup da maddeyi birbirlerine yakın oranlarda (\bar{X} 1,6905, 1,5172) ön sırada göstermişlerdir. Maddenin, işaretlenme oranı oldukça yüksek çıkmıştır. Tercih sıralamasında ise diğer maddelere göre, daha ön sırada gösterilmiştir.

6.3.12.2. Birim ya da Bölümde Yer Alan Eski Tarihli Dosyalardan ya da Arşivden

Denekler, kurumsal bir işlem için gerekli bilginin sağlanmasında, “birim ya da bölümlerde yer alan eski tarihli dosyalardan ya da arşivden yararlanma” maddesine aşağıdaki yanıtları vermişlerdir.

Tablo 57
BİRİM VE BÖLÜMDE YER ALAN ESKİ TARİHLİ DOSYALARDAN YA DA ARŞİVDEN

		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	5	29	7	1		42	2,0952	,6172
	%	11,9	69,0	16,7	2,4		100,0		
II. Grup	N	10	10	9	2	1	32	2,1875	1,0607
	%	31,3	31,3	28,1	6,3	3,1	100,0		
III. Grup	N	20	21	9	3		53	1,9057	,8828
	%	37,7	39,6	17,0	5,7		100,		
Toplam	N	35	60	25	6	1	127	2,0394	,8582
	%	27,6	47,2	19,7	4,7	,8	100,0		

Yapılan analizler, istenilen bilginin sağlanmasında, eski tarihli dosya ya da arşivlerden yararlanmanın, her üç grup için de 2. tercih olduğunu ortaya koymaktadır (\bar{X} 2,0394). Üç grup da birbirlerini oldukça yakın oranlarda ikinci sırada gösterme eğilimindedir. Gruplar içerisinde 1. sıraya en yakın sonucu III. grup vermiştir (\bar{X} 1,9057). II. grup ilgili maddeyi diğer gruplara göre daha üst sıralarda önemli göstermiştir (\bar{X} 2,1875).

6.3.12.3. Diğer Birim ya da Bölümlerde Yer Alan Dosya Birimi ya da Arşivlerden

Deneklerin, kurumsal bir işlem için gerekli bilginin sağlanmasında, “diğer birim ya da bölümlerde yer alan dosya birimi ya da arşivlerden yararlanma” maddesine verdikleri yanıtlar aşağıda sıralanmaktadır.

		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	3	1	13	11	1	29	3,2069	,9776
	%	10,3	3,4	44,8	37,9	3,4	100,0		
II. Grup	N	4	1	8	10	3	26	3,2692	1,2184
	%	15,4	3,8	30,8	38,5	11,5	100,0		
III. Grup	N		4	11	11		26	3,2692	,7243
	%		15,4	42,3	42,3		100,0		
Toplam	N	7	6	32	32	4	81	3,2469	,9815
	%	8,6	7,4	39,5	39,5	4,9	100,0		

Yapılan analizler, her üç grubun da birbirlerine yakın aritmetik ortalama değerlerinde ilgili maddeyi 3. sırada gösterdiğini ortaya koymaktadır (\bar{X} 3,2469). III. grup deneklerinden ilgili maddenin ilk sırada gösterilmesine ilişkin yanıt alınmamıştır. Her üç grubun da aritmetik ortalaması birbirlerine son derece yakın oranda gerçekleşmiştir. Yalnız ikinci grubun yanıtları, standart sapma değerinin yüksekliğinden de anlaşılacağı gibi (s 1,2184), diğer gruplara göre daha dağınık görünmektedir.

6.3.12.4 Kütüphaneden

Kurumsal bir işlem için gerekli bilginin sağlanmasında, kütüphaneden yararlanma oranı aşağıdaki tabloda verilmektedir.

Tablo 59: KÜTÜPHANEDEN									
		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	1		3	3	10	17	4,2353	1,1472
	%	5,9		17,6	17,6	58,8	100,0		
II. Grup	N		3	2	2	13	20	4,2500	1,1642
	%		15,0	10,0	10,0	65,0	100,0		
III. Grup	N	1		1	3	14	19	4,5263	1,0203
	%	5,3		5,3	15,8	73,7	100,0		
Toplam	N	2	3	6	8	37	56	4,3393	1,1000
	%	3,6	5,4	10,7	14,3	66,1	100,0		

Yapılan analizler her üç grubun da ilgili maddeyi, ağırlıklı olarak son sırada gösterdiğini ortaya koymaktadır (Genel \bar{X} 4,3393). Sonuçlar, ilgili maddeye yönelik olarak daha önce verilen betimsel istatistiklerde, işaretlenme oranı olarak ortaya çıkan %30,1'in önemli bir bölümünün, deneklerce son sıralarda gösterilen işaretlemelerden kaynaklandığını ortaya koymaktadır. I. ve III. grubun maddeyi ilk iki sırada gösterme oranı %6'nın altındadır. II. grupta ilk sırada yanıt bulunmazken, bu grupta ikinci sırada gösterme oranı %15'dir. Her üç grup da ilgili maddeyi %50'nin üzerinde son sırada göstermiştir.

6.3.12.5. İlgili Konuda Bilgisi Olan Kişilerden

Kurumsal bir işlem için gerekli bilginin sağlanmasında, ilgili konuda bilgisi olan kişilerden yararlanmaya yönelik yanıtlar aşağıdaki gibidir.

Tablo 60									
İLGİLİ KONUDA BİLGİSİ OLAN KİŞİLERDEN									
		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	9	8	14	11	3	45	2,8000	1,2173
	%	20,0	17,8	31,1	24,4	6,7	100,0		
II. Grup	N	12	7	10	6		35	2,2857	1,1265
	%	34,3	20,0	28,6	17,1		100,0		
III. Grup	N	23	3	16	6	2	50	2,2200	1,2664
	%	46,0	6,0	32,0	12,0	4,0	100,0		
Toplam	N	44	18	40	23	5	130	2,4385	1,2327
	%	33,8	13,8	30,8	17,7	3,8	100,0		

Yapılan analizler, kurumsal bilginin sağlanmasında ilgili kişilerden yararlanma seçeneğinin, diğer maddeler içerisinde 3. sırada tercih edildiğini ortaya koymaktadır. Her üç grubun yanıtları için aynı sonuç söz konusudur. Gruplar, ilgili maddeyi orta

değerin biraz üstünde bir aritmetik değerde göstermişlerdir (\bar{X} 2,4385 < 3). Bu durum ilgili maddenin, kurumsal amaçla istenilen bilginin sağlanmasında tercih edildiğini göstermektedir. Özellikle II. ve III. grup içinde, ilgili maddenin üst sıralarda gösterilme eğilimi söz konusudur. İlgili maddeyi II. ve III. grubun ilk iki sırada gösterme oranı %50'nin üzerindedir.

6.3.13. Kişisel Belgelerin Öncelikle Sağlandığı Yerler

Deneklerin, “Kişisel belgeleri öncelikle nerelerden sağlarsınız” şeklindeki soruya verilen yanıtlar, aşağıda betimsel istatistikleri alınarak verilmektedir.

Tablo 61: KİŞİSEL BELGELERİN ÖNCELİKLE SAĞLANDIĞI YERLER					
	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%	Toplam
Birim /Bölüm arşivinden	152	81,7	34	18,3	186
Fakülte arşivinden	90	48,4	96	51,6	186
Daire Başk.arşivinden	74	39,8	112	60,2	186
Üniversite arşivinden	53	28,5	133	71,5	186
Diğer	10	5,4	176	94,6	186

Deneklere, kurumsal değil kişisel bilgi ya da belge gereksinimlerini nerelerden karşıladıkları sorulmuştur. Yanıtlar doğrultusunda, kişisel bilgi ve belge gereksiniminin, öncelikle birim ya da bölüm arşivinden karşılandığı ortaya çıkmıştır (%81,7). %48,4 ile fakülte arşivleri ikinci sırada yer alırken, ardından daire başkanlıklarına ait arşivler (%39,8), üniversite arşivi (%28,5) ve diğer (%5,4) seçeneklerinin işaretlenme oranları sıralanmaktadır. Diğer maddesini işaretleyen denekler, herhangi bir açıklama getirmemişlerdir.

6.3.14. Kurumsal ve Resmi Bir İşlem İçin Gerekli Olan Bilgi ya da Belgeleri Bulmak İçin Harcanan Süre

Kurumsal ve resmi bir işlem için gerekli olan bilgi ya da belgeleri bulmak için harcanan süreye yönelik, üç grup deneklerinin önem sırasına göre yanıtları, aşağıda çapraz tablolar oluşturularak ve aritmetik ortalamalar alınarak verilmektedir.

Tablo 62: BİLGİ YA DA BELGELERİ BULMAK İÇİN HARCANAN SÜRE

		Günde 30 dakikadan fazla	Günde 10 dakika	Haftada birkaç saat	Ayda birkaç saat	Zaman harcamıyorum	Toplam
I. Grup	N	9	24	7	8	7	55
	%	16,4	43,6	12,7	14,5	12,7	100,0
II. Grup	N	7	22	7	7	7	50
	%	14,0	44,0	14,0	14,0	14,0	100,0
III. Grup	N	12	18	5	11	21	67
	%	17,9	26,9	7,5	16,4	31,3	100,0
Toplam	N	28	64	19	26	35	172
	%	16,3	37,2	11,0	15,1	20,3	100,0

Her üç gruba ilişkin yanıtların betimsel istatistikleri değerlendirildiğinde, deneklerin %37,2'si, kurumsal ve resmi bir işlem için gerekli olan bilgi ve belgeyi bulmak için, günde on dakika zaman harcadığını dile getirmiştir. Zaman harcamayanların oranı %20,3 iken günde 30 dakika zaman harcayanların oranı %16,3'dir. Haftada birkaç saat harcayanlar %11,0 oranındadır. III. grup içerisinde zaman harcamayanların oranı ilk sırada iken (%31,2), I. grubun %43,6 sı ve II. grubun %44'ü günde 10 dakikasını gerekli belgeleri bulmak için harcamaktadır. Her üç grubun ortalamaları değerlendirildiğinde, istenilen belgeyi bulmak için, günde 10 dakikadan fazla süre harcama oranı %50'nin üzerindedir.

6.3.15. Üniversite İçerisinde Kullanılan Belge Türleri

Deneklerin, “üniversite içerisinde hangi tür belgelerle işiniz oluyor” şeklindeki soruya yanıtları, aşağıda betimsel istatistikleri alınarak verilmektedir.

Tablo 63: ÜNİVERSİTE İÇERİSİNDE KULLANILAN BELGE TÜRLERİ

	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%	Toplam
İş ve işlemlerle ilgili yazışmalar	152	81,7	34	18,3	186
İş ve işlemlerle ilgili talimatlar	97	52,2	89	47,8	186
Çalışma raporları	76	40,9	110	59,1	186
Çeşitli türde formlar (ders, izin, hastalık, istek vb...)	112	60,2	74	39,8	186
Diğer	14	7,5	172	92,5	186

Anket gruplarının verdikleri yanıtlar aritmetik ortalamalar ve standart sapmaları değerlendirilmiş ve gruplar arasında karşılaştırmaya değer bir farklılık bulunmadığı için, çapraz tablolar oluşturulmadan yanıtlar birlikte değerlendirilmiştir. İlgili yanıtlardan, üniversite içerisinde kullanılan belge türleri arasında, iş ve işlemlerle ilgili yazışmaların

%81,7 ile ilk sırada yer aldığı ortaya çıkmıştır. Çeşitli türde formlar %60,2 ile ikinci sıradayken, iş ve işlemlerle ilgili talimatlar %52,2'lik kullanımla 3. sırada bulunmaktadır. Çalışma raporlarının kullanımı ise toplam yanıt veren deneklerin %40,9'u tarafından işaretlenmiştir. Diğer şıkkını işaretleyen 14 denek ise, herhangi bir belge türü belirtmemiştir.

6.3.16. Birim/Bölüm ya da Diğer Arşivlerde Yer Alan Belgelere Öncelikli Başvurma Nedenleri

Deneklerin, “birim, bölüm ya da diğer arşivlerde yer alan belgelere öncelikle hangi nedenlerle başvurursunuz” şeklindeki soruya yanıtları, aşağıda verilmektedir.

Tablo 64: BELGELERE ÖNCELİKLİ BAŞVURMA NEDENLERİ					
	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%	Toplam
Kişisel konularda	74	39,8	112	60,2	186
Öğrencilerle ilgili bilgi aramakta	111	59,7	75	40,3	186
Birim ya da bölümle ilgili etkinlik faaliyet, olay durum vb konularda	125	67,2	61	32,8	186
Kurumsal yasalar ya da yönetmeliklerle ilgili bilgi almak için	120	64,5	66	35,5	186
Tarihsel değere sahip bir bilgiyi aramakta	76	40,9	110	59,1	186

Verilen yanıtların betimsel istatistikleri değerlendirildiğinde, belgelere öncelikle başvurma nedeninin ağırlıklı olarak, çalışılan birim ya da bölümle ilgili etkinlik, faaliyet, olay, durum ile ilgili bilgi almak olduğu ortaya çıkmaktadır (%67,2). Ardından kurumsal yasalar ya da yönetmeliklerle ilgili bilgi almak (%64,5), öğrencilerle ilgili bilgi almak (%59,7) %50'nin üzerinde işaretlenmişti. Belgelere başvurma nedenleri arasında, tarihsel konulu bilgi almak %40,9 ve kişisel konularda bilgi almak %39,8 işaretlenme oranıyla sıralanmaktadır.

6.3.17. Üzerinden En Az Beş Yıl Geçmiş Bir Bilgi ya da Belgeye Ulaşmak İçin Öncelikle Başvurulan Yer

Üzerinden en az beş yıl geçmiş bir bilgi ya da belgeye ulaşmak için öncelikle başvurulacak yeri tespit etmek için yöneltilen soruya, deneklerin yanıtları, aşağıdaki gibidir.

	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%	Toplam
Birim /Bölüm arşivinden	133	71,5	53	28,5	186
Fakülte arşivinden	64	34,4	122	65,6	186
Daire başkanlıklarına ait arşivlerden (Öğrenci İşler, Personel...vb.)	55	29,6	131	70,4	186
Üniversite arşivinden	25	13,4	161	86,6	186
Kütüphaneden	10	5,4	176	94,6	186

Üzerinden en az beş yıl geçmiş belgelerin öncelikle sağlandığı yer, %71,5 gibi yüksek bir oranla, birim/bölüm arşivleridir . Ardından %34,4 ile fakülte arşivleri ve %29,6 ile daire başkanlıklarına ait arşivler sıralanmaktadır. Deneklerin %13,4'ü bulunmayan üniversite arşivini işaretlemişlerdir. Deneklerin %5,4'ü ise ilgili bilgi ya da belgeleri kütüphaneden sağladıklarını dile getirmişlerdir.

6.3.18. Birim ya da Bölüm Arşivlerinde Aşağıdaki Konularla İlgili Geriye Dönük Belge Kullanımı

Çalışmada, her üç grup deneklerinin, bağlı oldukları birim ya da bölüm arşivinde, aşağıdaki temel belge başlıklarında, geriye dönük bilgi/belge gereksinimini araştırılmıştır. Böylece, birim ve bölümlerde hangi temel belge başlıklarında, hangi önem derecesinde geçmişe dönük bilgi/belge gereksinimi olduğunun tespit edilmesi amaçlanmıştır. Belirlenen temel belge başlıkları ise; kişisel konular, öğrenci işleri, kurumsal faaliyetler, yasa ya da yönetmeliklerle ilgili belgeler ile kurumu ilgilendiren tarihsel değere sahip belgeler şeklinde sıralanmıştır.

6.3.18.1. Kişisel Konularda

Her üç grup deneklerinin kişisel konularda geriye dönük bilgi/belge gereksinimine ilişkin veriler aşağıdaki gibidir.

	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%
1-2 yıl arası geriye dönük	88	47,3	98	52,7
3-4 yıl arası geriye dönük	50	26,9	136	73,1
4-5 yıl arası geriye dönük	42	22,6	144	77,4
6-10 arası geriye dönük	30	16,1	156	83,9
11 yıl ve ötesi arası geriye dönük	43	23,1	143	76,9

Sonuçlardan da anlaşılacağı gibi, deneklerin kişisel konularda belge gereksinimi zamana bağlı olarak geriye dönük azalma göstermektedir. Personelin çalışma süresinin ilgili konuya etkisi söz konusudur. Tablo 12 ile tablo 65 karşılaştırıldığında 11 yıldan uzun süre çalışan sayısı 65 ve ilgili dönemde belge gereksinimi %23,1 iken 6-10 yıl çalışan sayısı 41 ve ilgili dönemde geriye dönük belge gereksinimi %16,1 olduğu ortaya çıkmaktadır.

Tablo 67: KİŞİSEL KONULARDA TERCİH SIRALAMASI

1-2 Yıl	N	%	3-4	N	%	4-5	N	%	6-10	%	11-	N	%
1.Sırada	81	43,5	1.Sır.	19	38,0	1.Sır	16	38,1	1.Sır	7	1.Sır.	23	53,5
2.Sırada	1	0,5	2.Sır.	28	56,0	2.Sır	1	2,4	2.Sır	3	5.Sır	20	46,5
3.Sırada	2	1,1	3.Sır	2	4,0	3.Sır	25	59,5	4.Sır	20	Topl.	43	100,
4.Sırada	3	1,6	4.Sır	1	2,0	Topl	42	100,	Topl.	30			
5.Sırada	1	0,5	Topl.	50	100,0								
Toplam	88	100											

Kişisel konularda geçmişe dönük bilgi gereksiniminin sıralamalarının verildiği yukarıdaki tablo değerlendirildiğinde, 1-2 yıl geriye dönük bilgi gereksiniminin oldukça yoğun biçimde ilk sırada gösterildiği ortaya çıkmaktadır. 3-4 yıl geriye dönük bilgi gereksiniminin 1. ve 2. sıra arasında yoğunlaştığı gözlenirken, 4-5 yıl geriye dönük belge gereksinimi 3. sraya yakındır. Genel olarak değerlendirildiğinde geriye dönük süre uzadıkça, belge gereksiniminin daha arka sıralarda gösterilme eğilimi söz konusudur.

6.3.18.2. Öğrencilerle İlgili Olarak

Her üç grup denekleri, öğrencilerle ilgili olarak geriye dönük bilgi/belge gereksinimine ilişkin aşağıdaki yanıtları vermişlerdir.

Tablo 68: ÖĞRENCİLERLE İLGİLİ OLARAK

	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%
1-2 yıl arası geriye dönük	62	33,3	124	66,7
3-4 yıl arası geriye dönük	44	23,7	142	76,3
4-5 yıl arası geriye dönük	44	23,7	142	76,3
6-10 arası geriye dönük	33	17,7	153	82,3
11 yıl ve ötesi arası geriye dönük	35	18,8	151	81,2

Öğrencilerle ilgili geçmişe dönük belge gereksinimini veren yukarıdaki tablo incelendiğinde, belge gereksiniminin özellikle ilk beş yıl içerisinde yoğunlaştığı gözlenmektedir. İlk beş yıl içerisinde çok büyük bir farklılık olmamakla birlikte, belge gereksiniminin ilk iki yılda biraz daha yoğunlaştığını söylemek mümkündür.

1-2 Yıl	N	%	3-4	N	%	4-5	N	%	6-10	N	%	11-	N	%
1.Sırada	59	31,7	1.Sır.	18	9,7	1.Sır.	19	10,2	1.Sır	11	5,9	1.Sır	16	8,6
2.Sırada	2	1,1	2.Sır.	26	14,0	2.Sır.	1	,5	2.Sır	1	,5	5.Sır	19	10,2
3.Sırada	1	,5	Topl.	44	23,7	3.Sır.	24	12,9	4.Sır	21	11,3	Topl	35	18,8
Toplam	62	33,3				Topl.	44	23,7	Topl	33	17,7			

Öğrenci belgelerine yönelik geçmişe dönük belge gereksiniminin sıralamaları değerlendirildiğinde, yoğunluğun ilk iki yılda olduğu daha açık olarak görülmektedir. Ancak 4-5 yıl geriye dönük belgelerde de bir yoğunlaşma söz konusudur. 5 yıl ve ötesi belge gereksinimi ise sıralamada oldukça gerilerde gösterilmiştir.

6.3.18.3. Kurumsal Faaliyetlerle İlgili Olarak

Her üç grup deneklerinin kurumsal faaliyetlerle ilgili olarak, geriye dönük bilgi/belge gereksinimine ilişkin verdikleri yanıtlar aşağıda sunulmaktadır.

	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%
1-2 yıl arası geriye dönük	77	41,4	109	58,6
3-4 yıl arası geriye dönük	48	25,8	138	74,2
4-5 yıl arası geriye dönük	47	25,3	139	74,7
6-10 yıl arası geriye dönük	40	21,5	146	78,5
11 yıl ve ötesi geriye dönük	39	21,0	147	79,0

Kurumsal faaliyetlerle ilgili geçmişe dönük bilgi gereksinimine bakıldığında 1-2 yıl geriye dönük bilgi gereksiniminde ciddi bir yoğunlaşma söz konusudur (%41,4). 2-3 yıl ve 4-5 yıl arasında ise oldukça yakın sonuçlar alınmıştır (%25,8-%25,3). 6 yıl ve ötesinde ise (%21,5), ilk 5 yıla oranla oldukça düşük belge gereksinimi söz konusudur .

1-2 Yıl	N	%	3-4	N	%	4-5	N	%	6-10	N	%	11-	N	%
1.Sırada	72	38,7	1.Sır	20	10,8	1.Sır	20	10,8	1.Sır	16	8,6	1.Sır	15	8,1
2.Sırada	2	1,1	2.Sır	28	15,1	2.Sır	1	,5	2.Sır	2	1,1	3.Sır	2	1,1
3.Sırada	2	1,1	Topl	48	10,8	3.Sır	26	14,0	3.Sır	1	,5	5.Sır	22	11,8
4.Sırada	1	,5				Topl	47	25,3	4.Sır	21	11,3	Topl	39	21,0
Toplam	77	41,4							Topl	40	21,5			

Kurumsal faaliyetlerle ilgili geçmişe dönük belge gereksinimini, sıralamalar şeklinde değerlendirdiğimizde, özellikle ilk iki yıl içerisinde belge gereksinimini ilk sırada gösterme eğilimi söz konusudur. 3-4 yıl geriye dönükte ikinci sıra, 4-5 yıl geriye dönükte 3. sıra, 6-10 yıl geriye dönükte 4. sıra, 11 yıl ve ötesinde ise 5. sıra öncelikle tercih edilen sıralamayı oluşturmaktadır.

6.3.18.4. Yasa ya da Yönetmeliklerle İlgili Olarak

Her üç grup deneklerinin yasa ya da yönetmeliklerle ilgili olarak, geriye dönük bilgi/belge gereksinimine ilişkin yanıtları aşağıdaki gibidir.

	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%
1-2 yıl arası geriye dönük	73	39,2	113	60,8
3-4 yıl arası geriye dönük	50	26,9	136	73,1
4-5 yıl arası geriye dönük	47	25,3	139	74,7
6-10 yıl geriye dönük	48	25,8	138	74,2
11 yıl ve ötesi geriye dönük	43	23,1	143	76,9

Yasa ve yönetmeliklerle ilgili geçmişe dönük belge gereksinimi değerlendirildiğinde, diğer belge başlıklarına göre daha dağınık bir sırlamanın söz konusu olduğu görülmektedir. İlk iki yıl geriye dönük belgelerle daha yoğun işaretleme söz konusu olsa da, diğer yıllara da yayılan ve birbirine yakın oranlarda bir belge gereksinimi söz konusudur. Yasa ve yönetmeliklerde geçmişe dönük belge gereksiniminde, ilk iki yıl ön sırada olmakla birlikte (%39,2), diğer yılların da işaretlenme oranı yüksektir.

1-2 Yıl	N	%	3-4	N	%	4-5	N	%	6-10	N	%	11-	N	%
1.Sırada	66	35,5	1.Sır	20	10,8	1.Sır	16	8,6	1.Sır	19	10,2	1.Sır	19	10,2
2.Sırada	2	1,1	2.Sır	30	16,1	2.Sır	4	2,2	2.Sır	2	1,1	2.Sır	1	,5
3.Sırada	5	2,7	Topl	50	26,9	3.Sır	27	14,5	4.Sır	27	14,5	5.Sır	23	12,4
Toplam	73	39,2				Topl	47	25,3	Topl	48	25,8	Topl	43	23,1

Yasa ve yönetmeliklerle ilgili belge gereksiniminin önem sırasına göre yapılan tablo göz önüne alındığında, ilk iki yıl geriye dönük gereksinimin oldukça yoğun olduğu görülmektedir. Diğer dönemler için de, gittikçe azalan oranlarda geçmişe dönük belge gereksinimi söz konusudur. Yanıtlama oranlarına bakıldığında, beş yıl ve daha uzun dönemlerin, birbirlerine yakın oranlarda işaretlendiği gözlenmektedir.

6.3.18.5. Kurumu İlgilendiren Tarihsel Değere Sahip Bir Bilgiyi Aramak İçin

Aşağıda, kurumu ilgilendiren tarihsel değere sahip bir bilgiyi aramak için, geriye dönük bilgi/belge gereksinimine ilişkin veriler sunulmaktadır.

Tablo 74: KURUMU İLGİLENDİREN TARİHSEL DEĞERE SAHİP BİR BİLGİYİ ARAMAK İÇİN

	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%
1-2 yıl arası geriye dönük	52	28,0	134	72,0
3-4 yıl arası geriye dönük	45	24,2	141	75,8
4-5 yıl arası geriye dönük	42	22,6	144	77,4
6-10 arası geriye dönük	39	21,0	147	79,0
11 yıl ve ötesi geriye dönük	58	31,2	128	68,8

Kurumu ilgilendiren tarihsel değere sahip geçmişe dönük belge gereksinimi göz önüne alındığında, 11 yıl ve ötesi belge gereksiniminin ilk sırada oluşu dikkat çekicidir (%31,2). Tarihsel belge gereksiniminde ikinci sırayı 1-2 yıl geriye dönük belgeler alırken, ardından periyodik olarak diğer yıllar sıralanmaktadır.

Tablo 75: KURUMU İLGİLENDİREN TARİHSEL DEĞERE SAHİP BİR BİLGİYİ ARAMAK İÇİN TERCİH SIRALAMASI

1-2 Yıl	N	%	3-4	N	%	4-5	N	%	6-10	N	%	11-	N	%
1.Sırada	42	22,6	1.Sır	14	7,5	1.Sır	16	8,6	1.Sır	14	7,5	1.Sır	41	22,0
2.Sırada	2	1,1	2.Sır	25	13,4	2.Sır	1	,5	2.Sır	8	4,3	4.Sır	1	,5
3.Sırada	2	1,1	3.Sır	1	,5	3.Sır	25	13,4	4.Sır	17	9,1	5.Sır	16	8,6
5.Sırada	6	3,2	4.Sır	5	2,7	Topl	42	22,6	Topl	39	21,0	Topl	58	31,2
Toplam	52	28,0	Topl	45	24,2									

Tarihsel değere sahip belge gereksiniminin, önem sırasına göre sıralandığı yukarıdaki tablo değerlendirildiğinde, ilk 1-2 yıl geriye dönük belge gereksinimi ile 11 yıl ve ötesi belge gereksiniminin birbirlerine oldukça yakın oranda ilk sırada gösterildiği ortaya çıkmaktadır. Ardından, 3-4 yıl geriye dönük belge gereksinimi 2. sırada, 4-5 yıl geriye dönük belge gereksinimi 3. sırada 6-10 yıl geriye dönük belge gereksiniminin ise 4. sırada gösterilmiştir.

6.3.18.6. Kurumun Diğer Birimlerinde Yer Alan Belgelerin Kullanımı

Deneklerin, kurumun diğer birimlerinde yer alan belgelere ilişkin, geriye dönük bilgi/belge gereksinimine yönelik yanıtları aşağıda verilmektedir.

Tablo 76: KURUMUN DİĞER BİRİMLERİNDE YER ALAN BELGELERİN KULLANIMI

	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%
1-2 yıl arası geriye dönük	97	52,2	89	47,8
3-4 yıl arası geriye dönük	73	39,2	113	60,8
4-5 yıl arası geriye dönük	63	33,9	123	66,1
6-10 arası geriye dönük	54	29,0	132	71,0
11 yıl ve ötesi geriye dönük	47	25,3	139	74,7

Kurumun diğer birimlerinde yer alan belgelere yönelik geçmişe dönük belge gereksinimine bakıldığında, belge gereksiniminin geçmişe dönük tarihsel süreç içerisinde azaldığı ortaya çıkmaktadır. Ancak belge gereksiniminin 11 yıl ve ötesinde de azımsanmayacak bir oranda olduğu görülmektedir (%25,3). Belge gereksinimi tarihsel süreç içerisinde azalmakla birlikte, yukarıda belirlenen her dönemde söz konusudur.

Tablo 77: KURUMUN DİĞER BİRİMLERİNDE YER ALAN BELGELERİN KULLANIMINA İLİŞKİN TERCİH SIRALAMASI

1-2 Yıl	N	%	3-4	N	%	4-5	N	%	6-10	N	%	11-	N	%
1.Sırada	89	47,8	1.Sır	22	11,8	1.Sır	19	10,2	1.Sır	13	7,0	1.Sır	12	6,5
2.Sırada	3	1,6	2.Sır	49	26,3	2.Sır	5	2,7	2.Sır	2	1,1	3.Sır	1	,5
3.Sırada	4	2,2	3.Sır	1	,5	3.Sır	38	20,4	3.Sır	1	,5	4.Sır	1	,5
5.Sırada	1	,5	4.Sır	1	,5	4.Sır	1	,5	4.Sır	36	19,4	5.Sır	33	17,7
Toplam	97	52,2	Topl	73	39,2	Topl	63	33,9	5.Sır	2	1,1	Topl	47	25,3
									Topl	54	29,0			

Deneklerin, kurumun diğer birimlerinde yer alan belgelere yönelik geriye dönük belge gereksinime ilişkin yapılan önem sıralaması göz önüne alındığında, ilk iki yılın ağırlıklı olarak ilk tercih olduğu gözlenmektedir. 3-4 yıl ikinci sırada gösterilirken, 4-5 yıl geriye dönük belge gereksinimi 3. sırada gösterilmektedir, 6-10 yıl 4. sırada ve 11 yıl ve ötesi de son sırada gösterilmiştir.

6.3.18.7. Geçmişe Yönelik Genel Olarak Bilgi ya da Belge Kullanımı

Deneklerin, geçmişe yönelik genel olarak bilgi ya da belge kullanımına ilişkin yanıtları aşağıdaki gibidir.

Tablo 78: GEÇMİŞE YÖNELİK GENEL OLARAK BİLGİ YA DA BELGE KULLANIMI

	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%
1-2 yıl arası geriye dönük	107	57,5	79	42,5
3-4 yıl arası geriye dönük	92	49,5	94	50,5
4-5 yıl arası geriye dönük	58	31,2	128	68,8
6-10 arası geriye dönük	36	19,4	150	80,6
11 yıl ve ötesi geriye dönük	7	3,8	179	96,2

Geçmişe yönelik genel belge gereksinimine bakıldığında, belge gereksiniminin her üç grup için de kronolojik biçimde, geçmişe dönük olarak azaldığı görülmektedir. 1-2 yıl geriye dönük belge gereksinimi %57,5 ile ağırlıklı bir oranı oluştururken, 11 yıl ve ötesi bilgi/belge gereksiniminin %3,8 'de kaldığı görülmektedir.

Tablo 79: GEÇMİŞE YÖNELİK GENEL OLARAK BİLGİ YA DA BELGE KULLANIMI TERCİH SIRALAMASI

1-2 Yıl	N	%	3-4	N	%	4-5	N	%	6-10	N	%	11-	N	%
1.Sırada	94	50,5	1.Sır	39	21,0	1.Sır	16	8,6	1.Sır	7	3,8	1.Sır	3	1,6
2.Sırada	10	5,4	2.Sır	51	27,4	2.Sır	7	3,8	2.Sır	1	,5	3.Sır	4	2,2
3.Sırada	1	,5	3.Sır	2	1,1	3.Sır	34	18,3	3.Sır	2	1,1	Topl	7	3,8
4.Sırada	1	,5	Top	92	49,5	4.Sır	1	,5	4.Sır	26	14,0			
5.Sırada	1	,5				Topl	58	31,2	Topl	36	19,4			
Toplam	107	57,5												

Genel olarak geçmişe dönük belge gereksinimi tercih sıralamalarına bakıldığında, ilk iki yılın %50'nin üzerinde ilk tercih olduğu ortaya çıkmaktadır. Ancak 6-10 yıl arası tercih eden deneklerin de, ilgili maddeyi ilk sırada gösterme eğiliminin yüksekliği dikkat çekmektedir. 11 yıl ve ötesi geçmişe yönelik bilgi/belge gereksinimi ise oldukça azalmakta (%3,8) ancak sona ermemektedir.

6.3.18.8. Öğrenci İşlerinde Yer Alan Kayıtlara Yönelik Geriye Dönük Belge Kullanımı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda yer alan kayıtlara yönelik, geriye dönük bilgi/belge gereksinimine ilişkin veriler aşağıda yer almaktadır.

Tablo 80: ÖĞRENCİ İŞLERİNDE YER ALAN KAYITLARA YÖNELİK GERİYE DÖNÜK BELGE KULLANIMI

	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%
1-2 yıl arası geriye dönük	75	40,3	111	59,7
3-4 yıl arası geriye dönük	71	38,2	115	61,8
4-5 yıl arası geriye dönük	58	31,2	128	68,8
6-10 arası geriye dönük	41	22,0	145	78,0
11 yıl ve ötesi geriye dönük	25	13,4	161	86,6

Ankete yanıt veren 3 grup deneklerine, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda yer alan belgelere yönelik geçmişe dönük belge gereksinimi sorulmuştur. Alınan yanıtlardan, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda yer alan belgelere yönelik, diğer birimlerden oldukça yoğun bir erişim talebinin olduğu görülmektedir. Belge kullanımı özellikle geriye dönük olarak ilk dört yılda yoğunlaşma göstermektedir (%78,5). Daire Başkanlığı'nda yer alan belgelere yönelik geriye dönük belge talebi, 11 yıl ve ötesinde de azalmakla birlikte devam etmektedir (%13,4).

Tablo 81: ÖĞRENCİ İŞLERİNDE YER ALAN KAYITLARA YÖNELİK GERİYE DÖNÜK BELGE KULLANIMI TERCİH SIRALAMASI

1-2 Yıl	N	%	3-4	N	%	4-5	N	%	6-10	N	%	11-	N	%
1.Sırada	68	36,6	1.Sır	27	14,5	1.Sır	17	9,1	1.Sır	11	5,9	1.Sır	5	2,7
2.Sırada	2	1,1	2.Sır	41	22,0	2.Sır	10	5,4	2.Sır	2	1,1	4.Sır	1	,5
3.Sırada	3	1,6	3.Sır	3	1,6	3.Sır	31	16,7	3.Sır	2	1,1	5.Sır	19	10,2
4.Sırada	2	1,1	Top.	71	38,2	Topl	58	31,2	4.Sır	25	13,4	Topl	25	13,4
Toplam	75	40,3							5.Sır	1	,5			
									Topl	41	22,0			

Öğrenci işlerine ait belgelere yönelik geçmişe dönük belge gereksiniminin sıralamaları değerlendirildiğinde, 1-2 yıl geriye dönük belgelere yönelik gereksinimin ilk sırada gösterildiği, 3-4 yıl geriye dönük belgelere 2. sırada, 4-5 yıl geriye dönük belgelere 3. sırada, 6-10 yıl geriye dönük belgelere 4. sırada ve 11 yıl ve ötesi belgelere 5. sırada erişim talebinin olduğu ortaya çıkmaktadır.

6.3.19. Resmi Belgelere Yönelik Olarak Yaşanan Sorunlar

“Kurum içerisinde yer alan resmi belgelere yönelik olarak düşündüğünde, aşağıdaki sorunların var olduğunu kabul ediyor musunuz” şeklindeki soruya, deneklerin önem sırasına göre yanıtları aşağıdaki gibidir.

Tablo 82: RESMİ BELGELERE YÖNELİK OLARAK YAŞANAN SORUNLAR

	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%
Aynı belgeler farklı birimlerde gereksiz yere tutuluyor	110	59,1	76	40,9
Belgelere yönelik yasal ve idari düzenlemeler yetersiz.	82	44,1	104	55,9
Belgelerin konularına göre hazırlanmış alıkoyma planlarına ihtiyaç var.	112	60,2	74	39,8
Merkezi bir arşiv örgütlenmesine gereksinim var	110	59,1	76	40,9
Belge yönetim programlarına gereksinim var	122	65,6	64	34,4
	Hiçbir Şık Yanıtlamayan		En Az Bir Şık Yanıtlayan	
	N	%	N	%
I. Grup	10	8,9	176	91,1
II. Grup	7	6,3	179	93,7
III. Grup	11	9,8	175	90,02

Deneklerin resmi belgelere yönelik yaşadıkları sorunlara ilişkin betimsel istatistikler yukarıda verilmektedir. Tablodan anlaşılacağı gibi, denekler sorunlar arasında ilk sırada, belge yönetim programlarının olmayışını göstermişlerdir (%65). Ardından belgelerin konularına göre hazırlanmış alıkoyma planlarına duyulan gereksinim, deneklerin %60,2’si tarafından dile getirilmiştir. Aynı belgelerin farklı birimlerde gereksiz yere

tutulması ve merkezi bir arşiv örgütlenmesine duyulan gereksinim (%59,1), deneklerin %50'sinden fazlası tarafından dile getirilen sorunlar arasındadır. Belgelere yönelik yasal ve idari düzenlemelerin yetersizliği, diğer maddeler kadar önemli görülmemekle birlikte, deneklerin %44'ü tarafından işaretlenmiştir.

Her üç grup göz önüne alındığında, yukarıda beş madde halinde dile getirilen belgelere yönelik sorun ya da sorunların yaşandığını kabul edenlerin oranı, toplam deneklerin %90'ının üzerindedir. Sonuçlardan, deneklerin %10'undan daha az bir kesimi, dile getirilen sorunların herhangi biri ya da birilerinin yaşanmadığını düşünmektedir.

6.3.20. Belgelere Başvurma Sıklığı

“Kurum içerisinde kişisel ya da kurumsal olarak hangi sıklıkla belgelere başvururusunuz” şeklindeki soruya, üç grubun yanıtları, aşağıda verilmektedir.

Tablo 83 BELGELERE BAŞVURMA SIKLIĞI									
		Her gün sürekli	Haftada birkaç	Ayda birkaç	Yılda birkaç	Hiç	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N	26	11	14	5		56	1,9643	1,0438
	%	46,4	19,6	25,0	8,9		100,0		
II. Grup	N	26	12	6	3	2	49	1,8367	1,1245
	%	53,1	24,5	12,2	6,1	4,1	100,0		
III. Grup	N	23	19	16	10	3	71	2,3099	1,1903
	%	32,4	26,8	22,5	14,1	4,2	100,0		
Toplam	N	75	42	36	18	5	176	2,0682	1,1394
	%	42,6	23,9	20,5	10,2	2,8	100,0		

Yapılan analizlere göre; I. grubun %46,4'ü, II. grubun %53,1'i ve III. grubun %32,4'ü, her gün sürekli belgelere başvurduklarını belirtmişlerdir. Aritmetik ortalamalar göz önüne alındığında da, her üç grubun yanıtları 2. madde üzerinde yoğunlaşmaktadır (\bar{X} 2,0682). Her üç grup içerisinde de, her gün sürekli olarak belgelerle başvuran denek sayısı ilk sıradadır.

6.3.21. Belgelere Erişim Sorunu

“Belgelere erişimde güçlükler yaşıyorsanız hangi sıklıkla bu tür sorunları yaşıyorsunuz” şeklinde soruya, deneklerce verilen yanıtlar aşağıda sunulmaktadır.

Tablo 84
BELGELERE ERİŞİM SORUNU

		Her gün sürekli	Haftada birkaç	Ayda birkaç	Yılda birkaç	Hiç	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N	6	10	17	11	12	56	3,2321	1,2791
	%	10,7	17,9	30,4	19,6	21,4	100,0		
II. Grup	N	5	14	12	8	8	47	3,0000	1,2683
	%	10,6	29,8	25,5	17,0	17,0	100,0		
III. Grup	N	5	10	13	16	25	69	3,6667	1,3023
	%	7,2	14,5	18,8	23,2	36,2	100,0		
Toplam	N	16	34	42	35	45	172	3,3430	1,3085
	%	9,3	19,8	24,4	20,3	26,2	100,0		

Yapılan analizler; “her gün mütemediyen” ve “haftada birkaç gün” belge erişim sorunu yaşanma oranının toplam olarak, I grup için %28,6, II. Grup için %40,4 ve III. Grup için %21,7’ olduğunu ortaya koymaktadır. Standart sapma değerinin yüksek görüldüğü (Eşik değer olan 1,500’e oldukça yakın) dikkate alınır, deneklerin soruya dağınık yanıtlar verdikleri ortaya çıkmaktadır. Grupların aritmetik ortalamaları göz önüne alındığında, her üç grup deneklerinin ortalama ayda birkaç kez bu tür sorunları yaşadığı görülmektedir (Genel \bar{X} 3,3430).

6.3.22. Belge Erişiminde Yaşanan Güçlüklerin Kaynağı

Yukarıdaki tabloyla ilintili olarak, belge erişimde yaşanan güçlüklerin kaynağına yönelik dile getirilen soruya, deneklerin yanıtları aşağıdaki gibidir.

Tablo 85: BELGE ERİŞİMİNDE YAŞANAN GÜÇLÜKLERİN KAYNAĞI

	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%
Eski tarihli belgeler zamanında ayıklanmıyor	70	37,6	116	62,4
Aranan belgeler kayıp, imha edilmiş ya da yanlış yerleştirilmiş	52	28,0	134	72,0
Belgelere erişim için gerekli araçlar yetersiz	70	37,6	116	62,4
Belgeler Desimal Sisteme uygun biçimde dosyalanmıyor	50	26,9	136	73,1
Gerekli belgelere erişime yönelik engellemeler var	13	7,0	173	93,0
Hiçbiri	7	3,8	179	96,2

Her üç grubun verdikleri yanıtlar, belge erişiminde yaşanan güçlüklerin, öncelikle eski tarihli belgelerin zamanında ayıklanmaması ve belge erişimi için yeterli aracın olmayışından kaynaklandığını göstermektedir (%37,6). Ardından “aranan belgeler kayıp, imha edilmiş ya da yanlış yerleştirilmiş” şikkı %28’lik işaretlenme oranıyla gelmektedir. Belgelerin Desimal Sisteme uygun olarak dosyalanmadığını dile getiren

denek oranı %26,9'dur. Gerekli belgelere erişime yönelik engellemelerin olduğunu savunanların oranı ise %7'dir. Deneklerin %3,8'i, "hiçbiri" şikkını işaretleyerek, ilgili konularda problem yaşamadığını ifade etmiştir.

6.3.23. Deneklerin Belge Üretimi

"Kurumsal olarak yürütülen iş ve işlemlere yönelik belge üretiyor musunuz", şeklinde soruya verilen yanıtların betimsel istatistikleri sonucu aşağıda tablo oluşmuştur.

Tablo 86: DENEKLERİN BELGE ÜRETİMİ					
	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%	Toplam
İş ve işlemlerle ilgili yazışmalar	118	63,4	68	36,6	186
İş ve işlemlerle ilgili talimatlar	31	16,7	155	83,3	186
Çalışma raporları	52	28,0	134	72,0	186
Çeşitli türde formlar	51	27,4	135	72,6	186
Belge üretmiyorum	25	13,4	161	86,6	186

Ortaya çıkan sonuçlar, deneklerin önemli bir çoğunluğunun, iş ve işlemlere yönelik yazışmaların üretim sürecine katıldığını göstermektedir (%63,4). Ardından "çalışma raporları"(%28,0), çeşitli türde formlar (%27,4) ile iş ve işlemlerle ilgili talimatlar (%16,7) sıralanmaktadır. Ankete yanıt veren tüm personelin yalnızca %13,4'ü belge üretmediğini belirtmiştir.

6.3.23.1. Deneklerin Gruplara Göre Belge Üretimi

Deneklerin, gruplar halinde belge üretim oranlarını ayrıntılı olarak veren aşağıdaki tabloda, hangi tür belgelerin, üniversitenin hangi çalışma ortamlarında daha yoğun olarak üretildiği de ortaya konmaktadır.

