

## İlk ve Ortaöğretim Okullarında Belge Yönetimi Programları ve Türkiye'deki Durum\*

### Records Management Programs in Primary and Secondary Schools and Situation in Turkey

Deniz TÜMER\*\* ve Özgür KÜLCÜ\*\*\*

#### Öz

*Kurumsal bilginin kaynağı olarak okulların doğal faaliyetleri sonucunda oluşan belgeler, okullardaki yönetim ve iletişim faaliyetlerinin önemli bir unsuru olmanın yanı sıra eğitim planlamasında bölgesel ve hatta ulusal boyutlarda yol gösterici bilgi kaynağı konumundadırlar. Okullardaki belgeleri etkin bir belge yönetimi programı ile yönetebilmek için, okulun tüm birimlerindeki belge yönetimi ile ilgili mevcut durumun, sorunların ve beklentilerin analiz edilmesi, ayrıca bağlı olunan yasal çevrenin ve ilgili alanda geliştirilen yol gösterici nitelikteki ulusal ve uluslararası düzenlemelerin de değerlendirilmesi gerekli görülmektedir. Bu makale kapsamında eğitim kurumlarında belge işlemlerini etkileyen ulusal ve uluslararası koşullar analiz edilerek, ülkemiz okullarında geliştirilebilecek belge yönetimi programlarının unsurları tanımlanmaya çalışılmıştır.*

**Anahtar sözcükler:** Belge yönetimi, İlköğretim kurumları, Okul arşivleri

#### Abstract

*Records which are produced in the course of school's daily life as a source of institutional information are not only one of the most significant part of communication and administration at schools but they are also a very important guide for local and national education planning. In order to manage the records by an efficient records management system, it is inevitable to analyze the present condition of records processes in all departments of the school, in the light of the national and international procedures. In the context of the study, national and international conditions that influence the records processes have been analyzed. In that context the element of the records management programs that would be developed for school environment has been described.*

**Keywords:** Records management, Primary educational institutions, School archives

\* Bu makale Deniz Tümer'in (Tümer, 2010) Hacettepe Üniversitesi'nde hazırladığı yüksek lisans tezine dayandırılmıştır.

\*\* Uzman, TED Ankara Koleji Vakfı Okulları, Ankara. e-posta: tumerdeniz@hotmail.com

\*\*\* Doç.Dr., Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Ankara. e-posta: kulcu@hacettepe.edu.tr

## Giriş

Günümüzde bilgi, kurumsal başarının sürekliliği için giderek daha fazla önem kazanmaktadır. Bu nedenle kurumlar kurumsal bilgi kaynağı olarak adlandırılan belgelere ve belge yönetimine daha fazla önem vermektedirler. Belge yönetimi; kurum ve kuruluşlarda belgelerin tasarımından üretimine, etkin kullanımından tasfiyesine ya da kalıcı olarak saklanmasına kadar basılı ya da elektronik ortamda sistematik yönetimine dönük faaliyetler bütünü olarak tanımlanmaktadır (Hare, 1997, s