Tablo 87: DENEKLERİN GRUPLARA GÖRE BELGE ÜRETİMİ

	I. Grup		II. Grup		III. Grup	
	N	%	N	%	N	%
İş ve işlemlerle ilgili yazışmalar						
Yanıtlamayan	15	25	19	36	34	45
Yanıtlayan	45	75	33	64	40	55
Toplam	60	100	52	100	74	100
İş ve işlemlerle ilgili talimatlar						
Yanıtlamayan	54	90	38	73	63	85
Yanıtlayan	6	10	14	27	11	15
Toplam	60	100	52	100	74	100
Çalışma raporlar						
Yanıtlamayan	45	75	37	72	52	70
Yanıtlayan	15	25	15	28	22	30
Toplam	60	100	52	100	74	100
Çeşitli türde formlar						
Yanıtlamayan	41	68	36	69	58	78
Yanıtlayan	19	32	16	31	16	22
Toplam	60	100	52	100	74	100
Belge üretmiyorum						
Yanıtlamayan	54	90	43	82	64	86
Yanıtlayan	6	10	9	18	10	14
Toplam	60	100	52	100	74	100

Yukarıdaki tabloda yer alan veriler doğrultusunda, iş ve işlemlerle ilgili yazışmaların en çok I. grup tarafından üretildiği ortaya çıkmaktadır (%75). Ardından II. grup %64'lik oran ve III. grup %55'lik oranla sıralanmaktadır.

İş ve işlemlerle ilgili talimatların üretiminde, II. grup %27 ile ilk sırada yer alırken, III. grup %15 ile 2. sırada ve 3. sırada %10 ile I. grup sıralanmaktadır.

Çalışma raporlarının üretiminde III. grup %30 ile ilk sırada yer almaktadır. Ardından %28 ile II. grup ve son olarak %25 ile I. grup gelmektedir.

Çeşitli türde formların en çok üretildiği grup I. gruptur (%32). II. grup I. gruba yakın bir oranda form üretirken (%31), III. grubun %22'si form ürettiğini belirtmiştir.

Belge üretimine katılmıyorum şikkını en çok III. grup işaretlemiştir (%14). Ardından I. grup %10 ve II. grup %8 ile gelmektedir. Genel olarak sıralanan belge yapılarını üretmediğini dile getiren deneklerin oranının, toplam deneklerin %15'inin altında kaldığı görülmektedir.

6.3.24. Birim ve Bölümlerde Belge Alıkoyma Süresi

Deneklerin, “birim ve bölümlerde belgelerin alıkoyma sürelerine yönelik yöneltilen soruya verdikleri yanıtlar aşağıda verilmektedir.

Tablo 88: BİRİM VE BÖLÜMLERDE BELGE ALIKOYMA SÜRESİ					
		I. Grup	II. Grup	III. Grup	Toplam
1 Yıl	N		1		1
	%		2,3		,7
2 Yıl	N	2			2
	%	4,3			1,4
5 Yıl	N	14	8	14	36
	%	30,4	18,6	24,6	24,7
10 Yıl	N	10	8	2	20
	%	21,7	18,6	3,5	13,7
20 Yıl	N		1		1
	%		2,3		,7
Sürekli	N	18	25	37	80
	%	39,1	58,1	64,9	54,8
Diğer	N	2		4	6
	%	4,3		7,0	4,1
Toplam	N	46	43	57	146
	%	100,0	100,0	100,0	100,0

Yukarıdaki tablodan da anlaşılacağı gibi, her üç grup da en yüksek yüzde oranda, birim ya da bölümlerinde belgelerin sürekli ortaya saklandığını işaretlemiştir (Genel oran %54,8). Tüm gruplar, belgeleri sürekli alıkoyma eğilimindedirler. Yalnız I. grubu oluşturan bölümlerde ilk sırada olmasına karşın, belgelerin sürekli saklandığına ilişkin maddenin işaretlenme oranı %50'nin altında kalmıştır (%39,1). Bu oran III. grupta %64,9, III. grupta ise %58,1'dir Belgelerin birimlerce beş yıl saklandığını; I. grubun %30,4'ü, II. grubun %18,6'sı ve III. grubun %24,6'sı işaretlemiştir. Belgelerin 10 yıl saklandığını I. grubun %21,7'si, II. grubun %18,6'sı ve III. grubun 3,5'i işaretlemiştir. I. grubun %4,3'ü belgelerin 2 yıl saklandığını belirtirken, II. grubun %2,3'ü, belgelerin 1 yıl ve 20 yıl sakladıklarını belirtmişlerdir. Diğer şikkını işaretleyen denekler, herhangi bir süre belirtmemişlerdir.

6.3.25. Birim ve Bölümlerde Belgelere Yönelik Alıkoyma İşlemleri

Birim ve bölümlerde belge alıkoyma işleminin ne şekilde yapıldığına ilişkin soruya üç grup deneklerinin yanıtları, aşağıdaki gibidir.

Tablo 89: BİRİM Ve BÖLÜMLERDE BELGELERE YÖNELİK ALIKOYMA İŞLEMLERİ

		I. Grup	II. Grup	III. Grup	Toplam
Eski belgeler toplu olarak imha ediliyor	N	3	4		7
	%	6,3	8,5		4,5
Belgeler önem sırasına göre ayrılıp arşivde tasnif ediliyor	N	9	21	27	57
	%	18,8	44,7	45,0	36,8
Eski tarihli belgeler toplu olarak depolara kaldırılıyor	N	35	19	30	84
	%	72,9	40,4	50,0	54,2
Eski tarihli belgeler üniversite arşivine gönderiliyor	N	1	3	3	7
	%	2,1	6,4	5,0	4,5
Toplam	N	48	47	60	155
	%	100,0	100,0	100,0	100,0

Yapılan analizler, her üç grup için de ağırlıklı uygulamanın, belgelerin toplu olarak depolara kaldırılması olduğunu göstermektedir (Genel %54,2). I. grubun %18,8'i, II. grubun %44,7'si ve III. grubun %54'i ise, belgelerin önem sırasına göre ayrıldığını ve arşivde tasnif yapıldığını belirtmişlerdir. Eski tarihli belgelerin toplu olarak imha edildiğine yönelik şıkka, III. gruptan yanıt gelmezken, I. grubun %6,3'ü ve II. grubun %8,5'i, ilgili şıkki işaretlemişlerdir. Eski tarihli belgelerin üniversite arşivine gönderildiğini dile getirenlerin oranı ise genel toplamda %4,5'dir.

6.3.26. Belgelerin Güncel Dosyalardan Ayıklanması

Deneklerce, birim ve bölümlerde belge ayıklama işleminin ne şekilde yapıldığına yönelik soruya aşağıdaki yanıtlar sağlanmıştır.

Tablo 90: BELGELERİN GÜNCEL DOSYALARDAN AYIKLANMASI

		I. Grup	II. Grup	III. Grup	Toplam
1 yılını dolduran belgeler güncel dosyalardan ayıklanıyor	N	19	18	22	59
	%	44,2	42,9	44,0	43,7
2 yılını dolduran belgeler ayıklanıyor	N	7	6	3	16
	%	16,3	14,3	6,0	11,9
3 yılını dolduran ayıklanıyor	N	6	7	19	32
	%	14,0	16,7	38,0	23,7
5 yılını dolduran belgeler ayıklanıyor	N	3	3	5	11
	%	7,0	7,1	10,0	8,1
10 yılını dolduran belgeler ayıklanıyor	N	1			1
	%	2,3			,7
15 yılını dolduran belgeler ayıklanıyor	N	5	5	1	11
	%	11,6	11,9	2,0	8,1
20 yılın üstündeki belgeler ayıklanıyor	N	1			1
	%	2,3			,7
Ayıklama yapılmıyor	N	1	1		2
	%	2,	2,4		1,5
Diğer	N		2		2
	%		4,8%		1,5
Toplam	N	43	42	50	135
	%	100,0	100,0	100,0	100,0

Yapılan analizler, belgele ayıklama işlemine yönelik her üç grup içerisinde de en yaygın uygulamanın, 1 yılını dolduran belgelerin güncel dosyalardan çıkarılması olduğunu göstermektedir (Genel %43,7). Grupların %23,7'si, 3 yılını dolduran belgeleri güncel dosyalardan ayıkladığını belirtirken, %11,9'u, 2 yılını dolduran belgeleri güncel dosyalardan ayıkladığını dile getirmiştir. Grupların %8,1'i ise sırasıyla 10 ve 20 yılını dolduran belgeleri güncel dosyalardan ayıkladığını ifade etmişlerdir. Görüldüğü gibi, Kampus içerisinde belgelerin güncel dosyalardan ayıklanmasına ilişkin standartlaşmış uygulamalar söz konusu değildir.

6.3.26.1. Ayıklanan Belgelere Yapılan Uygulamalar

Birim ve bölümlerde ayıklanan belgelere yapılan uygulamaları tespit etmeye yönelik, aşağıdaki verilere ulaşılmıştır.

Tablo 91: AYIKLANAN BELGELERE YAPILAN UYGULAMALAR

		I. Grup	II. Grup	III. Grup	Toplam
Toplu olarak depolara kaldırılıp korunuyor	N	28	30	36	94
	%	63,6	75,0	72,0	70,1
Depolarda 5 yıl bekletilip gereksiz olanlar imha ediliyor	N	11	2	8	21
	%	25,0	5,0	16,0	15,7
Depolarda 10 yıl bekletilip gereksiz olanlar imha ediliyor	N	3	3	1	7
	%	6,8	7,5	2,0	5,2
Depolarda 15 yıl bekletilip gereksiz olanlar imha ediliyor	N	2	2	5	9
	%	4,5	5,0	10,0	6,7
Depolarda 20 yıl bekletilip gereksiz olanlar imha ediliyor	N		2		2
	%		5,0		1,5
Depolarda 30 yıl bekletilip gereksiz olanlar imha ediliyor	N		1		1
	%		2,5		,7
Toplam	N	44	40	50	134
	%	100,0	100,0	100,0	100,0

Yapılan analizler, her üç grup için de ağırlıklı uygulamamanın, belgelerin toplu olarak depolara kaldırılması ve herhangi bir ayıklama yapılmadan depolarda korunması olduğunu ortaya koymaktadır (Genel %70,1). I. grubun %25'i, II. grubun %5'i ve III. grubun %16'sı ise, belgeleri depolarda 5 yıl bekletip gereksiz olanları imha ettiğini belirtmiştir. Belgeleri depolarda 15 yıl bekletip gereksiz olanları imha ettiğini bildirenlerin oranı %6,7 iken, belgeleri depolarda 10 yıl bekletip ayıklama oranı %5,2'dir. Genel olarak değerlendirildiğinde, her üç grup için de belgelere yönelik ayıklama işleminin yapılma oranı %30'un altındadır.

6.3.27. Birim ya da Bölümlerde Belgelerin Saklanması ve Ayıklanmasında Yararlanılan Yasal Düzenlemeler

Birim ya da bölümlerde belgelerin saklanması ve ayıklanmasında yararlanılan yasal düzenlemelere dönük aşağıdaki yanıtlar elde edilmiştir.

Tablo 92: BELGELERİN SAKLANMASI VE AYIKLANMASINDA YARARLANILAN YASAL DÜZENLEMELER

		I. Grup	II. Grup	III. Grup	Toplam
(1) ¹ . Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrağın İmhasına Dair Kanun	N	2		5	7
	%	3,3		6,8	3,8
(2). Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik	N	2	3	3	8
	%	3,3	5,8	4,1	4,3
(3). H.Ü. Arşiv Yönetmeliği	N	5	9	14	28
	%	8,3	17,3	18,9	15,1
(4). Desimal Dosya Tasnif Yönergesi	N	4	8	6	18
	%	6,7	15,4	8,1	9,7
Fikrim Yok	N	30	18	26	74
	%	50,0	34,6	35,1	39,8
Kendime ait bir düzenim var	N	3			3
	%	5,0			1,6
Boş Bırakılan	N	12	11	18	41
	%	20,0	21,2	24,3	22,0
1,2,3	N	1		1	2
	%	1,7		1,4	1,1
2,3	N	1	1		2
	%	1,7	1,9		1,1%
1,3	N		1		1
	%		1,9		,5
3,4	N			1	1
	%			1,4	,5
1,2,3,4	N		1		1
	%		1,9		,5
Toplam	N	60	52	74	186
	%	100,0	100,0	100,0	100,0

Her üç grup deneklerinin birden çok seçenek işaretleyebildikleri soruya verdikleri yanıtlar doğrultusunda yapılan analizler, belgelerin saklanması ve ayıklanmasına yönelik yasal düzenlemeler konusunda, Kampus personelinin “fikrim yok” seçeneğini ilk sırada işaretlediğini ortaya koymaktadır. I. grubun %50’si, II. grubun %34,6’sı ve III. grubun %35,1’i “fikrim yok” seçeneğini işaretlemiştir. İlgili soruyu boş bırakan deneklerin oranı, her üç grup için %20’nin üzerindedir. Birim ve bölümlerde belgelerin saklanması ve ayıklanmasına yönelik olarak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği ilk grubun %8,1’i, II. grubun %11,5’i, III. grubun ise 6,9’u işaretlemiştir. 2. yasayı ilk grubun %5’i, II. grubun 3,8’i, III. grubun 8,2’si işaretlemiştir. H.Ü. Arşiv

¹ Birim ve bölümlerde belgelerin saklanması ve ayıklanmasında yararlanılan yasal düzenlemeler birden fazla olduğu için, Tablo 91’de çoklu yanıtlar, ilgili yasal düzenlemelere verilen numaralar doğrultusunda toplam olarak verilmiştir.

Yönetmeliğini I. grubun 11,7'si, II. grubun %23'ü ve III. grubun %9,6'sı işaretlemiştir. Desimal Dosya Tasnif Yönergesini I. grubun %6,7'si, II. grubun 17,3'ü ve III. grubun %10,7'si işaretlemiştir. Genel olarak her üç grup de için işaretleme oranının oldukça düşük olduğu soruda, boş bırakılan ve “fikrim yok “seçeneklerinin toplamının %50'nin üzerinde olması dikkat çekicidir.

6.3.28. Belgelerin Ayıklanmasına Yönelik Yaşanan Problemler

Birim ya da bölümlerde belgelerin saklanması ve imhasına yönelik yaşanan problemlere ilişkin aşağıdaki yanıtlar sağlanmıştır. Denekler önceden tanımlanmış sorulara önem sırasına göre yanıtlar vermişler, açık uçlu şıkka yanıt sağlanamamıştır.

Tablo 93: BELGELERİN AYIKLANMASINA YÖNELİK YAŞANAN PROBLEMLER

		Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%	Toplam
Tanımlanmış bir program yok		93	50,0	93	50,0	186
Yeterli depolama alan yok		76	40,9	110	59,1	186
Personelin eğitim sorunu var		46	24,7	140	75,3	186
Belgelere yönelik merkezi bir birim yok		52	28,0	134	72,0	186
		Hiçbir Şık Yanıtlamayan		En Az bir Şık Yanıtlayan		Toplam
I. Grup	N	8		52		60
	%	13,3		86,7		100,0
II. Grup	N	10		42		52
	%	19,2		80,8		100,0
III. Grup	N	26		48		74
	%	35,1		64,9		100,0
Toplam	N	44		142		186
	%	23,7		76,3		100,0

Soruya ilişkin betimsel istatistikler, denekler tarafından belgelerin ayıklanmasına yönelik yaşanan en önemli problemin, belgelerin düzenlenmesi, ayıklanması ve imhasına yönelik tanımlanmış bir programın olmaması olduğunu ortaya koymaktadır (%50). Ardından, belgelere yönelik yeterli depolama alanının olmaması (%40,9), belgelerin depolandığı ve merkezi arşiv hizmetlerinin sunulduğu birimin olmaması (%28) ve personelin eğitimi sorunu (%24,7), denekler tarafından belgelerin ayıklanmasına yönelik dile getirilen problemler arasındadır.

Yukarıdaki maddelere ilişkin, üç grubun önem sırasına göre verdikleri yanıtlar, aşağıda çapraz tablolar oluşturularak ve aritmetik ortalamalar alınarak verilmektedir.

6.3.28.1. Belgelerin Düzenlenmesi, Ayıklanması ve İmhasına Yönelik Tanımlanmış Bir Program Yok

Anket gruplarının, belgelerin ayıklanmasına yönelik yaşanan problemler arasında, “belgelere yönelik tanımlanmış program olmadığı” maddesine verdikleri yanıtlar aşağıda sıralanmaktadır.

		1.	2.	3.	4.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	28	3	3	2	36	1,4167	,8742
	%	77,8	8,3	8,3	5,6	100,0		
II. Grup	N	17	6	3		26	1,4615	,7060
	%	65,4	23,1	11,5		100,0		
III. Grup	N	28	1	1	1	31	1,1935	,6542
	%	90,3	3,2	3,2	3,2	100,0		
Toplam	N	73	10	7	3	93	1,3548	,7611
	%	78,5	10,8	7,5	3,2	100,0		

Yapılan analizler, ilgili maddeyi her üç grubun da ilk sırada gösterdiğini ortaya koymaktadır (Genel \bar{X} 1,3548). I. grubun %77,8’i, II. grubun %65,4’ü ve III. grubun %90,8’i belgelerin ayıklanmasına tanımlanmış programın olmayışını ilk sırada önemli görmektedir. İlgili maddeye ilişkin standart sapma değerinin düşüklüğü, deneklerin maddeye verdikleri yanıtların yakınlığını göstermektedir.

6.3.28.2. Birimlerde Belgelere Yönelik Yeterli Depolama Alanı Yok

Belgelerin ayıklanmasına yönelik yaşanan problemler arasında, “birimlerde belgelere yönelik yeterli depolama alanı olmadığı” maddesine verilen yanıtlar aşağıdaki gibidir.

		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	S
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	19	4	1	1	1	26	1,5000	1,0296
	%	73,1	15,4	3,8	3,8	3,8	100,0		
II. Grup	N	16	3	1	3		23	1,6087	1,0762
	%	69,6	13,0	4,3	13,0		100,0		
III. Grup	N	18	5	2	2		27	1,5556	,9337
	%	66,7	18,5	7,4	7,4		100,0		
Toplam	N	53	12	4	6	1	76	1,5526	,9986
	%	69,7	15,8	5,3	7,9	1,3	100,0		

Yapılan analizler, her üç grubun da ilgili maddeyi, belgelerin ayıklanmasına yönelik yaşanan problemler arasında, ilk sıraya yakın bir aritmetik ortalamada gösterdiğini ortaya koymaktadır (Genel \bar{X} 1,5526). Bu eğilim, üç grup için de birbirine yakın oranlarda gerçekleşmiştir. Her üç grubun da ilgili maddeyi ilk sırada gösterme oranı %65'in üzerindedir. Gruplar içerisinde I. grup ilgili maddeyi diğer gruplara göre daha üst sıralarda gösterirken (\bar{X} 1,5000), II. grup biraz daha arkalarda gösterme eğilimindedir (\bar{X} 1,6087).

6.3.28.3. Personelin Eğitim Sorunu Var

Belgelerin ayıklanmasına yönelik yaşanan problemler arasında, personelin eğitimi sorununu gören deneklerin yanıtları aşağıdaki gibidir.

Tablo 96									
PERSONELİN EĞİTİM SORUNU VAR									
		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	4	4	1	3	3	15	2,8000	1,5675
	%	26,7	26,7	6,7	20,0	20,0	100,0		
II. Grup	N	6	2	5	1	4	18	2,7222	1,5645
	%	33,3	11,1	27,8	5,6	22,2	100,0		
III. Grup	N	7	2	1	2	1	13	2,0769	1,4412
	%	53,8	15,4	7,7	15,4	7,7	100,0		
Toplam	N	17	8	7	6	8	46	2,5652	1,5297
	%	37,0	17,4	15,2	13,0	17,4	100,0		

Yapılan analizler her üç grubun da, belgelerin ayıklanmasına yönelik yaşanan problemler arasında, personelin eğitimi sorununu orta derecede önemli gösterdiğini ortaya koymaktadır (Genel \bar{X} 2,5652). Genel olarak, tablo 92'ye göre grupların %24,7'si tarafından işaretlenen madde, personelin eğitim düzeyinin, ayıklama problemleri arasında orta derecede önemli görüldüğünü ortaya çıkarmaktadır. Gruplar arasında özellikle III. grup, diğer gruplara oranla personelin eğitimini, daha ön sıralarda önemli göstermiştir. III. grupta ilgili maddeyi işaretleyenlerin %50'den fazlası, ilgili maddeyi ilk sırada işaretlemiştir.

6.3.28.4. Kurum İçerisinde Belgelere Yönelik Merkezi Bir Birim Yok

Belgelerin ayıklanmasına yönelik yaşanan problemler arasında, "kurum içerisinde belgelere yönelik merkezi bir birim yok" maddesi aşağıdaki şekilde yanıtlanmıştır.

		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	8	3	6		1	18	2,0556	1,1618
	%	44,4	16,7	33,3		5,6	100,0		
II. Grup	N	7	4	4	3	2	20	2,4500	1,3945
	%	35,0	20,0	20,0	15,0	10,0	100,0		
III. Grup	N	6	3	4		1	14	2,0714	1,2067
	%	42,9	21,4	28,6		7,1	100,0		
Toplam	N	21	10	14	3	4	52	2,2115	1,2577
	%	40,4	19,2	26,9	5,8	7,7	100,0		

Yapılan analizler, belgelerin ayıklanmasına yönelik yaşanan problemler arasında kurum içerisinde belgelere yönelik merkezi bir birimin olmayışının, 2. sıraya yakın bir önem derecesinde görüldüğünü ortaya koymaktadır (Genel \bar{X} 2,2115). Genel olarak deneklerin %28'i tarafından işaretlenen maddeyi, I. ve III. grubun 2. sırada, II. grubun ise 3. sırada gösterme eğilimi söz konusudur.

6.3.29. Belge ve Arşiv İşlemlerine Yönelik Eğitim Çalışmalarına Katılım

Deneklerin, kurumsal belge ve arşiv işlemlerine yönelik herhangi bir eğitim çalışmasına katılıp katılmadıklarına ilişkin aşağıdaki veriler elde edilmiştir.

		I. Grup	II. Grup	III. Grup	Toplam
Katılmadım	N	48	39	59	146
	%	84,2	83,0	89,4	85,9
İlgili alandan mezun oldum	N	4	3		7
	%	7,0	6,4		4,1
2-3 kez katıldım	N		1	1	2
	%		2,1	1,5	1,2
Bir kez katıldım	N	4	4	6	14
	%	7,0	8,5	9,1	8,2
İlgili alanda başka iş deneyimlerim var	N	1			1
	%	1,8			,6
Toplam	N	57	47	66	170
	%	100,0	100,0	100,0	100,0

Yapılan analizler, her üç grup deneklerinin büyük bir çoğunluğunun, belge ve arşiv işlemlerine yönelik herhangi bir eğitim çalışmasına katılmadığını ortaya koymaktadır (Genel %85,9). İlgili alandan mezun olduğunu dile getiren denek oranı I. grupta %7,0,

II. grupta %6,4 iken III. grupta yoktur. Ankete yanıt veren deneklerin %80'den fazlasının belge ve arşiv işlemlerine yönelik hiçbir eğitim programına katılmamış olması dikkat çekicidir.

6.3.30. Belgelerin Saklanması, Ayıklanması ve İmhasına Yönelik Üniversite Boyutunda Hazırlanacak Kapsamlı Bir Belge ve Arşiv Programına Duyulan Gereksinim

“Belgelerin saklanması, ayıklanması ve imhasına yönelik olarak, üniversite boyutunda hazırlanacak kapsamlı bir belge ve arşiv programına duyulan gereksinimin ne ölçüde olduğunu” ortaya koyma için yöneltilen soruya aşağıdaki yanıtlar sağlanmıştır.

		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N		1	10	35	7	53	3,9057	,6283
	%		1,9	18,9	66,0	13,2	100,0		
II. Grup	N	3	2	3	30	7	45	3,8000	,9909
	%	6,7	4,4	6,7	66,7	15,6	100,0		
III. Grup	N	4	3	10	30	16	63	3,8095	1,0755
	%	6,3	4,8	15,9	47,6	25,4	100,0		
Toplam	N	7	6	23	95	30	161	3,8385	,9213
	%	4,3	3,7	14,3	59,0	18,6	100,0		

Yapılan analizlere göre, yaklaşık olarak I. grubun %90'ı, II. grubun %82'si ve III. grubun %72'si, belge ve arşiv programına “çok” ve üzerinde gereksinim olduğunu dile getirmişlerdir. Böyle bir belge ve arşiv programına “hiç” ya da “az” gereksinim olduğunu dile getirenlerin oranı ise, her üç grup içinde %12'nin altındadır. İlgili programa “çok” ve üzerinde gereksinim olduğunu dile getiren deneklerin oranı, her üç grup için de %70'den fazladır.

6.3.31. Belge Alıkoyma Programlarının Sağlayacağı Olanaklar

“Birim ya da bölümünüzde yer alan belgelerin; kurumsal gereksinimler ve yasalar göz önüne alınarak, belirlenen sürelerde saklanması ve ayıklanmasına yönelik olarak, mevcut yasalar doğrultusunda geliştirilecek bir belge alıkoyma programı, sizce aşağıdaki maddelerden hangi ya da hangilerinde iyileşme sağlayabilir”, şeklindeki soruya, deneklerin önem sırasına göre verdikleri yanıtların, betimsel istatistikleri alınarak aşağıda verilmektedir.

Tablo 100: BELGE ALIKOYMA PROGRAMLARININ SAĞLAYACAĞI OLANAKLAR

	Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%	Toplam
Standartlaşma sağlanır, işler kolaylaşır	116	62,4	70	37,6	186
Belge işlemleri etkinleşir	110	59,1	76	40,9	186
Kalite artar maliyet düşer	71	38,2	115	61,8	186
Gereksiz belgeler lüzumsuz yere saklanmaz	110	59,1	76	40,9	186
Belirgin bir iyileşme sağlanamaz	21	11,3	165	88,7	186

Denekler, belge alıkoyma programlarına en çok, belge işlemlerinde standartlaşmanın sağlanması ve ilgili çalışmaları yürüten personelin işlerinin kolaylaşması açısından gerekli olduğunu dile getirmiştir (%62,4). Bunu sırasıyla belge işlemlerinin etkinleşmesi (%59,1), gereksiz belgelerin lüzumsuz yere saklanması önüne geçilmesi (%59,1) ve belge işlemlerinde kalitenin artması (%38,2) izlemektedir. Ankete yanıt veren deneklerin yalnızca %11,3'ü böyle bir programla mevcut belge işlemlerinde belirgin bir iyileşmenin yaşanmayacağını dile getirmiştir.

Yukarıdaki maddelere ilişkin, üç grubun önem sırasına göre verdikleri yanıtlar, aşağıda çapraz tablolar oluşturularak ve aritmetik ortalamalar alınarak verilmektedir

6.3.31.1. Belge İşlemlerinde Standartlaşma Sağlanır Personelin İşi Kolaylaşır

Belgelerin saklanması ve ayıklanmasına yönelik hazırlanacak programın, “belge işlemlerinde standartlaşmayı sağlayacağı ve personelin işini kolaylaştıracağı” maddesine yanıtlar aşağıdaki gibidir.

**Tablo 101
BELGE İŞLEMLERİNDE STANDARTLAŞMA SAĞLANIR, PERSONELİN İŞİ KOLAYLAŞIR**

		1.	2.	3.	4.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	34	3	2	2	41	1,3171	,7886
	%	82,9	7,3	4,9	4,9	100,0		
II. Grup	N	33	3		2	38	1,2368	,7141
	%	86,8	7,9%		5,3	100,0		
III. Grup	N	34		1	2	37	1,2162	,7504
	%	91,9		2,7	5,4	100,0		
Toplam	N	101	6	3	6	116	1,2586	,7474
	%	87,1	5,2	2,6	5,2	100,0		

Yapılan analizler her üç grup deneklerinin önem sırasına göre verdikleri yanıtların, büyük bir çoğunlukla ilgili maddeyi ilk sırada gösterdiğini ortaya koymaktadır (Genel

\bar{X} 1,2586). Standart sapma değerlerinin oldukça düşük çıkması da, verilen yanıtların yakınlığını göstermektedir (Genel s ,7474). Gruplar içerisinde karşılaştırmaya değer bir fark olmamakla birlikte, III. grubun %91,9'u ilgili maddeyi ilk sırada göstermiştir. Her üç grubun da maddeyi ilk sırada gösterme oranı %80'in üzerindedir.

6.3.31.2. Belge İşlemleri Etkinleşecektir

Belgelerin saklanması ve ayıklanmasına yönelik hazırlanacak program ile, “gerekli belgeler, doğru yerde uygun ortamlarda gerektiği kadar bulundurulacağından belge işlemleri etkinleşecektir” maddesi aşağıdaki gibi yanıtlanmıştır.

Tablo 102								
BELGE İŞLEMLERİ ETKİNLEŞECEKTİR								
		1.	2.	3.	4.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	25	9	2	3	39	1,5641	,9118
	%	64,1	23,1	5,1	7,7	100,0		
II. Grup	N	21	8	2		31	1,3871	,6152
	%	67,7	25,8	6,5		100,0		
III. Grup	N	33	3	4		40	1,2750	,6400
	%	82,5	7,5	10,0		100,0		
Toplam	N	79	20	8	3	110	1,4091	,7456
	%	71,8	18,2	7,3	2,7	100,0		

Yapılan analizler, her üç grubun önem sırasına göre verdikleri yanıtların, maddeyi 1. ve 2. sıra arasında bir yerde gösterdiğini ortaya koymaktadır. İlk madde kadar olmasa da, ilgili madde ilk tercihler arasında gösterilmiştir (Genel \bar{X} 1,4091). Deneklerin %59,1'i tarafından işaretlenen maddenin, sıralamada %60'ın üzerinde ilk tercih gösterilmesi, deneklerin maddeye verdikleri önemi göstermesi bakımından önemlidir.

6.3.31.3. Belge İşlemlerinde Kalite Artar Maliyet Düşer

Belgelerin saklanması ve ayıklanmasına yönelik hazırlanacak program ile, “belge işlemleri üretimden itibaren imha sürecine kadar bu şemalarda planlanacağından, ilgili işlemlerde kalite artacak ve maliyet düşecektir” maddesine, üç grup deneklerinin yanıtları aşağıda verilmektedir.

Tablo 103
BELGE İŞLEMLERİNDE KALİTE ARTAR MALİYET DÜŞER

		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	14	3	6	1	1	25	1,8800	1,1662
	%	56,0	12,0	24,0	4,0	4,0	100,0		
II. Grup	N			4	1		21	1,5238	,9808
	%	76,2		19,0	4,8		100,0		
III. Grup	N	18	2	2	2	1	25	1,6400	1,1860
	%	72,0	8,0	8,0	8,0	4,0	100,0		
Toplam	N	48	5	12	4	2	71	1,6901	1,1160
	%	67,6	7,0	16,9	5,6	2,8	100,0		

Yapılan analizler her üç grubun önem sırasına göre verdiği yanıtların %50'den fazlasının, ilgili maddeyi ilk sırada gösterdiğini ortaya koymaktadır. Belgelerin saklanması ve ayıklanmasına yönelik hazırlanacak programın, kaliteyi artıracığı ve maliyeti düşüreceği konusunda görüş bildiren deneklerin, genel aritmetik ortalamada \bar{X} 1,6901'lik bir değerde sıralama yapmaları, ilgili maddenin ilk iki tercih arasında olduğunu göstermektedir.

6.3.31.4. Belgelerin Gereksiz Yere Saklanması Önüne Geçilecektir

Belgelerin saklanması ve ayıklanmasına yönelik hazırlanacak program ile, “gerekli belgelerin imhası ya da kaybı önlenecek, gereksiz belgelerin lüzumsuz yere saklanmasının önüne geçilecektir” maddesi aşağıdaki biçimde yanıtlanmıştır.

Tablo 104
BELGELERİN GEREKSİZ YERE SAKLANMASININ ÖNÜNE GEÇİLECEKTİR

		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	28	3	6	3	1	41	1,6829	1,1278
	%	68,3	7,3	14,6	7,3	2,4	100,0		
II. Grup	N	21	4	3	4		32	1,6875	1,0906
	%	65,6	12,5	9,4	12,5		100,0		
III. Grup	N	30	4		2	1	37	1,3784	,9531
	%	81,1	10,8		5,4	2,7	100,0		
Toplam	N	79	11	9	9	2	110	1,5818	1,0613
	%	71,8	10,0	8,2	8,2	1,8	100,0		

Belgelerin saklanması ve ayıklanmasına yönelik programın, gereksiz belgelerin saklanmasının önüne geçilmesinde önemli bir araç olduğu, üç grup deneklerince de ağırlıklı olarak dile getirilmektedir. Her üç grup da, ilgili maddeyi %65'in üzerinde bir

oranda ilk sırada göstermiştir. Genel aritmetik ortalamanın da düşük çıkması (\bar{X} 1,5818), bu sonucu desteklemektedir. Gruplar arasında özellikle III. grup, %80'in üzerinde bir oranda, ilgili maddeyi ilk sırada göstermiştir.

6.3.31.5. Belirgin Bir İyileşme Sağlamayacaktır

Belgelerin saklanması ve ayıklanmasına yönelik hazırlanacak program ile, “belirgin bir iyileşme sağlanamayacaktır”, maddesini işaretleyen deneklerin önem sırasına göre yanıtları aşağıda verilmektedir.

Tablo 105 BELİRGİN BİR İYİLEŞME SAĞLAMAYACAKTIR									
		1.	2.	3.	4.	5.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	5	1		1	1	8	2,0000	1,6036
	%	62,5	12,5		12,5	12,5	100,0		
II. Grup	N	2				3	5	3,4000	2,1909
	%	40,0				60,0	100,0		
III. Grup	N	4		1	1	2	8	2,6250	1,8468
	%	50,0		12,5	12,5	25,0	100,0		
Toplam	N	11	1	1	2	6	21	2,5714	1,8323
	%	52,4	4,8	4,8	9,5	28,6	100,0		

Tablo 99'a göre, “belirgin bir iyileşme sağlanamaz” maddesinin, toplam deneklerin %11,3'ü tarafından işaretlendiği ortaya çıkmıştır. Tablo 104'de ilgili maddeyi işaretleyen deneklerin %60'ına yakınının, maddeyi ilk iki tercihi arasında gösterdiğini ortaya çıkmaktadır. İlgili maddeyi tercih eden denek sayısının oldukça düşük olması ve dağınık tercihler, standart sapma değerinin eşik değer olan 1,500'in oldukça üzerinde çıkmasına yol açmıştır (s 1,8323).

6.3.32. H.Ü. Beytepe Kampüsü'nde Kaliteye Dayalı Yönetim Modelinin Uygulanabilirliği

“Kaliteye dayalı yönetim modellerinde öngörülen üç aşamalı dokümantasyona dayalı olarak, her birimin yürüttüğü faaliyetler kapsamında kalite el kitaplarının hazırlanması, yürütülen faaliyetlerin yazılı prosedürlerinin oluşturulması ve bu prosedürlerin uygulanabilmesi için gerekli iş talimatlarının meydana getirilmesi çalışmalarının, Kampus içerisinde gerçekleştirilmesi mümkün müdür”, şeklindeki soruya verilen yanıtları aşağıdaki gibidir.

Tablo 106 : H.Ü. BEYTEPE KAMPUSÜ'NDE KALİTEYE DAYALI YÖNETİM MODELİNİN UYGULANABİLİRLİĞİ

		Evet	Hayır	Toplam
I. Grup	N	40	11	51
	%	78,4	21,6	100,0
II. Grup	N	33	11	44
	%	75,0	25,0	100,0
III. Grup	N	46	13	59
	%	78,0	22,0	100,0
Toplam	N	119	35	154
	%	77,3	22,7	100,0

Yapılan analizler, her üç grup deneklerinin de, kurum içerisinde kalite sistem dokümantasyonunun uygulanabilirliğine, %75'in üzerinde "evet" dediğini ortaya koymaktadır. I. grubun %78,4'ü, II. grubun %75'i ve III. grubun %78'i, kalite sistem dokümantasyonu uygulamasının kurum içerisinde gerçekleştirilebileceğini belirtmişlerdir.

6.3.32.1. Beytepe Kampüsü'nde Kaliteye Dayalı Yönetim Modelinin Uygulanmasının Sağlayacağı Olanaklar

Kalite sistem dokümantasyonu uygulamasına gerçekleştirilmesi ile, kampus içerisinde sağlanabilecek olanaklara yönelik olarak sıralanan unsurlara ilişkin yanıtlar, aşağıda betimsel istatistikleri alınarak verilmektedir.

Tablo 107: BEYTEPE KAMPUSÜ'NDE KALİTEYE DAYALI YÖNETİM MODELİNİN UYGULANMASININ SAĞLAYACAĞI OLANAKLAR

		Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%	Toplam
Kişilere bağlı olmadan sistem işler		88	47,3	98	52,7	100,0
Gereksiz iş yükü kalkar iş tekrarı olmaz		93	50,0	93	50,0	100,0
Personelin sorumlulukları açıkça tanımlanır		83	44,6	103	55,4	100,0
İş ve işlemler uyumlu ve eşgüdümlü yürütülebilir		98	52,7	88	47,3	100,0
Diğer		1	,5	185	99,5	100,0
En Az bir Şık Yanıtlayan Hiçbir Şık Yanıtlamayan Toplam						
I. Grup	N	51		9		60
	%	85,0		15,0		100,0
II. Grup	N	45		7		52
	%	86,5		13,5		100,0
III. Grup	N	45		29		74
	%	60,8		39,2		100,0
Toplam	N	141		45		186
	%	75,8		24,2		100,0

Birden fazla çık işaretlemiş olan deneklerin %52,5'i, Kampus içerisinde kalite sistem dokümantasyonu uygulamasına geçiş ile, "iş ve işlemlerin uyumlu ve eşgüdümlü olarak yürütülebileceğini, %50.0'ı gereksiz iş yükünün ve iş tekrarlarının ortadan kalkacağını, %47,3'ü kişilere bağlı kalmadan sistemin işleyebileceğini, %44,6'sı da böyle bir sisteme geçiş ile, personelin sorumluluklarının daha açık tanımlanabileceğini işaretlemişlerdir. Diğer şıkkını işaretleyen bir kişi ise nedenini belirtmemiştir.

Ankete yanıt veren I. grubun %85'i, II. grubun %86,5'i, ve III. grubun %60,8'i yukarıdaki maddelerden en az birini işaretleyerek, uygulamaya geçişe destek vermiştir. Destek oranının III. grupta %60'da kalmasına karşın diğer gruplarda %85'in üzerinde gerçekleşmiştir.

Yukarıdaki maddelere ilişkin, üç grubun önem sırasına göre verdikleri yanıtlar, aşağıda çapraz tablolar oluşturularak ve aritmetik ortalamalar alınarak verilmektedir.

6.3.32.1.1. Kişilere Bağımlı Kalmadan Sistemin İşleyişi

Kalite sistem dokümantasyonu uygulamasına geçiş ile, "kişilere bağımlı kalmadan sistemin işleyişi sağlanmış olur" maddesini işaretleyen üç grup deneklerinin yanıtları aşağıda sıralanmaktadır.

		1.	2.	3.	4.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	18	3	8	2	31	1,8065	1,0462
	%	58,1	9,7	25,8	6,5	100,0		
II. Grup	N	13	5	5	6	29	2,1379	1,2167
	%	44,8	17,2	17,2	20,7	100,0		
III. Grup	N	22	3		3	28	1,4286	,9595
	%	78,6	10,7		10,7	100,0		
Toplam	N	53	11	13	11	88	1,7955	1,1055
	%	60,2	12,5	14,8	12,5	100,0		

Yapılan analizler, her üç grup deneklerinin de, kalite sistem dokümantasyonu uygulamasıyla, kurumsal sistemin kişilere bağlı kalmadan işleyişinin sağlanacağını ağırlıklı olarak ilk iki tercihleri arasında gösterdiklerini ortaya koymaktadır. Genel aritmetik ortalamanın 2'nin altında oluşu (Genel \bar{X} 1,7955), bu durumu desteklemektedir. Gruplar içerisinde özellikle III. grup, ilgili maddeyi sıralamada

oldukça önlerde göstermesine karşın (III. grup \bar{X} 1,4286), II. grup daha gerilerde göstermiştir (II. grup \bar{X} 2,1379).

6.3.32.1.2. Gereksiz İş Yükü Ortadan Kalkar, Aynı İşin Tekrarlanmasının Önüne Geçilebilir

Kalite sistem dokümantasyonu uygulamasına geçiş ile, “gereksiz iş yükü ortadan kalkar, aynı işin farklı birimlerde tekrarlanmasının önüne geçilebilir” maddesini işaretleyen deneklerin yanıtları aşağıda verilmektedir.

		1.	2.	3.	4.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	22	9	1	1	33	1,4242	,708
	%	66,7	27,3	3,0	3,0	100,0		
II. Grup	N	15	9	3	1	28	1,6429	,8262
	%	53,6	32,1	10,7	3,6	100,0		
III. Grup	N	20	5	5	2	32	1,6563	,9708
	%	62,5	15,6	15,6	6,3	100,0		
Toplam	N	57	23	9	4	93	1,5699	,8392
	%	61,3	24,7	9,7	4,3	100,0		

Yapılan analizler, kalite sistem dokümantasyonuna geçişle birlikte ilgili maddede iyileşme sağlanacağına yönelik beklentilerin diğer maddelere göre daha güçlü olduğunu ortaya koymaktadır. İlgili maddeye ilişkin aritmetik ortalama değeri, diğer maddelere göre daha düşüktür (Genel \bar{X} 1,5699). Böylece bu maddenin sıralamada 1. sıraya daha yakın tercih edildiği ortaya çıkmaktadır. Bu durum her üç grup için de geçerlidir.

4.10.32.1.3. Personelin Sorumlu Olduğu Alanlar Açıkça Tanımlanmış Olur

Kalite sistem dokümantasyonu uygulamasına geçiş ile, “personelin sorumlu olduğu alanlar açıkça tanımlanmış olur” maddesini işaretleyen deneklerin, önem sırasına göre yanıtları, aşağıdaki gibidir.

Tablo 110
PERSONELİN SORUMLU OLDUĞU ALANLAR AÇIKÇA TANIMLANMIŞ OLUR

		1.	2.	3.	4.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	13	5	3	8	29	2,2069	1,2923
	%	44,8	17,2	10,3	27,6	100,0		
II. Grup	N	5	6	5	8	24	2,6667	1,1672
	%	20,8	25,0	20,8	33,3	100,0		
III. Grup	N	13	4	8	5	30	2,1667	1,1769
	%	43,3	13,3	26,7	16,7	100,0		
Toplam	N	31	15	16	21	83	2,3253	1,2208
	%	37,3	18,1	19,3	25,3	100,0		

Yapılan analizler, ilgili maddenin diğer maddeler arasında 4.sırada gösterildiğini, ve önem sıralamasında da ikinci sıraya yakın bir aritmetik ortalamada tercih edildiğini ortaya koymaktadır. Madde, %44,6'lık işaretlenme yüzdesiyle, kalite sistem dokümantasyonuna geçişle birlikte iyileşme sağlanacağı öngörülen unsurlar arasında gösterilmiştir. Genel aritmetik ortalamanın 2'ye yakın çıkması (Genel \bar{X} 2,3253) sonucu desteklemektedir. Denekler, ilgili maddeyi ortanın üstü bir derecede önemli göstermişlerdir.

6.3.32.1.4. Kurum İçerisinde İş ve İşlemlerin Uyumlu Ve Eşgüdümlü Yürütülmesi Sağlanmış Olur

Kalite sistem dokümantasyonu uygulamasına geçiş ile, “kurum içerisinde iş ve işlemlerin uyumlu ve eşgüdümlü yürütülmesi sağlanmış olur”, maddesi aşağıdaki şekilde yanıtlanmıştır.

Tablo 111
KURUM İÇERİSİNDE İŞ VE İŞLEMLERİN UYUMLU VE EŞGÜDÜMLÜ YÜRÜTÜLMESİ SAĞLANMIŞ OLUR

		1.	2.	3.	4.	Toplam	\bar{X}	s
		Sırada	Sırada	Sırada	Sırada			
I. Grup	N	16	7	7	2	32	1,8438	,9873
	%	50,0	21,9	21,9	6,3	100,0		
II. Grup	N	15	3	9	3	30	2,0000	1,1142
	%	50,0	10,0	30,0	10,0	100,0		
III. Grup	N	20	6	5	5	36	1,8611	1,1251
	%	55,6	16,7	13,9	13,9	100,0		
Toplam	N	51	16	21	10	98	1,8980	1,0696
	%	52,0	16,3	21,4	10,2	100,0		

Yapılan analizler, ilgili maddenin kalite sistem dokümantasyonu uygulamasına geçişte, diğer maddeler arasında 3. sırada tercih edildiğini ortaya koymaktadır (Genel \bar{X} 1,8980). Her üç grubun yanıtları da birbirlerine yakın oranlarda gerçekleşmiştir. Ancak, maddenin %52,7'lik işaretlenme yüzdesiyle en çok işaretlenen madde oluşu göz önüne alındığında, Kampus içerisinde kalite sistem dokümantasyonuna geçişle birlikte iyileşme beklenen, en temel unsurlardan birini oluşturduğu ortaya çıkmaktadır. Buna karşın maddeye yanıt veren denekler, sıralama tablosunda maddeyi diğer maddelere göre ortalarında göstermişlerdir.

6.3.32.2. Beytepe Kampusü'nde Kaliteye Dayalı Yönetim Modelinin Yaratabileceği Dezavantajlar

Deneklere, kalite sistem dokümantasyonu uygulamasına geçişin, Kampus içerisinde yaratabileceği dezavantajlar, bir açık uçlu şık da eklenerek sıralanmıştır. Deneklerin yanıtları aşağıda betimsel istatistikleri alınarak verilmektedir.

Tablo 112: BEYTEPE KAMPUSÜ'NDE KALİTEYE DAYALI YÖNETİM MODELİNİN YARATABİLECEĞİ DEZAVANTAJLAR						
		Yanıtlayan	%	Yanıtlamayan	%	Toplam
		24	12,9	162	81,7	186
Kurum içerisinde bürokrasiyi artırır		10	5,4	176	94,6	186
Kurum çalışanlarına artı yük getirir		12	6,5	174	93,5	186
Kurumun işleyişi yavaşlar		14	7,5	172	92,5	186
Atıl istihdam yaratır		4	2,2	182	97,8	186
Öncelikle Desimal Sistem güncelleştirilmeli		7	3,8	179	96,2	186
Kurum içerisinde yeterli personel yok						
		En Az bir Şık Yanıtlayan		Hiçbir Şık Yanıtlamayan		Toplam
I. Grup	N	11		49		60
	%	18,3		81,7		100,0
II. Grup	N	12		40		52
	%	23,1		76,9		100,0
III. Grup	N	12		62		74
	%	16,2		83,8		100,0
	Toplam N	35		151		186
	%	18,8		81,2		100,0

Kampus içerisinde kalite sistem dokümantasyonu uygulamasına geçişle birlikte sağlanabilecek olanaklara karşın, böyle bir sistemin yaratabileceği dezavantajlar, gruplar arasında karşılaştırılarak değerlendirilmiştir. Kampus içerisinde kalite sistem dokümantasyonunu uygulamasına geçişe, I. grup deneklerinin %18,3'si, II. grup

deneklerinin %23,1'i ve III. grup deneklerinin %16,2'si çeşitli dezavantajlar yaratacağı gerekçesiyle olumsuz görüş bildirmişlerdir.

Deneklerin %12,9'u, böyle bir sistemin kurum içerisinde bürokrasiyi artıracacağı, %7,5'i kurumda atıl istihdam yaratacağı, %6,5'i böyle bir sisteme geçişin kurumsal işleyişi yavaşlatacağı, %5,4'ü kurum çalışanlarına artı yük getireceği, %3,8'i böyle bir sisteme geçiş için kurum içerisinde yeterli personelin olmayışı ve %2,2'si de öncelikle belgelerin dosyalanmasında kullanılan Desimal Sistemin güncelleştirilmesi gerektiği gerekçeleriyle kalite sistem dokümantasyonu uygulamasına geçişe karşı görüş bildirmişlerdir. Kalite sistem dokümantasyonu uygulamasını destekleyen ve karşı görüş bildirmeyenlerin oranı ise, her üç grup için de %75'in üzerinde gerçekleşmiştir.

6.3.33. Kampus İçerisinde Belge Alıkoyma Programına Duyulan Gereksinim

Deneklere, “kalite sistem dokümantasyonu uygulaması çerçevesinde; kurum içerisinde üretilen ve kullanılan belgelere yönelik, yasal ve idari gereksinimler doğrultusunda, seriler ve alt seriler düzeyinde hazırlanacak ‘belge alıkoyma programıyla’, belgelerin hangi birimlerde ne kadar süre saklanıp, daha sonra ne gibi işlemlerden geçirileceğini ortaya koymak hedeflenmektedir” şeklindeki açıklamayı izleyen yedi adet soru yöneltilmiştir.

Kurum içerisinde böyle bir programın uygulanmasına sizce ne ölçüde gereksinim vardır” sorusuna yanıt bulmak için, üç grup arasında çapraz tablolar oluşturulmuş ve aritmetik ortalamalar alınmıştır.

Tablo 113									
KAMPUS İÇERİSİNDE ALIKOYMA PROGRAMINA DUYULAN GEREKSİNİM									
		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N	2	2	7	25	9	45	3,8222	,9603
	%	4,4	4,4	15,6	55,6	20,0	100,0		
II. Grup	N	1	1	11	28	3	44	3,7045	,7339
	%	2,3	2,3	25,0	63,6	6,8	100,0		
III. Grup	N		2	22	23	14	61	3,8033	,8331
	%		3,3	36,1	37,7	23,0	100,0		
Toplam	N	3	5	40	76	26	150	3,7800	,8424
	%	2,0	3,3	26,7	50,7	17,3	100,0		

Her üç grup deneklerinin verdikleri yanıtlar göz önüne alındığında, deneklerin “çok” ve “tam” seçeneklerini işaretleme oranının %60’ın üzerinde olduğu ortaya çıkmaktadır. Kampus içerisinde belge alıkoyma programına duyulan gereksinim konusunda, I. grubun %8,8’i, II. grubun %4,6’sı, III. grubun %3,3’ü “hiç” ya da “az” seçeneğini işaretleyerek olumsuz yanıt belirtmişlerdir. Aritmetik ortalamalara bakıldığında, her üç grup yanıtlarının 4’e yakın bir aritmetik ortalama değerinde (4=Çok) gerçekleştiği görülmektedir (Genel \bar{X} 3,7800).

6.3.34. Belge Alıkoyma Programıyla Kurumsal İşleyiş ve Buna Bağlı Olarak Kurumsal Yönetimin Etkinleşmesi Arasındaki İlişki

Belge alıkoyma programının uygulanması ile” kurumsal işleyiş ve buna bağlı olarak kurumsal yönetimin etkinleşmesi arasında bir ilişki var mıdır” şeklindeki soruya, aşağıdaki yanıtları sağlanmıştır.

		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N	2	3	7	31	4	47	3,6809	,8873
	%	4,3	6,4	14,9	66,0	8,5	100,0		
II. Grup	N		3	9	26	4	42	3,7381	,7345
	%		7,1	21,4	61,9	9,5	100,0		
III. Grup	N	1	9	14	25	13	62	3,6452	1,0258
	%	1,6	14,5	22,6	40,3	21,0	100,0		
Toplam	N	3	15	30	82	21	151	3,6821	,9046
	%	2,0	9,9	19,9	54,3	13,9	100,0		

Deneklerin verdikleri yanıtlar, “belge alıkoyma programıyla kurumsal işleyiş ve buna bağlı olarak kurumsal yönetimin etkinleşmesi arasında bir ilişkinin” olduğunu ortaya koymaktadır. Her üç grup denekleri de %60’ın üzerinde “çok” ve “tam” seçeneğini işaretlemişlerdir. I. grubun %10,7’si, II. grubun %7,1’i ve III. grubun %16,1’i, “hiç” ve “az” seçeneklerini işaretleyerek, olumsuz görüş bildirmişlerdir. Aritmetik ortalamalara bakıldığında, üç grup deneklerinin verdikleri yanıtların 4’e yakın değerinde gerçekleştiği ve birbirleriyle karşılaştırılmayacak derecede yakınlık gösterdiği ortaya çıkmaktadır (Genel \bar{X} 3,6821).

6.3.34.1. Gerçekleştirilecek Böyle Bir Çalışma İle Mevcut İdari İşleyişi Hızlanması ve Etkinleşmesinin Sağlanması Arasındaki İlişki

Belge alıkoyma programının oluşturulması ile “mevcut idari işleyiş hızlanabilir ve etkinleşebilir mi” şeklindeki soruya, deneklerin yanıtları aşağıda verilmektedir.

		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N	1	1	10	27	8	47	3,8511	,8070
	%	2,1	2,1	21,3	57,4	17,0	100,0		
III. Grup	N	2	4	4	28	5	43	3,6977	,9645
	%	4,7	9,3	9,3	65,1	11,6	100,0		
III. Grup	N	2	5	12	25	16	60	3,8000	1,0383
	%	3,3	8,3	20,0	41,7	26,7	100,0		
Toplam	N	5	10	26	80	29	150	3,7867	,9454
	%	3,3	6,7	17,3	53,3	19,3	100,0		

Yapılan analizler, her üç grup deneklerinin de belge alıkoyma programıyla, mevcut idari işleyişin hızlanabileceği ve etkinleşebileceğini desteklediğini ortaya koymaktadır. I. grubun 78,7’si, II. grubun %76,7’si ve III. grubun %68,4’ü “çok” ve “tam” seçeneğini işaretleyerek yargıyı desteklemektedir. “hiç” ve “az” şıkkını işaretleyerek olumsuz yanıt bildirenlerin oranı, I. grup için %4,2, II. grup için %14, III. grup için %11,6 olarak gerçekleşmiştir. Aritmetik ortalama değerleri, her üç grup için de 4’e yakın bir değerde ve aralarında karşılaştırmaya gerek duymayacak yakınlıkta gerçekleşmiştir (Genel \bar{X} 3,7867).

6.3.34.2. Böyle Bir Programla Belgelere Yönelik İş ve İşlemlerde Yasal Sorunların Ortadan Kalkması

Belge alıkoyma programının oluşturulması ile “belgelere yönelik iş ve işlemlerde yasal sorunlar ortadan kalkar mı” şeklindeki soruya deneklerce verilen yanıtlar aşağıda sıralanmaktadır.

Tablo 116
BÖYLE BİR PROGRAMLA BELGELERE YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLERDE YASAL SORUNLAR ORTADAN KALKMASI

		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N	1	3	14	22	4	44	3,5682	,8463
	%	2,3	6,8	31,8	50,0	9,1	100,0		
II. Grup	N		3	13	21	5	42	3,6667	,7861
	%		7,1	31,0	50,0	11,9	100,0		
III. Grup	N	1	6	16	26	11	60	3,6667	,9508
	%	1,7	10,0	26,7	43,3	18,3	100,0		
Toplam	N	2	12	43	69	20	146	3,6370	,8700
	%	1,4	8,2	29,5	47,3	13,7	100,0		

Yapılan analizlere göre; I. grup deneklerinin %59,1'i, II. grup deneklerinin %61,9'u ve III. grup deneklerinin %61,6'sının, "çok" ve "tam" seçeneklerini işaretleyerek, geliştirilecek böyle bir programla, belge işlemlerine yönelik yasal sorunların ortadan kalkabileceğini belirtmişlerdir. Her üç grup deneklerinin "hiç" ve "az" seçeneklerini işaretleyerek olumsuz yargı bildirme oranı, %12'nin altında kalmıştır. Her üç grup deneklerinin verdikleri yanıtların aritmetik ortalamaları birbirleriyle karşılaştırılmayacak oranda yakın gerçekleşmiştir (Genel \bar{X} 3,6370).

6.3.34.3. Belge Alıkoyma Programının Oluşturulmasıyla Kurumsal Kalitenin Artışı Arasındaki İlişki

Deneklere yöneltilen, "belge alıkoyma programı ile kurumsal kalitenin artışı arasında doğru orantılı bir ilişki var mıdır" sorusuna, aşağıdaki yanıtlar verilmiştir.

Tablo 117
BELGE ALIKOYMA PROGRAMININ OLUŞTURULMASIYLA KURUMSAL KALİTENİN ARTIŞI ARASINDA DOĞRU ORANTILI BİR İLİŞKİ

		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N	2	2	9	27	5	45	3,6889	,9001
	%	4,4	4,4	20,0	60,0	11,1	100,0		
II. Grup	N	1	5	5	27	6	44	3,7273	,9242
	%	2,3	11,4	11,4	61,4	13,6	100,0		
III. Grup	N	1	7	14	28	12	62	3,6935	,9682
	%	1,6	11,3	22,6	45,2	19,4	100,0		
Toplam	N	4	14	28	82	23	151	3,7020	,9295
	%	2,6	9,3	18,5	54,3	15,2	100,0		

Yapılan analizler, her üç grup deneklerinin de, belge alıkoyma programının geliştirilmesi ile, kurumsal kalitenin artacağına inandıklarını göstermektedir. I. grup deneklerinin %71,1'i, II. grup deneklerinin %75,0'ı ve III. grup deneklerinin %64,6'si

“çok” ve “tam” sıklarını işaretleyerek, bu yargıyı desteklemektedirler. “hiç” ve “az” sıklarının işaretlenme oranı, %15’in altında gerçekleşmiştir. Aritmetik ortalama değerinin 4’e yakın bir oranda, ve gruplar arasında karşılaştırmaya değer bir fark oluşturmayacak biçimde gerçekleştiği görülmektedir (Genel \bar{X} 3,7020).

6.3.34.4. Belge Alıkoyma Programının, Mevcut İdari Sistemin Kaliteye Dayalı Olarak Yeniden Yapılanmasına Katkısı

Belge alıkoyma programı, “mevcut idari sistemin kaliteye dayalı olarak yeniden yapılanmasına katkı sağlayabilir mi” şeklindeki soruya, deneklerce verilen yanıtlar aşağıda sıralanmaktadır.

Tablo 118									
BELGE ALIKOYMA PROGRAMININ, MEVCUT İDARİ SİSTEMİN KALİTEYE DAYALI OLARAK YENİDEN YAPILANMASINA KATKISI									
		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	s
I. Grup	N		4	6	35	2	47	3,7447	,6746
	%		8,5	12,8	74,5	4,3	100,0		
II. Grup	N	1	2	10	24	7	44	3,7727	,8590
	%	2,3	4,5	22,7	54,5	15,9	100,0		
III. Grup	N	1	4	12	30	16	63	3,8889	,9178
	%	1,6	6,3	19,0	47,6	25,4	100,0		
Toplam	N	2	10	28	89	25	154	3,8117	,8305
	%	1,3	6,5	18,2	57,8	16,2	100,0		

Yapılan analizler, belge alıkoyma programının geliştirilmesinin, her üç grup için de, mevcut idari sistemin kaliteye dayalı olarak yeniden yapılandırılmasının bir parçası olarak algılandığını ortaya koymaktadır. İlgili soruda “çok” ve “tam” seçeneklerini işaretleyerek yargıya destek, I. grupta %78,8, II. grupta %70,4 ve III. grupta %73’lük oranlarda gerçekleşmiştir. Her üç grup deneklerinin verdikleri yanıtların aritmetik ortalamasının yüksek çıkışı, yargının yüksek oranda desteklendiğini ortaya koymaktadır (Genel \bar{X} 3,8117). “hiç” ve “az” seçeneklerini işaretleyerek olumsuz yargı bildirenlerin oranı, her üç grup için de %50’nin altında gerçekleşmiştir.

6.3.34.5. Belge Alıkoyma Programı İle Belgelere Yönelik Düzenleme, Değerlendirme, Dosyalama, Ayıklama ve İmha İşlemlerinde İyileşme Sağlanması

Aşağıda deneklerin, “belge alıkoyma programı ile, belgelere yönelik düzenleme, değerlendirme, dosyalama, ayıklama ve imha işlemlerinde iyileşme sağlanabilir mi”, şeklindeki soruya verdikleri yanıtlar yer almaktadır.

Tablo 119									
BELGE ALIKOYMA PROGRAMI İLE BELGELERE YÖNELİK DÜZENLEME, DEĞERLENDİRME, DOSYALAMA, AYIKLAMA Ve İMHA İŞLEMLERİNDE İYİLEŞME SAĞLANMASI									
		Hiç	Az	Orta	Çok	Tam	Toplam	\bar{X}	S
I. Grup	N			5	37	6	48	4,0208	,4833
	%			10,4	77,1	12,5	100,0		
II. Grup	N	2	1	8	25	8	44	3,8182	,9219
	%	4,5	2,3	18,2	56,8	18,2	100,0		
III. Grup	N		3	10	32	18	63	4,0317	,8026
	%		4,8	15,9	50,8	28,6	100,0		
Toplam	N	2	4	23	94	32	155	3,9677	,7595
	%	1,3	2,6	14,8	60,6	20,6	100,0		

Yapılan analizler, ilgili alandaki diğer sorulara oranla, bu soruya verilen yanıtların daha olumlu olduğunu göstermektedir. Üç grubun da aritmetik ortalama değerleri, oldukça yüksek gerçekleşmiştir (Genel \bar{X} 3,9677). “Çok” ve “tam” seçeneklerini işaretleyerek olumlu yargı bildirenlerin oranı, I. grup için %89,6, II. grup için %75 ve III. grup için %79,4 olarak gerçekleşmiştir. I. gruptan ilgili soruya ilişkin olumsuz yanıt gelmezken, II. grubun %6,8'i ve III. grubun 4,8'i “hiç” ve “az” yanıtını işaretleyerek, olumsuz yargıda bulunmuşlardır. Sonuçla, her üç grup deneklerinin, geliştirilecek belge alıkoyma programıyla en çok, belgelere yönelik düzenleme, değerlendirme, dosyalama, ayıklama ve imha işlemlerinde iyileşme sağlanacağını desteklediğini ortaya koymaktadır.

7. BÖLÜM

BULGULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Değerlendirme çalışması iki bölümde ele alınmaktadır. İlk bölümde, kalite sistemleri çerçevesinde alıkoyma programlarının geliştirilmesine yönelik yasal analiz kapsamındaki bulgular ele alınmakta ve değerlendirilmektedir. İkinci bölümde H.Ü. Beytepe Kampüsü'nde belge alıkoyma dokümantasyonu kapsamında elde edilen bulgular değerlendirilmektedir.

7.1. BELGE ALIKOYMA PROGRAMLARININ GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK YASAL ANALİZ KAPSAMINDAKİ VERİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Çalışmamızda yasal analiz kapsamında elde edilen bulgular üç kısımda değerlendirilmektedir. Tüm kamu kurumlarının tabi olduğu kurumsal iş ve işlemleri belirleyen yasal düzenlemeler, kamu kurumlarında belge işlemlerini belirleyen yasal düzenlemeler ve üniversitelerde belge işlemlerini etkileyen yasal düzenlemeler bu kısımları oluşturmaktadır. Kamu kurumları ve üniversitelerde kurumsal yaşamı belirleyen yasal düzenlemelerde yer alan iş, işleyiş, süre, dönem, uygulama ve uygulama biçimlerine ilişkin saptamalar; aynı konuda gerekli belge işlemlerini de etkilemektedir. Belge işlemleri kurumsal iş ve işleyişin uzantısı olarak yürütülmektedir. Belge yönetimi ve belge alıkoyma programlarının geliştirilmesi için, belge işlemlerini etkileyen ve belirleyen tüm unsurların tanımlanması gerekmektedir. Bu kapsamda yasal analiz çalışmasının sonucu ortaya konulan mevzuat, aşağıda değerlendirilmektedir.

7.1.1. Kamu Kurumlarının Tabi Olduğu Genel Yasaların Değerlendirilmesi

Çalışmanın bu kısmında belge işlemlerini etkileyen genel yasalar değerlendirilmektedir. Bu kapsamda ilk olarak, tüm kamu kurumlarının tabi olduğu iki genel içerikli yasal düzenleme değerlendirilecektir. 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunu”, kamu kurumlarında görevli tüm personeli kapsayan bir şemsiye Kanun olarak tanımlanabilir.

Kanun içerisinde Genel ve Katma Bütçeli daireler ibaresi, üniversiteleri de içerisinde aldığını göstermektedir. Kanunda özellikle ast üst ilişkisine yönelik ifadeler, kurumsal hiyerarşide belge akışını da belirlemektedir. Adı geçen kanunda yer alan, doğrudan belgelere yönelik, “resmi belgelerin görev dışı çıkarılmayacağı ve özel amaçlı kullanılmayacağına” yönelik saptamalar, belgelerin depolanması ve kullanımda göz önünde bulundurulması gereken hususlar arasındadır. “Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği”, özellikle personele ilişkin sicil defterlerinin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre saklanacağı, ancak sicil not defterleri hakkında ihtilaf olan memurların defterlerinin itilaf sonuçlandırılıncaya kadar muhafaza edileceği belirtilmektedir. Belge işlemlerinin bu doğrultuda gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Yukarıdaki yasal düzenlemelere ek olarak, ülkemizde gerçek ve tüzel kişilerin tabi olduğu yasal düzenlemeler içerisinde de, belge işlemlerini belirleyen çeşitli hükümler söz konusudur. Bunlardan en eski tarihli olan “Borçlar Kanunu”un, idari ve mali işlemlerle ilgili hükümleri, özellikle ilgili konuda zaman aşımı sürelerini vermesi bakımından önemlidir. Kurumlar bu zaman aşımı sürelerinin sonunda, ilgili konuda belgeleri imha edebilmektedirler. Örneğin, kuruma yönelik nakdi alacak talebiyle başvurular, dava süresi on yılı geçtiği takdirde geçersiz sayılmaktadır. “Amme Alacaklarının Tahsili Kanunu” da, Borçlar Kanunu’nda olduğu gibi mali işlemlerle ilgili düzenlemeleri belirlerken, amme alacaklarının beş yıl içerisinde tahsil edilmemesi durumunda zaman aşımına uğrayacağını ortaya koymaktadır. “Türk Ticaret Kanunu”nda, özellikle kurumlarda döner sermayelerini ilgilendirebilecek hükümleri içermektedir. Buna göre ilgili birimlerde mali konulu defter ve belgeler en az on yıl saklanmak mecburiyetindedir. “Vergi Usul Kanununa” göre de, beş yıl içerisinde mükellefe tebliğ edilmeyen vergilerin tahsilinin zaman aşımına uğrayacağı dile getirilmektedir. Vergi mükellefi konumundaki üniversite işletmelerinin ilgili belgeleri titizlikle takip etmeleri gerekmektedir. Öte yandan, “Sayıştay’a Verilen Her Çeşit Gider ve Gelir Evrakı İle Her Çeşit Belgelerin Saklanma Süreleri ve Yok Edilme Usulleri Hakkında Tüzük”, kapsamlı bir belge saklama ve alıkoyma programı ortaya koymaktadır. İdari, mali ve hukuki konularda belgelerin saklama sürelerinin açık olarak tanımlandığı tek yasal düzenleme olan Tüzük, üniversitelerin idari ve mali işleri, personel işleri ve öğrenci işleri tarafından titizlikle incelenmeli ve ilgili konuda belgeler belirtilen sürelerde asgari olarak saklanmalıdır. “Vergi, İdaresi Hakkında Kanun”a göre, ilgili konuda belgeler beş

yıl saklanmak durumundadır. “Bankalar Kanununa” göre de 10 yıl takip edilmeyen banka alacaklarının Hazineye devredilmesi gerekmektedir. Üniversitelerde yukarıdaki konularla ilgili belge alıkoyma uygulamalarının gerçekleştirilmesi, belirlenen alıkoyma dönemlerini dolduran belgelere yönelik ayıklama işlemlerinin yapılması gerekmektedir.

7.1.2. Belge İşlemlerini Belirleyen Genel Yasaların Değerlendirilmesi

Çalışmanın bu kısmında kamu kurumlarında belge işlemlerini belirleyen yasal düzenlemeler değerlendirilmektedir. Belge işlemlerinin yürütülmesini doğrudan belirleyen yasal düzenlemeler içerisinde yer alan, 7201 sayılı “Tebliğat Kanununda”, belgelerin yayımı ve kopyaların saklanmasına yönelik hükümler söz konusudur. Kanuna göre, belgelerin yayımı işleminin resmi görevlilerce yapılması öngörülmektedir. Yine dağıtımı yapılacak belgelerin bir nüshasının, gönderen birimde dosya içerisinde saklanması gerektiğine ilişkin hükümler, Kanun içerisinde yer almaktadır.

“3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanmasına Dair Kanun”, kurumlarla gerçek ve tüzel kişiler arasında, resmi iletişim sağlamak için kullanılan dilekçelerle ilgili hükümleri içermektedir. İlgili Kanunda herhangi bir konuda yazılı başvuruya ilişkin cevabın, en fazla 30 gün içerisinde verilmesi gerektiği belirtilmektedir. Üniversitelerde belge işlemleri ve belge alıkoyma dönemleri yukarıda yer alan yasal düzenlemeler doğrultusunda belirlenmelidir.

13 Ağustos 1991 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Yazışmalarında Kullanılacak Kodlama Sistemi İle İlgili Genelge”, kamu kurumlarında belgelere verilen sayı numaralarında göz önünde bulundurulacak standart kodları ortaya koymaktadır. İlgili genelge ile birlikte kurumların kullandıkları dosyalama, iç ve dış yazışmalarında kullandıkları kodlama sisteminin de standartlaşması gerekmektedir. Bu doğrultuda H.Ü.’de kullanılan ve 1977 yılında yayımlanan Dosyalama Talimatının halen kullanılıyor olması çarpıcı bir durum ortaya koymaktadır. Özellikle iç yazışmalarda halen 1977 yılından kalma kod numaraları kullanılmaktadır. Oysa Genelgenin yayımlanmasından bugüne yaklaşık 14 yıl geçmiştir. Bu durumun en kısa sürede düzeltilmesi gerekmektedir. Yine belgelere verilecek sayı numaralarının verilmesinde, 000 ile 999 arasında numaralamayı içeren yeni

düzenlemeye karşın, Kampus içerisinde kullanılan dosya sisteminde numaralar, 429'da son bulmaktadır. Kamu kurumları arasında standart dosyalamayı geçmeyi ve bunun sonucunda elektronik ortamda bütünleşik sistemlerin kullanılmasına elverişli yeni düzenlemeye göre, Kampus dosyalama sisteminin yenilenmesi gerekmektedir.

2002 yılında hazırlanan “Kurum ve Kuruluşlarda Müşterek Kullanılacak Standart Dosya Planına İlişkin Genelge” ile belirlenen dosyalama esasları, elektronik belgelerin dosyalanmasını da mümkün kılmaktadır. 2005 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan, Standart Dosya Planı İle İlgili Başbakanlık Genelgesi kapsamı ve içeriği genişletilmiştir. Ancak 2002 tarihinden bu yana geçen üç yılda yükseköğretim kurumları ilgili düzenlemelere kayıtsız kalmış, gerekli düzenlemeleri gerçekleştirememişlerdir. Bu durum, gerek kurum içi gerekse, kurumlar arası belge işlemlerinde standartlaşma ve eşgüdümlü çalışmaların yapılmasına engel olmaktadır.

“Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkeleri çerçevesinde, bilgi edinme hakkına ilişkin esas ve usulleri düzenlemek” amacıyla geliştirilmiş olan “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu”un, tüm diğer kurumlar gibi üniversitelerde de belge işlemlerinden sorumlu kişilerce dikkatlice incelenmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. 24 Nisan 2004 tarihinden itibaren geçerli olan bu Kanun gereğince, istenilen bilgi ve belgelerin en geç 30 gün içerisinde ilgili kişilere teslim edilmek durumundadır. Öte yandan, Kanunun 4. bölümünde yer alan kısıtlamalar ve erişim engellerine yönelik hükümlerin incelenmesi oldukça önemlidir.

23 Temmuz 2004 tarihinde yürürlüğe giren “Elektronik İmza Kanunu”, elektronik belgelere idari ve yasal geçerlilik kazandırmıştır. Ancak bu noktada Kanunun 2. bölümünde yer alan güvenli elektronik imza ve sertifika hizmetlerinin doğru olarak değerlendirilmesi gerekmektedir. Kanun çerçevesinde resmi kurumların elci sistemlere dayalı belge işlemlerini elektronik ortama taşımalarını engelleyen hiçbir kısıtlama söz kalmamıştır. Elektronik ortamda belge işlemlerinde güvenlik, yasal sorumluluklar ve denetim gibi unsurlar, en çok tartışılacak konular durumundadır. Bu konular aydınlatılmadan sadece yasaya dayanarak, işlemleri elektronik ortamda yürütmek ciddi sakıncalara yol açabilecektir.

“Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, tüm kamu kurumlarında özellikle belge üretiminde ve bununla birlikte belge düzenleme işlemlerinde standartlaşmayı sağlamak amacıyla yayımlanmış, oldukça güncel bir yasal düzenlemedir (Yönetmelik 02 Aralık 2004 tarihinde yürürlüğe girmiştir). Elektronik belge ve elektronik imzaya yönelik açıklamalar ve belirlemelerin, belgelerin dosyalanmasına ilişkin saptamaların ve resmi iletişimde Internet’in kullanımına ilişkin koşulların ortaya konulduğu Yönetmelik, kapsamı ve içeriğiyle güncel gereksinimleri karşılayabilecek ölçüdedir. Yönetmelikte belirlenen hükümlerin, en kısa sürede H.Ü. ve bağlı birimlerinde uygulamaya geçirilmesi gerekmektedir.

24 Mart 2005 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan, Standart Dosya Planı İle İlgili Başbakanlık Genelgesi, kağıt ortam dışında özellikle elektronik ortamda belge üretimine paralel olarak, ilgili belgelerin düzenlenmesi ve dosyalanmasını belirli bir sistematığa alma çalışmalarının ürünüdür. Tüm kamu kurumlarında standart tek tip bir kodlama ve buna bağlı dosyalamanın öngörüldüğü düzenleme doğrultusunda, içerisinde yükseköğretim kurumlarının da yer aldığı, bir dizi kurumun kendi ihtiyaçlarını belirleyerek yeni eklemeler yapması istenmektedir. Belge alıkoyma programlarında dosyalama ve buna bağlı düzenlemeler oldukça önemlidir. Belgelerin istenilen yerde gerektiği kadar kalması ve daha sonra ayıklanmasını öngören bu programlarda, standart dosyalamaya geçilmesi, uyum ve eşgüdüm kadar, belge erişiminde de rahatlama sağlayacaktır.

Kamu kurumlarında belge ve arşiv çalışmalarını tümünü kapsayan genel düzenlemelerin, ilki 1934 yılında çıkarılan “Resmi Evrak ve Defterlerin Lüzumsuz Olanlarının Yok Edilme Tarzı Hakkında Nizamname”dir. En son haliyle 1988 tarihli “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun” olarak uygulanmakta olan düzenleme, tüm kamu kurumlarında belge işlemlerinin kapsamını ortaya koymaktadır. Kanunda arşivlik malzeme ve arşiv malzemesi tanımlanmaktadır. Kanun belge ve arşiv uygulamalarının ayrıntılarının DAGM’nce çıkarılan yönetmelikler doğrultusunda gerçekleştirileceğini hükme bağlanmaktadır. Yine Kanun içerisinde yer alan, “bu Kanun kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılacak, müsaderesine dair kararı kesinleşen

malzeme, derhal Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilir" ibaresi, ilgili konuda belgelere yönelik gerekli işlemleri göstermektedir. Kanun bir sayfalık, oldukça genel ifadeleri kapsamaktadır. Ancak adı geçen Kanundan dört ay önce çıkarılmış olan Yönetmelikte 20 sayfaya yakın ayrıntılı hükümleri yer almaktadır. 16 Mayıs 1988 tarihinde kabul edilen "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" arşiv ve arşiv öncesi çalışmaların uygulama boyutu düşünülerek hazırlanmıştır. Yönetmelik tüm kamu kurumlarında olduğu gibi üniversitelerde de, arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespit edilmesi, korunması, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanması ve imhasına yönelik düzenlemeleri içermektedir. Yönetmelik kapsamında arşiv malzemesi, en son işlem tarihi üzerinden 30 yıl geçmiş ya da 15 yıl geçmesine karşın kesin sonuca bağlanmış, idari, mali, yasal ya da diğer nedenlerden ötürü saklanmasına gereksinim duyulan belgeleri kapsamaktadır. Arşivlik malzeme ise henüz yukarıdaki süreleri tamamlamamış belgeler ile, üzerinden 101 yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyalarını kapsamaktadır. Yönetmelikte, birim ve kurum arşivlerinin teşkilatlanmasına ilişkin hükümlerde, birim arşivlerinde belgelerin 1-5 yıl, kurum arşivinde ise 10-15 yıl saklanması öngörülmektedir. Bu alıkoyma süreleri, çalışma içerisinde değerlendirilen uluslararası örneklerle uyumaktadır Buradan da anlaşılacağı gibi, memuriyet sicil dosyaları ve gizlilik değeri taşıyan belgeler dışında, kurumlarda belgelerin saklama süresi 20 yılı geçmemektedir. Yönetmeliğe göre kurumlar ve kurumlara ait birimler her yıl Ocak ayı başında eski tarihli belgelere yönelik ayıklama işlemini yapmak durumundadırlar. Ayıklama işlemlerinin, belgelerin dosyalar halinde asli düzenleri bozulmadan yapılması öngörülmektedir. Yönetmeliğin 31. maddesinde belirtilen, saklanmasına lüzum görülmeyen ve imha edilecek malzemeler, toplam 27 başlık halinde sunulmaktadır. Belge alıkoyma programları geliştirilirken çalışma içerisinde yer alan 27 tür belge ve malzemenin göz önüne alınması gerekmektedir. Yönetmelikte bir diğer önemli konu ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulmasıdır. Birimlerde en az üç, kurumlarda ise kurum dışı uzmanların da gerekli olduğu beş kişiden oluşması öngörülen ilgili komisyonlar, gerekli zaman dilimlerinde oluşturulamamaktadır. H.Ü. Beytepe Kampüsü içerisinde yapılan araştırmadan da anlaşıldığı üzere, kuruluşlarda yıllardır belge ayıklama çalışması yapılamamaktadır. Yönetmelikte hükmü geçen, "kurumlar kendi arşiv yönetmeliklerini çıkarmalıdır" ifadesi doğrultusunda, 14 Ocak 1991 tarihinde 20755 sayılı "Hacettepe Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği"

yayımlanmıştır. Ancak kurumların kendi koşulları doğrultusunda ürettikleri ve kullandıkları belgelere ilişkin hükümler içermesi beklenen ilgili yönetmelik, DAGM’nce çıkarılan yönetmeliğin isim değişiklikleri dışında kopyası niteliğindedir. Öte yandan belge işlemlerini belirlemeye dönük çıkarılan güncel kanun ve yönetmeliklere karşın, 1988 tarihinde yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Kanun ve bu çerçevedeki Yönetmelik oldukça eski tarihli kalmaktadır. Bu çerçevede ilgili düzenlemelerin yenilenmesine oldukça ciddi bir gereksinim söz konusudur.

8 Ağustos 2001 tarihinde “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte” bazı değişiklikler yapılmış ve değişikliklere ilişkin bir yönetmelik çıkarılmıştır. Değişikli elektronik ortamda üretilen farklı formatta (Disk, CD, disket vb) belge niteliğindeki malzemenin bir kopyasının ilgili birimlerde saklanması öngörmektedir. Başbakanlıkça 1998 yılında hazırlanan genelge, kurumlarda ayıklama ve imha komisyonlarının gelişigüzel oluşturulması, yıllık arşiv faaliyet raporlarının DAGM’ne düzenli olarak gönderilmemesi, pek çok kurumun arşiv malzemelerini DAGM’ne devretmemesi sorunu üzerine çıkarılmıştır. Ancak geçen beş yıla karşın, kurumların ilgili konuda gerekli hassasiyeti göstermediği yapılan inceleme ve görüşmeler sonucunda ortaya çıkmıştır.

Bu sorunlar üzerine DAGM, farklı alanlarda faaliyet gösteren kurumlara yönelik belge alıkoyma ve ayıklama işlemlerine dönük projeler yürütmüştür. Toplam sekiz projeden oluşan ilgili çalışmaların birisi üniversitelere yöneliktir. DAGM tarafından Ankara Üniversitesi DTCF ile ODTÜ’de birlikte gerçekleştirilen projede, üniversitelerde kalıcı değere sahip belge serileri ile, ilgili belgelere yönelik alıkoyma önerileri oluşturulmuştur. Oldukça genel seriler üzerine gerçekleştirilen projenin geliştirilmesi gerekmektedir. Projede uygulanmakta olan dosya planı ve bu çerçevede üretilen belge serilerine yönelik, rektörlük ana hizmet birimlerinde üretilen 23 serinin, fakülte, enstitü ve araştırma merkezlerinde üretilen 13 serinin, kurumsal alıkoyma sürelerinin sonunda DAGM’ne gönderilmesini öngörmektedir. DAGM bu projeleri kurumsal alıkoyma programı geliştirmek amacıyla değil, kalıcı değere sahip DAGM’ne gönderilmesi gerekli belge serilerin belirlenmesi amacıyla yürütmüştür. İlgili projeler, kurumlarda

hangi belgelerin uzun dönemli kalıcı değere sahip olacağını tespiti için, oldukça önemli görülmektedir.

7.1.3. Üniversitelerde Belge İşlemleri ve Belge Alıkoyma Programlarını Etkileyen Yasal Düzenlemelerin Değerlendirilmesi

Yasal değerlendirme çalışmalarının üçüncü kısmında, yükseköğretim sistemimizin ve H.Ü.'nin işleyişini belirleyen yasal düzenlemelerde yine belge işlemleri ve belge alıkoyma programlarının etkileyebileceği öngörülen iş, işleyiş, süre, dönem, uygulama ve uygulama biçimlerine ilişkin saptamalar değerlendirilmektedir

“Yükseköğretim Kanunu” kapsamı ve içeriği itibarıyla Türk Yükseköğretim Sisteminin yapısını ve işleyişini belirleyen en temel kanundur. Kanun, çeşitli dönemlerde bazı hükümlerinde yapılan değişikliklerle birlikte, içerdiği kurumsal iş ve işleyişe yönelik gerekli zaman dilimleri göz önüne alınarak değerlendirilecektir. Böylece, ilgili konularda belgelerin güncel olduğu dönemler de tanımlanmış olacak ve ilgili atama ve gerekli çalışmaların sonunda belge ayıklama ve sonuç olarak alıkoyma programları şekillenebilecektir.

Yükseköğretim Kanununda rektörün görev süresi dört yıl olarak belirlenmiş ve en fazla iki dönem göreve atanabileceği hükme bağlanmıştır. Rektör yardımcılarının en çok üç kişiden oluşması ve beş yıl için atanması öngörülmektedir. Kanuna göre Senatonun yılda iki kez toplanması öngörülmektedir. Üniversite yönetim kurulu dört yıl için, dekanlar ve dekan yardımcıları üç yıl için seçilmektedir. Dekana vekalet görevi ise en çok altı ay için gerçekleştirilmektedir. Fakülte kurulu yine üç yıl için seçilmektedir. Fakülte kurullarının, her yarı yıl başında ve sonunda olmak üzere, yılda iki kez toplanması öngörülmektedir. Enstitü ve Yüksekokul müdürleri de üç yıl için seçilmekte ve Enstitülerde en çok iki, Yüksekokullarda en çok üç yardımcı atayabilmektedirler. Yardımcı doçentlik kadrosu en fazla 12 yıl için geçerlidir. Kadro atamaları ise ikişer üçer yıllık süreyle yapılmak durumundadır. Doçentlik sınavları yılda bir kez düzenlenmektedir. Profesörlüğe yükseltme için en az beş yıl doçent unvanına sahip olmak gerekmektedir. Açık profesörlük kadrosuna başka üniversiteden geçiş yapanların, ilgili üniversitede en az iki yıl profesör olarak hizmet etmesi gerekmektedir, diğer

kadrolardan geçiş yapacakların da en az iki yıl ilgili üniversitede geçiş yaptığı kadroda hizmet etmiş olması şartı aranmaktadır. Yükseköğretim kurumu dışında unvanını kullanmak isteyen kişilerin ilgili kadroda en az iki yıl görev yapmış olması gerekmektedir. Yüksek Öğretim Kanununun yukarıda verilen hükümleri doğrultusunda, ilgili konuda belge işlemlerinin yürütülmesi, belirlenen zaman dilimlerinde gerekli belge işlemlerinin gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Özellikle Senato kararları ve toplantılarda tutulan tutanakların “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik” çerçevesinde asla imha edilmemesi gerekmektedir.

“Yükseköğretim Kanunu”nun devam eden hükümlerinde, öğretim üyesi yaş haddi 67’dir. Okutmanlar süreli ya da süresiz olarak atanabilirler. Araştırma görevlileri en çok üç yıl için atanabilmektedirler. Uzman, çevirici, eğitim öğretim planlamacıları en çok iki yıl için atanabilmekte, Üçüncü dönemden itibaren ise sürekli kadrolara alınabilmektedirler. Yabancı uyruklu öğretim elemanları 657 sayılı Kanuna tabi olmadan, YÖK tarafından İçişleri Bakanlığı’na bildirilerek iki ay içerisinde olur alındıktan sonra göreve başlamaktadırlar. YÖK Kanununun 35. maddesi ile görevli araştırma görevlileri geldikleri üniversitede mecburi hizmetlerini tamamlamak durumundadırlar. Kalıcı kadrodan geçici kadroya geçiş yapmak isteyen doçentler ve profesörlerin, en az beş yıl daimi kadroda olmaları gerekmektedir. Kısmi statüdeki görevliler, iki yıllığına bu göreve atanmakta ve durumları iki yılda bir incelenmek durumundadır. Türki Cumhuriyetlerden davet alan öğretim elemanlarına, üç yılı geçmemek üzere aylıklı izin verilebilmektedir. “Yükseköğretim Kanununa” göre, öğretim üyelerinin haftalık ders yükü en az haftada 10 saattir. Öğretim yardımcılarında kadrolu öğretim görevlileri ile, okutmanlar için haftalık ders yükü en az 12 saattir. Rektör, enstitü ve yüksekokul müdürleri için haftalık ders yükü zorunluluğu aranmamaktadır, bunların yardımcıları ile bölüm başkanları için haftalık ders yükü, yukarıda belirtilen sürelerin yarısı kadardır. İlgili hükümler uyarınca işlemlerin yürütülmesi, bu kapsamda belgelerin zamanında ve belirlenen hükümler doğrultusunda üretilmesi ve diğer gerekli belge işlemlerinin yapılması gerekmektedir.

2547 Sayılı Kanuna eklenen geçici hükümler ve eklenen kanunlara göre: Büyük şehirlerde görevli iken taşra üniversitelerinde görev alan profesörler, bir yıl içinde

başvurmaları ve boş kadro bulunması halinde eski üniversitelerine dönebilmektedirler. 3248 sayılı geçici maddeler devreye girdiği tarihte kadar profesör olan öğretim üyeleri beş yıl kısmi statüye geçememe hükmüne tabi değildir.

2653 sayılı Kanuna göre, Yükseköğretim Kurulu ile üniversite yönetim kurullarınca oluşturulan, kurullarda asil ve yedek üyeler bir yıl seçilirler ve tekrar seçilebilirler. 2880 sayılı kanuna göre, Yükseköğretim Kurulu her yıl üniversite faaliyet raporlarını inceler ve değerlendirir. Rektör seçimi için en az 15 yıl görev yapma şartı aranır, araştırma görevlileri en çok iki yıl süreyle atanır. İlgili konuda belge işlemleri bu hükümler doğrultusunda gerçekleştirilmelidir. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa göre, profesörler birinci, doçentler üçüncü, yardımcı doçentler beşinci dereceden ilk kademe aylığını alırlar. Derece yükseltmede en az o derecede üç yıl bulunma şartı aranır. Kademe ilerlemesi için, o kademedeki en az bir yıl çalışmış olunması ve olumlu sicil almış olmak gerekir. Ders veren öğretim elemanları her ders için ayrı ayrı olmak üzere, yarı yıl ve yıl sonu dönemlerinde her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının katsayılarıyla çarpımı sonucu bulunacak tutarlarda sınav ücreti alırlar. İlgili süreler ve zaman dilimlerinde işlemlerin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli belgelerin erişilebilir ortamlarda bulunması gerekir. 3248 sayılı Kanuna göre, öğrenciler bir derse devam için derse katılmak ve yıl içerisinde en az iki ara sınava katılmak durumundadır. Öğrencilere normal eğitim sürelerine ek olarak ön lisans programlarında bir yıl, dört yıl eğitim yapan bölümlerde iki yıl, beş ve altı yıl eğitim yapan bölümlerde üç yıl ek süre tanınır. Bu sürelerin sonunda en fazla üç ders için iki yarı yıl ek süre tanınır. En az ilk dört yarıyıl başarılı olup, daha sonra cezai koşullarından ötürü okula devam edemeyen öğrencilere, ön lisans diploması verilir. Öğrenci işlerine yönelik ilgili hükümleri kapsayan dönemler aynı zamanda ilgili konuda belgelerin güncel olduğu dönemi de belirlenmektedir. Bu belgelerin güncel dosyalarda korunması gerektiğinden, erişimlerine yönelik çalışmaların da yapılması gerekir.

3589 sayılı Kanuna göre, gereksinimi olan üniversitelerde öğretim üyeleri gerekli işlemler gerçekleştirildikten sonra en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilebilirler. 3676 sayılı Kanuna göre Milletvekili olan öğretim üyeleri, öğretim üyeliğinin bitiminden bir yıl içerisinde başvurmaları halinde geçici 8. maddenin

4. fıkrasından yararlanma hakkına sahiptirler, 3747 sayılı Kanuna göre, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ve Türk Dili dersler en az iki yarı yıl olmak üzere programlarda uygulanır. 3843 sayılı Kanuna göre, ikinci öğretime geçişe, en geç Şubat ayında senatonun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurumunca karar verilir. Yasal çalışma süresinin dışında, ikinci öğretim için mesai ücreti ödenir. Miktar saat başı çalışma ücretinin üç katını aşamaz. Üniversitelerde yukarıdaki konularla ilgili belge işlemlerinin yasal düzenlemelerde belirlenen hükümlere uygun biçimde gerçekleştirilmesi gerekir

Üniversitelerde iç işleyiş belirleyen KHK, bakanlar kurulu kararlar ve genelgelere göre: Bir üniversitede açık bulunan profesörlük kadrosuna aynı süre zarfında doçent olan öğretim üyeleri başvuramazlar. 260 sayılı KHK'ye göre aynı üniversitede son üç yıl doçentlik görevi ne atanmışlar, profesörlük kadrosuna başvuramazlar. Üniversitelerde görevlendirilecek sözleşmeli personel ataması, iki yıl için yapılır bu sürenin sonunda tekrar atanabilirler. Emekli öğretim elemanları bir yıl süreyle sözleşmeli olarak atanabilirler. Bu süre her defasında bir yıl olmak üzere uzatılabilir. 9743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre öğrenci katkı payları iki eşit taksitte ödenir. Ödemeler her sömestre başına alınır. Kayıt donduran öğrencilerden katkı payı alınmaz. Üniversitelerde belge işlemlerinin ilgili hükümler çerçevesinde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

7.1.3.1. Üniversitelerde Belge İşlemleri ve Belge Alkoyma Programlarını Etkileyen Yönetmeliklerin Değerlendirilmesi

Üniversitelerde iç işleyişi belirleyen yönetmeliklerde belge işlemlerini etkileyen çeşitli unsurlar söz konusudur.

“Öğretim Elemanları ve Memurlar Disiplin Yönetmeliği”ne göre kademe ilerlemesinin durdurulması cezası 1-3 yıl arasında bir süreyi kapsamaktadır, yıl sonunda çalışma raporunu vermeyen yöneticiler görevden ayırma cezasıyla karşılaşılır, üyesi bulunduğu kurullara art arda iki defa ya da yılda üç defa katılmamak görevden çekilmiş sayılmayı gerektirir. Yine kalıcı kadrolar için izinsiz olarak bir yıl içerisinde 20 gün, kısmi kadrolardakiler için 80 gün işe gelmemek görevden çekilmiş sayılmayı gerektirir. Kademe ilerlemesinin durdurulmasına kadar bir ay, memurluktan çıkarma cezasında ise

altı ay içerisinde disiplin kovuşturmasına başlanmazsa zaman aşımına uğrar. Suça neden olan hal üzerinden iki yıl geçtikten sonra kara verilemediyse yine zaman aşımına uğrar. Soruşturmacı, karar kendisine ulaştıktan en geç iki ay içerisinde soruşturmayı bitirmek durumundadır. İlgili konuda af çıkması halinde kişiler üç ay içerisinde görevlerine iade edilirler. Yüksek Disiplin Kurulu kendisine ulaşan kararları en geç altı ay içerisinde sonuçlandırmak durumundadır. İlgili yönetmelikte geçen hükümler, yasal kovuşturmalarda gerekli zaman dilimi ve verilecek cezalara ilişkin belirlemeleri içermektedir. Bu konulardaki belgelerin, ilgili zaman dilimlerinde hazırlanması, gerekli belgelerin zamanında sağlanması ve işlemi biten belgelerin çeşitli arşivlere kaldırılması gerekmektedir.

Yatay geçişler belirleyen Yönetmeliğe göre, yatay geçiş için hazırlık hariç en az bir yıl okumuş olmak gerekmektedir. Yine ilk yıl sınav yapılmayan bölümlerde ilk yıl geçiş yapılamamaktadır. Kesin dönüş yapan Türk vatandaşlarında bu kural tek yarıyla indirgenmektedir. Döner sermaye işletmelerine ilişkin Yönetmeliğe göre, döner sermaye bütçeleri en geç Ekim ayında hazırlanır. Her yıl sonunda kullanılmayan gelir gelecek yıla aktarılır. Mali yılın bitiminden başlayan iki ay içerisinde Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına bilanço ve ekleri ile gelir ve gider belgeleri verilir. Yurt içi ve dışındaki görevlendirmelere ilişkin Yönetmeliğe göre, öğretim elemanları kurumlarında en az bir yıl çalışma şartıyla, yurt dışında iki yıllığına görevlendirilebilirler. Bu görevler beş yıla kadar uzatılabilir. Uzun süreli görevlendirmelerde öğretim üyelerinin en az altı yıl çalışma şartı aranır. Kayıt yenileme usul ve esaslarını belirleyen yönetmelik hükümleri doğrultusunda belge işlemlerinin tanımlanması gerekir. Öğretim yardımcılığına atanacaklara ilişkin çıkarılan yönetmeliğe göre, atamalar her defasında en fazla bir yıl süreyle gerçekleştirileceği hükme bağlanmıştır. "Üniversiteler Yayın Yönetmeliği" uyarına ilgili birim ve bölümlerce satışı gerçekleşen kaynaklara yönelik gelirlerin en çok bir ay içerisinde, üniversite saymanlık veznesine yatırılması gerekmektedir. "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine" göre disiplin soruşturmalarına olayın öğrenilmesini müteakip mesai gününde başlanır ve soruşturma başlangıcından itibaren 15 gün içerisinde sonuçlandırılır, öğrenciye savunmasından en az üç gün önce suçun neden ibaret olduğu yazılı olarak bildirilir. Öğrencilerin belirtilen gün, yer ve saatte savunması alınır. Rapor ulaşmasından en geç üç gün içerisinde

Disiplin Kurulları gerekli incelemeyi, başlatırlar. Raportörler en geç iki gün içerisinde havale edilecek dosyanın incelemesini bitirir. Yetkili amirler bir aya kadar uzaklaştırma cezasına, soruşturmanın tamamlanmasından en geç on gün içerisinde karar vermek durumundadır. Daha yüksek cezalarda bu süre 15 gündür. Kararlar öğrenildikten sonra bir aya kadar uzaklaştırma bir ay içerisinde, daha yüksek cezalar altı ay içerisinde uygulamaya geçirilir. İki yıl içerisinde disiplin cezası uygulanmazsa zaman aşımına uğrar. Bu süreçte belge işlemlerinin titizlikle gerçekleştirilebilmesi için belirtilen zaman dilimlerinin göz önüne alınması gerekmektedir.

Akademik kurul ve bilimsel denetim kurullarının, belirtilen koşullarda ve dönemlerde toplanması ve ilgili tutanakların ayıklanmaya tabi tutulmadan saklanması gerekmektedir. Lisans programlarında meslek yüksek okullarına geçişi düzenleyen Yönetmelik çerçevesinde, ilgili belge işlemlerinin yürütülmesi ve işlemleri sona eren öğrencilere ilişkin belgelerin güncel dosyalardan ayıklanması gerekmektedir. 1991 tarihinde çıkarılan “Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği”nin; yerli ve yabancıların arşivlerden yararlanması, Başbakanlıkça belirlenen kodlama uygulamalarına geçiş, DAGM ile ilişkiler, ayıklamaya tabi tutulamayacak belgeler ile elektronik belgeler ve bunların geçerliliğine ilişkin hükümleri 13.02.2002 tarihinde değiştirilmiştir. DAGM ve Başbakanlıkça gerçekleştirilen çalışmalar ve yasal düzenlemelere intibak amacıyla, değişikliklerin yükseköğretim kurumlarında da uygulamaya geçirilmesi gerekmektedir. Ancak henüz uygulamalarımızı gerçekleştirdiğimiz H.Ü.’nde bu yönde bir gelişme söz konusu değildir.

Personelin görevde yükseltilmesine dair Yönetmelikte, (a),(b),(c),(d),(e),(f),(h),(i),(j) bendinde belirtilen görevlere atanacak personelin en az dört yıl yükseköğrenim görmeleri, hukuk müşavirliğine atanacakların, en az on yıl avukat olarak çalışmaları gerekmektedir. Yine yapılan değişikliklerle ilgili görevlere atanacaklara ilişkin tebligat son başvuru tarihinden itibaren 30 gün içerisinde ilgili birimlere duyurulur. Sınav sonuçları 15 içerisinde sınav kurulunca duyurulur, itirazlar en geç on gün içerisinde sınav kurullarına yapılır ve yine takip eden on gün içerisinde itirazlar sonuca bağlanır. “Doçentlik Sınav Yönetmeliği”ne göre sözlü sınava başvuru sınırlaması yoktur. Ancak daha önce başvuru süresi üzerinden beş yıl geçen aday sadece aradaki yayınlarıyla

sınavda değerlendirilmektedir. 22.11.2002 tarihinde yasallaşan “Yükseköğretim Kurumları Akademik Değerlendirme Ve Kalite Kontrol Yönetmeliği”, çalışmanın alanını oluşturan kalite yönetimi ve buna bağlı kalite sistemlerinin, yükseköğretim kurumlarında uygulanmasına ilişkin genel ilkeleri ortaya koymaktadır. Bu ilkelerin bir parçası olarak değerlendirilebilecek belge alıkoyma dokümantasyonu uygulamasının, yükseköğretim sistemimizin kalite tabanlı yeniden örgütlenmesine katkı sağlayacağı düşünülmektedir. İlgili konularda belgelerin de belirlenen hükümler doğrultusunda düzenlenmeleri gerekmektedir. Yine bu süreler zarfında, belirlenen dönemlerde gerekli belgeler oluşturulmalı ve bu dönemlerde belgeler güncel olarak kabul edilip güncel dosyalarda muhafaza edilmeli, güncelliği sonra ermesiyle, ayıklanmamalı ve arşive kaldırılmamalıdır.

“YÖK Kurumları Akademik Teşkilat Yönetmeliğine” göre üniversite akademik hiyerarşisi belirlenmektedir. Akademik kurulların toplanmasına ilişkin yönetmeliğe göre nisabın (salt çoğunluğun) sağlanamaması durumunda, kurulların en geç 15 gün içinde yeniden toplanmasını belirlemektedir. “Lisans Üstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine” göre tez izleme komiteleri yılda iki kez toplanmak durumundadır. İlgili komitelerin toplantı tutanaklarına ilişkin kayıtların, çalışmamızda incelenen DAGM’nce yürütüle Proje’de öngörüldüğü biçimde, sürekli olarak saklanması gerekmektedir. Belge alıkoyma uygulamalarında ilgili kayıtlar, kalıcı değere sahip ibaresiyle işaretlenmeli ve bu doğrultuda gerekli işlemler yapılmalıdır.

7.1.4. Hacettepe Üniversitesinde Kurumsal İşleyişi Belirleyen Yasal Düzenlemelerin Değerlendirilmesi

Bu kısımda, H.Ü.’ne yönelik çıkarılmış, belge işlemlerini ve belge alıkoyma programlarını etkileyen mevzuat değerlendirilmiştir. 01.11.1977 tarihinde uygulamaya geçirilen “Hacettepe Üniversitesi Desimal Sistem Yönergesi”, üniversite yer alan belge serilerini tanımlamakta ve belge serilerin kodlanmasında ihtiyaçları karşılayamamaktadır. Başbakanlıkça geliştirilen dosya planı doğrultusunda, dosya sistemi ve kodlama esaslarının yeniden düzenlenmesi gerekmektedir. Bu noktada, YÖK ve kamu üniversitelerinin birlikte hareket ederek, ilgili alandaki eksiklikleri gidermeleri gerekmektedir. “Hacettepe Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve

Sınav Yönetmeliği'ne göre, hiç almadığı ya da alıp da devam koşulunu yerine getirmedeği için genel sınav hakkını elde edemediği ders sayısı toplam beşten fazla olan öğrencinin ilişkisi kesilir, azami öğretim süresi sonunda bu sorun yoksa her ders için iki ek sınav hakkı verilir, sınavlar sonunda ders sayısını beşe indirgeyemeyen öğrencinin ilişkisi kesilir, beş ve daha aza indiren öğrenciye üç yarıyıl ek süre verilir. Eğitim programlarındaki bir sonraki yıla ait değişiklikler her yıl en geç Mayıs ayı içerisinde Senatoda karara bağlanır. Sınav tarihleri, en geç bir hafta içerisinde ilan edilir. Sınav belgelerinin en az iki yıl saklanması gerekmektedir. İlgili hükümler uyarınca kurumsal işlemlerin yürütülmesi ve bu işlemler için gerekli belgelerin düzenlenmesi gerekmektedir. Belgelerin geçerliliği, yasalılığı ve doğru kullanımına yönelik bir sistem için, bu koşulların göz önüne alınması gerekir. Yine sınav belgelerinin iki yıl saklanmasına yönelik belirlenen süreye uyulması ve bu belgelerin belirtilen sürelerden önce imha edilmemesi gerekir. H.Ü.'nce 06.04 2005 tarihinde, "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'na 5316 Sayılı Kanunla Eklenen Geçici 50. Ve 51. Madde Hükümlerinin Uygulanması İle İlgili İlkeler" belirlenmiştir. Öğrenci affı kapsamında değerlendirilebilecek düzenleme ile, üretilecek ya da sağlanacak belgelerin tespit edilmesi ve ilgili düzenlemenin belge alıkoyma dokümantasyonunda tanımlanması gerekir.

Yukarıda sıralanan yasal düzenlemeler çerçevesinde, H.Ü.'nde iç işleyiş ve buna bağlı resmi iletişimde kullanılan belge işlemlerinin tanımlanması gerekmektedir. Bu çerçevede, üniversite içerisinde üretilen ve kullanılan belgelere yönelik gerekli düzenlemelerin yapılması, alıkoyma dokümantasyonu çalışmalarının sonucu ortaya çıkacak belge alıkoyma şemalarında, belge serilerinin, ilgili düzenlemelerle eşleştirilerek güncel, yarı güncel ve güncel olmadıkları dönemlerin belirlenmesi gerekmektedir.

7.2.BELGE ALIKOYMA PROGRAMLARININ GELİŞTİRİLMESİNDE İDARİ ANALİZ KAPSAMINDA VERİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İdari analiz kapsamındaki veriler iki kısımda değerlendirilmektedir. İlk kısımda H.Ü. ve Beytepe Kampusü'nün idari yapısı, personel ve belge işlemlerine ilişkin veriler, ikinci kısımda uygulanan anket sonuçlarına ilişkin veriler değerlendirilmektedir.

7.2.1. Hacettepe Üniversitesi ve H.Ü. Beytepe Kampüsü İdari Yapısı ve Örgütlenmesine İlişkin Verilerin Değerlendirilmesi

8 Temmuz 1967 tarihinde üç fakülteyle kurulan H.Ü. geçen 36 yılda 3649 öğretim üyesi, 4643 idari personeli ve 26 bini aşkın öğrencisiyle ülkemizin en büyük üniversiteleri arasındadır. H.Ü.'nin 2003 bütçesi toplam 124 trilyondur. Bunun %66,5'ini personel harcamaları oluşturmaktadır Bilimsel yayın kriterleri doğrultusunda yapılan analizler, diğer üniversiteler arasında H.Ü.'ni ilk sıralarda göstermektedir. Akademik ve idari olanaklar ve koşullar düşünüldüğünde, H.Ü.'nin ülkemizin en büyük ve saygın üniversitelerinden birisi konumunda olduğu ortaya çıkmaktadır. H.Ü. Beytepe Kampüsü ise 43 bölüm, altı fakülte, üç enstitü, iki yüksekokul, beş araştırma merkezi, altı daire başkanlığı, altı müdürlüğü bünyesinde kapsamaktadır. Kampus içerisinde 20 bini aşkın öğrenci eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürmekte, toplam 1189 akademik personel görev yapmaktadır. Kampus idari birimlerinde genel sekreterliğe bağlı, toplam 836 personel bulunmaktadır.

H.Ü. Beytepe Kampüsü içerisinde görevli idari personel, eğitim öğretim faaliyetlerini desteklemek, üniversitenin yönetsel iş ve işleyişini gerçekleştirmek ve gerekli diğer destek görevlerini üstlenmek amacıyla görev yapmaktadır. Kampus içerisinde bu amaçlar doğrultusunda oluşturulmuş, altı Daire Başkanlığı ve bunlara bağlı hizmet birimlerinden oluşan idari yapı, doğrudan Genel Sekreter Yardımcılığı'na bağlıdır. Genel Sekreterliğin görevleri arasında, idari teşkilat içerisinde bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak ve üniversite içi tüm yazışmaları koordine etmek yer almaktadır. Bu görevler arasında, kampus içi ve dışı belge işlemlerinin yürütülmesi de vardır.

Kampus içerisinde belge işlemlerini yürüten personel de halihazırda, genel sekreterliğe bağlı olarak çalışmaktadır. Kampus ile Kampus dışı yazışmaları yürüten birim Genel Sekreter Yardımcılığı'na bağlı Dış İlişkiler Müdürlüğü'dür. Kampus içi belge işlemleri Genel Sekreter Yardımcılığı'na bağlı, fakülte, yüksekokul, enstitü, araştırma merkezi idari teşkilatları ile bunlara bağlı bölüm ve birim idari teşkilatlarından oluşmaktadır. Yine rektörlük hizmet ve destek birimleri de doğrudan Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak örgütlenmişlerdir. Örnek olarak herhangi bir bölümce gerçekleştirilecek dış

yazışma, önce ilgili dekanlık, ardından dış ilişkiler müdürlüğü ve sonuç olarak üniversite dışı birimlere ulaşmaktadır. Kampus dışından gelen herhangi bir belgenin izlediği yol da bunun tersi yöndedir. Daha önce dile getirilen yasal nedenlerden ötürü, giden ve gelen belgeler, ilgili birimlerde birer nüshaları saklanarak, diğer ast ve üst birimlere dağıtılmaktadır. Bu durum Kampus içerisinde gereksiz belge yığınlarının oluşumunun en temel nedenleri arasındadır. Fazla kopyalar için ayıklama yapılmadığı da göz önüne alındığında, geriye dönük belge işlemlerinde ciddi sorunlar ortaya çıkabilmektedir.

Yapılan çalışmalar sonrasında Kampus içerisinde görevli 836 idari personelden 216'sının doğrudan belge işlemlerini yürüttüğü ya da bu işlemlerde sorumluluğu olduğu saptanmıştır. 216 personel içerisinde 186'sı ile (%86,11) yapılan anket çalışması sonucunda, ilgili personele ilişkin aşağıdaki değerlendirmelere ulaşılmıştır.

Belge işlemlerinde çalışan personelin çalışma süreleri değerlendirildiğinde aritmetik ortalama değerinin 6-10 yıl arasında yoğunlaştığı gözlenmiştir. İlgili personelin mezun olduğu okul düzeyi değerlendirildiğinde ortalama değer, ön lisans ile lisans arasında bir yoğunlaşma göstermektedir. Yine her iki değişken birbiriyle karşılaştırıldığında, belge işlemlerini yürüten personelin çalışma süresi uzadıkça eğitim düzeyi düşmekte, daha yeni çalışanların eski çalışanlara göre eğitim düzeylerinin daha yüksek olduğu ortaya çıkmaktadır. Bu durum, Kampus içerisinde belge işlemlerini yürüten personelin giderek daha eğitilmiş kişilerden oluştuğunu göstermesi bakımından olumludur. Ancak aynı personelin büyük bir oranı belge işlemleri konusunda herhangi bir eğitim çalışmasına katılmamıştır. 21 yıldan çok çalışanların %75'i belge işlemlerine yönelik herhangi bir eğitim çalışmasına katılmadığını dile getirirken, bu oranın diğer çalışanlarda %85'in üzerine çıkması oldukça çarpıcı bir sonuçtur. Belge işlemlerini, yürüten personelin, bir yandan eğitim düzeyi yükselirken, öte yandan belge işlemlerine yönelik eğitim çalışmalarına katılım oranı düşmektedir.

Belge işlemlerini yürüten personelin önemli bir çoğunluğu idari unvanlı görevlerde çalışmaktadır (%90,3). İlgili alanda görevli akademik personel ise, personel eksikliğinden ötürü bu görevleri yürütmek zorunda kaldıklarını dile getirmişlerdir. İdari

hizmetlerde görevli personelin %80'e yakın bir oranı yönetici sorumluluğu bulunmayan idari personelden, %20'ye yakını ise yönetici konumundaki idari personelden oluşmaktadır. Bu oranlar belirlenirken, “şef” kadrosunda görevli personel de yönetici olarak değerlendirilmiştir.

Belge işlemlerini yürüten personelin, kampus içerisinde yer alan idari birimlere dağılımları göz önüne alındığında, ilgili personelin yaklaşık %45'inin fakültelerde, %15'inin enstitü, yüksekokul ve araştırma merkezlerinde ve %40'ının rektörlük birimlerinde görev yaptığı ortaya çıkmaktadır. Üretilen ve gelen belgelerin yaklaşık %65'i fakültelerde, %15'i enstitü ve yüksekokullarda ve %20'si rektörlük birimlerinde yürütülmektedir. Bu oranlar karşılaştırıldığında, fakültelerde görevli personelin belgelere yönelik iş yükünün, diğer birimlere göre daha fazla olduğu ortaya çıkmaktadır. Nitekim II. gruba oluşturan dekanlıklar, enstitüler ve araştırma merkezlerinde belge işlemlerini yürüten personelin kampus içerisinde belge işlemlerinde yüklendiği iş yükü son derece dengeliyken, rektörlük birimlerinde görevli personelin ilgili çalışmalarda daha az iş yükü olduğu ortaya çıkmaktadır (%40'lık personel oranına karşı %20'lik belge üretimi).

Kampus içerisinde üretilen ve gelen belgelerin önemli bir çoğunluğu iç yazışmalardan oluşmaktadır (%92). Kampus dışı yazışmaların oranı %8'de kalmaktadır. Bu durum Kampus'de belge işlemlerinin önemli bir çoğunluğunu, birimler ve bölümler arası rutin yazışmalardan oluştuğunu ortaya koymaktadır.

Kampus içerisinde belge işlemleriyle ilgilenen personel fakülteler bazında değerlendirildiğinde, ilgili personelin yaklaşık %25'i Edebiyat Fakültesinde, %19'u Fen Fakültesinde, %12'si Eğitim Fakültesinde, %21'i Mühendislik Fakültesinde, %11'i İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde ve %12'si Güzel Sanatlar Fakültesinde görev yapmaktadır. İlgili Fakültelerde belgelerin %26'si Edebiyat Fakültesinde, %23'ü Fen Fakültesinde, %11'i Eğitim Fakültesinde, %24'ü Mühendislik Fakültesinde, %10'u İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde ve %6'sı Güzel Sanatlar Fakültesinde (GSF) üretilmektedir. Bu veriler ışığında, fakülteler bazında belge işlemlerini yürüten personel ile iş yükü arasında dengeli sayılabilecek bir dağılımın olduğu ortaya çıkmaktadır. Her

ne kadar GSF’de oranlar arasında (%12 personel oranına karşı %6 belge üretimi) bir farklılık gözlene de, giden belge oranının %16 olması bu farklı telafi etmektedir.

7.2.2. H.Ü. Beytepe Kampusü’nde İdari İşleyiş, Kalite Yaklaşımı ve Belge İşlemlerine Yönelik Anket Bulgularının Değerlendirilmesi

Çalışmamızın bu kısmında, idari analizin kapsamındaki anket verileri değerlendirilmektedir. Anket ile üç grup altında toplanan deneklerin, H.Ü. Beytepe Kampusü içerisinde idari işleyiş, kalite yaklaşımı ve belge işlemlerine yönelik mevcut durum, sorunlar ve beklentilere ilişkin yaklaşımları ortaya konulmaktadır.

7.2.2.1. H.Ü. Beytepe Kampusü’nde İdari İşleyişe Yönelik Anket Bulgularının Değerlendirilmesi

Bu kısımda kurumsal belge işlemlerinin, idari yönetimin resmi işleyiş ve iletişim faaliyetlerinin bir ürünü olduğu göz önüne alınarak, öncelikle anket gruplarının mevcut idari sisteme ve idari işleyişe yönelik sorunları ve beklentileri değerlendirilecektir.

Grupların, üniversite içerisinde idari yönetimin sorunsuz olarak işlediği konusunda çekinceleri olmuştur. I. grubu oluşturan bölümler içerisinde, idari yönetime ilişkin sorunların biraz daha yoğun olduğu gözlenmektedir. Her üç grubun verdikleri yanıtların ancak %20’sinin, iyi bir idari sisteme sahip olduğunu göstermesi, üniversite içerisinde mevcut idari sistemde olumsuz yaklaşımların ağırlıklı olduğunu ortaya koymaktadır. Öte yandan, yanıtların aritmetik ortalama değere yakın olması, olumsuz kanının çok da güçlü olmadığını göstermektedir (Genel \bar{X} 2,7977).

Üniversite içerisinde çalışma koşulları ve işe yönelik sağlanan olanaklar konusu ise, daha ciddi bir sorunu oluşturmaktadır. Her üç grup da çalışma koşulları ve işe yönelik olanaklarla ilgili sıkıntılarını, birbirlerine yakın oranda dile getirmişlerdir. İlgili konuda olumlu yanıtlar her üç grup için de %10’un altındadır (Olumlu yaklaşım olarak “İyi” ve “Tam” seçenekleri baz alınmıştır).

Personel ile yönetim birimleri arasında işe yönelik iletişim ve eşgüdüm sorununun yoğun olmamakla birlikte yaşandığı gözlenmektedir. İlgili alanda diğer seçenekler kadar

olumsuz olmamakla birlikte, verilen yanıtların ortalamasının, “Orta” seçeneğinin altında kalması, ilgili konuda da sorunlar yaşandığı sonucunu doğurmaktadır.

Personelin kendi arasında yaşadığı iletişim ve eşgüdüm sorunu, yönetimle yaşadığı sorundan daha yüksek çıkmıştır. Diğer yandan belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu olan her üç grup içerisindeki personel de, aynı doğrultuda yanıt vererek, kendi aralarında iletişim ve eşgüdüm sorunu yaşadıklarını dile getirmişlerdir. I. grubu oluşturan bölümlerdeki görevli personelin kendi arasındaki iletişim ve eşgüdüm konusunda daha sıkıntılı olduğu gözlenmiştir. Rektörlük birimlerinde görevli personelden oluşan III. grubun kendi arasındaki iletişim ve eşgüdüm sorunu da azımsanamayacak ölçüdedir. İkinci grup ise diğer gruplara göre, aralarındaki iletişim ve eşgüdüm konusunda daha az sıkıntılı olduğunu belirtmiştir.

Üniversitenin idari işleyişinde yaşanan sıkıntıların bir diğer nedeni olarak, iç işleyişi belirleyen yasal ve idari düzenlemelerin yetersizliği gösterilmektedir. Her üç grup da, yasal ve idari düzenlemelerin yetersizliği konusunda sıkıntılar yaşamaktadır. Sıkıntının en yoğun yaşandığı grup yine bölümlerdir. Yine III. ve II. grupta da ortalamanın altında sonuçlar çıkmıştır. Bu alandaki sıkıntının bölümlerde yoğunlaşması dikkat çekicidir. Ardından rektörlük birimleri de benzer sıkıntıları dile getirirken, II. grubu oluşturan dekanlıklar, enstitüler, yüksekokullar ve araştırma merkezlerinde sıkıntı diğer gruplara oranla daha az yaşanmaktadır.

Deneklere yöneltilen, üniversite içerisinde yaşadıkları sıkıntıların temel nedenlerine ilişkin soruya verilen yanıtlar değerlendirildiğinde, her üç grubun da ağırlıklı olarak, bürokratik işlemlerin fazlalığı ve iletişim kanallarının yavaşlığı konusunda sorunları olduğu ortaya çıkmıştır. Bu konuda I.grup, diğer gruplara oranla daha sıkıntılı görülmektedir. Yine sırasıyla III. grup ve II. grup yanıtları, ilgili maddeyi ilk sıralarda önemli göstermişlerdir. Yaşanan sıkıntılar içerisinde ikinci önemli konuyu çalışanların tutum ve davranışları oluşturmaktadır. Her ne kadar sıralama tablolarında orta derecede önemli görülmekle birlikte, sıralama yine değişmemiş, I. grup ardından, III. grup ve son olarak II. grup ilgili konuda sorunlar yaşadıklarını ifade etmişlerdir. Üniversitenin iç işleyişinde yaşanan sıkıntılar içerisinde, resmi iletişim sağlayan belgelere yönelik

problemler üçüncü sırada, her üç grup için de %50'nin üzerinde bir işaretlenme yüzdesiyle dile getirilmiştir. Belgelere yönelik yaşanan sıkıntılar III. gruptan aşağıya doğru sırasıyla, II. grup ve en yoğun olarak I. grupta artarak devam etmektedir. Yaşanan problemler içerisinde yöneticilerin ilgisizliği 4. sırada önemli gösterilmiştir. Ancak özellikle III. grup yöneticilerin ilgisizliği konusunda diğer gruplara oranla daha sıkıntılı görülmektedir. I. grup içerisinde de yöneticilerin ilgisizliği sorunları yaşanırken, II. grup böyle bir sorunun yaşandığını dile getirmekle birlikte, oldukça önemsiz görmektedir. Her ne kadar diğer maddeler içerisinde 5. sırada işaretlenmiş olsa da, deneklerin yarısından fazlası, yaşanan sıkıntılar içerisinde gerekli belgelere zamanında erişememeyi göstermiştir. Bu konuda I. ve II. grubun yanıtları birbirlerine oldukça yakındır. III. grup gerekli belgelere zamanında erişememe problemini daha az yaşamaktadır. İlgili konuda verilen yanıtlar değerlendirildiğinde, deneklerin %80'inin üzerinde bir yüzdeyle, yukarıda dile getirilen sorunların tamamını ya da bir kısmını yaşadığı ortaya çıkmıştır. Üniversite içerisinde sorunlarla en çok karşılaşan grup I. gruptur. Ardından sırasıyla II. ve III. grup sıralanmaktadır.

Denekler, üniversite içerisinde idari işleyişe bağlı olarak yürütülen faaliyetleri, genel olarak yeterli bulmadıklarını belirtmişlerdir. Yetersiz olduğuna yönelik değerlendirmeler, rektörlük birimlerinden bölümlere doğru artarak devam etmektedir. Yürütülen faaliyetlerin yeterliliği konusunda genel eğilim, "Az" seçeneğinde yoğunlaşmaktadır. Üniversite idari yönetimi içerisinde yer alan resmi iletişim ve haberleşme sisteminin kalitesi konusunda denekler "Orta" seçeneğinde yoğunlaşmaktadırlar. Bu eğilim, güçlü bir olumsuzluk şeklinde ortaya çıkmamakla birlikte üç grup için de geçerlidir.

7.2.2.2. H.Ü. Beytepe Kampusü'nde Kalite Yaklaşımına Yönelik Anket Bulgularının Değerlendirilmesi

Deneklerin idari sisteme yönelik bakışının genel hatlarıyla ortaya konulmasının ardından, çalışma kapsamında ele alınan kalite anlayışına yönelik yaklaşımları aşağıdaki gibi değerlendirilmiştir.

Kurumsal denetim faaliyetlerinde temel amacın, hataları ve eksiklikleri aramaktan çok, daha kaliteli hizmet üretmek için yeniden yapılandırılmasına yönelik yaklaşımı, denekler büyük oranda destek vermektedirler. İlgili soruya her üç grup tarafından verilen yanıtların, “Çok” seçeneğinin de üzerinde “Tam” seçeneğine yakın gerçekleşmesi, bu yargıyı güçlendirmektedir. İdari yönetimde kalitenin temel amaç olması gerektiğini dile getiren denekler, böyle bir yapılanma ile en çok, idari iş ve işlemlerde etkinliğin sağlanabileceğini ifade etmişlerdir. Bu yargı, deneklerin %80’i tarafından desteklenmektedir ve sıralamada diğer unsurlar arasında ilk sırada yer almaktadır. Denekler, kaliteye dayalı yeniden yapılanma ile iyileştirilebilecek unsurlar arasında 2. sırada (deneklerin %78’i tarafından desteklenen) kurumsal iletişimin hızlanmasını göstermişlerdir. Bu madde, sıralamada diğer maddeler arasında üçüncü sırada yer almaktadır. Görüldüğü gibi, kurumsal üretkenliğin artması maddesi, 3. sırada işaretlenmesine karşın, sıralamada 2. sırada önemli gösterilmiştir. Kaliteye dayalı yönetim ile bireysel hataların en aza indirgenebileceği görüşü büyük oranda destek görmüştür. Genel olarak değerlendirildiğinde, deneklerin yaklaşık %75’inin, kaliteye dayalı yönetim modeline geçiş ile, iyileşmesi öngörülen dört temel unsuru da desteklediği ortaya çıkmaktadır. “Mevcut sistem sorunsuzdur” maddesine destek ise her üç grup için de %50’nin altındadır. İlgili madde önem sıralamasında da arkalarda gösterilmiştir. Her üç grup içerisinde mevcut sistem sorunsuzdur, maddesine işaretleyenlerin, ilgili maddeyi 5. ve son sırada önemli gösterme oranı %65’in üzerindedir. İlgili unsurlarda iyileşme sağlamak amacıyla, üniversite yönetiminin yeniden yapılanmasının gerektiğini düşünenlerin oranı ise, “çok” ve “tam” seçenekleri birlikte düşünüldüğünde %70’in üzerindedir. Gruplar arasında özellikle I. grubun böyle bir yenide yapılanmaya yoğun bir isteği söz konusudur. Bu durumda her üç grup deneklerinin de kaliteye dayalı yönetim modelini desteklediği ortaya çıkmaktadır. Deneklerin kalite yönetimi içerisinde belge ve doküman kontrolüne verdikleri önem de, değerlendirme sonuçlarından anlaşılmaktadır. Nitekim, ilgili konuda her üç grup yanıtlarının “çok” seçeneğinde yoğunlaştığı gözlenmektedir.

Tüm bu genel değerlendirmelerin ardından, grupların, üniversite içerisinde üretilen ve kullanılan belgelere yönelik, var olan sistemin etkinliği konusunda yaklaşımları tespit edilmiştir. Buna göre III. grup dışında kalan iki grubun, mevcut belge sistemini yetersiz

bulduğunu anlaşılmıştır. III. grup ise verdiği yanıtlarla, kullanılan belge sistemini orta derecede yeterli gördüğünü belirtmiştir.

7.2.2.3. H.Ü. Beytepe Kampüsü'nde Belge İşlemlerine Yönelik Anket Bulgularının Değerlendirilmesi

Bu kısımda üç grup deneklerin, yaşanan koşullar ve sorunların oluşumundaki etkisini belirleyebilmek için, belge üretimine ne oranda katıldığı, belgelerin kullanımı, depolanması, erişimi, değerlendirilmesi ve ayıklanmasına yönelik hangi uygulamaları gerçekleştirdiğine ilişkin bilgiler değerlendirilmektedir.

Belge kullanım nedenlerini gösteren bulgulara göre, en çok belge kullanım nedeni herhangi bir konuda bilgi verme ya da bilgi almaktır. Genel yazışmalar olarak değerlendirilecek bu amaçlar doğrultusunda belge kullanımı, deneklerin %79'u tarafından gerçekleştirilmektedir. Deneklerin %76'sı gerekli prosedürleri gerçekleştirmek, %66'sı üniversite dışı yazışmaları gerçekleştirmek, %63'ü herhangi bir konuda izin onay ya da almak gerekçeleriyle belge kullandıklarını ifade etmişlerdir. Denekler açık uçlu olarak tasarlanan "Diğer" seçeneğini %13,4 oranında işaretlemelerine rağmen, herhangi bir neden belirtmemişlerdir. Diğer seçeneğine yanıt verenlerle birlikte, yukarıdaki nedenlerden ötürü belge kullanımı, deneklerin %90'ından fazlası tarafından gerçekleştirilmektedir.

Daha önce üretilen bir bilgi ya da belgeye erişmek için öncelikle tutulan envanterlerden yararlanılmaktadırlar (%77,4.). Önem sıralamasında da ilgili madde, diğer maddelerden daha öncelikli olarak gösterilmektedir. Doğrudan belgelerin tek tek incelenmesi de geçmişe dönük bilgi ve belge aramakta yaygın olarak kullanılan bir diğer yöntemi oluşturmaktadır. Her iki yöntem de, çağdaş örneklerinde kurumsal bilgiye erişimde kullanılan yaygın olarak kullanılmaktadır. Deneklerin önem sıralamasında da ilk iki tercihini oluşturmaktadır. Ancak Kampus içerisinde bazı birimlerin envanter olarak kullanılan "Giden Evrak Defteri"ni tutmadığı gözlemlenmiştir. Bu durum, belge erişimi için oldukça ciddi problemlerin doğmasına yol açabilmektedir. İlk iki madde kadar yoğun olmamakla birlikte, deneklerin %47'sinin belgeyi üreten kişilerle görüşerek gerekli bilgiye eriştiğini ifade etmesi ilginç bulunmuştur. Bu sonuç Kampus içerisinde

resmi iletişimde, sözlü iletişimin de etkin bir yöntem olarak kullanıldığını göstermesi bakımından ilginçtir. Kurumsal bir işlem için, daha önce üretilmiş gerekli bilgiye erişimde kütüphane kataloglarının kullanımının %20'ye yakın çıkması, beklenmeyen bir sonucu oluşturmaktadır. Ancak deneklerin ilgili maddeyi son sıralarda göstermesi, son tercih olarak böyle bir yöntemle başvurdukları sonucunu doğrulamaktadır. Denekler açık uçlu olarak %4,3 oranda; “Desimal Tasnif Yönergesinden”, yönetmeliklerden ve bilgisayardan yararlanarak, gerekli bilgiye eriştiklerini dile getirmişlerdir. Bulgular değerlendirildiğinde, belge erişimine yönelik daha gelişmiş erişim araçlarının oluşturulmasına, özellikle envanter kayıtlarının elektronik ortama aktarılmasına gereksinim duyulduğunu göstermektedir.

Kurumsal bir işlem için gerekli bilgiye öncelikli olarak, birim ve bölümde yer alan güncel belge dosyalarından erişmektedirler. %82,3 oranında işaretlenen bu seçenek, aynı zamanda oldukça yüksek yüzdeyle ilk sırada gösterilmiştir. Kampus idari teşkilatında, fakülte ve üniversite arşivlerinin, kendisine bağlı diğer birimleri de kapsayacak biçimde örgütlenmemiş olması böyle bir sonucun doğmasında en temel nedendir. Özellikle I. grubu oluşturan bölümlerin neredeyse tamamına yakını, birimlerindeki güncel dosyaları kullanarak gerekli bilgiye ulaşmaktadırlar. Üçüncü sırada gösterilen, birim ya da bölüm arşivlerinin işaretlenme yüzdesinin %68,3 çıkması, bu gerçeği bir başka biçimde doğrulamaktadır. Oysa birim ve bölümler yerine, merkezi arşivlerin oluşturulması ve bu kanallardan geçmişe dönük arşivlik bilginin sağlanması ile, gerekli bilgi ve belgelere erişim daha hızlı ve düzenli olarak gerçekleştirilebilecektir. Kurumsal bir işleme yönelik gereksinim duyulan bilginin sağlanmasında ikinci tercihin, ilgili konuda bilgisi olan kişiler olması (İşaretlenme yüzdesi %69,9), daha önce dile getirildiği gibi üniversite içerisinde sözlü iletişime dayalı kurum kültürünün yaygın oluşunun bir göstergesidir. Özellikle II. ve III. grup sözlü iletişim geleneğine diğer gruplara oranla daha yatkın görünmektedir. Bölümler, diğer unsurlar içerisinde ilgili maddeyi, önem sıralamasında ortalarında göstermiştir. İlk üç madde kadar olmasa da, diğer birimlerde yer alan dosyalardan ya da arşivlerden yararlanma oranı %43,5'dir. Her üç grup da, diğer unsurların içerisinde ilgili maddeyi 3. sırada önemli göstermiştir. Ancak I. grubun diğer gruplara oranla daha fazla, diğer birim arşivlerine başvurduğu anlaşılmaktadır. Kütüphanenin kullanımının %30 civarında

çıkması bir diğer ilginç sonuçtur. Ancak yine ilgili madde son sıraya yakın bir tercih sıralamasındadır. Bu sonucun, deneklerin, tercih sıralaması yapma konusunda kendilerini zorlamalarından kaynaklandığı düşünülmektedir.

Herhangi bir konuda gerekli belgelerin öncelikle sağlandığı yerler arasında ilk sırada yine birim ve bölüm arşivi yer almaktadır. Denekler bir önceki soruda dile getirilen, kurumsal bilginin sağlandığı yerler olarak gösterdikleri birim arşivlerini, yine oldukça yakın bir yüzdeyle (%81,7) gerekli belgelere ulaşmak için de kullanmaktadırlar. Bununla birlikte, daire başkanlıklarına ait arşivlerin de bir hayli yoğun kullanıldığı gözlenmektedir (%39,8). Fakülte arşivlerinin %48,4 ve ardından üniversite arşivlerinin %28,5 oranlarında kullanımı söz konusudur. Bölümler, dekanlıklar ve rektörlüğe bağlı birimlerde arşivlerin oluşum biçimini, belgelerin güncel olduğu dönemden yarı güncel ve güncelliğini kaybettiği dönem belirlemektedir. Bu süreç içerisinde belgelerin kullanım yüzdeleri de doğal olarak azalmaktadır. Ancak Kampus içerisinde oluşturulmuş merkezi bir arşiv söz konusu değildir. Bu koşullarda üniversite arşivinin kullanımına yönelik olarak neyin kastedildiği anlaşılamamıştır.

Kurumsal ve resmi bir işlem için gerekli olan bir bilgi ya da belgeyi bulmak için, ortalama ne kadar süre harcandığına ilişkin soruya verilen yanıtlar değerlendirildiğinde, her üç grubun da ortalama günde 10 dakikasını, gerekli belgeleri bulmaya harcadığı sonucu çıkmıştır. Kurumsal işlemlerde zamanlama oldukça önemlidir. Bu zaman 10 dakika bile olsa bunu daha kısa sürelerle indirgemenin yolları aranmalıdır. Kaldı ki deneklerin ortalama %16'sı, günde 30 dakikadan fazla süreyi, gerekli belgelere ulaşabilmek için harcadıklarından söz etmişlerdir. Çalışmanın farklı bölümlerinde değinildiği gibi, bazı bölüm ve birimler gelen evraklara yönelik herhangi bir envanter kaydı da tutmamaktadır. Bu koşullarda gelen belgelere erişim ise, neredeyse imkansız hale dönüşebilmektedir. Çünkü tutulan envanterler (Kampus içerisinde tutulan envanterler arasında Gelen Evrak Defteri, Giden Evrak Defteri ve Evrak Devir Teslim Defterleri sayılabilir), birimlerde yıllık belge üretim ve sağlama sayılarını verme ve belgeleri resmi kayıt altına alma yanında, asıl olarak birimlerdeki belgelere erişim için kullanılmaktadır. Bu konuda en sorunsuz grubu oluşturan III. grubun, aynı zamanda belge erişim sorununu en az yaşayan grup olması, bu durumu açıkça göstermektedir. Bu

sorunun çözümü, belge envanterleri gibi erişim araçlarının geliştirilmesine dayanmaktadır.

Üniversite içerisinde en çok kullanılan belge türünü, iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar oluşturmaktadır (%81,7). Kurumlarda bir işin görülebilmesi, haberleşme ve işlemler sonucu oluşan en yaygın belge türünün yazışmalar olduğu bilinmektedir. Deneklerin %60,2'si ise çeşitli türde formları (Ders çizelgeleri, izin, hastalık vb. konularda) oluşturduklarını dile getirmişlerdir. Akademik ve idari çalışmaların yürütülebilmesi için yaygın olarak standartlaşmış belge türü olan formlar kullanılmaktadır. Çeşitli konulu talimatlar, daha çok üst yönetimin görev ve faaliyetlerinin doğal bir uzantısıdır. Kampus içerisinde talimatlar, diğer belge türleri içerisinde üçüncü sırada kullanılmaktadır. Deneklerin yarısından biraz fazlası talimatları kullandıklarını dile getirmişlerdir. Çalışma raporlarının kullanımı ise dördüncü sırada gösterilmiştir. Çalışma raporlarının, diğer belge türlerine göre daha az kullanımının, daha uzun sürede üretilmeleri ve günlük yazışmalar kadar yaygın kullanılmamalarından kaynaklandığı düşünülmektedir.

Birim ve bölümlerde ya da diğer arşivlerde yer alan belgelere öncelikli başvurma nedenini; kurumsal etkinlik, olay, durum vb. gibi konularda iletişim gereksinimi oluşturmaktadır. Belgelerin kurumsal işleyişin doğal bir uzantısı olarak oluşması, doğal olarak ilgili konuda belge üretimini de artırmaktadır. Belgelerin temel amaçları arasında, yasalar karşısında hakların korunması ve buna bağlı olarak kurumsal işlemlerin yasal koşullarının tanımlanması yer almaktadır. Deneklerin %64,5'inin kurumsal yasalar ve yönetmeliklerle ilgili bilgi almak için belgelere başvurduklarını belirtmesi, bu gerekliliklerin bir ürünüdür. Üniversitelerin değişmez unsuru konumundaki öğrenciler ve bu öğrencilerle ilgili olan belgelere deneklerin, %59,7'si başvurmaktadır. Deneklerin %60'ına yakın bir oranı, öğrencilerle ilgili belgelere yönelik iş ve işlem sürecinde aktif rol almaktadır. Belgelere başvurma nedeninde dördüncü sırayı, tarihsel değere sahip bilgiyi aramak oluşturmaktadır. Deneklerin %40,9'u, tarihsel belgelere erişim amacıyla başvurduklarını belirtmelerine rağmen, sıralamada bu şikkı arkalarda göstermişlerdir. Belge işlemlerini yürüten personel, en az kişisel konularda belgelere başvurduklarını belirtmişlerdir. Buradan da anlaşılacağı gibi,

denekler öncelikle kurumsal işlemlerin gerçekleştirilmesine yönelik olarak belge üretmekte ve kullanılmaktadırlar.

Bu bölümde, deneklerin geçmişe dönük bilgi ve belge kullanımının tüm yönlerinin ortaya konulabilmesi için, hangi sürede, nerelerden, ne amaçla belgelere başvurdukları sorgulanmıştır. Böylece, geliştirilebilecek alıkoyma programlarına yönelik olarak, kurumsal gereksinimlerin tanımlanması amaçlanmıştır.

Üretimleri üzerinden en az beş yıl geçmiş bir belgenin öncelikle sağladığı yer, birim/bölüm arşividir. Ancak yasalar doğrultusunda, birimlerde belgelerin en çok 1-5 yıl aralığında kalması öngörülmektedir. Yasalarla çelişen bu uygulamanın yapılmasının nedeni, kurumda belgelerin hizmete sunulduğu ara depoların oluşturulmamasıdır. Örneğin fakültelerde fakülte arşivleri, bölümleri de kapsayacak biçimde oluşturulmak durumundadır. Yine diğer idari ve akademik birimler için de ara depoların örgütlenmesi ve daha sonra bu çerçevede oluşturulacak üniversite arşiviyle çalışmaların eşgüdümü gerekli görülmektedir. İlgili konuda diğer arşivlerin kullanımı oldukça düşüktür. Yine fakülte arşivi ya da üniversite arşivini kullandığını dile getiren denekler de, büyük oranda dekanlıklarda ya da daire başkanlıklarında çalışan personelden oluşmaktadır.

Kampus içerisinde belge konuları doğrultusunda geriye dönük belge kullanımı, değerlendirildiğinde; kişisel konularda, özellikle 1-2 yıl geriye dönük belge kullanımının biraz daha yoğun olduğu ortaya çıkmıştır. Ancak yine de %50'nin altında kalmaktadır. Öte yandan, örneğin kişisel konularda 11 yıl ve ötesine yönelik de, azımsanamayacak bir oranda belge kullanımı söz konusudur (%23,1). İlgili sonuçların önem sıralamasına göre hazırlanmış tabloları göz önüne alındığında, sırasıyla 1-2 yıl ilk, 3-4 ikinci, 4-5 yıl üçüncü, 6-10 yıl dördüncü sırada çıkmasına karşın, 11 yıl ve ötesi kişisel belgelerin kullanımı yine ilk sırada gösterilmiştir. Bu durum, personelin kendisine ilişkin üretilen belgelere oldukça uzun bir süre aralığında başvurabildiği sonucunu doğurmaktadır. Bu tür belgelerin alıkoyma ve ayıklama çalışmalarının, güncelliğini ve kullanım değerini uzun süre koruyabildiği göz önüne alınarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Öğrencilerle ilgili geçmişe dönük belge kullanımı, özellikle ilk beş yıllık dönemde yoğunlaşmaktadır. Öğrencilerle ilgili 1-2 yıl geriye dönük belge kullanım oranı %33,3 çıkmıştır. Bu oranının tamamına yakını, sıralamada da ilk sırada gösterilmiştir. 3-4 yıl ve 4-5 yıl geriye dönük olarak ise, aynı yüzdelerde (%23,7) belge kullanımı söz konusudur. Ancak 3-4 yıl ikinci, 4-5 yıl ise üçüncü sırada gösterilmiştir. Toplam beş yıllık süreçte öğrencilerle ilgili belge kullanımı %80'in üzerindedir. 6-10 yıl geriye dönük kullanımda ise ciddi bir düşüş söz konusudur (%17,7). Öte yandan 11 yıl ve ötesinde öğrencilere yönelik belge kullanımının %18,8 çıkması dikkat çekicidir. Ancak bu kullanımın beşinci sırada gösterilmesi, ilgili döneme ilişkin yaygın bir belge gereksiniminin olmadığını göstermektedir. Genel olarak değerlendirildiğinde, öğrenci işleriyle ilgili belgelerin önemli bir bölümünün rutin ofis belgelerinden oluştuğu ve bunların kısa dönemde değerlendirilmesi gerekmektedir. Ancak yine de azımsanmayacak ölçüde bir belge miktarının uzun dönemli kullanım değeri taşıdığı da göz önüne alınmalıdır.

Kurumsal faaliyetlerle ilgili geçmişe dönük belge gereksiniminde, özellikle ilk iki yıl ilk sırada gösterilmektedir. Bununla birlikte, geçmişe dönük diğer yıllarda da doğrusal olarak azalmakla birlikte işaretlemeler söz konusudur. İlk beş yıl, ilgili konuda belge kullanımının %92'sinden çok bir oranını oluşturmaktadır. Yine tercih sıralamasında ilk üç sıra, bu dönemde oluşmaktadır. Rutin yazışmaların, kurumsal işlemlerin önemli bir bölümünü oluşturması ve bu yazışmaların genelde sınırlı bir dönemi kapsamaması bu sonucun oluşmasının belirleyici nedeni durumundadır. Genel olarak değerlendirildiğinde, ayıklanacak belgelerin önemli bir bölümünü oluşturan ve kurumsal faaliyetlerin sonucu üretilmiş olan belgelerin, düzenli olarak ayıklanması, dosyaların güncelleştirilmesi için oldukça önemli görülmektedir.

Yasa ve yönetmeliklerle ilgili geriye dönük belge kullanım oranlarına bakıldığında ilk iki yılda bir yoğunlaşmadan söz edilebilirse de, 10 yıla kadar oldukça aktif bir kullanımın olduğunu söyleyebiliriz. Anketten çıkan bir diğer durum da, yasa ve yönetmeliklerle ilgili olarak altı ve daha fazla yıl geriye dönük belge kullanımının tercih sıralamasında oldukça yüksek bir yüzdeyle (%20,4) çıkmasıdır. Bu durum bazı temel yasaların, uzun yıllara yayılan bir dönemde etkinliğini sürdürmesinden

kaynaklanmaktadır. Bu sonuçlar doğrultusunda, ilgili konuda belgelere yönelik alıkoyma programları geliştirilirken, halihazırda uygulanan mevzuat içerisinde hangilerinin kaldırıldığı ve yerlerine ne tür yasal düzenlemelerin getirildiğinin, düzenli aralıklarla gözden geçirilmesi gerekmektedir.

Kurumu ilgilendiren tarihsel değere sahip bir belgeyi aramak için en çok 11 yıl ve ötesi geriye dönük belgeler kullanılmaktadır. Ardından 1-2 yıl geriye dönük belgeler ikinci sırada gösterilmektedir. Ancak, 11 yıl ve ötesi belgeler sıralamada ikinci sırada yer alırken, 1-2 yıl belgeler ilk sırada tercih edilmiştir. Her ne kadar aralarında belirgin bir yüzde farkı yoksa da, deneklerin zaman zaman en çok işaretledikleri seçeneği ilk sırada göstermeyebildikleri görülmektedir. Öte yandan, tarihsel belgelerin geriye dönük kullanımı genel olarak değerlendirildiğinde, oldukça uzun dönemlerde bu belgelerin kullanılabilirliği gözlenmiştir. Denekler ilgili konuda işaretleme yüzdelerini ve tercih sıralamalarını dağınık biçimde yapmışlardır. Bu durum, hiçbir belgenin öncelikle üretim nedeninin tarihsel kullanım olmamasıyla açıklanabilir. Belgeler, kurumsal gereklilikleri karşılamak için üretilmektedirler. Ancak tarihsel değer, daha çok herhangi bir konuda belgelerin üretim amaçlarının dışında yapılan araştırmalar için söz konusudur. Böyle bir değerın saptanabilmesi ise teknik olmaktan çok entelektüel bir çaba gerektirmektedir. Buradan, belge ayıklama ya da alıkoyma programları geliştirilirken, kurumun ilgili birimlerinde işin entelektüel yönüyle ilgili uzmanlarla ve yöneticilerle birlikte çalışılması gerektiği ortaya çıkmaktadır.

Kurumun diğer birimlerinde yer alan belgeler için, geriye dönük belge kullanım bulguları değerlendirildiğinde, yukarıdaki örneklerden daha yüksek bir yüzdeyle, ilk iki yıla yoğunlaşan bir belge kullanım oranının çıktığı görülmektedir. Bu durum, herhangi bir birimden, kurumun diğer birimlerinde yer alan belgelerin kullanımının, genellikle kısa süreli bilgi gereksinimden kaynaklandığını göstermektedir. Bu oran sıralamada birinci sırada verilen yanıtların %70'ini oluşturmaktadır. Ancak diğer yıllara yönelik de, dengeli sayılabilecek bir dağılım söz konusudur. 3-5 yıl geriye dönük gereksinimin önem sıralamasında üçüncü sırada çıkması, ilginç bir sonuçtur. Diğer yıllardan 6-10 yıl dördüncü ve 11 yıl ve ötesi beşinci sırada kullanım değeriyle sıralanmaktadır.

Kampus içerisinde yer alan belgelere yönelik alıkoyma dönemlerini etkileyecek yukarıdaki hususların tümü göz önüne alınarak, deneklerin genel olarak geçmişe yönelik belge kullanımı değerlendirildiğinde, yine %50'nin üzerindeki bir oranı ilk iki yılın aldığı görülmektedir. Ancak 11 yıl ve ötesinde oran, %3,8 gibi oldukça düşük bir düzeyde kalmaktadır. Üç, beş ve 10 yıl geriye dönük belge gereksinimi ise geçmişe dönük doğrusal olarak bir azalış göstermektedir. Bu sonuçların, kurumlarda geriye dönük bilgi gereksinimine yönelik beklentilerle büyük oranda uyuştuğunu söylemek mümkündür. Özellikle ilk iki yıl geriye dönük belge gereksiniminin yoğunluğu göz önüne alınarak, güncel belgelerin yer aldığı birim ve bölüm dosyalarının, düzenli aralıklarla gözden geçirilmesi, ve bu dosyaların her yıl yönetmeliklerde belirtilen Ocak ayı içerisinde ayıklanması büyük önem taşımaktadır. Böylece ilgili dönemde belge erişiminde önemli ölçüde rahatlamanın sağlanacağı kuşku götürmez bir gerçektir. Ancak ayıklama yapılırken, kuruma yönelik, yasal ve idari gereksinimler göz önüne alınarak hazırlanacak, alıkoyma şemalarının kullanılması gerekmektedir.

Üniversitelerde belge işlemlerini diğer kurumlardan ayıran en temel unsuru öğrenci belgeleri oluşturmaktadır. Bu belgelerin de belirlenen yasal ve idari kullanım değerlerinin ardından ayıklanması gerekmektedir. Öğrenci işleriyle ilgili belgelere yönelik birimlerde ayıklama yapılırken, hangi belgelerin birimlerde, hangi belgelerin ilgili alanda merkezi arşiv olan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) Arşivinde saklanacağını belirlemek gerekir. ÖİDB'nde yer alan belgelere yönelik kurum personelinin talepleri, genelde ilk beş yıl içerisinde dengeli olarak yayılmaktadır. 1-2 yıl, 3-4 yıl ve 4-5 yıl geriye dönük belge kullanımının bu denli birbirlerine yakın oranlarda çıkması, öğrencilerin ilgili dönemlerde, üniversitede yer almalarından kaynaklanmaktadır. ÖİDB arşivinden öğrencilerle ilgili bilgi talebi ve belge gereksiniminde 6. yıldan sonraki hızlı düşüş, öğrencilerin mezuniyetleriyle birlikte ilgili konuda belge gereksiniminin azalışından kaynaklanmaktadır. Ancak, 11 yıl ve ötesi geriye dönük belge gereksinimini ilk sırada gösterme oranı %2,7'ye düşse de, hala az da olsa bu belgelere bir talebin olduğunu söyleyebiliriz. Yoğunluğun ilk beş yılda olduğu göz önüne alınarak, beş yıl ve daha güncel belgelerin, daha eski öğrenci belgelerinden ayrılarak ayrı depolarda erişime sunulması gerekli görülmektedir. Böylece yarı güncel

ve güncelliğini büyük oranda yitirmiş belgeler birbirlerinden ayrılarak, ilgili belgelere daha rahat erişim sağlanabilecektir.

7.2.2.4. Belgelere Yönelik Yaşanan Sorunlar ve Çözüm Yöntemlerine İlişkin Anket Bulgularının Değerlendirilmesi

Belgelerle ilgili olarak yaşanan sorunlar arasında, belge yönetim programlarının uygulanmayışı ilk sırada gösterilmektedir. Deneklerin %65'i tarafından getirilen bu sorun, aslında belgelere yönelik yaşanan pek çok sorunun da ana kaynağını oluşturmaktadır. Üniversitede belge ve arşiv çalışmalarını koordine edecek, ilgili çalışmaları denetleyecek ve gerekli çözüm yöntemlerini ortaya koyacak belge yönetim programları, denekler tarafından da oldukça önemli kabul edilmektedir. Denekler, belgelerin konularına göre hazırlanacak belge saklama programlarına duydukları gereksinimi, %60'lık yüzdeyle dile getirmektedirler. Belge alıkoyma programlarının geliştirilmesine duyulan gereksinimin böylesine yüksek oranlarda dile getirilmiş olması, çalışmamız kapsamında ele alınan konulara deneklerin gereksinimini ve verdikleri önemi göstermektedir. Belgelerden kaynaklanan problemler arasında üçüncü sırada %59,1'lik işaretlenme yüzdesiyle, aynı belgelerin farklı birimlerde gereksiz yere saklanması gösterilmiştir. Yine aynı oranda merkezi bir arşiv örgütlenmesine duyulan gereksinim ortaya konulmuştur. Kampus içerisinde belge üretimi, sağlanması ve akışına yönelik ortaya çıkan tablolarda açık olarak görülmüştür ki, bir belge en az iki birimde (Bu sayı giden belgeler için dörde kadar çıkabilmektedir. Gelen belgelerin dağıtımını çok daha yüksek düzeylerde çıkabilmektedir) saklanmakta ve bu belgelere yönelik çoğu birimde hiçbir ayıklama yapılmamaktadır. Öte yandan merkezi bir arşiv örgütlenmesi, yukarıda dile getirilen belge yapıları dışında kalan, güncel olmayan belgelerin ayıklanmasının yapılacağı tek ortamı oluşturmaktadır. Deneklerin hem güncel belgelerin hem de güncel olmayan belgelerin ayıklanmasına verdikleri önemi aynı yüzdelerle ifade etmeleri, ilgili alanlarda gereksiz belge yığınlarıyla nedenli yoğun sorunlar yaşadıklarını göstermesi bakımından da önemlidir. Deneklerin %44,1'i ise belgelere yönelik yasal ve idari düzenlemelerin yetersiz olduğundan şikayet etmektedirler. İlgili maddenin diğerleri arasında en az tercih edilen olması, kurum personelinin yasa ve yönetmelikler çıkarmadan önce, gerekli belge programlarının geliştirilmesine verdikleri değeri göstermesi bakımından oldukça önemli görülmektedir.

Genel olarak değerlendirildiğinde, her üç grup deneklerinin %90'ından fazlası, yukarıdaki belge ve arşiv çalışmalarından birinin ya da birkaçının geliştirilmesine gereksinim duyduğunu belirtmiştir. Bu sonuç, çalışmamız içerisinde değinilen konulara duyulan gereksinimi göstermesi bakımından önemlidir.

Deneklerin önemli bir bölümü, gün içerisinde sürekli olarak belgelere başvurmak durumunda kaldığını dile getirmiştir. Bu durum özellikle II. grup içerisinde daha da yoğunlaşmaktadır. Rektörlük birimlerinden oluşan III. grup diğer gruplara göre biraz daha az belgelere başvurmakla birlikte, her üç grubun da haftalık olarak değerlendirildiğinde, belgelerle bir şekilde işi olmaktadır. Herhangi bir nedenden ötürü, başvuru belgelere yönelik çeşitli düzeylerde erişim sorunu yaşadığını dile getiren deneklerin, bu sorunu en az haftada birkaç kez yaşama oranının yaklaşık olarak %30'a çıkması, üzerinde ciddiyetle durulması gereken bir konudur. Erişim sorunlarında en az problemlili grup, daha önceki örneklerde olduğu gibi III. gruptur. III. grubu oluşturan rektörlük birimlerinin diğer birimler ve bölümlere göre, belge ve arşiv çalışmalarında daha örgütlü olduğu anlaşılmaktadır. Belgelere erişim sorununu hiç yaşamadığını dile getiren deneklerin I. ve II. grup içerisinde %20 dolaylarında iken, III. grupta %36'ya çıkması bu yargıyı desteklemektedir.

Belgelere yönelik yaşanan erişim probleminin kaynağı olarak, birinci sırada eski tarihli belgelerin ayıklanmaması ve gerekli erişim araçlarının eksikliği gösterilmiştir. Görüldüğü gibi özellikle güncel ve güncel olmayan belgelere yönelik alıkoyma programlarına duyulan gereksinim yine ilk sıralardadır. Belgelerin kaybı, imha edilmesi ya da yanlış yerleştirilmesi ile doğru dosyalanmamasından kaynaklanan sorunların ise, belge erişimini engelleyen faktörler içerisinde biraz daha gerilerde gösterilmesi, öncelikli sorunun gereksiz belge yığınları ve yeterli erişim aracının olmaması olduğunu göstermektedir. Deneklerin yalnızca %7'si, belgelere erişimdeki sınırlamaların, erişimlerini engelleyen bir faktör olduğunu dile getirmiştir. Deneklerinin %3,8'i ise yukarıdaki nedenlerden dolayı bir erişim sorunu yaşamadığını ifade etmiştir. Bu sonuç genel olarak değerlendirildiğinde, belgelere erişim sorununun ne denli yaygın olduğunu göstermektedir.

Yürütülen belge işlemleri, belge gereksinimi ve sorunlarının değerlendirilmesinin ardından, belge üretimine ilişkin bilgilerinin de elde edilmesi önemli görülmüştür. Böylece, bir yandan kurumsal yapı ve belgelere yönelik çeşitli sorunlar yaşayan personelin ne oranda belge üretimine katıldığı, diğer yandan üretim sürecinin sonucunda yaşanan sorunların, ne ölçüde neyin parçası oldukları ortaya konulmaya çalışılmıştır.

Deneklerin yalnızca %13,4'ü belge üretiminde aktif rol almadığını dile getirmiştir. Belge üretiminde aktif rolü bulunan deneklerin önemli bir bölümü ise, iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları ürettikleri belirmişlerdir (%63,4). Yazışmalar en çok I. grup tarafından üretilmekte (%75), ardından II. grup (%64) ve III. grup (%55) sıralanmaktadır. Bu sonuç resmi iletişim yoğunluğunun bölümlerde olduğunu ve giderek azalan oranlarla rektörlük birimlerine doğru gerçekleştirildiğini ortaya koymaktadır. Öte yandan talimatların üretiminde III. grubu oluşturan Rektörlük birimleri %95'lik oranla ilk sıradadır. Bu durum, yönetsel işleyişin bir uzantısı olarak değerlendirilebilir. Çalışma raporlarının üretimi %28'lik bir oranla ikinci sırada yer almaktadır. Raporların üretiminde, yine bölümlerden rektörlük birimlerine doğru azalan bir oran söz konusudur. Üçüncü sırada yer alan talimatların üretim oranlarında ise diğer belge türlerine göre ters bir durum söz konusudur. Yine dördüncü sırada yer alan formların üretiminde, III. gruptan aşağıya doğru doğrusal bir azalış söz konusudur. Formların genelde yapılandırılmış belge türü oluşu ve form örneklerinin merkezi birimlerde hazırlanıp uygulamaya geçiriliyor olması, bu sonucu desteklemektedir.

Birim ve bölümlerde belge alıkoyma sürelerine yönelik bulgular, her üç grubun da ilk sırada belgeleri sürekli sakladıklarını ortaya koymaktadır. Özellikle III. grup denekleri %64 ile belgeleri sürekli sakladıklarını dile getirmişlerdir. Yine II. grup içerisinde de benzer bir eğilim söz konusudur (%58,1). Ancak bu oran bölümlerde ciddi biçimde düşmektedir (%39,1). Yönetmeliklere göre belgeler bölümlerde en fazla beş, merkez teşkilatlarında da 15 yıl saklanmak durumundadır. Sonuçlar yönetmeliklerdeki uygulamalara paralel olarak, Kampus içerisinde saklama sürelerine uyulduğunu göstermektedir. Ancak bölümlerin %60'ından fazlası belgeleri 10 yılın üzerinde saklama eğilimi göstermektedir. Bu durumun, kurumda üretilen ve gelen belgelere

yönelik gerekli politikaların söz konusu olmamasından kaynaklandığını düşündürmektedir.

Birim ve bölümlerde belgelere değerlendirme işlemleri incelendiğinde, birbirinden oldukça farklı uygulamaların yapıldığı ortaya çıkmaktadır. Yaygın uygulama olarak, eski tarihli belgelerin toplu olarak depolara kaldırıldığını söyleyebiliriz (%54). Belgeleri önem sırasına göre ayırıp arşivde tasnif ettiğini dile getiren birimler de azımsanmayacak orandadır (%36). Öte yandan, birimlerinde eski tarihli belgeleri toplu olarak imha ettiğini I. grubun %6,3'ü ve II. grubun %8,5'i tarafından dile getirilmiş olması, ciddi bir endişe kaynağıdır. Belgeler ayıklanmadan, kalıcı değere sahip belgeler belirlenmeden böyle bir ayıklamanın yapılması, ilgili yasal düzenlemelere göre yasaklanmıştır. Birimlerde ayıklama ve imha çalışmalarının yapılmaması gerektiği ise ayrı bir tartışma konusudur. Bu durumun üniversite boyutunda belge işlemlerine yönelik gerekli düzenlemelerin gerçekleştirilmemesinden kaynaklandığı düşünülmektedir. III. grubu oluşturan rektörlük birimlerinde ise, toplu imha işlemi yapıldığına dair yanıt alınmaması bir diğer ilginç sonuçtur. Oysa ayıklama işlemi ilgili mevzuata göre, kurumların ancak merkez teşkilatlarında ya da bu teşkilatlarının koordinasyonunda yapılması hükme bağlanmıştır. Toplu ayıklama ise kesinlikle öngörülmemektedir. Daha önceki verilerde, rektörlük birimlerinde belge sorunlarının daha az yaşandığının ortaya çıktığı göz önüne alınırsa, III. grupta toplu imha yapılmamasının bu noktada etkili olduğu düşünülmektedir.

Birim ve bölümlerde güncel belgelerin ayrılma işleminde uygulanan yöntemde de bir standartlaşma söz konusu değildir. Her ne kadar deneklerin %44,2'si, yönetmeliklerde öngörüldüğü şekilde, bir yılını dolduran belgeleri güncel dosyalardan ayrıldığını dile getirmişler de (Bu sonuç üç grup için de yakın yüzdelerde çıkmıştır), eşgüdümlü bir uygulama yoktur. Güncel dosyaları uzun süre ayrılmadan I. ve II. grup iken, III. grubun yönetmeliklere daha paralel uygulamalar yaptığı ortaya çıkmıştır.

Güncel dosyalar ayıklandıktan soran birim ve bölümlerde yer alan arşivlere aktarılan belgelerin, buralarda ayıklanmasına yönelik uygulamalar değerlendirildiğinde, her üç grubun da ağırlıklı olarak belgeleri toplu olarak depolara kaldırdığı ve buralarda

herhangi bir ayıklama yapmadığı ortaya çıkmıştır. Her üç grubun %70'i depolarda ayıklama yapmadıklarını belirtmişlerdir. Oysa ara depolar niteliğindeki birim arşivlerinde 1-5 yıl, daha merkezi ara depo niteliğindeki kurum arşivlerinde ise 10-15 yıllık sürelerde ayıklama yapılması, ilgili mevzuatta öngörülmektedir. Belge ve arşiv kaynaklarının uzun dönemlerde alıkonulduğu depolarda ayıklama yapılmaması, oldukça ciddi sorunların ortaya çıkmasına yol açabilmektedir. Birim ve bölümlerle yapılan görüşmeler sonucu, belgelerin depolanacağı yer sorunu ve gerekli belgelere, bu yığın içerisinde erişim sorunu son derece ciddi problemler arasındadır. Bu problemlerin çözümünün, birim ve bölümlerin kendi çabalarıyla gerçekleşmesi bir hayli güçtür. Yasal düzenlemelerde de böyle bir ayıklama çalışması için, “Ayıklama ve İmha Komisyonlarının” oluşturulmasını öngörülmektedir. Ancak üniversite boyutunda belge ve arşiv işlemlerini koordine edecek bir merkezi birimin oluşturulmamış olması, uygulamaların gerçekleştirilememesinin ana nedeni olarak görülmektedir. Diğer yandan üniversitelerin özgün koşulları doğrultusunda oluşan belge yapıları, genel mevzuat içerisinde tanımlanmaktadır. Oysa üniversitelerde üretilen belgelerin önemli bir bölümü, çeşitli idari ve yasal düzenlemelerin gereği olarak oluşturulmakta ve ilgili yasalar doğrultusunda değerlendirilmek durumundadırlar. Çalışmamız içerisinde değerlendirilen üniversitelerde idari iş ve işleyişi belirleyen ilgili mevzuatta öngörülen uygulamalar doğrultusunda, bir belge alıkoyma ve ayıklama programının uygulanması gerekmektedir.

Birim ve bölümlerde belgelerin alıkonması ve ayıklanmasında yararlanılan yasal düzenlemeler konusunda, deneklerin verdikleri yanıtlar oldukça çarpıcı sonuçlar ortaya koymuştur. Belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu olan personelin yaklaşık %40'ı, ilgili çalışmalarda göz önüne aldıkları mevzuat konusunda hiçbir fikirleri olmadığını dile getirmişlerdir. I. grubu oluşturan bölümlerde bu oran %50'dir. Bölümlerde belge işlemlerini yürüten personelin yarısının, belge işlemleri hangi yasalara dayalı olarak nasıl yürütülmesi gerektiğini bilmemesi, çözülmesi gereken ciddi bir problemdir. Belge işlemlerinin dayandığı temel iki düzenlemeden biri olan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği”, deneklerin yaklaşık olarak sadece %7'si işaretlemiştir. “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin İmha Edilmesi Hakkında Kanunu” işaretleme oranı ise yaklaşık %6'dır. “Hacettepe Üniversitesi Arşiv

Yönetmeliğinden” haberdar olan deneklerin oranı ise yaklaşık %19’dur. İlgili soruyu boş bırakan ya da fikrim yok seçeneğini işaretleyenler toplandığında, ortaya %60’ı geçen bir oran çıkmaktadır. Bu oran belge işlemlerini yürüten personelin yürüttükleri işlemleri belirleyen yasal düzenlemelerden büyük bir yüzdeyle haberdar olmadığını göstermektedir. Bu sonuç, halihazırda yetersiz olan belge ve arşiv mevzuatı konusunda bile, ne denli bilgisiz olunduğunu ortaya koyması bakımından önemlidir

Belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerden sorumlu personelin önemli bir çoğunluğunun, ilgili çalışmalarda göz önüne alınması gereken yasal düzenlemeler konusunda bilinçsiz oluşu, belge alıkonması ve ayıklanmasına yönelik bir programın önemini göstermektedir. Her üç grubun da ortalama %50’si alıkoyma ve ayıklama işlemlerinde tanımlanmış bir programın olmamasından şikayetçidir. Denekler ilgili maddeyi önem sıralamasında da ilk sırada göstermişlerdir. Özellikle III. grubun %90,3’ünün yaşanan sorunların kaynağı olarak alıkoyma ve ayıklama programının olmayışını göstermesi dikkat çekicidir. Diğer gruplar da azımsanmayacak yüzdelerle, belge alıkoyma ve ayıklama programlarına gereksinim duymaktadır. Belgelerin alıkonması ve ayıklanmasında, yeterli depolama alanının olmaması, ayıklama çalışmalarında yaşanan ikinci problem olarak ortaya çıkmaktadır. Oysa ayıklama işlemlerindeki amaç, depolardaki belge miktarını azaltarak ilgili alanlarda rahatlama sağlamaktır. Bu durumun ayıklamaya sorun teşkil etmesi söz konusu değildir. Ancak depolama alanı sıkıntısı belge ayıklama nedeni olarak görülebilir. Belge ayıklama çalışmalarında yaşanan bir diğer problem olarak (Deneklerin %28 tarafında dile getirilmiştir), kurum içerisinde belgelere yönelik merkezi bir birimin olmaması gösterilmiştir. İlgili maddeyi işaretleyen, I. grubun %44,4’ü ve II. grubun %42,9’u tarafından ilk sırada gösterilen sorun, ayıklama çalışmalarını doğrudan etkileyebilecek bir konudur. Belgelerin ayıklanmasında yaşanan problemler içerisinde personelin eğitim sorunu, diğer sorunlar kadar önemli görülmemekle birlikte deneklerin yaklaşık %25’i tarafından ifade edilmiştir. Maddeye ilişkin sıralama tablolarından anlaşıldığı üzere, maddeyi işaretleyen, özellikle III. grubun %53,8 ilgili sorunu ilk sırada önemli göstermiştir. III. grubu oluşturan rektörlük birimleri, diğer gruplara oranla belge ayıklama işlemlerinde daha fazla uzman personel sorunu olduğunu dile getirmiştir. Belge ayıklama işlemlerinde yukarıda belirtilen sorunları en az yaşayan grubu III. grup

oluşturmaktadır. Yukarıdaki maddelerin hiçbirini işaretlemeyerek belgelerin ayıklanmasında problem yaşamadığını dile getiren personel oranı III. grupta %35,1 iken bu oran, I. grupta %13,3'e kadar düşmektedir.

Öte yandan deneklerin %85,9'u, belge ya da arşiv işlemlerine yönelik herhangi bir eğitim programına katılmadıklarını dile getirmişlerdir. Yukarıdaki değerlendirmeye ilişkili olarak, belge işlemlerine yönelik sorunların bir nedeni olarak personelin eğitim sorunu ortaya çıkmaktadır. Belge ve arşiv çalışmalarını yürüten personelin oldukça büyük bir kesiminin, ilgili konuda hiçbir eğitim almamış olması, bir hayli ciddi bir sorun olarak görülmektedir. Bu sonuç, belge ve arşiv çalışmalarında yaşanan problemlerin önemli bir nedeninin, ilgili çalışmaları yürüten ya da bu işlerde sorumluluğu olan personelini ilgili alanda eğitim eksikliğinden kaynaklandığını ortaya koymaktadır.

Tüm bu değerlendirmelerin ardından, ilgili personelin belgelerin saklanması, ayıklanması ve imhasına yönelik olarak, üniversite boyutunda bir programa duyduğu gereksinim saptanmıştır. Anket gruplarının yaklaşık %80'i böyle bir belge programına ihtiyaç duyduklarını belirtmişlerdir. Halihazırda yürütülmekte olan belge işlemlerinin dışında, yeni bir uygulamanın getireceği artı yüke rağmen, denekler böyle bir programa duyduğu gereksinimi, %80 gibi yüksek bir oranda dile getirmişlerdir. Bu durum, Kampus içerisinde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu olan personelin büyük bir çoğunluğunun, belgelerin alıkonmasıyla ilgili bir programın geliştirilmesini desteklediğini ortaya koymaktadır.

Deneklerin belge alıkoyma programına neden gereksinim duydukları araştırıldığında aşağıdaki bulgulara ulaşılmıştır. Denekler, programın geliştirilmesiyle sağlanabilecek olanaklar arasında ilk sırada (%62,8'lik işaretlenme yüzdesiyle), belge işlemlerinde standartlaşmanın sağlanacağını ve belge işlemlerinin kolaylaşacağını dile getirmişlerdir. Çalışmanın da, belge yönetimi ile kalite yönetimi çerçevesinde belge alıkoyma programlarının geliştirilmesi ve böylece belge işlemlerinde düzenli ve eşgüdümlü uygulamaların gerçekleştirilebileceği üzerine odaklandığı düşünüldüğünde, deneklerin eğiliminin de çalışmamızı desteklediği ortaya çıkmaktadır. Deneklerin %59'u böyle bir

programla belge işlemlerini etkinleştirebileceğini ve gereksiz yere lüzumsuz belgelerin saklanması önüne geçilebileceğini vurgulamışlardır. Bilindiği gibi belge saklama programları, öncelikle belge işlemlerinde etkinliğin artırılması için uygulanmaktadır. Deneklerin eğilimleri de bu yönde olmuştur. Önem sıralamasını ortaya koyan tablolar da bu eğilimi desteklemektedir. Deneklerin %38,2'si, belge alıkoyma programlarının uzun dönemli etkilerinden olan, kurumsal kalitenin artacağını ve iş maliyetin düşeceğini desteklemektedir. Ancak programın kısa dönemli etkilerine yönelik beklentilerin daha ağırlıklı olduğu göz önüne alınarak bu madde, 4. sırada önemli gösterilmiştir. Deneklerin yalnızca %11,3'ü, belge saklama programlarının geliştirilmesiyle, kurumsal belge işlemlerinde belirgin bir iyileşmenin sağlanamayacağını ifade etmiştir. Bu yargıyı en az destekleyen grup ise II. gruptur. Ardından III. grup ve I. grup %20'in altında yüzdelerle sıralanmaktadır.

Deneklere gerekli açıklamaların yapılmasının ardından, H.Ü. Beytepe Kampüsü içerisinde kaliteye dayalı bir yönetim modelinin uygulanıp uygulanamayacağı sorulmuştur. Deneklerin %77,3'ü böyle bir programın uygulanabileceğini ifade etmesi, çalışmamızın kuramsal bölümlerinde dile getirilen böyle bir sisteme verilen destek açısından oldukça önemli görülmektedir. Grupların yanıtları değerlendirildiğinde, birbirlerine bir hayli yakın oranlarda böyle bir desteğin verildiği ortaya çıkmaktadır. Denekler, kaliteye dayalı yönetim anlayışına geçiş ile birlikte öncelikle, iş ve işlemlerin uyumlu ve eşgüdümlü olarak yürütülmesinin sağlanabileceğini ortaya koymuşlardır (%68 oranında ilk iki sırada gösterilmiştir). Yine gruplar yakın oranlarda geliştirilebilecek bir modelle, gereksiz iş yükünün ortadan kalkacağı, kişilere bağımlı olmadan sistemin işleyişinin mümkün olabileceği ve personelin sorumluluklarının açıkça tanımlanabileceğini dile getirilmiştir (Her üç grup için de, ilk iki sırada işaretlenme oranı %55'nin üzerindedir). Tüm bu unsurlar, kaliteye dayalı sistemlerden beklentileri tanımlamaktadır. Daha önce de söz edildiği gibi, kurumsal unsurların tümünün görev ve sorumluluklarının açıkça tanımlanması ve bunların yazılı hale getirilmesi (Bu işlemler içerisinde belge işlemleri de dahildir), yazılanlara göre sistemin işlemesi ve denetiminden oluşan böyle bir sisteme geçişi, personelin yaklaşık %75'i onaylamaktadır. Önem sıralamasına göre oluşturulan tablolarda ise denekler, böyle bir sistemle en çok, gereksiz iş yükünün kalkacağı ve aynı işin farklı birimlerde

tekrarlanmasının önüne geçilebileceğini işaretlemişlerdir. Nitekim bu sorun Kampus içerisinde belge işlemlerinde de oldukça yoğun biçimde yaşanmaktadır. Böyle bir programla, kişilere bağımlı kalmadan sistemin işleyişinin sağlanabileceği konusuna, rektörlük birimlerinin, diğer ilgili maddelerden daha yoğun önem göstermesi dikkat çekicidir (Üçüncü gruba oluşturan rektörlük birimleri için ilk iki sırada işaretlenme oranı %89,3'dür). Öte yandan, personelin sorumlu olduğu alanların açıkça tanımlanabileceğine ilişkin maddeyi, diğer gruplara göre II. grubun daha az desteklediği anlaşılmaktadır (II. grup içinde ilk iki sırada işaretlenme oranı 45,8'dir). İşlerin uyumlu ve eşgüdümlü yürütülebileceğine ise her üç grubun dengeli bir destek verdiği görülmektedir. Deneklere, yukarıda dile getirilen olanaklara karşın, kaliteye dayalı yönetim modellerinin yaratabileceği dezavantajlar sıralanmış ve değerlendirmeleri sağlanmıştır. Yapılan analizlerde ilk göze çarpan, böyle bir sistemin yaratabileceği dezavantajlara, deneklerin yalnızca %18,8'inin destek vermesidir. Olumsuz yanıt bildiren deneklerin %12'si, bürokrasinin artacağı ve çalışanlara artı yük getireceğinden dolayı, böyle bir sisteme geçişi desteklememektedir. Kaliteye dayalı sistemlerin kurumlar için başlangıçta kırtasiyeciliği artırabileceği, ancak orta ve uzun dönemde bu sorunları ortadan kalkacağı bilinmektedir. Böylesine geçiş ve yeniden yapılanma dönemlerinin, çalışanlara bir miktar artı yük getirmesi doğal karşılanmalıdır. Yine belirli bir süre sonra, sistemin işleyişinin etkinleşmesine paralel olarak, daha rasyonel işbölümünün sağlanacağı göz önüne alınmalıdır. Kurumun işleyişinin yavaşlaması ve atıl istihdam sorununa yönelik endişelerin oldukça düşük değerlerde görünmesi, ilgili konularda fazlaca endişenin olmadığını göstermektedir.

Deneklere, çalışmamızın kuramsal bölümlerinde ele alınan, kalite sistem dokümantasyonuna dayalı olarak geliştirilecek belge alıkoyma programları açıklanmış ve kurum içerisinde böyle bir programa duyulan gereksinim sorgulanmıştır. İlgili konuya ilişkin saptamalar ve değerlendirmeler sonucu; her üç grup deneklerinin sadece %10'dan az bir oranın "Az" ve "Hiç" seçeneklerini işaretleyerek, böyle bir programa geçişi onaylamıştır. Denekler %90'a yakın bir oranda, kalite sistem dokümantasyonuna dayalı olarak bir belge alıkoyma programının geliştirilmesine destek vermektedirler. Özellikle I. ve II. grup içerisinde, belge saklama programlarının geliştirilmesine duyulan gereksinim %70'in üzerinde görülmektedir. Belge işlemlerinde de III. gruba göre, bu iki

grubun daha yoğun sorunlar yaşadığı göz önüne alındığında, geliştirilecek alıkoyma programlarının, özellikle I. ve II. grubun yer aldığı çalışma alanlarında belge işlemlerinin etkinleştirilmesinde etkili olacağı değerlendirilmektedir.

Deneklerin %60'ından fazlası, belge saklama programlarının geliştirilmesinin, kurumsal işleyişi ve buna bağlı olarak kurumsal yönetimin etkinleştirilmesini sağlayacağını belirtmektedirler. Yine I.ve II. grup içerisinde, böyle bir ilişkinin olduğu konusunda daha güçlü bir kanı vardır. Kurumsal yönetimin resmi iletişim aracı olan belgelerin, aynı zamanda kurumsal kararlar için gerekli bilgiyi sağladığı göz önüne alındığında, yönetim ve belge ilişkisi daha rahat anlaşılabilir. Belgelerin doğru yerde, uygun biçimde saklanması ve ayıklanması, gerekli zamanda erişimlerini sağlayabileceği için oldukça önemlidir. Doğru kararlar alabilme ve dolayısıyla yönetimin etkinleşmesinde, belgeler gerekli ve güncel bilgiler vermek durumundadırlar. Bu da belge alıkoyma programlarıyla doğrudan ilişkilidir. Denekler de bu yönde bir eğilim göstermişlerdir.

Kurumsal yönetimin etkinleşmesi ile, idari işleyişin de etkinleşeceği kuşku götürmez bir gerçektir. Doğru ve zamanında kararlar, kurumsal işleyişe, kurumsal işleyiş de doğrudan resmi iletişimi sağlayan belgelere dayanmaktadır. Kurumda üretilen ya da gelen belgelere yönelik olarak geliştirilecek alıkoyma programları da, tüm bu unsurları etkileyebilmekte ve gerektiğinde belirleyebilmektedir. Deneklerin %70'inde fazlası da, gerçekleştirilecek böyle bir çalışma ile mevcut idari işleyişin hızlanacağı ve etkinleşeceğini dile getirerek, bu yargıyı desteklemektedirler.

Kurumlar yasal ve idari düzenlemeler doğrultusunda çalışmalarını yürütürler. Kurumsal iş ve işleyişi belirleyen bu düzenlemeler, neyin, nerede, nasıl ve hangi süreler dahilinde gerçekleştirileceğini ortaya koymaktadırlar. Kurum içerisinde yürütülen tüm örgütlü faaliyetler, üretilen ya da kullanılan belgeler yoluyla gerçekleştirilmektedir. Kurumsal faaliyetlerin gerçekleştirilmesi belge üretimiyle başlamaktadır. Belgelerin etkin kullanılması, alıkonması ve ayıklanması da, iş ve işleyişi belirleyen yasal düzenlemeler doğrultusunda gerçekleştirilmek durumundadır. Belge alıkoyma programları, belgelerin üretimlerinden itibaren, nerede, hangi süreler dahilinde, nasıl bulundurulacağını denetlemek üzere geliştirilmelidir. Bunun için ilgili yasaların analiz edilmesi gerekir.

Böylece iş ve işleyişi belirleyen yasalarda öngörülen uygulamalar doğrultusunda belge işlemlerini gerçekleştirilmesi mümkün olabilmektedir. Bu durum, yasal ve idari koşullara uygun belge işlemlerinin yürütülmesi sonucu ortaya çıkabilecek problemlerin önlenmesi için de oldukça önemlidir. Deneklerin yaklaşık %61'i belge alıkoyma programları ile belgelere yönelik iş ve işlemlerde yasal sorunların büyük oranda ortadan kalkacağını belirterek, bu yargıyı desteklemektedir. Deneklerin yalnızca %9,6'sı, "Hiç" ve "Az" seçeneklerini işaretleyerek görüşü desteklemediğini ifade etmiştir.

Kurumların kaliteye dayalı olarak yeniden yapılanabilmesi için, kurumsal unsurların tümünü içine alan ve kalite sistem dokümantasyonunu oluşturan, kalite el kitabı, düzenlemeler ve gerekli işleyiş belgelerini öncelikle oluşturulması gerekmektedir. Çalışmamız içerisinde ortaya konulduğu gibi belge alıkoyma programlarını geliştirme süreci aynı zamanda belge alıkoyma dokümantasyonu çalışmasıdır. Böylece kurumsal bir unsur olarak belgelere yönelik, kalite dokümantasyonu büyük ölçüde gerçekleştirilmiş olmaktadır. Öte yandan, belge alıkoyma dokümantasyonu, kurumun diğer unsurları için gerekli dokümantasyonu da önemli ölçüde içermektedir. Halihazırda böyle bir çalışma ile, yasal ve idari analiz yapılmaktadır. Böylece kalite sistemlerinde öngörülen uygulamalar ve bu uygulamalar için gerekli belgeler ortaya konulmaktadır. Bu çalışmalarla, kurumlarda kalite sistem dokümantasyonunun geliştirilmesinde ciddi bir mesafe alınmış olmaktadır. Kurumlarda oluşturulan kalite sistemlerinin temel amacı, kurumsal kalitenin artırılmasını sağlamaktır. Böyle bir sistemin geliştirilmesinde belge alıkoyma dokümantasyonunun önemi ortadadır. Bu bilgiler çerçevesinde, belge saklama programlarının geliştirilmesiyle kurumsal kalitenin artışı arasında paralel bir ilişkinin olduğu ortaya çıkmaktadır. Deneklerin yaklaşık olarak %70'i de böyle bir ilişkinin olduğunu dile getirmekte ve bu yargıyı desteklemektedirler. "Hiç". Ve "Az" seçeneklerinden oluşan olumsuz yanıtların %10 civarında çıkması bu desteği güçlendirmektedir. Yukarıda dile getirildiği gibi, belge saklama programları, mevcut idari sistemin kaliteye dayalı olarak yeniden yapılanmasında etkin rol oynamaktadır. Deneklerin %74'ü de, üniversitenin kaliteye dayalı olarak yeniden yapılanması çalışmalarında bir başlangıç aşaması olarak, belge saklama programları için gerekli dokümantasyonun geliştirilebileceğini dile getirmektedirler.

Belge saklama programları ve bu programların geliştirilebilmesi için gerçekleştirilen analizler öncelikle, belgelere yönelik düzenleme, değerlendirme, dosyalama, ayıklama ve imha çalışmalarında iyileşme sağlamayı amaçlamaktadır. Belge düzenleme çalışmaları, birim ve bölümlerde üretilen ya da kullanılan güncel ve güncel olmayan belgelerin, dosyalar içerisinde ne şekilde ele alınacağını ortaya koymaktadır. Belgelerin güncel, yarı güncel ya da güncel olmadığı dönemlerine karar vermek için alıkoyma programları geliştirilmek durumundadır. Alıkoyma programlarının geliştirilebilmesi için ise belge alıkoyma dokümantasyonun yapılması gerekmektedir. Bu kapsamda kurumun çeşitli birimlerinde yer alan belgelerin alıkonması, ayıklanması ve imhası işlemleri, ilgili belgelere yönelik gerçekleştirilen yasal ve idari analizler ve bu analizler sonucu elde edilen veriler doğrultusunda gerçekleştirilebilmektedir. Tüm bu çalışmalar alıkoyma dokümantasyonunu tanımlandığı için, belgelerin düzenlenmesi, değerlendirilmesi, dosyalanması ayıklama ve imha işlemlerinde, belge alıkoyma programlarının belirleyici olduğu sonucuna varılmaktadır. Kampus içerisinde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu olan personelin, %81,2 gibi oldukça yüksek bir yüzdesi, verdiği destekle bu ilişkiyi doğrulamaktadır. Deneklerin %4'ü ise böyle bir ilişkinin kurulamayacağını belirtmektedir. Yapılan anket sonucunda elde edilen bulgular, aynı zamanda çalışmamızın kuramsal bölümlerinde ortaya konulan konulara, Kampus içerisinde ilgili çalışmaları yürüten personelin desteğini göstermektedir.

8. BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER

8. 1. SONUÇ

Bir yönetim yaklaşımı olarak 20. yüzyılın ortalarından itibaren ortaya çıkan “kalite yönetimi”, günümüzde üretim ve hizmet sektörlerinde yer alan tüm kurumları etkilemektedir. Her dönem için geçerli olan daha kaliteli ürün ya da hizmet üretme yolu, “kalite yönetimi” ile somut çözümlenmelere ulaşmıştır. Kurumların hizmet kapsamı ve sınırları ortaya konmuş, ulaşılacak hedefler ile bu hedeflere ulaşmak için izlenecek yöntemler belirlenmiş, kurumlar pek çok unsurdan oluşan karmaşık bir bileşen olarak algılanarak, öncelikle her bir bileşenin bütünüle ilişkisi ve iletişimi yazılı hale getirilmiştir. Bilgi ve iletişim, “kalite yönetimi” yaklaşımının olmazsa olmazı konumundadır. Nitekim başlangıçta sermaye, sonrasında insan ve çevre faktörleriyle tanımlanan kurumsal başarı; “kalite yönetimi” ile bilgi ve bilgi sistemlerine dayanarak tanımlanmaya başlanmıştır.

Kurumlar için yaşamsal öneme sahip bilgi gereksiniminin ve bu gereksinime paralel bilgi üretiminin önemli bir bölümünü belgeler oluşturmaktadır. Kurumsal iletişim, doğrulama ve onaylama gibi işlevleri üstlenen belgeler, geçmişe dönük bilgi gereksinimini karşılayan en önemli kaynaklardan biri konumundadır. Kurumsal sistemin uyumlu ve eşgüdümlü olarak işleyişi ile kararların doğru olarak verilmesini sağlamada belgeler belirleyici öneme sahiptir. Diğer yandan kurumsal belgelerin etkin yönetimi, başlı başına bir uzmanlık alanı olan belge yönetim çalışmalarının bir parçası konumundadır. Açıkçası kurumsal yönetim ve yönetimin bir unsuru olarak belgeler, çağdaş kurumlar için vazgeçilmez öneme sahiptir. Belge yönetimi, belgelerin üretiminden başlayarak, üretim amaçlarını en etkin olarak gerçekleştirme ve ardından arşivlere kaldırılmaya ya da imhaya değin uzanan bir döngü içerisinde, kendi çalışma

alanını belirlemektedir. Bu kapsamda, belgelerin etkin yönetimi için çeşitli programların geliştirilmesi ve bu programların uygulanmasının sürekliliğinin sağlanması gerekmektedir.

Belge alıkoyma programları, belgelerin üretimlerinden itibaren hangi aşamada, nerede, ne şekilde, hangi sürelerde alıkonulacağı ve sonrasında ne gibi işlemlerin yapılacağını ortaya koyan bir belge yönetim unsurudur. Böyle bir programın uygulanabilmesi için, belgelerin üretimi ve geçirdiği her aşamada değerlendirilmesini etkileyen ve belirleyen hususların tanımlanması gerekmektedir. Yasal ve idari analiz çalışmaları olarak tanımlanan bu uygulamalarla, herhangi bir kurumsal yapı içerisinde belgelerin üretimine neden olan koşullar tanımlanmakta, belge işlemleri bu koşullar doğrultusunda gerçekleştirilebilmekte, bu çerçevede belge alıkoyma programları geliştirilebilmektedir. Daha önce dile getirildiği gibi bilgi; hammadde, emek, zaman, mekan, sermaye gibi temel kurumsal girdiler arasında tanımlanmakta, hatta günümüzde bunlar içerisinde en önemlisi olarak görülmektedir. Kurumsal girdiler arasında yer alan bilgi, yeni uygulamalar ve teknolojilerin oluşturulabilmesi için bir kaynak niteliğindedir. Bu kaynağın bir yüzünü kurum dışında kurumsal hedefleri etkileyebilecek güncel bilgi oluştururken, diğer bir yüzünü kurum içerisinde daha önce üretilmiş olan ve kurumun geriye dönük yüzünü yansıtan belgeler oluşturmaktadır. Belgeler daha çok kurumsal yönetimin karar verme sürecini etkileyebilecek stratejik verileri sağlayan, geçmişe dönük bilgi kaynaklarıdır.

Yönetim kuramları her yeni koşul doğrultusunda yeniden yazılmamaktadır. Ancak kurumsal kararlar, aynı koşullar tekrarlanamayacağından, sürekli olarak yeni veri girişini gerekli kılmaktadır. Bu veriler; geçmişin güncelle, güncelin de geleceğe etkileri göz önüne alınarak sağlanmak durumundadır. Kurumsal dokümantasyon döngüsü olarak adlandırılabilir bu yapıda yönetim, belgelere dayanarak kurumsal uygulamaları ve bu uygulamaların sonuçlarını ortaya koymakta, bu veriler ve çevresel etkiler doğrultusunda gelecek uygulamaları dokümante etmekte, ve kurumsal sistem bu dokümantasyon zincirinde işletilmektedir. Kurumsal bilgi sisteminin birinci ayağı çevresel faktörler, üretim ve hizmet için gerekli yeni bilgi, kurumsal sistem için geliştirilen standartlar ve gerekli uygulamalardır. İkinci ayağı ise kurumsal işleyiş ve bu

işleyişe bağlı sonuçları ortaya koyan belgeler oluşturmaktadır. Böylece kurumsal kalitenin artırılması ve sistemin sürekli yenilenmesi sağlanmaktadır. Bu saptamalardan anlaşılacağı gibi belgeler, kalite sistem dokümantasyonunun iki önemli ayağından birini oluşturmaktadır.

Kalite sistemleri olarak adlandırılan ve çalışmamız içerisinde ayrıntıları ortaya konulan uygulamalar çerçevesinde, üniversitelerde belge yönetimi gerekliliklerinin saptanması, belirlenen çalışmaların yapılması gerekmektedir. Bu amaçla da ayrıntıları ortaya konulduğu gibi, çağdaş pek çok kurum kendi sistemlerini kaliteye dayalı yönetim modellerine uyarlamış, gerekli dokümantasyonu ortaya koymuş ve buna bağlı belge yönetim programlarını geliştirmiştir. Ancak ülkemizde, kalite sistemlerine geçme ve ilgili alanda kalite belgesi almaya yönelik çok ciddi bir talep olmasına karşın, öngörülen sistem dokümantasyonunun ve kalite belge yönetim modellerinin uygulanmasına dönük ciddi sorunlar söz konusudur. Bunun bir nedeni, geçmişe yönelik belgelendirmeye ve yazılı tarih oluşturmaya yatkın olmayan toplumsal anlayışımız olabilir. Bir diğer neden olarak, yönetimin kendisini sorgulayabilecek geçmişe yönelik verileri sağlamada isteksizliği gösterilebilir. Ancak en önemli nedenler arasında, yasal ve idari yapı içerisinde uygulamaların tam olarak tanımlanmayışı (Özellikle kamu kurumları için iç işleyişe yönelik yönetmelik ve yönergelerin, merkezi anlayışla ele alınması gösterilebilir), bu çerçevede gerekli belge işlemlerinin ise büyük bir çoğunlukla (Mali konular dışında) hiç ortaya konulmaması yer almaktadır.

Bu bağlamda, çalışmamızda gerekli kuramsal bilgilerin ortaya konulmasının ardından, ele alınan kamu üniversiteleri ve örneklem olarak değerlendirilen H.Ü. Beytepe Kampusu'nde idari sistemin dokümantasyonu, belge yönetimi ve belge alıkoyma programlarının geliştirilmesine yönelik gerekli veriler elde edilmiştir. Uluslararası uygulamalar ve geliştirilen düzenlemeler çerçevesinde, Üniversitedeki gerekli belge yönetim çalışmaları tanımlanmış ve bu çalışmalar çerçevesinde üretilen ve üretilecek belgelere yönelik belge alıkoyma programı unsurları ortaya konulmuştur. Kaliteye dayalı yönetim sistemleri dikkate alınarak, Üniversitede geliştirilebilecek belge alıkoyma programı için gerekli yasal ve idari analizler gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirilen yasal ve idari analiz, ülkemiz kamu üniversitelerini tümünü

etkileyebilecek konumdadır. Uygulamalara, sorunlara ve beklentilere ilişkin yürütülen anket ise H.Ü. Beytepe Kampüsü içerisinde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu olan personele uygulanmıştır. Böylece, Kampus içerisinde belge işlemlerinde gerekli olan idari dokümantasyonunun tüm yönleriyle ortaya konulması sağlanmış, kurumsal veriler ve gerekli standartlar çerçevesinde, belge alıkoyma programlarının geliştirilmesine yönelik dokümantasyon tamamlanmıştır. Çalışmamızda aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır.

Uluslararası standartlar günümüzde kurumsal yaşamın vazgeçilmez unsurları arasındadır. Bu standartlara geçiş güç ve prestij yanında, küreselleşen yaşamda ayakta kalma, daha kaliteli hizmetler geliştirme ve geleceği öngörebilme için gereklidir. Bu bağlamda ülkemiz üniversitelerinin, gerek merkezi (YÖK'ün öncülüğünde), gerekse kendi çabalarıyla bu standartlara uyumluluk için gerekli çabayı göstermeleri gerekmektedir.

Uluslararası standartlar içerisinde ISO, tüm kurumsal yapılara uygun ilk ve tek standardı oluşturmaktadır. ISO standartları, özellikle kurumsal yönetim üzerinde odaklanmaktadır. Kurumsal yönetimin, kurumsal sistemi oluşturan tüm unsurların etkin yönetimiyle başarıya ulaşabileceğine dayanan bu ISO standartları çerçevesinde, gerekli uygulamalar yapılmak durumundadır. Böyle bir sistemi en önemli ayağını kalite sistem dokümantasyonu oluşturmaktadır. Ülkemiz üniversitelerinin, çağdaş yönetim sistemlerine geçiş için öncelikle, kendi kurumsal yapılarına yönelik gerekli kalite sistem dokümantasyonu uygulamalarına geçmeleri gerekmektedir.

Kalite sistem dokümantasyonu uygulamaları, öncelikle var olan sistemin tüm unsurlarıyla yazılı hale getirilmesi ve daha sonra, yazılanlar çerçevesinde uygulamaların denetimi ve yeniden yapılandırılmasına dayanmaktadır. Bu işleyiş içerisinde, kurumsal geçmişe yönelik verileri sağlayan belgeler için etkin bir sistemin oluşturulması gerekmektedir. Kurumsal belge yönetimi çalışmalarının, içerisine bilgi ve belge yönetimi uygulamalarını alacak şekilde, idari yönetim hiyerarşisinde başkan yardımcılığı ya da üniversiteler için genel sekreterliğe bağlı olarak tanımlanması gerekmektedir. İçerisine güncel, yarı güncel ve güncel olmayan belgelerin yönetimini

alacak belge yönetimi çalışmalarının, kurumun boyutları doğrultusunda alt çalışma alanlarının da tanımlanmasını gerektirmektedir.

Belge alıkoyma programları, belgelerin geçirdiği her aşamada izleyecekleri yolu gösteren rehber niteliğindedir. Belge alıkoyma programlarının geliştirilebilmesi için ise kuramsal bilgilerin yanı sıra, gerekli yasal ve idari analizlerin de yapılması gerekmektedir. Belgelerin kurum içerisinde etkin olarak kullanımını ve bu kullanım için gerekli dönemleri içeren alıkoyma programlarına geçişe yönelik elde edilen veriler, belgeler için gerekli kalite dokümantasyonunu sağlamakla birlikte; tüm idari sisteme yönelik gerekli sistem dokümantasyonu da büyük ölçüde tanımlamaktadır. Böylece, Kurumsal sistem için öngörülen kalite sistem dokümantasyonunu büyük ölçüde gerçekleştirilmiş olacaktır

Ülkemizdeki kamu üniversitelerinde uygulanabilecek belge alıkoyma dokümantasyonunda, standartlar ve buna bağlı uygulamaların tanımlanmasının ardından, var olan sistemin doğru olarak tanımlanması ve ileride geliştirilebilmesi için gerekli analizlerin yapılması gerekmektedir. Kurumsal işlemler ve bu işlemlerin uzantısı olarak yürütülen belgelere yönelik gerçekleştirilecek analiz çalışmalarında yasal analiz oldukça önemlidir. Yasal analiz için, kurumsal iş ve işleyişi etkileyen ve belirleyen tüm yasal düzenlemelerin tanımlanması ve bu yasal düzenlemelerde gerekli görülen uygulamaların, belge işlemleri çerçevesinde hazırlanacak el kitaplarında yer alması gerekmektedir. Doğrudan belge işlemlerine yönelik yasal düzenlemelerle birlikte, tüm kurumsal iş ve işleyişi etkileyen ve belirleyen, dolayısıyla belge işlemlerinde göz önüne alınacak düzenlemelerin ortaya konulmasıyla, belge alıkoyma programlarına yönelik yasal gereklilikler, kalite sistemlerinde öngörülen el kitabına yerleştirilmelidir. Çalışmamızda bu çerçevede, H.Ü.'nde üretilen ve kullanılan belgelere yönelik yasal analiz çalışması gerçekleştirilmiştir.

Çalışmamızda gerçekleştirilen yasal analiz, H.Ü. ve H.Ü. Beytepe Kampusü'nde belge işlemleri ve dolayısıyla belge alıkoyma programlarını belirleyen yasal düzenlemelerin, doğrudan belge işlemlerinde uyulması gereken ilkeleri ortaya koyduğunu göstermiştir. Ancak ilgili yasal düzenlemeler, Üniversitenin kendi koşulları doğrultusunda üretilen ve

kullanılan belgeleri kapsamadığından oldukça yetersiz görülmektedir. Üniversitenin çalışma koşullarını ve bu koşullarda yürütülecek iş ve işleyişi belirleyen yasal düzenlemeler; kanunlar, kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, yönetmelikler, yönergeleri talimatlar vb. oluşmaktadır. H.Ü.'nde belgeler kurumsal çalışmaların resmi yüzünü ortaya koyan, resmi iletişim ve doğrulama işlevi olan, ve kurumsal her faaliyet sürecinde üretilmesi gerekli dokümanlardır. Üretilmelerine neden olan idari ve yasal gerekliliklere bağlı olarak düzenlenmeleri, güncel dosyalarda saklanmaları ve yine bu koşulların değişimine paralel olarak ayıklanmaları, imha ya da arşivlere kaldırılmaları gerekmektedir. belge işlemlerini belirleyen yasal düzenlemelerin yetersiz oluşundan ötürü, kurumsal süreci belirleyen tüm yasal ve idari düzenlemelere dayalı olarak belge işlemlerinin tanımlanması gerekli görülmektedir. Çalışmamızda ele alınan yasal düzenlemeler ve bu düzenlemelere bağlı uygulamalar, belge alıkoyma programlarını etkileyebilecek konumdadır. Sonuç olarak; değerlendirilen yasal düzenlemeler çerçevesinde belge işlemlerinin gerçekleştirilmesi, bu çerçevede gerekli belgelerin üretilmesi, yasal sürece uymayan belge işlemlerinden vazgeçilmesi, yasalarda belirtilen sürelerde ilgili çalışmalara başlanması ve ilgili sürecin sona ermesiyle belgelerin güncel dosyalardan çıkarılarak ayıklama işlemine tabi tutulması, daha kalıcı depolara aktarılması ya da belge işlemlerini belirleyen yasal düzenlemelerle kurumsal gereklilikler doğrultusunda gerektiğinde imhasına karar verilmesi gerekmektedir. Böylece, kaliteye dayalı yönetim sistemlerinde öngörülen belge işlemlerine yönelik kalite sistem dokümantasyonunun geliştirilmesi için gerekli yasal analiz gerçekleştirilmiş olacaktır. Çalışmamızda gerçekleştirilen yasal analiz, kurumsal işlemlerde belgelere yönelik üretim, düzenleme, alıkoyma ve ayıklama uygulamalarının ne şekilde yapılacağını ortaya koymaktadır.

Çalışmamızda ele alınan yasal düzenlemeler, kalite sistemlerine dayanan belge yönetimi ve belge alıkoyma dokümantasyonu için gerekli yasal analizi oluşturmaktadır. Kaliteye dayalı yönetim sistemleri, oluşturulan dokümantasyonun kurumsal el kitabına ve bunun altında gerekli düzenlemelere dönüştürülmesini öngörmektedir. Öte yandan yasal koşullarda ileride gerçekleştirilecek yenilemeler, düzenli aralıklarla gözden geçirilmesi de oldukça önemlidir. Ancak burada ortaya konulan yapı ve işleyiş, dile getirilen dokümantasyon çalışmasını tanımlar nitelikte olduğundan korunmalı, yeni

düzenlemelerin eklenmesi, güncelliğini yitirenlerin çıkarılmasıyla, belirli dönemlerde güncellenmelidir.

Kalite sistemlerine geçiş için gerekli görülen bir diğer çalışmayı idari analiz oluşturmaktadır. İdari analiz, kurumsal işleyişi ve bu işleyişte karşılaşılan durumlar ve sorunları tanımlama amacını gütmektedir. Bu çalışmalarla, kurum içerisinde mevcut yapı ve işleyişe yönelik genel bir çerçeve çizilebilmektedir. Elde edilen veriler kurumsal sistem içerisinde var olan durumun ve buna bağlı sorunların tanımlanmasını sağlamaktadır. Yine geliştirilmesi öngörülen alanlara yönelik beklentilerin belirlenmesi için de, idari analiz gerekli görülmektedir. Çalışmamızda H.Ü. Beytepe Kampusünde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu olan personele yönelik yürütülen idari analiz, bu çerçevede ele alınmıştır. Böylece çalışmamızda, kaliteye dayalı yönetim sistemlerinde öngörülen ve belge alıkoyma programlarının geliştirilmesi için gerekli dokümantasyonun ikinci bölümü de tamamlanmıştır.

Kampus içerisinde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu olan personele yönelik gerçekleştirilen idari analiz sonucunda; ilgili personelin sayısı, eğitim durumu, idari unvanları ve kampus içerisinde birimlere dağılımlarına ilişkin veriler değerlendirilmiştir. Değerlendirilen veriler doğrultusunda belge işlemlerini yürüten personelin sayısının yeterli olduğu, kampus içerisinde dengeli olarak dağıldığı, ancak belge işlemlerine yönelik aldıkları eğitimin son derece yetersiz olduğu sonucuna ulaşılmıştır.

Kampus içerisinde yıllık belge üretimine ilişkin verilere göre, ilgili birim ve bölümlerin yoğunlukları doğrultusunda, belge ürettiği ya da sağladığı tespit edilmiştir. Kampus genelinde, birim ve bölümlere giden ve gelen belge miktarı toplandığında yıllık 250.000'e yakın bir sayı ortaya çıkmaktadır. Bu belgelerin %90'ından fazlası Kampus içi belge işlemlerinde kullanılmaktadır. Yine bu belgelerin çoğunluğu fazla kopyalardan meydana gelmektedir. Her belge kampus içerisinde izlediği yol doğrultusunda, ilgili birimlerde birer kopyası alınarak gönderilmektedir. Kampus içerisinde belgelerin sürekli olarak saklanmasına yönelik eğilimin ağırlıklı uygulama olduğu göz önüne alındığında, birim ve bölümlerde gereksiz belgelerin saklanması sonucu ortaya çıkan

olumsuz tablo bir kat daha ağırlaşmaktadır. Böylece Kampus içerisinde belge işlemlerine yönelik öncelikli sorunun, güncelliğini kaybetmiş ve fazla kopyaların ayıklanması olduğu sonucuna varılmaktadır. Yine yarı güncel olarak adlandırılabilir birim ve bölüm arşivleri bu kapsamda değerlendirilmek durumundadır.

İdari analiz çalışmalarının ikinci bölümünü, belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu olan personel üzerine gerçekleştirilen, kalite sistem dokümantasyonu ve belge alıkoyma programlarının geliştirilmesine yönelik gerekli verilerin sağlanmasını amaçlayan, anket çalışması oluşturulmuştur. Aşağıda bu çalışmadan elde edilen değerlerin ortaya koyduğu sonuçlar yer almaktadır.

Belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerden sorumlu personelin mevcut idari sistem konusunda çeşitli sorunları vardır. Bu sorunların kaynağında yöneticilerden çok, gerekli idari düzenlemelerin yetersizliği yatmaktadır. Yine idari sistemin uzantısı olarak gerçekleştirilen kurumsal iletişim ve eşgüdüm sorunları söz konusudur. Bu sorunların en önemli nedenleri arasında, bürokratik işlemlerin fazlalığı ve iletişim kanallarının yavaşlığı vardır. Bürokratik işlemleri fazlalaştıran ve kurumsal iletişimi yavaşlatan temel etkenlerden biri olarak, gereksiz belge işlemleri gösterilmektedir. Üst yönetim birimlerinden alt yönetim birimlerine doğru ilgili sorunların yoğunlaşması, kurumsal iletişim ve bu iletişimi sağlayan belgelere yönelik düzenlemelerin, alt birimlerin ihtiyaçları öncelikle göz önüne alınarak yeniden düzenlenmesini gerekli kılmaktadır. Kurumsal düzenlemeleri değerlendirecek ve gerekli düzeltme tedbirlerini alacak idarenin, sistem içerisinde hata ve eksiklik arama değil, daha kaliteli hizmetlere ulaşma amacına yönelik olarak yeniden yapılanması gerekmektedir. Kalite tabanlı olarak adlandırılabilir böyle bir sistemin tasarlanması ile, kurumsal iş ve işlemlerde etkinliğin sağlanacağı, kurumsal iletişimin hızlanacağı, kurumsal üretkenliğin artacağı ve bireysel hataların en aza indirgeneceği denekler tarafından da dile getirilmektedir. Buna bağlı olarak kurumsal belge işlemlerinde yaşanan problemlerin de ortadan kalkacağı ve belge işlemlerinde etkinliğin sağlanabileceği bir gerçektir.

Kampus içerisinde belgeler, herhangi bir konuda bilgi alma ya da verme, gerekli prosedürleri gerçekleştirme, herhangi bir konuda izin, onay alma ya da gerekli kurum

dışı yazışmalar olarak üretilmekte ya da kullanılmaktadır. Çalışmamızda bu amaçlar doğrultusunda üretilen ya da kullanılan belgelerin erişimine yönelik, ağırlıklı olarak tutulan envanterlerden, doğrudan belge dosyalarının gözden geçirilmesinden ya da belgeyi üreten kişilerle görüşmelerden yararlanılmıştır. Envanterler belge erişiminde temel erişim araçlarıdır. Ancak özellikle gelen belgelere yönelik envanter tutmayan birimlerde, istenilen belgelere erişim ciddi bir sorun oluşturmaktadır. Sadece çalışan personele bağlı olarak herhangi bir kurumsal sistemin işlemesi mümkün değildir. Bundan ötürü, belge erişim amaçlanarak yapılandırılmış envanterlerin ve gerektiğinde bilgisayar programlarının geliştirilmesi gerekmektedir.

Kampus içerisinde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluk taşıyan personel, kurumsal bir işlem için gerekli bilgiyi, öncelikle kendi güncel belge dosyalarından sağlamaktadır. Birim ve bölümlerde güncel dosyaların, idari işlemlerin yürütüldüğü birimlerde saklanması ve hizmete sunulmasının temel nedeni de istenilen belgelere hızlı erişimi sağlamaktır. Akademik ve idari çalışmaların geçmiş deneyimler ve uygulamalar doğrultusunda belirli bir düzen içerisinde gerçekleştirilmesi beklenmektedir. Belgeler akademik ve idari iş ve işlemlerde uyulması gereken bürokratik eğilimleri ve bu eğilimlere yönelik gerekli verileri sağlamaktadırlar. Sonuç olarak, birimlerin güncel dosyalarında yer alan belgelerin uygun biçimde dosyalanması, zamanında ve doğru biçimde ayıklanması, belge işlemlerinde olduğu kadar, kurumsal işlemlerde de etkinliği sağlamada önemli bir unsurdur.

Kurumsal bir işlem için gerekli bilginin sağlandığı ikinci yer, birim ve bölümlerde yer alan arşivlerdir. Güncel dosyalarda olduğu gibi yarı güncel dosyaların yer aldığı birim ve bölüm arşivlerinde de, önceden programlanmış uygulamalar çerçevesinde, aynı süreç içerisinde üretilen ya da gelen belgelere yönelik birim birim farklı uygulamaların yapılmasına meydan vermeyecek düzenlemelerin yapılması gerekmektedir.

Kurumsal iş ve işleyiş kapsamındaki belgelerin bulundurulduğu bir diğer birim dekanlık ya da daire başkanlıklarına ait arşivlerdir. Bu arşivler, ilgili dekanlık ya da daire başkanlıklarına ait belgeler yanında, kendilerine bağlı birim ve bölüm arşivlerinde yer alan, güncelliğini kaybetmiş ancak kullanım değerini koruyan belgeler, daha uzun süre

saklama işlemlerinin gerçekleştirilmesi gereken yerlerdir. Ancak uygulamada böyle olmamaktadır. Kampus içerisinde, dekanlık ya da daire başkanlıklarına ait arşivler, sadece ilgili birimlerde üretilen ya da gelen belgeleri değil, kendisine bağlı bölüm ve anabilim dallarına ait belgelerin de saklandığı birimler konumundadır. İlgili birimler, alt birimlerden daha üst birimlere giden ya da üst birimlerden daha alt birimlere giden belgelerin uğradığı bir durak konumundadır. Yapılan analizler sonucu tüm dekanlık ve daire başkanlıklarının merkezi arşivlerinde bu belgelerin bir kopyasının saklandığı ortaya çıkmıştır. Buralarda ayıklama işlemi ağırlıklı bir uygulama olarak yapılmamaktadır. Yine gerekli belgelere ulaşmada yaşanan sorunların önemli bir nedeni de belgelerin zamanında ayıklanmamasıdır. Örneğin, herhangi bir bölümde belirli bir süre saklanıp, daha sonra imha edilmesi ya da gerekli görülürse ilgili dekanlık arşivinde bulundurulması gereken belgeler, daha uzun süre saklanması gerekli görülürse, üniversitenin merkezi arşivine aktarılacak durumundadır. Ancak belgeler hem bölümlerde, hem dekanlıklarda, hem de resmi yazışma sürecinde uğradığı (Örneğin Dış İlişkiler Müdürlüğü) diğer birimlerde bir kopyası alınarak ayıklanmadan, elden geldiğince uzun süre korunmaya çalışılmaktadır. Bu durum ciddi biçimde gereksiz belge yığılmalarına yol açmaktadır

Böyle bir sonucun yarattığı en önemli problemler arasında, depolama alanlarındaki sıkışıklıklar gösterilebilir. Yapılan araştırmalar sonucu, belge çalışmalarında görevli personelin günde ortalama 15-20 dakikasını, istenilen belgelere ulaşmak için yaşadığı problemlere harcadıkları anlaşılmıştır. Bu sonuç, ilgili alanda işgücünün boşa harcadığını göstermektedir. Bu sürenin azaltılması için, belge erişimine yönelik envanterler vb. araçların geliştirilmesi ile birlikte, depolama alanlarında gereksiz belgelerin tutulmaması ve arşivlerde düzenli ayıklamanın yapılması gerekmektedir.

Kampus içerisinde en çok kullanılan belge türlerini sırasıyla yazışmalar, formlar, talimatlar ve raporlar oluşturmaktadır. Bu belge türlerine sırasıyla kurumsal etkinlik, olay durum v.b. için gerekli iletişim, ilgili konuda yasa ve yönetmelikler hakkında bilgi alma, öğrencilerle ilgili bilgi alma-verme ya da tarihsel konulu bir araştırma için başvurulmaktadır. Çalışmamızda, ilgili konularda geçmişe yönelik belge gereksiniminin, özellikle ilk beş yılda oldukça yoğunlaştığını göstermektedir.

Çalışmamızda yukarıda dile getirilen konularda geriye dönük belge gereksinimi; her bir belge türü ve konusuna yönelik olarak ayrı ayrı değerlendirilmiştir. Sonuç olarak belgelere yönelik geriye dönük gereksinim tüm yönleriyle ortaya konulmuştur. Belge alıkoyma programları, üretilen ya da üretilecek belgelerin hangi birimde, hangi sürelerde ne şekilde saklanacağını ortaya koyan şemaların geliştirilmesini gerekli kılmaktadır. İlgili şemaların geliştirilmesinde yasal analiz kadar, kurum içerisinde geriye dönük belge gereksiniminin saptanmasına dönük çalışmaların yapılması da gerekmektedir. Kalite yönetiminde ve belge alıkoyma programlarında gerekli görülen belge analizi çerçevesinde, Kampus içerisinde belge işlemlerinde görevli personelin kişisel, öğrencilerle ilgili, kurumsal faaliyetlerle ilgili, yasa ve yönetmeliklerle ilgili, kurumu ilgilendiren tarihsel değere sahip belgelerle ilgili, kurumun diğer birimlerinde yer alan belgelerle, genel olarak geçmişe dönük belge gereksinimi ile ilgili sonuçlar, çalışmamız içerisinde yer almaktadır. Sonuçlardan özellikle ilk iki yıl geriye dönük belge gereksiniminin, toplam gereksinimin %50'sinden fazlasını oluşturduğu görülmüştür. Bu durum güncel dosyaların kullanımının yoğunluğunu göstermektedir. İlk beş yıl içerisinde geriye dönük belge gereksinimi toplam gereksinimin %90'ına yakınına oluşturmaktadır. Ancak 11 yıl ve ötesi dahil olmak üzere, hiçbir belge konusu ve türünde belge gereksinimi sona ermemektedir. Belge gereksinimi süre uzadıkça azalmakla birlikte devam etmektedir. Sonuç olarak belge alıkoyma programlarında, ayıklama işlemleri yasal ve idari gereklikler doğrultusunda belirlenmeli, hiçbir seri değerlendirilmeden imha işlemlerine yönelik çalışmalar yürütülmemelidir.

Kampus içerisinde belge işlemlerine yönelik yaşanan sorunlar arasında, Üniversitede belgelere yönelik tanımlamalar yapan bir programın uygulanmayışı, ilk sırada gösterilmektedir. Yaşanan diğer sorunlar ise belge yönetim programlarının uygulanmayışının yarattığı etkiler üzerinde odaklanmaktadır. Belge alıkoyma programlarının olmayışı ve aynı belgelerin farklı birimlerde gereksiz yere saklanması sorunları, halihazırda uygulanan kurumsal belge yönetim programlarının olmayışının bir sonucudur. Belgelere yönelik yaşanan bir diğer sorun olarak, üniversite içerisinde merkezi bir arşivin olmamasından kaynaklanmaktadır. Öncelikle belge yönetim programlarının uygulanması ve ardından güncelliğini kaybeden ancak kullanım değerini

koruyan belgelere yönelik merkezi arşiv örgütlenmesine gidilmesi ile, Kampus içerisinde belge işlemlerine yönelik sorunlar, önemli oranda ortadan kalkacaktır. Ancak belge yönetim programlarına geçiş için, öncelikle mevcut belge sisteminin analizi ve belgeler için alıkoyma programlarının geliştirilmesi oldukça önemlidir. Böylece gereksiz kopyaların ayıklanması, belgelerin alıkonulacağı dönemlerin ve yerlerin tanımlanması sağlanacak, sonuç olarak belge yönetim programlarının uygulama boyutu tanımlanabilecektir.

Kampus içerisinde belge işlemlerinde sorumluluğu olan personelin %85'den fazlası doğrudan belge üretiminde aktif rol almaktadır. İlgili personel aynı zamanda her gün sürekli olarak belgelere başvurmak durumundadır. Personel, gereksinim duyduğu belgelere erişimde yaşadığı en ciddi sorun olarak, yine eski tarihli belgelerin zamanında ayıklanmamasını göstermiştir. Bu sonuç da, belge alıkoyma programlarının olmayışına paralel olarak ortaya çıkmaktadır. Belgelerin kaybı, imhası ya da yanlış yerleştirilmesinden kaynaklı sorunlar, ikinci planda görülmektedir. Belgelerin erişimine yönelik sınırlamalar ise neredeyse yok denecek oranda az görülmektedir.

Kampus içerisinde yer alan birim ve bölümlerde, alıkonulan belgelerin düzenlenmesinde, eşgüdüm söz konusu değildir. Elde edilen sonuçlar, Kampus içerisinde belgelerin alıkonmasında farklı uygulamaların yapıldığını ortaya koymaktadır. Yaygın uygulama, belgelerin toplu olarak depolarda korunması şeklindedir. Oldukça sınırlı olmakla birlikte, depoların temizlenmesi bahanesiyle belgeleri toplu olarak imha ettiğini dile getiren birim ve bölümler de vardır. Birim ve bölümlerde en azından bir ila beş yıl arası saklanması gereken belgelerin, güncel dosyalardan ayrıldıktan hemen sonra imhası, sonuç olarak oldukça ciddi sorunların oluşmasına yol açacaktır.

Güncel belgelerin ayrılıp, güncelliği kaybeden belgeler üzerinde ayıklama işleminin gerçekleştirdiğini dile getiren personelin, gerçekleştirdiği düzenleme işlemlerinde de bir eşgüdüm söz konusu değildir. Yönetmeliklerde belirlendiği gibi bir yılını dolduran belgelerin güncel dosyalardan ayırma işlemi, deneklerin yarısından azı tarafından gerçekleştirilmektedir. Diğer uygulamalar, 15 yıla kadar uzanan süreçlerde

gerçekleştirilmektedir. Bu durum, daha önce de ortaya konulduğu gibi, güncel dosyalarda saklanan belge miktarının ciddi oranda artışına neden olmakta, ve belge erişimini güçleştirmektedir. Yine ilgili belgelerin daha sonra ayıklanması, imhası ya da arşivlere kaldırılması da oldukça güçleşmektedir.

Yasal düzenlemelerle de ortaya konulduğu gibi, güncel dosyalarda ayrılan belgelerin, birim ya da bölüm arşivlerinde ayıklama işlemleri, oldukça ciddi bir oranda yapılmamaktadır (%70'e yakın oranda). Bu sorunun doğrudan ilgili birim ya da bölümlerden kaynaklandığını söylemek oldukça güçtür. Belgelere yönelik ayıklama ve imha işlemleri, ilgili yönetmeliklerde öngörüldüğü gibi, önceden yapılandırılmış titiz çalışmaların yürütülmesini gerekli kılmaktadır. İlgili arşivlerde ayıklama çalışmalarının, üniversite içerisinde oluşturulacak ve gerektiğinde dışardan uzman personelin de katılacağı bir grup tarafından, önceden belirlenmiş ilkeler doğrultusunda gerçekleştirilmelidir. Bu çalışmaların, belge alıkoyma programları ve belge alıkoyma dokümantasyonu sonucu elde edilen bilgiler doğrultusunda yürütülmesi gerekmektedir.

Birim ve bölümlerde personelin, yürüttüğü belge çalışmaları hakkında, halihazırda yetersiz olan yasal düzenlemeler konusunda dahi, oldukça ciddi oranlarda bilgi sahibi olmadığı görülmüştür. Kampus içerisinde belge çalışmalarında görev alan personelin, yürüttüğü işlemlerin dayanağı olan yasal düzenlemelerle ilgili bu denli bilinçsiz oluşu, oldukça şaşırtıcıdır. Belgelerin üretimleriyle birlikte, düzenlenmesi, alıkonması, değerlendirilmesi, ayıklanması imha ya da arşive transferi işlemlerinin, ilgili yasal düzenlemeler göz önüne alınmadan yapılması mümkün görülmemektedir. Sonuç olarak bu konuda sorunların bir an önce çözümlenmesi gerekmektedir. Kampus içerisinde belge çalışmalarında görevli personel de, belgelere yönelik yaşadığı problemler arasında, programlı uygulamaların olmayışı sonucu yaşanan sıkıntıları, ilk sırada göstermektedir. Programlı uygulamalar yanında, ilgili çalışmaları yürüten personelin %85,9'unun herhangi bir belge ya da arşiv eğitimi çalışmasına, bir kez dahi katılmamış olması, üzerinde durulması gereken ciddi bir sorundur. İlgili personelin, yürütülen belge işlemlerinin yasal dayanağı konusunda da yeterli bilgiye sahip olmamasının, önemli oranda eğitim eksikliğinden kaynaklandığı düşünülmektedir. Nitekim halihazırda, Kampus içerisinde belge işlemlerini yürüten personel, ilgili konuda eğitime gereksinim

duyduğunu kendisi dile getirmektedir. Yine ilgili personel, %80'i aşan yüzdeyle belgelerin saklanması, ayıklanması ve imhasına yönelik olarak üniversite boyutunda bir programın uygulanmasına geçilmesi gerektiğini vurgulamaktadır. Belge sorunları önceden belirlenmiş ilkeler üzerinde uygulanacak belge yönetim ve belge alıkoyma programlarının geliştirilmesi ve ilgili alanda görevli personele düzenli olarak uygulanacak eğitim çalışmalarıyla büyük oranda çözülebilecektir.

Yukarıda ortaya çıkan problemlere karşı geliştirilen, “Ülkemiz kamu üniversitelerinde kurumsal işleyişi sağlayan belge işlemlerinin yasal ve idari gereklilikler doğrultusunda gerçekleştirilememesi;

- Yanlış uygulamalarından,
- Yasal düzenlemelerin yetersizliğinden,
- İdari yapının kalite tabanlı örgütlenememesinden,
- Etkin bir belge yönetim sisteminin olmayışından,
- Konuyla ilgili personelin eğitimsizliğinden kaynaklanmaktadır” şeklindeki hipotez elde edilen veriler doğrultusunda doğrulanmıştır.

Belge alıkoyma programlarının geliştirilmesiyle, öncelikle yanlış uygulamaların önüne geçilebilecek, yasal düzenlemelerdeki yetersizlikler ortadan kalkacak, farklı birimlerin yürüttükleri belge işlemlerinde düzen ve bütünlük sağlanacak, belge işlemlerinde eşgüdüm yaratılabilecektir. Böylece belge işlemleri etkinleşebilecek, belgelere yönelik gereksiz iş ve işlemler ortadan kalkacak ve kurumsal sistemin, kalite tabanlı sistemlerin öngördüğü biçimde yapılması için önemli bir adım atılabilecektir.

Kaliteye dayalı yönetim sistemlerinde öngörülen uygulamalar ve bu uygulamalar sonucu elde edilebilecek kazanımlar konusunda, deneklerin ağırlıklı olarak olumlu beklentileri söz konusudur. Geliştirilecek böyle bir sistemin sonucunda kişilere bağımlı kalmadan kurumsal sistemin işleyişinin sağlanması, personel sorumluluklarının açıkça tanımlanması, gereksiz iş yükünün gerçekleştirilen analizler sonucu bertaraf edilmesi, deneklerce de elde edilecek kazanımlar arasında sıralanmaktadır. Belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu olan personel, kaliteye dayalı idari sistemin yaratacağı olumsuz etkiler arasında yaklaşık %20 oranında bürokratik işlemlerde artış

ve belirli alanlarda atıl istihdamın oluşmasını göstermiştir. Bu sonuçların kısa dönemli etkiler olarak görülmesi, uzun dönemde ilgili sorunlarda da rahatlama sağlanacağına bilinmesi gerekmektedir.

Kaliteye dayalı idari yapılanmanın bir parçası olarak uygulanabilecek belge alıkoyma programlarının, kurumsal işleyiş ve buna bağlı olarak kurumsal yönetimin etkinleşmesinde doğrudan rolü olduğu deneklerce de desteklenmektedir. Belge alıkoyma programlarıyla kurumsal iş ve işleyişin yasal ve idari düzenlemeler doğrultusunda gerçekleştirilmesinin sağlanacağı ve böylece, yaşanan ya da yaşanabilecek yasal sorunların ortadan kalkacağı, tüm bu sonuçlar doğrultusunda kurumsal kalitenin artacağı deneklerce de desteklenmektedir. Bu sonuçların ötesinde, belge alıkoyma programları ve belge alıkoyma dokümantasyonunun asıl amacı, belge işlemlerinde etkinliği sağlamaktır. Belgelerin, alıkoyma programlarında seriler düzeyinde tanımlanması ile kurumsal hiyerarşide belgelerin her aşamada geçirecekleri süre, ve bu süredeki işlemler tanımlanmış olmaktadır. Böylece eşgüdümlü ve yasalar karşısında ikilemlere düşülmeden aynı konularda tek bir uygulama yönteminin gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır. Belge alıkoyma programları ile, belgelerin üretimlerinden imhalarına kadar geçirecekleri süreç tanımlanacağından, kişisel hatalar en aza indirgenebilmektedir.

8. 2. ÖNERİLER

Çalışmamızda ele alınan konular, ülkemizde şimdiye dek üzerinde fazlaca durulmamış, ancak kurumsal gelişimin sağlanması için oldukça önemli olduğu düşünülen, kurumsal bilgi ve bu bilginin etkin yönetimini sağlamaya yönelik, yöntem ve teknikleri sorgulamaktadır. Resmi iletişim, doğrulama, etkin ve yerinde hareket için gerekli stratejik bilgiyi sağlayan belgelerin yönetimi ile, kurumsal işleyişin daha sağlıklı yapılması ve geleceğe yönelik beklentilerin gerçekçi olarak saptanması mümkün olabilecektir.

Çalışmamızda, H.Ü. Beytepe Kampusü içerisinde yer alan ve kendisine ait bir dosya birimi bulunan tüm birimler örneklem olarak alınmış ve belge alıkoyma dokümantasyonu, ilgili birimlerde yapılan analizler sonucu elde edilen veriler ışığında

gerçekleştirilmiştir. Ayrıca, H.Ü. yanında, ülkemiz kamu üniversitelerinde idari ve akademik işleyişi ilgilendiren tüm yasal ve idari düzenlemeler değerlendirilmiş ve ilgili düzenlemelerde kurumsal işleyişi ve dolayısıyla belge işlemlerini etkileyen ya da belirleyen unsurlar ortaya konulmuştur. Böylece kalite yönetimi çerçevesinde belge yönetimi ve belge alıkoyma programları için gerekli dokümantasyon, yasal ve idari tüm yönleriyle büyük ölçüde tamamlanmıştır.

Aşağıda, bu çerçevede elde edilen bulguların değerlendirilmesi sonucu, var olan eksikliklerin ve sorunların giderilmesine yönelik öneriler sıralanmaktadır.

1. Günümüzde çağdaş pek çok kurum gibi üniversiteler de, gerek ulusal gerekse Avrupa Üniversiteleri Derneği gibi uluslararası organizasyonlar çerçevesinde örgütlenmekte, ilgili organizasyonlarca belirlenen kriterlere göre kendi sistemlerini organize etmektedirler. Bu çerçevede üniversiteler, genel olarak kalite sistemleri olarak adlandırılan işleyiş modellerini benimseyerek, bir taraftan daha kaliteli hizmetler üretmeye yönelmekte, diğer taraftan da uluslararası alanda güç ve prestij kazanmaktadırlar. Ülkemizde gerek YÖK gerekse birkaç üniversitenin girişimiyle, ilgili konuda çalışmalar yürütülmüş ve halihazırda yürütülmektedir. Ancak yetersiz kalan çalışmaların artırılması için, üniversitelerin tek tek çabalarının artarak sürmesi ve YÖK'ün çeşitli organlarınca doğrudan desteğin ve eşgüdüm sağlanması gerekir.
2. Üniversitelerde kalite yönetimi, diğer kurumlarda olduğu gibi var olan sistemin dokümente edilmesini gerekli kılmaktadır. Kalite sistem dokümantasyonu olarak adlandırılan bu çalışmaların yapılabilmesi için, kurumsal işleyişi sağlayan tüm unsurların tanımlanması ve bu unsurlara ilişkin gerekli verilerin elde edilmesi gerekmektedir. Yasal ve idari analizi zorunlu kılan bu çalışmaların, çalışmamız içerisinde olduğu gibi belgelere yönelik olarak gerçekleştirilmelidir. Böylece kurumun bütününe yönelik, politikaların, düzenlemelerin ve uygulamaların açık olarak tanımlanması ve tanımlanan uygulamalar

çerçevesinde elde edilen verilere dayanarak sistemin değerlendirilmesi mümkün olabilecektir.

3. Kalite yönetimi ve buna bağlı olarak oluşturulan kalite sistemi içerisinde belge yönetiminin ayrı bir yeri vardır. Kalite sistemi içerisinde belgeler, sistemin işleyişi, değerlendirilmesi ve gerekli düzeltme tedbirlerinin alınmasını sağlayan araçlar konumundadır. Kurumsal sistemin kalite tabanlı örgütlenebilmesi için belge yönetim programlarının uygulanması gerekmektedir. Çağdaş pek çok üniversite tarafından gerçekleştirildiği gibi, ülkemiz üniversitelerinde de, alt çalışma alanları da tanımlanacak biçimde, bir belge yönetim sisteminin tasarlanması ve uygulama boyutunun, üniversitelerin kendi özgün koşulları doğrultusunda gerçekleştirilmesi yararlı olacaktır.
4. Belge yönetimi çalışmaları kapsamında belge alıkoyma programları, üretilmiş olan ya da üretilecek belgelerin, nerede, ne şekilde, hangi süreler dahilinde bulundurulacağı ve daha sonra bu belgelere yönelik ne gibi işlemlerin gerçekleştirileceğini ortaya koymaktadır. Yasal ve idari analizler sonucu elde edilen verilere dayanılarak gerçekleştirilen bu uygulamalar, aynı zamanda kurumda belge işlemlerinde geniş bir dokümantasyonu ortaya koymaktadır. Dokümantasyon çalışmaları sonucu elde edilen veriler doğrultusunda, belge işlemlerine yönelik politikalar ve uygulamalar tanımlanarak, ilgili çalışmaların uyumlu ve eşgüdümlü gerçekleştirilmesi de mümkün olabilmektedir. Kalite sistemlerinde öngörülen, bu uygulama ve analizlerin, çalışmamız kapsamında H.Ü. Beytepe Kampusü içerisinde gerçekleştirildiği gibi, ülkemizdeki tüm kamu üniversitelerinde de yapılarak genel politikalara, düzenlemelere ve uygulamalara dönüştürülmesi ve tüm kamu kurumlarına yönelik bağlayıcı bir belge alıkoyma programı oluşturulması gerekmektedir.
5. Çalışmamız içerisinde gerçekleştirilen yasal ve idari analiz, ülkemizdeki tüm kamu üniversitelerinin de tabi olduğu koşullar göz önüne alınarak yapılmıştır. Bundan dolayı, ilgili çalışmalar sonucu elde edilen veriler ve bu verilerden sağlanan sonuçlar, ülkemizdeki

kamu üniversitelerinin tümünü ilgilendirebilecek niteliktedir. Bu çerçevede; kamu kurumlarında ve üniversitelerde belge işlemlerini belirleyen düzenlemeler ile idari iş ve işleyişi belirleyen ve dolayısıyla belge işlemlerini etkileyen düzenlemelerde gerekli görülen uygulamalar doğrultusunda, belgelerin üretilmesi, düzenlenmesi, alıkonması ve ayıklanması gerekmektedir.

Belge alıkoyma dokümantasyonu için gerekli analiz çalışmalarının ikinci boyutunu kurumsal analiz oluşturmaktadır. Kurumsal analiz, H.Ü. Beytepe Kampüsü içerisinde yer alan ve kendisine ait dosya birimi bulunan tüm idari ve akademik birimlerde gerçekleştirilen anket ve görüşmelere dayalı olarak yapılmıştır. Bu doğrultuda elde edilen verilerin değerlendirilmesi sonucu aşağıdaki önerilere ulaşılmıştır.

1. H.Ü.Beytepe Kampüsü içerisinde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerden sorumlu olan personelin sayısı ve Kampus içerisindeki dağılımı yeterli görülmektedir. Ancak ilgili personelin belge ve arşiv çalışmaları konusunda çoğunlukla hiçbir eğitim almamış olması, üzerinde ciddiyetle durulması ve çözülmesi gereken bir sorundur. Bu sorunun çözümüne yönelik olarak, gerekli girişimlerin başlatılması, ilgili alanda kurumsal eğitim programlarının oluşturulması ve düzenli aralıklarla gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
2. Belge işlemlerinde görevli personel, üniversite içerisinde idari işleyiş ve belge işlemlerine yönelik mevcut yapıyı yetersiz bulmaktadır. Çalışmamızda değerlendirildiği gibi, Üniversite'deki idari örgütlenme ve buna bağlı belge işlemleri, çağdaş örneklerine göre çeşitli eksiklikleri göstermektedir. İlgili veriler göz önüne alınarak, kurumsal sistemin değerlendirilmesi ve gerekli düzeltme tedbirlerinin alınması, mevcut sistemin geliştirilmesi için yararlı olacaktır.
3. Kampus içerisinde belge işlemlerinde karşılaşılan zorluklar, özellikle alt birimlerde yoğunlaşma göstermektedir. Alt birimler yürüttükleri belge işlemleri konusunda daha az birikimli ve yine buna bağlı olarak daha fazla sorunlu görünmektedir. Bu sorunların çözümü, kurumsal

iletişim ve koordinasyonun sağlanması ve gerekli eğitim çalışmalarının başlatılmasını gerektirmektedir.

4. Belge işlemlerini gerçekleştiren personelin de dile getirdiği gibi, kurumsal belge işlemlerinin kalite tabanlı yapılandırılması ve bu çerçevede mevcut belge üretimi, kullanımı, depolanması, erişimi ve değerlendirilmesi için sistemlerin geliştirilmesi gerekmektedir. Mevcut sistem içerisinde belge erişiminde kullanılan envanterlerin bazı bölümlerde tutulmadığı gözlenmiştir. Bu kapsamda özellikle Gelen Evrak Defterleri'nin, dosya birimi bulunan tüm birim ve bölümlerde yıllık olarak eksiksiz tutulması, ilgili belgelere erişim kadar, kampus içerisinde üretilen ve kullanılan belge miktarının sağlanması için de oldukça önemlidir. Kampus içerisinde tüm birimlerde giden ve gelen belgelere yönelik envanterlerin tutulması ve bu envanter bilgilerinin elektronik ortama aktarılması gerekmektedir.
5. Kampus içerisinde belgeler, öncelikle birim ve bölümlerde yer alan güncel dosyalardan sağlanmaktadır. Yine, ilgili birimlerde yer alan arşivler ile diğer birimlerde yer alan güncel dosyalar ve arşivler, kurumsal bir iş ya da işlem için gerekli bilginin sağlandığı yerler konumundadır. Yönetmelikler ve diğer idari düzenlemeler çerçevesinde birimlerde, daha sonra bağlı bulunan üst organlarda ve son olarak merkezi arşivlerde, belirlenen sürelerde saklanması ve hizmete sunulması gereken belgelere yönelik, herhangi bir alıkoyma programı uygulanmamaktadır. Belgeler, bir kopyası alınarak arşivlerde elden geldiğince uzun süre saklanmaya çalışılmaktadır. Bu durum fazla kopyaların saklanmasına ve belge erişiminde ve depolama olanaklarında son derece ciddi sorunlara yol açmaktadır. Bu sorunların giderilmesi, çalışmamız içerisinde ortaya konulan, alıkoyma dokümantasyonuna bağlı bir belge alıkoyma programlarının uygulanmasını gerektirmektedir.
6. Belge alıkoyma programları türlerine göre belgelerin seriler altında değerlendirilmesi, yasal ve idari koşullar doğrultusunda saklama

planlarının geliştirilmesini gerekli kılmaktadır. Kampus içerisinde ağırlıklı olarak kullanılan belge türleri olan yazışmalar, formlar, talimatlar ve raporlara yönelik öncelikli erişim amaçlarının saptanması, bu belge yapılarına hangi sürelerde nerelerde, ne amaçla gereksinim duyulduğunun belirlenmesi gerekmektedir. Çalışmamızda belirlenen bu unsurlar doğrultusunda belge alıkoyma programlarının geliştirilmesi zorunlu görülmektedir.

7. Belge alıkoyma programlarının geliştirilmesinde en önemli unsurlardan birini, kurumun tüm birimlerinin, ilgili konularda geçmişe yönelik belge gereksiniminin ve bu gereksinimin tarihsel aralıklarının saptanması oluşturmaktadır. Yasal alıkoyma dönemleri yanı sıra, geçmişe yönelik belge kullanım gereksiniminin de ortaya konulmasıyla, belgelerin nerede, hangi sürelerde ve nasıl saklanacağı tüm yönleriyle tanımlanabilmektedir. Çalışmamızda ilgili başlıklarla ortaya konulan veriler çerçevesinde, belge alıkoyma dönemlerinin saptanması ve bu çerçevede Kampus Belge Alıkoyma Şemasının geliştirilmesi yararlı sonuçlar doğuracaktır.
8. Belge alıkoyma çalışmaları, bağımsız bir uygulama alanı olarak algılanmamalıdır. Kapsam olarak belge yönetimi çerçevesinde tanımlanmakla birlikte, çalışma içeriği ve etkileri doğrultusunda doğrudan idari yönetimi tüm yönleriyle etkileyebilecek konumdadır. Belge yönetimi ve belge alıkoyma çalışmalarının, “Belge Yönetimi Birimi” adı altında örgütlenerek, doğrudan idari yönetimin en üst organına bağlanması gerekmektedir.
9. Belge yönetimi, belge alıkoyma programları ve merkezi arşiv örgütlenmesine duyulan gereksinim yanında, ilgili konuda yasa ve yönetmeliklerin yetersizliği, Kampus belge işlemlerinde karşılaşılan sorunların temel nedenleri arasında gösterilmektedir. Halihazırda kurum personeli de, böyle bir yapılanmaya gidilmemesi ve gerekli programların uygulanmayışı sonucu, kurumsal işlemlerde belgelere yönelik ciddi sorunlar yaşamaktadır.İlgili konuda çalışmaların kısa sürede başlatılması gerekli görülmektedir.

10. Belgelerin üretim, dağıtım, düzenleme, alıkoyma, değerlendirme, ayıklama ve arşive gönderme işlemlerinin nasıl gerçekleştirildiği yönündeki veriler, ilgili tüm birim ve bölümlerden sağlanarak çalışmamız kapsamında değerlendirilmiştir. Bu çerçevede belge çalışmalarını yürüten personelin, ilgili çalışmalarda göz önünde bulundurulacak yasal düzenlemeler konusunda, yeterli bilgiye sahip olmadığı ortaya çıkmıştır. Yürütülen çalışmaların bir kısmı yasalara aykırı ve ileride ciddi sorunlara yol açabilecek durumdadır. Bu sorunların, Kampus içerisinde belge yönetimi ve belge alıkoyma çalışmalarına yönelik politikaların ve gerekli düzenlemelerin gerçekleştirilmemiş olmasından kaynaklandığı, ilgili çalışmaları yürüten personel tarafından da dile getirilmektedir. Kaliteye dayalı yönetim modellerinde öngörüldüğü biçimde, kurumsal bir unsur olarak belge yönetimi ve belge alıkoyma çalışmalarına yönelik politikaları içeren bir el kitabının, ve bu politikalara bağlı uygulamaları saptayan düzenlemelerin yazılı olarak hazırlanması ve uygulamaya geçirilmesi gerekmektedir.
11. Belge alıkoyma programı olarak hazırlanacak el kitabı ve gerekli düzenlemeler içerisinde; belge alıkoyma şemaları yanında, ilgili analizler sonucu elde edilen veriler, kurumsal belge yönetim hiyerarşisi, belge üretim, dağıtım, saklama, koruma ve ayıklamayı içeren akış diyagramları ve gerekli diğer uygulamalar yer almalıdır. Bu çalışmalar aynı zamanda, ilgili konuda kurumsal uygulamaların yansıtıldığı yönetmeliğe dönüştürülmelidir.
12. Yukarıda sıralanan hususların uygulamaya konulmasıyla, ilgili konuda görev yapan kurum personelinin de dile getirdiği gibi; belge işlemlerinde düzen, bütünlük ve eşgüdümün sağlanabileceği, belge işlemlerinin etkinleşebileceği, gereksiz yere belgelerin saklanması ve depolanmasının önüne geçilebileceği, doğru ve zamanında kararların alınabileceği ve yasalara uyumlu uygulamaların yapılabileceği düşünülmelidir.

KAYNAKÇA

- About ISO: Introduction.* International Standardisation for Organisation, 2005 [9.2.2005] <<http://www.iso.org/iso/en/aboutiso/introduction/index.html>>
- AMARAL, Alberto M.S.C. “The US Accreditation System and CRE’s Quality Audit: A Comparative Study”. *Quality Assurance in Education*, 6(4),1998:184-196
- “Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 8469, 08 Temmuz 1953: 6825-6836
- Arşiv Mevzuatı Usul ve Esasları.* Fehmi Akalın, Tülay Tiritioğlu ve Mehmet Oral (Haz.). Ankara: Sağlık Bakanlığı, 1998
- Arşivcilik Terimleri Sözlüğü: Almanca, İngilizce, Fransızca, İtalyanca, Hollandaca, Rusça ve İspanyolca Karşılıklarıyla.* Bekir Kemal Ataman (Haz.). İstanbul: Librarie de Pera, 1995
- ASQ: *About Quality.* American Society for Quality, [11.05.2004] <http://www.asq.org/portal/page?_pageid=33,32429,33>
- ATAMAN, Bekir Kemal. “Arşivcilik Eğitimi Üzerine”. *Türk Kütüphaneciliği*, 3 (1) 1989:36-47
- AUAYO, Rafael. *Deming Japon Mucizesinin Mimarı.* Form Yayınları Yay. No: 31. İstanbul: Form Yayınları, 1994
- Australian Records Retention Manual.* Information Enterprises Australia, 1995 [11.05.2004] <<http://www.iea.com.au/AARM%20Frame.htm>>
- Australian Standard for Records Management: AS 4390.* National Archives of Australia, [13.05.2004] <<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/rkpubs/advices/advice58.html>>
- Avrupa Birliği Bilim-Teknoloji – Mühendislik Alanlarına İlişkin Akreditasyon Kural ve Kurumları Çalışma Grubu Yükseköğretimde Kalite Yönetimi Alt Grubu Raporu*”. TÜBA-TÜBİTAK-TTG. Bilim-Teknoloji-Sanayi Tartışmaları Platformu (Şubat 1996). Ankara: TÜBİTAK, 1996
- “Ayıklama ve İmha İşlemlerinde DAGM’nün Uygun Görüşünün Alınması, Yıllık Arşiv Faaliyet Raporunun Aksatılmadan Gönderilmesi, Yönetim Kurulu ve Benzeri Kararlar İle Eski Harfli Türkçe Arşiv Malzemesinin Bekletilmeden Devlet Arşivlerine Devri”. *Başbakanlık Genelgesi*, Sayı: 18975, 20 Ekim 1998

- Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşivlerine Arşivlerin Devir İşlemleri: 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Kapsamında Yer Alan Kurum ve Kuruluşlarda.* Selvet Saraç ve Mehmet Torunlar (Yay. Haz.). Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivleri Daire Başkanlığı, 1996
- AYTİMUR, Selçuk. *Kalite Sistem Dokümantasyonu.* İstanbul: Kal-Der, 1997
- “Bankalar Kanunu”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 23734, 23 Haziran 1999: 1-24
- BARANSEL, Atilla. *Çağdaş Yönetim Düşüncesinin Evrimi.* İ.Ü. İşletme Fakültesi Yay.No:257 (C-1-,3.B). İstanbul: İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi, 1993
- BAŞ, Türker. *Anket: Anket Nasıl Hazırlanır, Anket Nasıl Uygulanır, Anket Nasıl Değerlendirilir.* Ankara: Seçkin, 2001*
- “Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 18550, 19 Ekim 1984: 1-12
- BAYDAŞ, Abdulvahap. “İşletme Yönetiminde Toplam Kalite Yönetiminin Önemi ve Uygulaması”. *Dünya Kalite Günü Nedeniyle TSE-KSÜ İşbirliğiyle Düzenlenen Panel.* Selahattin Serin (Ed.). Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi (1 Kasım 1995, Kahramanmaraş). KSÜ, 1995
- BENEDON, William. *Records Management.* Englewood: Prentice Hall, 1969
- BERGMAN, Bo-Bengt Klefsjo. *Quality From Customer Needs to Customer Satisfaction.* New York: McGraw Hill, 1994
- BERRY, Geoff. “A Quality Systems Model for the Management of Quality in NSW Schools”. *Managing Services Quality*, 8(2), 1998: 97-111.
- BILLING, David and Harold Thomas. “The International Transferability of Quality Assessment Systems for Higher Education: the Turkish Experience”. *Quality in Higher Education*, 6(1), 2000: 31-40
- “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 25269, 24 Ekim 2003: 1-8
- “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik”. *T.C Resmi Gazete*, Sayı: 25445, 27 Nisan 2004: 1-13.
- BLACK David. “The New Breed of Mixed-Media Image Management Systems”. *IMC Journal* 24, January/February 1989: 9
- BLOW C. “An Introduction To Total Quality Management”. *Assessment Journal*, 2 (1) 1995: 25-27

“Borçlar Kanunu”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 359, 29 Nisan 1926

BOZKURT, Rıdvan ve Aynur Odaman.. *ISO Kalite Güvence Sistemleri: Sistem Kurma Süreci, Örnek Kalite El Kitabı, Örnek Prosedürler, Talimatlar ve Formlar*. MPM Yay No: 549. Ankara: Milli Prodüktivite Merkezi, 1999

BRADSCHER, James Gregory. “History of Archival Administration”. *Managing Archives and Archival Institutions*. James Gregory Bradsher (Ed.). Chicago: The University of Chicago Press, 1988

BRUMM, Eugenia. “Managing Records For ISO 9000 Compliance”. ASQC Quality Press. Wisconsin, 1995

-----“The Marriage of Quality Standards and Records Management”. *Records Management Quarterly*, April 1996: 3-11.

CANBASOĞLU, Nurten. “Yükseköğretimde Kalite Sorunun Bürokrasi Boyutu”. *Yüksek Öğretimde Sürekli Kalite İyileştirme Sempozyumu*. Mithat Çoruh (Ed.) (1-2 Mayıs 1997, Ankara): Haberal Eğitim Vakfı, 1997

CAPLAN, Frank. *The Quality Systems*. Pennsylvania: B.Chilton Book Comp, 1990

CARTIN, Thomas J. *Principles and Practices of Total Quality Management*. Wisconsin: ASQC Quality Press, 1993

CEN: Standards and Drafts. European Committee for Standardization, 2004 [03.06.2004] <http://www.cenorm.be/cenorm/standards_drafts/index.asp

CHAIN, Pier. (2002). “Model Requirement for the Management of Electronic Records (MoReq): A Critical Evaluation” *Records Management Journal* 2002 12(1): 14-18

COATE, L. E. “TQM at Oregon State University”. *Journal of Quality and Participation*, December 1992:90-101

Conducting Records Survey: Northeastern University Records Management Survey Procedures. Northeastern University, 2002 [19.9.2002] <<http://www.neu.edu/library/archives/records/rmsurveys.html>>

COOK, Michael. *The Management of Information From Archives*. London: Aldersho, 1986

-----*Information Management and Archival Data*. London: Library Association Pub, 1993

CORRIGAN, James P. “Is ISO 9000 The Path to Total Quality Management?” *Quality Progress*, May 1994, 27(5): 35-37

- CROSBY, Philip B. *Quality Is Free*. New York: McGraw Hill, 1979
- CUNNINGHAM, Adrian. *The AGLS Metadata Element Set goes national*. National Archives of Australia, 2003 [11.06.2004] <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/gov_online/agls/enabling_online_access.html
- CUTHBERT, Peter F. "Managing Service Quality in HE: Is SERQUAL the Answer? Part1". *Managing Service Quality*, 6 (2), 1996: 11-16
- Çağın Yönetim Anlayışı: Toplam Kalite Yönetimi ve Uluslararası Kalite Hareketi*. İstanbul: Kal-Der, 2000
- ÇAKIN, İrfan. "Üniversitelerimizin Bilgiye Erişim Ortamları: Genel Değerlendirme. *Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi Cumhuriyetimizin 75. Yılı Öze Sayısı* (Ayrı Basım). Ankara. Hacettepe Üniversitesi, 1998:37-67
- ÇİÇEK, NİYAZİ. "ISO 9000 Kalite Güvence Sistemi Standartları'nda Evrak Üretimi ve Yönetimi". *Arşiv Araştırmaları Dergisi* (2), 2000: 7:34
- DAHLGAARD, J.J. . K. Kristensen and G.K.Kanji "Total Quality Management and Education". *Total Quality Management* (6), 1995: 445-455.
- DANIELS, M.F. "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, 1984
- DEMING, William Edwards. "Total Quality Management in Higher Education". *Management Services*, 35(12), 1991: 23-26.
- Krizden Çıkış*. Cem Akaş (Çev.) 1.bs. İstanbul: Güzel Sanatlar Matbaası, 1996
- "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik". *T.C.Resmi Gazete*, Sayı: 19816, 16 Mayıs 1988: 4-20
- "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik". *T.C.Resmi Gazete*, Sayı: 24487, 08 Ağustos 2001: 95-100
- "Devlet Memurları Kanunu". *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 12056, 14 Temmuz 1965: 1-19
- "Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği". *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 19255, 18 Ekim 1986: 19255 : 39-50
- Dictionary of Occupational Titles*. U.S. Department of Labor. Vol: II. NTC Publishing Group: Washington, 1987

- “Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 18571, 1 Kasım 1984: 1-2
- Disposal and Retention Scheduling*. British Public Records Office [4.6.2002] <<http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/standards/personnel.htm>>
- Documentation of Quality System*. ANSI/ASQC Q9004-1-4 , 5,3. section. ANSI, 1994
- “Doçentlik Sınav Yönetmeliği”. *T.C.Resmi Gazete*, Sayı: 24157. 01 Eylül 2000: 3-7
- DOHERTY, Geoffrey.D. “BS 5750 Parts 1 and 2 /ISO9000 (series); 1987 And Education: Do They Fit and Is It Worth It?”. *Quality Assurance in Education*, 3(3), 1995. 3-9, *Managing Service Quality*, 6(2), 1996: 11-16
- “Quality, Standards, the Consumer Paradigm and Developments in Higher Education”. *Quality Assurance in Education*. 1997 5,4:239-248
- DOLİNSKY, Arthur L. “A Customer Complaint Framework With Resulting Strategies: An Application to Higher Education”. *Journal of Service Marketing*, 8(3), 1994: 27-39
- DOUG, Johnson. “Records Management in USA”. *Records Management Journal*, 6, (3), 1996
- DOWSON, Patric ve Gill Palmer. *Quality Management: The Theory and Practice of Implementing Change*. Longman: Sidney, 1995
- DUFF, Wendy ve Sue McKemish. “Metadata and ISO Compliance”. *Information Management Journal*, 34 (1), 2000: 1-8
- DUKE, C. ve F. Coffield. *Towards a Lifelong Curriculum*. B. Williamson (Ed.). Bukingham: Open University Press.1997
- DURANTI, Luciana. “The Concept of Appraisal and Archival Theory”. *American Archivist*, Spring 1994 57: 328-344
- DÜREN, Zeynep. *İşletmelerde Kalite Çemberi*. İstanbul: Evrim Basım, 1990
- EDEN, Paul and John Feather. “Preservation Policies and Strategies in British and Records Offices: A Survey”. *Journal of Society of Archivists.*, 18, (1), 1997
- Eiring, H. Larry. (2002) “The Evolving Information World”. *The Information Management Journal* 36 (1): 20-24
- “Elektronik İmza Kanunu”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 25355, 23 Ocak 2004: 1-8

- EL-KHAWAS, E. "Accreditation and Evaluation: Reciprocity and Exchange" *Conference on Frameworks for European Quality Assessment of Higher Education*. Copenhagen: EU, 1993
- EOQ: *Quality at the Service Society*. European Organisation for Quality, 2004 [11.05.2004] <<http://www.eoq.org/EOQ%2016%20pages2001.pdf>>
- ERKUT, Haluk. *Hizmet Yönetimi*. Toplam Kalite Yönetimi Dizisi. İstanbul: İnterbank Yayınları, 1995
- ESİN, Alp. *ISO 9000 Işığında Toplam Kalite Uygulama Kılavuzu*. TMMOB Yay No: 246. Ankara: Türkiye Mimarlar ve Mühendisler Odası, 2000
- European Commission. *Memorandum on Higher Education in the European Community*. Brussels: European Commission, 1991
- European Universities Association Web Sayfası. *European Universities*. 2004[6.3.2004] <<http://www.eua.be/eua/index.jsp>>
- EVANS, Frank B. "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, 1984
- EWELL, P.T. "Total Quality And Academic Practice: The Idea We've Been Waiting For?" *Change*, 25 (3), 1993:49-55
- FEIGENBAUM, Armend V. *Total Quality Control*. New York: McGraw Hill, 1991
- File Creation: Records Management Standards*. British Public Records Office. Information and Records Management". Glencoe Publ, 1995 [21.05.2002] <[http://www.pro.gov.uk/records management/standards/file creation.html](http://www.pro.gov.uk/records%20management/standards/file%20creation.html)>:1-15
- FOSTER, N. "The Analysis of Company Documentation". C. Cassell and G. Symon (Ed.). *Qualitative Methods in Organizational Research: A Practical Guide*. London: Sage, 1995 147-166
- FRANCOIS, Patrice and Jose Labarere. "Implementing Of A Document Management System For Quality Assurance In A University Hospital". *International Journal of Health Care Quality Assurance*, 10 (4), 1997:156-160
- GALES, R. "Can Colleges Be Reengineered?". *Across the Board*, 74 (2), 1994: 18-22
- GEDDES, T. "The Total Quality Initiative at South Bank University". *Higher Education*, 25, 1993: 341-361.
- GELDERS, L. and A. Proost. "ISO 9001 Certification In An Academic Unit". *European Education of Engineering Education*, 20 (4), 1995: 407-411

- Glossary of Records Management Terms*. Association of Records Managers and Administrators (ARMA International). Prairie Village: Kansas, 1989, 16
- GORELICK, Jamie S., Stephen Marzen, Lavrence Solum. *Destruction of Evidence*. New York: John Wiley&Sons, 1989
- GRYNA, Frank M. *Marketing In Juran's Quality Control Handbook*. 4th Ed. New York: McGraw Hill, 1988
- GUNN, Bruce. "The Paradigm Shift In University Management: Third-Wave Management In Higher Education Can Increase Productivity Through The Appreciation Of Human Capital". *International Journal of Educational Management*, 9 (1), 1995: 28-40
- GÜROL, Yonca "Türkiye'de ISO 9000 Uygulamalarının Kurumsallaşması". *Erciyes Üniversitesi 8. Uluslararası Yönetim ve Organizasyon Kongresi Bildirileri 25-27 Mayıs 2000, Kayseri*. Erciyes Üniversitesi, 2000
- GÜRÜZ, Kemal. *Dünyada ve Türkiye'de Yükseköğretim: Tarihçe ve Bugünkü Sevk ve İdare Sistemleri*. Ankara: ÖSYM, 2001
- "Hacettepe Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği". *T.C.Resmi Gazete*, Sayı: 20777, 14 Ocak 1991: 1-17
- "Hacettepe Üniversitesi Desimal Dosya Sistemi Yönergesi". Hacettepe Üniversitesi Rektörlük Makamı, Sayı: 260/1739, 01.11.1977
- "Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği". *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 25142, 18 Haziran 2003: 112-130
- "Hacettepe Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği". *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 24871, 9 Eylül 2002: 3-14
- Hacettepe Üniversitesi Web Sayfası. *Akademik Personel Sayılarının Sayısal Dağılımı*, 01.08.2003. [21.07.2004a] <<http://www.hacettepe.edu.tr/turkce/universitemiz/faaliyet03/12.shtml>>
- Hacettepe Üniversitesi Web Sayfası. *Bütçe ve Yatırımlar*, 01.08.2003 [21.07.2004b] <<http://www.hacettepe.edu.tr/turkce/universitemiz/faaliyets.html>>
- Hacettepe Üniversitesi Web Sayfası. *Genel Tanıtım*, 21.07.2004 [21.07.2004c] <<http://www.hacettepe.edu.tr/turkce/universitemiz/tanitim.shtml>>
- Hacettepe Üniversitesi Web Sayfa. *Hastanemiz ISO 9001:2000 Kalite Belgesi Aldı*, 13.5.2004 [11.06.2004d] <<http://www.hacettepe.edu.tr/turkce/duyurular/rektorluk/rekduyuru/2004/iso.shtml>>

- Hacettepe Üniversitesi Web Sayfası. *İdari Personel Sayılarının Sayısal Dağılımı*, 01.08.2003. [21.07.2004e] <<http://www.hacettepe.edu.tr/turkce/universitemiz/faaliyet03/13.shtml>>
- Hacettepe Üniversitesi Web Sayfası. *İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı*, 01.08.2003. [21.07.2004f] <<http://www.imidb.hacettepe.edu.tr/idarigrv.shtml>>
- Hacettepe Üniversitesi Web Sayfası. *Tarihçe*, 01.08.2003. [21.07.2004g] <<http://www.hacettepe.edu.tr/turkce/universitemiz/tarihce.shtml>>
- Hacettepe Üniversitesi Web Sayfası. *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'na 5316 Sayılı Kanunla Eklenen Geçici 50. Ve 51. Madde Hükümlerinin Uygulanması İle İlgili İlkeler*, 2005-56, 2005 [06.04.2005] <<http://www.hacettepe.edu.tr/turkce/duyurular/rektorluk/rekduyuru/yok.shtml>>
- “Hacettepe Üniversitesinin Kurulması Hakkında Kanun”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 12642, 08.07.1967
- HARE, Catherine E. ve Jullia McLeod. *Developing a Record Management Programme*. London: Aslib, 1997
- HARMAN, G. “Australian Higher Education Administration And The Quality Assurance Movement”. *Journal of Territory Education Administration*, (1), 1994: 25-43
- HAY, Driekie and Kalie Strydom. “Quality Assessment Considerations In Programme Policy Formulation And Implementation”. *Quality in Higher Education*, 6 (3), 2000: 210-18
- HEALY, Mike. “Max Weber’s Comeback, Wearing Topical Hats”. *People Management* 2 (17), 1996:1-2
- HOUTEN, Gerry Van. “The ISO Document Tidal Wave”. *Records Management Quarterly*, April 1996: 12-18
- How BSI Quality Assurance Can Help You Build a Better Business*. British Standards Institution. London: BSI Quality Assurance, 1995
- HULSHOFF, M.A. and H.R. Ori. “Developing A Quality Programme For Higher Education At The Hogeschool Utrecht: A Dutch Case Study”. *European Journal of Engineering Education*, 19 (3), 1994: 3-12
- IMAI, Masaaki. *Kaizen, Japonya'nın Rekabetteki Başarısının Anahtarı*. İstanbul: Brissa Yayınları, 1994

- Information and Records and Survey: Standards for the Management Government Records*. British Public Records Office, 1997 [21.05.2002] <[http://www.pro.gov.uk/records management/ standards/ retention scheduling:2.Personal Records.html](http://www.pro.gov.uk/records%20management/standards/retention%20scheduling:2.Personal%20Records.html)>: 1-15
- IRDAC, “*Quality and Relevance-The Challenge to European Education*”. Brussels: IRDAC. 1994
- ISHIKAWA, Kaoru. *Introduction to Quality Control*. London: Juse Press Ltd., 1989
- ISO: *Introduction*. International Organization for Standardization, 2004 [11.06.2004] <<http://www.iso.org/iso/en/aboutiso/introduction/index.html#thirteen>>
- ISO 10013: *Guidelines for Developing Quality Manuals*. Switzerland: ISO Publications, 1995
- ISO 15489-1: *International Records Management Standard*. Switzerland: ISO/TC 46 Technical Committee, 2001 [17.04.2003] <http://www.arxivervalecians.org/document/ISO_TR_15489-1pdf.>:1-11
- ISO 15489-2: *Technical Report: International Records Management Standard Guidelines*. Switzerland: ISO/TC 46 Technical Committee, 2001 [17.04.2003] <http://www.arxivervalecians.org/document/ISO_TR_15489-2pdf.>: 1-24
- JACKSON, Norman. “Internal Academic Quality Audit In UK Higher Education: Part II- Implications For A National Quality Assurance Framework”. *Quality Assurance in Education*, 5 (1), 1997: 46-54
- JACOBS, Jerald and Kelly P. Hackett. “Records Retention Policies”. *Association Management*, 50 (9), 1998: 91-92
- JURAN, Joseph M. ve Frank M. Gryna. *Quality Planning and Analysis*. New York: McGraw Hill, 1993
- JURAN, Joseph. M., Frank M. Gryna ve R.S. Bingham. *Quality Control Handbook*. McGraw Hill: New York, 1979
- Kal-Der Ana Sayfa. *Belgeleri Kuruluşlar*. Kalite Derneği, [11.06.2004] <[http://www.kalder.org.tr/page.asp?PageID=565&FolderPath= \Genel\download\ Belgeli%20 Kuruluşlar\](http://www.kalder.org.tr/page.asp?PageID=565&FolderPath=%20Genel\download\Belgeli%20Kuruluşlar)>
- “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Yazışmalarında Kullanılacak Kodlama Sistemi İle İlgili Genelge”. *T.C Başbakanlık Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü Genelge*, Sayı.383:16649, 13 Ağustos 1991:1-4
- KAPTAN, Saim. *Bilimsel Araştırma ve Gözlem Teknikleri*. Ankara: Tekışık Matbaası, 1989

- KARASAR, Niyazi. *Bilimsel Araştırma Yöntemi: Kavramlar, İlkeler, Teknikler*. 4.bs. Ankara: Sancak Matbaası, 1991
-*Bilimsel Araştırma Yöntemleri*. 10. bs. Ankara: Nobel Yayın, 2000
- KARAPETROVIC, Stanislav and Walter Willborn. "Holonik Model For Quality System In Academia". *International Journal of Quality and Reliability Management*, 16 (5), 1999: 457-485
- KAVRAKOĞLU, İbrahim. *Kalite Güvencesi, ISO 9000 ve Toplam Kalite Yönetimi*. İstanbul: Dünya Yayıncılık, 1993
- Kalite (Cep Kitabı)*. İstanbul: Kal-Der, 1995
- KAVRAKOĞLU, İbrahim ve Melike Bakır. *ISO 9000 Deneyimi: Türkiye, Belçika İsrail*. İstanbul: Kal/Der, 1996
- KAY, Michael and Victor E. Sower. "A Comprehensive Model for Implementing Total Quality Management in Higher Education". *Management and Technology*, 4 (2), 1997: 104-120.
- KEL, H.R. "Creating A Culture Of Evaluation Self-Regulation Higher Education Organizations". *Total Quality Management*, 6 (6), 1995: 457:461
- KOCABAŞ, İbrahim. "Toplam Kalite Yönetiminin Eğitim Kurumlarında Sağlayacağı Yararlar." *Yükseköğretimde Sürekli Kalite İyileştirme Sempozyumu*. Mithat Çoruh (Ed.). (2 Mayıs 1997, Ankara). Başkent Üniversitesi, 1997
- KOÇEL, Tamer. *İşletme Yöneticiliği, Yönetici Geliştirme, Organizasyon ve Davranış*. 5.bs. İstanbul: Beta Basım, 1995
- KÖKSAL, Gülser. "Eğitim Kalitesinin Tanımlanması : Endüstri Mühendisliği İçin Bir Uygulama". *Kalite İyileştirme Sempozyumu*". Mithat Çoruh (Ed.). (2 Mayıs 1997, Ankara): Başkent Üniversitesi, 1997
- KÖKSOY, Mümin. *Yükseköğretimde Kalite ve Türk Yükseköğretimi İçin Öneriler*. İstanbul: Kültür Üniversitesi., 1997
- KRUSE, Johanna Jacobs. "Retention". *The Records and Retrieval Report*. September 1989: 5-12
- "Kurum ve Kuruluşlarca Müşterek Kullanılacak Standart Dosya Planı Hazırlamada Uyulacak Esaslar". *Başbakanlık Genelgesi*, Sayı: 320-8880, 11 Haziran 2002
- LAMPBPERCHT, James L. *ISO 9000: Preparing for Registration*. Wicsoncin: ASQC Quality Press, 1992

- LEMIEUX, Victoria. "Archival Solitudes: Impact on Appraisal and Acquisition of Legislative Concept of Records and Archives". *Arhivaria*, Spring 1993, 152-156
- "The Use of Total Quality Management in a Records Management Environment". *Records Management Quarterly*, July 1996: 28-39
- LESLEY, Munro. *Implementing Total Quality Management*. London: Longman, 1992
- LEWIS, Barbara R. "Quality In The Services Sector: A Review". *International Journal of Bank Marketing*, 7(5), 1989: 4-9
- "Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği". *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 25393, 05 Mart 2004:31
- "Lisansüstü Öğretim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri ile Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik". *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 18553, 22 Ekim 1984
- "Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik". *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 20112, 13 Mart 1989: 37
- MACKAY, Lesley. "The Personal Function In The Universities Of Northern England". *Personal Review*, 24 (7), 1995: 41-53
- MATHEWS, M. "Initial Shock in FE' Alphabet Soup". *Times Educational Supplement*. November 1993: 26:27
- Metadata Sets in Australia*. Australian Metadata Initiative. [6.3.2003] <http://www.wmrc.com/businessbriefing/pdf/data_2002/publication/cunningham.pdf>
- MONTANA, John. "Statutes of Limitation and Records Retention". *Records Management Quarterly*, 31 (1), 1997: 46-63
- "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun". *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 19949, 04 Ekim 1988: 2-4
- OAKLAND, John S. *Total Quality Management*. 2nd Ed. Oxford: Butterworth Heinemann, 1993
- Organizational Quality and Communication Improvement*. American Association of Higher Education. Continuous Quality Improvement Project, 2003 [03.05.2003] <<http://oirap.rutgers.edu/reports/MSA/pdf/vol1pt6.pdf>>
- ÖZCAN, Kürşat Cezmi "Yüksek Öğretimde Kalite". *Yükseköğretimde Sürekli Kalite İyileştirme Sempozyumu*". Mithat Çoruh (Ed.). (2 Mayıs 1997, Ankara): Başkent Üniversitesi, 1997

- ÖZDEMİRCİ, Fahrettin. “Organizasyonlarda Belge Yönetimi ve Toplam Kalite” *Türk Kütüphaneciliği*, 13 (2), 1999: 101-111
- ÖZEL, Alper. *ISO 9000 Standartları Uluslararası Rekabet ve Kobiler*. İzmir: İzmir Ticaret Odası, 1998
- ÖZVEREN, Mina. *Toplam Kalite Yönetimi/Temel Kavramlar ve Uygulamalar*. İstanbul: Alfa Yayınları, 1997
- PEARSON, Cecil A.L. “Achieving Customer Service Quality Through Teamwork: The Murdoch University Case”. *Empowerment in Organizations*, 5 (2), 1997: 96-112
- PEKER, Ömer. “TS-ISO 9000 Standartlarının Türkiye’deki Uygulaması”. *Standart*. Temmuz 1993: 52-57
- PENN, Ira A, A. Mordel, G. Penix. *Record Management Handbook*. Kelvin Smith: Gower, 1994
- PETERS, John and Gordon Wills. “ISO 9000 As A Global Educational Accreditation Structure”. *Quality Assurance in Education*, 6 (2), 1998: 83-89
- PFEIFER, T. ve M. Wunderlich. “Establishing Quality System In Research Institutes: A Progress Report”. *TQM Magazine*, 9 (3), 1995:221-227
- Planning for Records Management*. Northeastern University Archives. Archives Special Collection Department. 05.07.1997 <<http://www.dac.neu.edu/library/archives/records/rmprinc.html>> [22.05.2002]
- POSTNER, Ernst. *Archives in The Ancient World*. Chicago: Harward University Press, 1972
- Quality Management and Quality System Elements: Guidelines*. ANSI/ISQC Q9004-1 ANSI, 1994
- READ, Donald Carly Masur and Kurt Shinn. “Automating the Inventory Process”. *Records and Retrieval Report*, April 1991: 7-9
- Records Management Principles*. Northeastern University Archives. Archives Special Collection Department. 05.07.1997 <<http://www.dac.neu.edu/library/archives/record/rmprinc.html>> [22.05.2002]
- “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”. *T.C.Resmi Gazete*, Sayı: 25658, 02 Aralık 2004: 5-26
- ROMANO, Michael Kay and Victor E. Sower. “A Comprehensive Model for Implementing Total Quality Management in Higher Education”. *Management and Technology* 4(2), 1997: 104-120

- ROSANDER, A.C. *Deming's 14 Points Applied to Services*. New York: ASQC Quality Press, 1991
- SAATÇIOĞLU, Ö. "Orta Doğu Teknik Üniversitesinde Toplam Kalite Yönetimi Sistemi Nasıl *Geliştirilebilir?*" (Yayımlanmamış Konferans Bildirisi). Ankara: ODTÜ, 1996
- Sakarya Üniversitesi Web Sayfası: *Kalitenin Adı Sakarya Üniversitesi*, 2004 [11.06.2004] <<http://www.rektorluk.sakarya.edu.tr/iso9000.html>>
- SANDERS Robert L. "Will ISO 9000 Improve My Records Management Program?". *Records Management Quarterly*,. October 1994: 47-53
- SARVAN, Fulya. Ş. Cömert ve K. Karakaş "Yüksek Öğretimde Toplam Kalite Yönetimi Felsefesinin Uygulanabilirliğini İrdelenen Teorik Bir Yaklaşım". *Yükseköğretimde Sürekli Kalite İyileştirme Sempozyumu* Mithat Çoruh (Ed.) (2 Mayıs 1997, Ankara). Başkent Üniversitesi, 1997
- "Sayıştay'a Verilen Her Çeşit Gider ve Gelir Evrakı İle Her Çeşit Belgelerin Saklanma Süreleri ve Yok Edilme Usulleri Hakkında Tüzük. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 13687, 7 Aralık 1970: 6-7
- SCHAUDER, Cheryl and Jay Kennedy. "Records Management in Australia". *Records Management Journal*, 6, (3), 1996:161-162
- Schedules for Retention & Disposition*. Northeastern University Archives. Archives Special Collection Department. 05.07.1997 <<http://www.dac.neu.edu/library/archives/records/schedul.html>> [22.05.2002]
- SCHELLENBERG, T.R. *Arşiv İdaresi*. Necla İlemin (Çev.). Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivleri Daire Başkanlığı, 1993
- SCHLICKMAN, Jay. *ISO 9001:2000 Quality Management System Design*. Boston: Artech House, 2003
- SHIFF, Robert, A. "The Archivists Role in Records Management". *American Archivists*, 19(3), 1995: 111
- SHUTLER, Paul M.E ve Lachland E.D. Crawford. "The Challenge of ISO 9000 Certification In Higher Education". *Quality Assurance in Education*, 6 (3) 1998:152-161
- "Silahlı Kuvvetler Arşiv Yönergesi". Genelkurmay Başkanlığı. Yönerge No: 213-1 Ankara: T.C. Genelkurmay Başkanlığı, 1978
- SKUPSKY, Donald S. *Records Retention Procedures: your guide to determine how long to keep your records and how to safely destroy them*. Englwood: Information Requirement Clearinghouse, 1994

- SMITH, Read Judith And Normal F. Kallaus. *Records Management* Cincinnati: South Western Education Publishing, 1997
- SOUTAR, Geoffrey and Margeret McNeil. "Measuring Service Quality In a Tertiary Institution". *Journal of Educational Administration*, 34(1), 1996: 72-82
- SPANBAUER, Tanley, J. "Reactivating Higher Education With Total Quality Management: Using Quality And Productivity Concepts, Techniques And Tools To Improve Higher Education". *Total Quality Management*, 6 (6), 1995: 519-539
- SPRATT, Richard (2004). "Records Management: The Next Ten Years". RDIMS (Records, Documents and Image Management Systems). Canadian Federal Government Shared System Initiative, [02.07.2004]: www.rdims.com/Documents/WhitePaper-RecordsManagement-TheNextTenYears.doc [17.03.2004]
- "Standart Dosya Planı İle İlgili Başbakanlık Genelgesi". *T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü*, Sayı: 320-3802, 24 Mart 2005: 1-55
- STEPHENS, Davis O. "Making Records Retention Decisions". *ARMA Quarterly*, 22(1),1988: 7
-"International Records Retention". *Records Management Quarterly*, 29 (4), 1995: 69-75
- "ISO 9000 and International Records Management". *Records Management Quarterly*, July 1996: 67-73
-"Statutes and Limitation and International Records Management". *Records Management Quarterly*, 31 (2), 1997: 63-674
- STEWART, Ellen. "A Records-Retention Program Can Protect Group Practice". *Healthcare Financial Management*, 53 (4), 1999: 62-64
- STOPHENS, David O. "ISO 9000 and International Records Management". *Records Management Quarterly*, July 1996: 67-73.
- ŞİRVANCI, M. Ekim. "Are Students the True Customers of Higher Education". *Quality Progress*, 1996: 99-102.
- TAGUCHI,Genichi, Elsayed A. Alsayed and Thomas Hsiang. *Quality Engineering in Production Systems*. McGraw Hill: New York, 1989
- TAKAN, Mehmet. *Bankalarda Toplam Kalite Yönetimi*. Türkiye Bankalar Birliği Yay.No:217. Adana: Türkiye Bankalar Birliği, 2000
- "Tebligat Kanunu". *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 10139, 19 Şubat 1959: 21034-21039
- "T.C. Başbakanlı Personel Prensipieri Müdürlüğü Genelge", Tarih: 20.10.1998, Sayı: 18975

- THOMAS, Harold G. "Managerial Implication Of Adopting Formula-Based Systems Of Resource Allocation: A Case Study From Higher Education". *Educational Management and Administration*, 27 (7), 1999: 183-191
- TROW, M. "Trust, Markets And Accountability In Higher Education: A Comparative Perspective". *Higher Education Policy*, 9 (4), 1996: 309-324
- TS EN ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemleri: Temel Kavramlar, Tanımlar ve Tarifler.* TSE:Ankara, 2001
- TS EN ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemleri: Şartları.* TSE:Ankara, 2001 1-22
- TS EN ISO 9004 Kalite Yönetim Sistemleri: Performans İyileştirme İçin Kılavuz.* TSE:Ankara, 2001 1-51
- TS-ISO 9000. TSE Türk Standartları.* Ankara: TSE, 1994
- TS ISO 9001 Kalite Sistemleri-Tasarım, Geliştirme, Üretim, Tesis ve Serviste Kalite Güvencesi Modeli.* TSE:Ankara, 1994 1-11
- TS ISO 9002 Kalite Sistemleri: Üretim, Tesis ve Serviste Kalite Güvence Modeli.* TSE:Ankara, 1994 1-10
- TS ISO 9004-1 Kalite Yönetimi ve Kalite Sistemi Elemanları: Kılavuz.* TSE:Ankara, 1996 1-23
- TS ISO 9004-2 Kalite Yönetimi ve Kalite Sistemi Elemanları: Kılavuz.* TSE:Ankara, 1996 1-18
- TS ISO 14000.* TSE, Türk Standartları. Ankara: TSE, 1994
- TS-ISO Kalite Güvencesi Yönetimi: TSE Eğitim Notları.* Ankara:Türk Standartları Enstitüsü, 1994
- TSE Kalite Güvence Yönetimi Eğitim Notları.* TSE: Ankara, 1995
- TSE: Kalite ve Sistem Belgelendirme: Genel.* Türk Standartlar Enstitüsü, 2004
[11.06.2004] <<https://www.tse.org.tr/Turkish/KaliteYonetimi/9000bilgi.asp>>
- Türk Dil Kurumu. *Güncel Türkçe Sözlük*, [03.07.2004] <<http://tdk.org.tr/sozluk.html>>
- Türk Dil Kurumu. *İmla Kılavuzu*, [03.07.2004] <<http://tdk.org.tr/imla>>
- Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni.* Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği, 1952-1987

Türk Kütüphaneciliği. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği, 1987-

“Türk Ticaret Kanunu”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 9353, 09 Haziran 1956: 14813-15041

Türkiye Bibliyografyası. Ankara: Milli Kütüphane, 1935-

Türkiye Makaleler Bibliyografyası. Ankara: Milli Kütüphane, 1952-

TYCAKE, Sarah. *Records Management: Standards and Guidance: Standards for the Management of Government Records*. British Public Records Office. [21.05.2002] <[http://www.pro.gov.uk/records management/standards/ introduction. html](http://www.pro.gov.uk/records%20management/standards/introduction.html) 1-8

“Ulusal Kalite Kongresi Açılış Bildirisi”. I. *Ulusal Kalite Kongresi* (12 Kasım 1992, İstanbul). TÜSİAD Yay.No:93. TÜSİAD, 1992

UNESCO ICS Milletlerarası Arşiv Konseyi: Yayınlar. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1987

“Üniversiteler Yayın Yönetmeliği”. *T.C. Resmi Gazete* , Sayı: 18301, 3 Şubat 1984: 29-32

“Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 18. Maddesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 25177, 23 Temmuz 2003: 3

ÜSTÜNER, Işık Şifa, F. Ardahan ve E. Okutmuş. “Eğitimde Stratejik Planlama, Yükseköğretimde Sürekli Kalite İyileştirme Sempozyumu. Mithat Çoruh (Ed.): (2 Mayıs 1997, Ankara). Başkent Üniversitesi, 1997

VAN DER Wiele, Ton. “Quality Management In A Teaching Organization”. *Total Quality Management*, 6 (6), 1995: 497-513

VAN VUGHT, F.A and D. Werterheijden. “Institutional Evaluation And Management For Quality Management For Quality”. *CRE-Action*, 107, 1996:9-40

“Vergi İadesi Hakkında Kanun”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 18306, 8 Şubat 1984: 5-8

“Vergi Usul Kanunu”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 10703, 10 Ocak 1961: 3011:3026

VIDOVIC, Lesley and Paige Porter. “Quality Policy In Australian Higher Education Of The 1990s: University Perspective”. *Journal of Education Policy*, 14 (6), 1999: 567-586

WALKER, A.J. “Impact Of An ISO 9001 Compliant Quality Management System On A University Research Enterprise”. *The TQM Magazine*, 9 (6), 1997:397-402

- WEISE, Carl E. and Peter G.Stammoolis. "ISO 9000: An Opportunity for Records Management Professionals". *Records Management Quarterly*. October, 1993: 3-11
- WEST, Debbie. *Records Management*. Tennessee: EMC Paradigm, 2002
- WILKINSON, A and B. Witcher. "Holistic Total Quality Management Must Take Account of Political Process. *Total Quality Management*. 4:1, 1993: 48
- WYMAN, Peter. "Records Management in the United Kingdom: Part II: Records Retention". *Records Management Quarterly*, 30 (1), 1996: 33-35
- YILDIRIM, Ali ve Hasan Şimşek. *Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri*. Seçkin Yayınevi: Ankara, 1999
- "Yurt İçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik". *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 18214, 07 Kasım 1983: 14-16
- "Yüksek Lisans Tezi, Sanat Eseri Raporu, Doktora/ Sanatta Yeterlik Tezi ve Sanatta Yeterlik Eseri Çalışması Rapor ve Tez Yazım Yönergesi". *Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü*, 01 Aralık 2004: 1-11
- "Yükseköğretim Kanunu". *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 17506, 06 Kasım 1981: 1-30
- "Yükseköğretim Kanununa 2984 Sayılı Kanunla Eklenen Geçici Madde Hükümlerinin Uygulama Esaslarını Belirten Yönetmelik". *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 18372, 14 Nisan 1984: 6-14
- "Yükseköğretim Kanunu'na 5316 Sayılı Kanunla Eklenen Geçici 50. ve 51. Madde Hükümlerinin Uygulanması İle İlgili İlkeler". [22.05.2005] <http://www.oid.hacettepe.edu.tr/web/duyurular/ydyo_duyurusu.html>
- "Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Ve Bu Kanuna Bazı Maddeler Eklenmesine Dair Kanun". *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 17670, 20 Nisan 1982: 2-5
- "Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Ve Bu Kanuna Bazı Maddeler Eklenmesine Dair Kanun". *T.C.Resmi Gazete*, Sayı: 18140, 19 Ağustos 1983:2-20
- "Yükseköğretim Kanununun Bazı Hükümlerinin Değiştirilmesi ve Kanuna Bir Geçici Madde Eklenmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname". *T.C.Resmi Gazete*, Sayı: 19210. 03 Eylül 1986: 1-3
- "Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname". *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 20196, 15 Haziran 1989: 1-3

- “Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi, Bu Kanuna Dört Ek Madde Eklenmesi Ve Bir Ek Maddenin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun”. *T.C.Resmi Gazete*, Sayı: 20840, 09.Nisan 1991:1-4
- “Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 18098, 05 Temmuz 1983: 2-12
- “Yükseköğretim Kanununun 60. Maddesinin Değiştirilmesi Ve Bu Kanunun İki Geçici Madde Eklenmesi Hakkında Kanun”. *T.C.Resmi Gazete*, Sayı: 20698, 17 Kasım 1990: 1-2
- “Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Ve Dört Geçici Madde Eklenmesi Hakkında Kanun”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 20896, 09 Haziran 1991: 1-3
- “Yükseköğretim Kanununun Ve 2880 Sayılı Kanunla Değişik 44. Maddesinin Değiştirilmesine Ve Bu Kanuna Geçici Maddeler Eklenmesine Dair Kanun”. *T.C.Resmi Gazete*, Sayı: 18977, 03 Ocak 1986: 1-3
- “Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 20400, 7 Ocak 1990: 2-16
- “Yükseköğretim Kurumları Arasında Ön lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 17845, 21 Ekim 1982: 20-21
- “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı:18634, 13 Ocak 1985: 2-13
- “Yükseköğretim Kurumları Satın Alma ve İhale Yönetmeliği”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 17831, 07 Ekim 1982: 2-13
- “Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 17789, 21 Ağustos 1982: 2-13
- “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Kontrol Yönetmeliği”. *T.C.Resmi Gazete*, Sayı: 24914, 22 Kasım 2002: 14-16
- “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 19082, 18 Nisan 1986: 26-27
- “Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetleri ve Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve İkinci Öğretim Ücretlerinin Tespitine Dair Esaslar”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 24936, 14 Kasım 2002

- “Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 18235, 28 Kasım 1983: 2
- “Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 21418, 27 Kasım 1992: 1-6
- “Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 18207, 31 Ekim 1983: 2-3
- “Yükseköğretim Personel Kanunu”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 18190, 13 Ekim 1983: 3-8
- “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 23987, 8 Mart 2000:18-28
- “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılması Hakkında Yönetmelik”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 23987, 11 Mayıs 2001:
- “Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”. *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 18228, 21 Kasım 1983
- YORKE, Mantz. “Assurance Quality And Standards in Globalised Higher Education”. *Quality Assurance in Education*, 7 (1), 1999:14-24
- YOZGAT, Osman. *İşletme Yönetimi*. 2.bs. İstanbul: Met/Er Matbaası, 1978
- YÜKSEL, Özden. “Toplam Kalite Yönetiminin Yeni Kurulan Üniversitelerde Kalite Geliştirmeye Yönelik İlkeler. *Yükseköğretimde Sürekli Kalite İyileştirme Sempozyumu* Mithat Çoruh (Ed.). (2 Mayıs 1997, Ankara). Başkent Üniversitesi, 1997
- ZODELHOFF, C.J. “Quality Management Principles Applied To The Reaching Of Operations Research At A Small University”. *Total Quality Management*, 6 (6), 1995:539-541

EK-I
ÜNİVERSİTELERDE KALİTE BELGE YÖNETİMİ VE
BELGE SAKLAMA PROGRAMLARINA DUYULAN
GEREKSİNİMİN SAPTANMASI

Bu çalışma, kamu üniversitelerde kaliteye dayalı yönetim sistemlerinin bir parçası olarak değerlendirilmekte olan belge yönetimi çalışmalarına duyulan gereksinimi saptamayı amaçlamaktadır. Kaliteye dayalı yönetim sistemlerinin ana eksenini, mevcut sistemin yazılı hale getirilmesi ve yazılı prosedürlere dayalı olarak sistemin işleyişinin sağlanması oluşturmaktadır. Çalışmada yazılı sisteme duyulan gereksinim, üniversite içerisinde çeşitli pozisyonlarda görev alan personelin beklentileri doğrultusunda tespit edilmeye çalışılacaktır.

Çalışma özelde, üniversite sisteminde kurumsal yönetimin resmi iletişim aracı olan belgelere yönelik; mevcut durumu ve sorunları tespit etmeye yönelmektedir. Çalışmada, kurumsal iletişim ve doğrulama işlevi olan belgelerin, bu işlevlerini en iyi biçimde gerçekleştirebilmelerine yönelik belge saklama planlarının oluşturulması amaçlanmaktadır. Kaliteye dayalı yönetim modellerinde gerekli görülen dokümantasyonun bir parçası olarak belgelerin; ne şekilde alıkonulabileceği ve buna bağlı saklama planlarının oluşturulabileceği çalışmada ele alınmaktadır.

Çalışmanın değeri ve başarısı tümüyle sizin katılımınıza bağlıdır.

Çalışmada soru formunu dolduranın kimliği değil, verilen yanıtlar önemlidir. Bu nedenle soru formunun üzerine kimliğinizi yazmayınız. Bu çalışma, H.Ü. Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde araştırma görevlisi olarak görev yapmakta olan **Özgür Külücü**'nün doktora tezi kapsamında gerçekleştirilmektedir. Çalışma konusunda ayrıntılı bilgi almak isteyen kişiler 297 82 00 numaradan ya da kulcu@hacettepe.edu.tr İnternet adresinden ilgili kişiye ulaşabilirler.

1. **Üniversite içerisinde toplam hizmet süreniz.?**
 5 yıl ve daha az
 6-10 yıl
 11-20 yıl
 21 yıl ve daha fazla
2. **En son mezun olduğunuz okul düzeyi?**
 Lise ve dengi okul
 Önlisans programı (2 yıllık üniversite)
 Lisans (4 yıllık üniversite)
 Lisansüstü (Yüksek Lisans ya da Doktora)
3. **Akademik Unvanınız?**
 Öğretim Üyesi
 Öğretim Görevlisi
 Öğretim Yardımcısı ya da Uzman
4. **İdari Unvanınız?**
 Fakülte Y.Okul ya da Enstitü Sekreteri
 Şube Müdürü
 Şef
 Diğer (Belirtiniz):
 Memur
 Daktilograf
 Bilgisayar İşletmeni
5. **Lütfen görev yaptığınız birimi belirtiniz?**
 Fakülte
 Enstitü
 Bölüm
 Daire Başkanlığı
 Müdürlük
6. **Üniversite İçerisinde İdari Göreviniz?**
 Yönetici
 Yönetici Yardımcısı
 Bölüm Sorumlusu
 Birim Sorumlusu
 İdari Personel
7. **Bağlı olduğunuz fakülte? (Fakültelerde görevli personel için)**
 Edebiyat Fakültesi
 Fen Fakültesi
 Eğitim Fakültesi
 Mühendislik Fakültesi
 İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
 Güzel Sanatlar Fakültesi

8. **Bağlı olduğunuz idari birim** (Dairelerde görevli personel için)
 İdari ve Mali İşler Dairesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi
 Personel Dairesi Yapı İşleri ve Teknik Dairesi
 Bütçe Dairesi Araştırma Fonu Saymanlığı
 Öğrenci İşleri Dairesi İdari ve Mali İşler Dairesi
 Bilgi İşlem Dairesi Küt.ve Doküm. Dairesi
9. **Üniversite içerisinde idari yönetim sorunsuz olarak işlemekte midir?**
1. Hiç 2. Az 3. Orta 4. Çok 5. Tam
10. **Üniversite içerisinde çalışma koşulları ve işe yönelik sağlanan olanaklar yeterli midir?**
1. Hiç 2. Az 3. Orta 4. Çok 5. Tam
11. **Üniversitede görev yapan personel ile yönetim birimleri arasında, işe yönelik iletişim ve eşgüdüm sorunları var mıdır?**
1. Hiç 2. Az 3. Orta 4. Çok 5. Tam
12. **Üniversite içerisinde görevli personelin kendi arasında işe yönelik iletişim ve eşgüdüm sorunları var mıdır?**
1. Hiç 2. Az 3. Orta 4. Çok 5. Tam
13. **Üniversitede içerisinde iç işleyişi belirleyen idari ve yasal düzenlemeler yeterli midir?**
1. Hiç 2. Az 3. Orta 4. Çok 5. Tam
14. **Üniversite içerisinde yürüttüğünüz çalışmalar sırasında zorluklarla karşılaşılıyor musunuz? Karşılaşıyorsanız nedenlerini (önem sırasına göre) sıralayınız?**
 Yöneticilerin ilgisizliği
 Bürokratik işlemlerin fazlalığı ve iletişim kanallarının yavaşlığı
 Resmi iletişimi sağlayan belgelere yönelik etkin bir sistemin olmayışı
 Gerekli belgelere zamanında ulaşamama
 Çalışanların tutum ve davranışları
15. **Üniversite içi idari işleyişi sağlamak için yürütülen faaliyetleri ve bu faaliyetlerin oluşum koşullarını yeterli kalitede buluyor musunuz?**
1. Hiç 2. Az 3. Orta 4. Çok 5. Tam
16. **Üniversite içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlere yönelik var olan resmi iletişim ve haberleşme sistemi yeterli kalitede midir?**
1. Hiç 2. Az 3. Orta 4. Çok 5. Tam
17. **Sizce üniversitede yürütülen çalışmaların denetimi, hatayı ve eksikliği bulmaktan çok, kaliteyi geliştirmek için yapılmalı mıdır?**
1. Hiç 2. Az 3. Orta 4. Çok 5. Tam
18. **Üniversite içerisinde yürütülen faaliyetlerde “kalite” temel amaç olmalı mıdır?**

1. Hiç 2. Az 3. Orta 4. Çok 5. Tam
19. **Üniversitede idari yönetimin kaliteye dayalı olarak yeniden yapılandırılmasının, aşağıdaki unsurları etkileyebileceği öngörülebilir. Sizin için üniversite içerisinde aşağıdaki unsurların hangilerindeki iyileşme gereklidir? (Lütfen önem sırasına göre numaralandırınız)**
 İdari iş ve işlemlerde etkinliğin sağlanması
 Kurum içi iletişimin hızlanması
 Bireysel hataların en aza indirgenmesi
 Kurumsal üretkenliğin artması
 Mevcut sistem sorunsuzdu
20. **Üniversite idari yönetiminin yukarıdaki unsurlarda iyileşme sağlamak amacıyla yeniden yapılandırılması sizce gerekli midir?**
1. Hiç 2. Az 3. Orta 4. Çok 5. Tam
21. **Kaliteye dayalı yönetim modelleri, mevcut idari yönetimin yazılı hale getirilmesi ve yazılı hale gelen iş tanımları çerçevesinde çalışmaların yürütülmesine dayanmaktadır. Böyle bir sistem içerisinde sizce etkin belge ve doküman kontrolünün önemi nedir?**
1. Hiç 2. Az 3. Orta 4. Çok 5. Temel
22. **Sizce üniversite içerisinde üretilen ve kullanılan resmi belgelere (evraka) yönelik etkin bir sistemin varlığından söz edilebilir mi?**
1. Hiç 2. Az 3. Orta 4. Çok 5. Tam
23. **Üniversite içerisinde hangi nedenlerden dolayı belge (evrak) üretiyor ya da kullanıyorsunuz? (Önem sırasına göre belirtiniz)**
 Üniversite içerisinde bilgi verme ve/veya bilgi alma
 Kurumsal işleyiş için gerekli prosedürleri gerçekleştirme
 Üniversite dışı yazışmaları gerçekleştirme
 Herhangi bir çalışma ya da olaya yönelik onay/izin alma
 Diğer (Belirtiniz):
24. **Kurumsal bir işlem için daha önce üretilmiş bilgi ya da belgeyi bulmak için, hangi yöntem ve veya araçlardan yararlanırsınız? (Birden çok şık işaretlenecekse önem sırasına göre numaralandırınız)**
 Tutulan envanterlerden yararlanırım (Gelen /Giden Evrak Defteri vb.)
 Doğrudan ilgili dosyaları tek tek incelerim
 Belgeyi üreten kişiyle görüşürüm
 Kütüphane kataloğunu tararım
 Diğer (Lütfen belirtiniz).....

25. **Kurumsal bir işleme yönelik olarak gereksinim duyduğunuz bilgileri öncelikle nerelerden sağlarsınız? (Lütfen önem sırasına göre işaretleyiniz)**
- Birim ya da bölümde yer alan güncel belge dosyalarından
 Birim ya da bölümde yer alan eski tarihli dosyalardan ya da arşivden
 Diğer birim ya da bölümlerde yer alan dosya birimi ya da arşivlerden
 Kütüphaneden
 İlgili konuda bilgisi olan kişilerden (telefon ya da başka bir yolla)
26. **Sizin için gerekli belgeleri öncelikle nerelerden sağlarsınız? (Lütfen önem sırasına göre işaretleyiniz)**
- Birim /Bölüm arşivinden
 Fakülte arşivinden
 Daire Başkanlığı arşivinden
 Üniversite arşivinden
 Diğer.....
27. **Kurumsal ve resmi bir işlem için gerekli olan bilgi ya da belgeleri bulmak için ortalama ne kadar zaman harcamaktasınız?**
- Günde 30dk'dan fazla Günde 10dak Haftada birkaç saat
 Ayda birkaç saat Zaman harcamıyorum
28. **Üniversite içerisinde hangi tür belgelerle işiniz oluyor? (Lütfen önem sırasına göre belirtiniz)**
- İş ve işlemlerle ilgili yazışmalar
 İş ve işlemlerle ilgili talimatlar
 Çalışma raporları
 Çeşitli türde formlar (ders, izin, hastalık, istek vb...)
 Diğer (Lütfen belirtiniz).....
29. **Birim/bölüm ya da diğer arşivlerde yer alan belgelere öncelikle hangi nedenlerle başvurursunuz. (Lütfen önem sırasına göre işaretleyiniz)**
- Kişisel konularda
 Öğrencilerle ilgili çeşitli konulu bilgi aramakta
 Birim ya da bölümle ilgili etkinlik faaliyet, olay durum vb konularda
 Kurumsal yasalar ya da yönetmeliklerle ilgili uygulamalarla konusunda bilgi almak için
 Birim, bölüm ya da kurumu ilgilendiren tarihsel değere sahip bir bilgiyi aramakta
30. **Üzerinden en az beş yıl geçmiş bir bilgi ya da belgeye ulaşmak için öncelikle nerelere başvurursunuz?**
- Birim /Bölüm arşivinden
 Fakülte arşivinden

- Daire Başkanlıklarına ait arşivlerden (Öğrenci İşler, Personel...vb.)
 Üniversite arşivinden
 Kütüphaneden

31. **Bağlı olduğunuz birim ya da bölüm arşivinde aşağıdaki konularla ilgili, ortalama kaç yıl geriye dönük belgelerle işiniz olmaktadır (Lütfen önem sırasına göre işaretleyiniz)**

“Kişisel konularda”

- (1-2 yıl) (3-4 yıl) (4-5 yıl) (6-10) (11 yıl ve ötesi)

“Öğrencilerle ilgili olarak”

- (1-2 yıl) (3-4 yıl) (4-5 yıl) (6-10) (11 yıl ve ötesi)

“Kurumsal faaliyetlerle ilgili olarak”

- (1-2 yıl) (3-4 yıl) (4-5 yıl) (6-10) (11 yıl ve ötesi)

“Yasa ya da yönetmeliklerle ilgili olarak”

- (1-2 yıl) (3-4 yıl) (4-5 yıl) (6-10) (11 yıl ve ötesi)

“Kurumu ilgilendiren tarihsel değere sahip bir bilgiyi aramak için”

- (1-2 yıl) (3-4 yıl) (4-5 yıl) (6-10) (11 yıl ve ötesi)

32. **Kurumun diğer birimlerinde yer alan kayıtlara yönelik ortalama kaç yıl geriye dönük belgelerle işiniz oldu ya da bu belgelerle ilgili bilgi aldınız? Önem Sırasına Göre İşaretleyiniz**
- (1-2 yıl) (3-4 yıl) (4-5 yıl) (6-10) (11 yıl ve ötesi)

33. **Geçmişe yönelik genel olarak bilgi ya da belge ararken ortalama kaç yıl geriye dönük bilgi ya da belgeleri kullanıyorsunuz? Birden fazla şıkla önem sırasına göre işaretleyiniz**
- (1-2 yıl) (3-5 yıl) (5-15 yıl) (15-30) (.....) yıl

34. **Öğrenci İşlerinde yer alan kayıtlara yönelik, ortalama kaç yıl geriye dönük belgelerle işiniz oldu ya da bu belgelerle ilgili bilgi aldınız? Önem Sırasına Göre İşaretleyiniz**
- (1-2 yıl) (3-4 yıl) (4-5 yıl) (6-10) (11 yıl ve ötesi)

35. **Kurumunuz içerisinde yer alan resmi belgelere yönelik olarak düşündüğünüzde, aşağıdaki sorunların var olduğunu kabul ediyor musunuz? (Lütfen kabul ettiğiniz tüm şıkları işaretleyiniz)**

- Aynı belgeler farklı birimlerde gereksiz yere tutuluyor.
 Belgelere yönelik yasal ve idari düzenlemeler yetersiz.
 Belgelerin konularına göre hazırlanmış saklama planlarına ihtiyaç var
 Kurumun acil olarak merkezi bir arşiv örgütlenmesine ihtiyacı var.
 Belgeler kurumsal işleyişi yavaşlatan gereksiz bürokrasiye dönüşmüş durumda, acil olarak etkin belge yönetim programlarının uygulanmasına gereksinim var.

36. Kurum içerisinde kişisel ya da kurumsal olarak hangi sıklıkla belgelere başvurursunuz?
 Her gün sürekli olarak
 Haftada birkaç kez
 Ayda birkaç kez
 Yılda birkaç kez
 Hiç
37. Belgelere erişimde güçlükler yaşıyorsanız hangi sıklıkla bu tür sorunlar yaşıyorsunuz?
 Her gün mütemediyen
 Haftada birkaç kez
 Ayda birkaç kez
 Yılda birkaç kez
 Hiç yaşamadım
38. Belgelere erişimde yaşadığımız güçlüklerin kaynağı sizce nedir? (Birden çok şık işaretleyebilirsiniz)
 Eski tarihli belgeler zamanında ayıklanmadığı için istenilen belgelere ulaşmak güç
 Aranan belgeler kayıp, imha edilmiş ya da yanlış yerleştirilmiş
 Belgelere erişim için gerekli araçlar yetersiz (envanter, indeks, liste..)
 Belgeler Desimal Sisteme uygun biçimde dosyalanmıyor
 Gerekli belgelere erişime yönelik engellemeler var
39. Kurumsal olarak yürütülen iş ve işlemlere yönelik belge üretiyor musunuz? Eğer üretiyorsanız hangi tür belgeler üretiyorsunuz ?
 İş ve işlemlerle ilgili yazışmalar
 İş ve işlemlerle ilgili talimatlar
 Çalışma raporlar
 Çeşitli türde formlar
 Belge üretmiyorum.....
40. Birim ya da bölümünüzde belgeler kaç yıl saklanıyor?
1. (1 yıl) 2. (2 yıl) 3. (5 yıl) 4. (Sürekli) 5. Diğer (Belirtiniz)
41. Birim ya da bölümünüzde 1 Ocak-30 Aralık 2002 tarihleri arasında bir yıl içerisinde kayıt defterlerine bakarak giden ve gelen yazı sayısı ne kadardır (İlgili yılda giden ve gelen evrak defterindeki son kayıt numarasının yazılması yeterli olacaktır)
2002 Yılı Giden Evrak Sayısı.....
2002 Yılı Gelen Evrak Sayısı.....

42. Birim ve bölümünüzde belgelere yönelik saklama ayıklama işlemleri ne şekilde yapılıyor?
 Eski tarihli belgeler toplu olarak imha ediliyor
 Eski tarihli dosyalarda belgeler önem sırasına göre ayrılıp arşivsel kullanıma yönelik dosya birimleri oluşturuluyor
 Eski tarihli belge dosyaları toplu olarak depoya kaldırılıyor.
 Eski tarihli belgeler üniversitede merkezi arşive gönderiliyor
 Eski tarihli belgeler Devlet Arşivlerine gönderiliyor
43. Birim ve bölümünüzde belgelere yönelik ayıklama işlemi hangi tarihler arası göz önüne alınıyor?
 1 yılını dolduran belgeler güncel dosyalardan ayıklanıyor
 2 yılını dolduran belgeler güncel dosyalardan ayıklanıyor
 5 yılını dolduran belgeler güncel dosyalardan ayıklanıyor
 15 yılını dolduran belgeler güncel dosyalardan ayıklanıyor
 Diğer.....
44. Birim ve bölümünüzde ayıklanan belgeler yönelik nasıl bir işlem uygulanıyor?
 Toplu olarak depolara kaldırılıp buralarda korunuyor
 Depolarda 5 yıl bekletilip gereksiz olanlar imha ediliyor
 Depolarda 15 yıl bekletilip gereksiz olanlar imha ediliyor
 Depolarda 30 yıl bekletilip gereksiz olanlar imha ediliyor
 Diğer
45. Mevcut koşullarda birim ya da bölümünüzde belgelerin saklanması ve ayıklanmasında hangi yasal düzenlemelerden yararlanılmaktadır?
 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkına Yönetmelik
 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrağın İmhasına Dair Kanun
 H.Ü. Arşiv Yönetmeliği
 Desmimal Dosya Tasnif Yönergesi
 Fikrim yok
46. Birim ya da bölümünüzde belgelerin ayıklanması ve imhasına yönelik hangi problemler yaşıyorsunuz? (Lütfen önem sırasına göre belirtiniz)
 Belgelerin düzenlenmesi, ayıklanması ve imhasına yönelik tanımlanmış bir program yok
 Birimlerde belgelere yönelik yeterli depolama alanı yok
 Personelin eğitim sorunu var
 Kurum içerisinde belgelere yönelik merkezi bir birim yok
 Yönetim ve çalışanlar arasında uyum ve koordinasyon sorunu var

47. Kurumsal belge ve arşiv işlemlerine yönelik herhangi bir eğitim çalışmasına şimdiye dek katıldınız mı?

1. Katılmadım 2. İlgili alandan mezun oldum
3. En az 5 kez katıldım 4. 2-3 kez katıldım 5. 1 Kez katıldım

48. Belgelerin saklanması, ayıklanması ve imhasına yönelik üniversite boyutunda hazırlanacak kapsamlı bir belge ve arşiv programına sizce ne ölçüde gereksinim vardır?

1. () Hiç 2. () Az 3. () Orta 4. () Çok 5. () Tam

49. Birim ya da bölümünüzde yer alan belgelerin; kurumsal gereksinimler ve yasalar göz önüne alınarak, belirlenen sürelerde saklanması ve ayıklanmasına yönelik olarak, mevcut yasalar doğrultusunda hazırlanacak bir program, sizce hangi yararları sağlayacaktır? (Birden fazla şık işaretleyebilirsiniz)

- () Belgelerin saklanması ve ayıklanmasında standartlaşma sağlanacak, bu konuyla uğraşan personelin işi kolaylaşacak
() Gerekli belgeler, doğru yerde uygun ortamlarda gerektiği kadar bulundurulacağından belge işlemleri etkinleşecektir
() Belge işlemleri üretimden itibaren imha sürecine kadar bu şemalarda planlanacağından, ilgili işlemlerde kalite artar ve maliyet düşer
() Gerekli belgelerin imhası ya da kaybının önüne geçilecektir, gereksiz belgelerin lüzumsuz yere saklanmasının önüne geçilecektir
() Belirgin bir iyileşme sağlamayacaktır

50. Kaliteye dayalı yönetim modelleri üç aşamalı dokümantasyon çalışmasını gerektirmektedir: (a) Kurum içerisinde ilgili birimlerde yürütülen faaliyetleri tanımlamaya yönelik kalite el kitabının hazırlanması, (b) yürütülen faaliyetlerin yazılı prosedürlerinin oluşturulması ve (c) bu prosedürlerin uygulanabilmesi için gerekli iş talimatları bu aşamaları oluşturmaktadır.

Sizce kurumunuz içerisinde böyle bir uygulamaya geçilmesi mümkün müdür?

1. () Evet 2. () Hayır

51. Eğer yanıtınız olumluysa, lütfen nedenlerini belirtiniz? (Önem sırasına göre birden çok şık işaretleyebilirsiniz)

- () Kişilere bağımlı kalmadan sistemin işleyişi sağlanmış olur
() Gereksiz iş yükü ortadan kalkar aynı işin farklı birimlerde tekrarlanmasının önüne geçilebilir
() Personelin sorumlu olduğu alanlar açıkça tanımlanmış olur
() Kurum içerisinde iş ve işlemlerin uyumlu ve eşgüdümü yürütülmesine olanak sağlanır

() Diğer.....

52. Eğer yanıtınız olumsuzsa lütfen nedenlerini önem sırasına göre belirtiniz?

- () Kurum içerisinde bürokrasiyi artırır
() Kurum çalışanlarına artı yük getirir
() Kurumun işleyişi yavaşlar
() Atıl istihdam yaratır
() Diğer.....

53. Yasal ve idari gereksinimler doğrultusunda, kurum içerisinde üretilen ve kullanılan belgelere yönelik seriler (personel işleri, idari ve mali işler vb. gibi) ve alt seriler düzeyinde hazırlanacak belge saklama programları; belgelerin hangi birimde ne kadar süre saklanıp daha sonra ne gibi işlemlerden geçirileceğini ortaya koymaktadır. Kurum içerisinde böyle bir programın uygulanmasına sizce ne ölçüde gereksinim vardır.

1. () Hiç 2. () Az 3. () Orta 4. () Çok 5. () Tam

54. Böyle bir programın oluşturulması ile kurumsal işleyiş ve buna bağlı olarak kurumsal yönetimin etkinleşmesi arasında bir ilişki var mıdır?

1. () Hiç 2. () Az 3. () Orta 4. () Çok 5. () Tam

Gerçekleştirilecek böyle bir çalışma mevcut idari işleyişi hızlandırabilir ve etkinleştirebilir mi?

1. () Hiç 2. () Az 3. () Orta 4. () Çok 5. () Tam

Geliştirilebilecek standartlaşmış belge saklama planlarıyla, belgelere yönelik iş ve işlemlerde yasal sorunlar ortadan kalkar mı?

1. () Hiç 2. () Az 3. () Orta 4. () Çok 5. () Tam

Belge saklama planlarını oluşturulmasıyla kurumsal kalitenin artışı arasında doğru orantılı bir ilişki var mıdır?

1. () Hiç 2. () Az 3. () Orta 4. () Çok 5. () Tam

Gerçekleştirilecek böyle bir çalışma, mevcut idari sistemin kaliteye dayalı olarak yeniden yapılanmasına katkı sağlayabilir mi?

1. () Hiç 2. () Az 3. () Orta 4. () Çok 5. () Tam

ÖZGEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler

Adı Soyadı : Özgür KÜLCÜ
Doğum Yeri ve Tarihi : Çankırı/1972

Eğitim Durumu

Lisans Öğrenimi : H.Ü. Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü
Yüksek Lisans Öğrenimi: H.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü Kütüphanecilik Anabilim Dalı
Doktora Öğrenimi : H.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi
Anabilim Dalı
Bildiği Yabancı Diller : İngilizce (Kasım 2004 ÜDS sonucu: 80)

Bilimsel Faaliyetleri: Makaleler (Hakemli Dergilerde)

- Külcü, Özgür. "Modern Kurumlarda Bir Denetim Aracı Olarak Belge Yönetimi ve Ülkemizdeki Durum/ Records Management as a Control Instrument in Modern Institutions and Situation in Our Country" Türk Kütüphaneciliği 14 (1), 2000: 18-46
- Külcü, Özgür. "Kuramsal Bilginin Oluşumu ve Toplumsal Bilgiye Dönüşümünde Epistemoloji Bilgi Hizmetleri İlişkisi I/ Relationship Between Epistemology and Information Services in the Transformation of Theoretical Knowledge to Social Knowledge" Türk Kütüphaneciliği 14 (4) Aralık 2000 386-411
- Külcü, Özgür. "Toplumsal ve Ekonomik Değişim Sürecince Bilgi ve Bilgi Hizmetleri/ Knowledge and Information Services in Social and Economical Changing Process". Türk Kütüphaneciliği 15 (1), 2001:3-19
- Külcü, Özgür. "Batıda Aydınlanma Süreci ve Bu Süreçte Belge ve Arşivler I": Aydınlanmanın Başlangıcından Fransız Devrimine/ The Enlightenment Period at the West and Records and Archives in This Period: From Beginning of the Enlightenment to French Revolution". Türk Kütüphaneciliği 16 (4) December 2002 421-440
- Külcü, Özgür: Fransız Devrimi ve Arşivciliğe Etkisi/ "Batıda Aydınlanma Süreci ve Bu Süreçte Belge ve Arşivler II. The Enlightenment Period at the West and Records and Archives in this Period: French Revolution and Effect to Archive". Türk Kütüphaneciliği 17 (1) March 2003 7-21

Kitap Bölümleri

- Külcü, Özgür. "Belge Yönetiminde Form Üretimi/ Forms in Records Management Environment" Kütüphanecilik Bölümü 25. Yılı'na Armağan. Yayıma Hazırlayan: Bülent Yılmaz. Ankara: H.Ü.Kütüphanecilik Bölümü, 1997 226-241
- Külcü, Özgür. "Kurumsal Bilginin Denetlenmesinde Belge Yönetimi: Üniversitelerde Belge Yönetim Çalışmaları/ Records Management for the Control of Institutional Information: Records Management Works in Universities ". Bilginin Serüveni Dünyü Bugünü Yarım. Türk Kütüphaneciler Derneğinin Kuruluşunun 50. Yılı: Uluslararası Sempozyum Bildirileri. 17-21 Kasım 1999, 384-421 Ankara 384-419
- Külcü, Özgür. "Üniversitelerde Belge Yönetimi: Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesinde Üretilen ve Kullanılan Belgelere Yönelik Yasal Düzenlemelerin Değerlendirilmesi/ Records Management in Universities: Evaluating Records Procedures Which Created or Received in Hacettepe University Faculty of Letter". 21.Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Ulusal Sempozyumu Bildirileri" TKD: Ankara, 2001 146-157

Makale (Editörlü)

- Külcü, Özgür. "Yönetimde İletişim: İletişim Türleri ve Özellikleri". Düşünceler. Aralık 2000-Eylül 2001 Sayı 56 15-28

Konferans Ve Seminerler

- Külcü, Özgür. "Kurumsal Bilginin Denetlenmesinde Belge Yönetimi: Üniversitelerde Belge Yönetim Çalışmaları"/ Records Management for the Control of Institutional Information . Türk Kütüphaneciler Derneğinin Kuruluşunun 50. Yılı: Uluslararası Sempozyum. 17-21 Kasım 1999 Ankara.
- Külcü, Özgür. "Kurumlarda Bir Denetim Aracı Olarak Belge Yönetimi ve Formlar/ Records Management and Forms As an Institutional Auditing. 22 Şubat 2001. Elektronik Belge Yönetimi Konferansı Düzenleyen: Türk Kütüphaneciler Derneği Genel Merkezi. Milli Kütüphane Konferans Salonu H.U. Kütüphanecilik Bölümü)
- Külcü Özgür, Coşkun Polat ve Dilek Bayır Toplu. "Bilgi Profesyoneli Bakış Açısıyla Gelişmekte Olan Ülkelerin Sosyo-Kültürel Yaşam Verileri/ Developing Countries Sosyo/Cultural Life Condition Data From the Information Profession Point of View (20 Nisan 2001)" 21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Ulusal Sempozyumu" Mustafa Kemal Üniversitesi ve Türk Kütüphaneciler Derneği'nin İşbirliği İle 19-20 Nisan 2001 Hatay
- Külcü, Özgür. "Üniversitelerde Belge Yönetimi: Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesinde Üretilen ve Kullanılan Belgelere Yönelik Yasal Düzenlemelerin Değerlendirilmesi/ Records Management in Universities: Evaluating Records Procedures Which Created or Received in Hacettepe University Faculty of Letter (20 Nisan 2001)" 21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Ulusal Sempozyumu" Mustafa Kemal Üniversitesi ve Türk Kütüphaneciler Derneği'nin İşbirliği İle 19-20 Nisan 2001 Hatay

Çeviriler

Fleet James. “Çalışanlara (Diğerlerine) Karşı Güçlü Bir Lider Olmak İçin 11 Kişisel Nitelik”/ (Çev Özgür Külçü) Düşünceler. Ekim-Aralık 2000 Sayı 53-54 sayfa 20-31

Macket Terry and Kitty Mackey. “Kaliteyi Düşün! Deming’in Yaklaşımının Kütüphanelerde Uygulanması/ Think to Quality! ” (Çev Özgür Külçü). Düşünceler Ekim 2001-Mart 2002 Sayı 57 15-26

Yüksek Lisans Tezi

Külçü, Özgür. “Üniversitelerde Belge Yönetimi”. Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Kütüphanecilik Anabilim Dalı. Aralık 1998

Stajlar : YÖK Dokümantasyon Merkezi-Hacettepe Üniversitesi Kütüphanesi

Projeler : 1992-1994 Milli Kütüphane Otomasyon Projesi

Çalıştığı Kurumlar : Bilkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Arşivi (1994-1997)
: Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü (1997-)

Türk Kütüphaneciler Derneği Ankara Şubesi Başkan Yardımcısı
(1999-2001)

Türk Kütüphaneciler Derneği Ankara Şubesi Yazı İşleri Sorumlusu
(1999-2001)

“Düşünceler” Dergisi Editörü (Türk Kütüphaneciler Derneği
Ankara Şubesi Yayını) (1999- 2001)

İletişim

Tlf. : 297 82 00

E-Posta Adresi : kulcu@hacettepe.edu.tr

Tarih : 27.06.2005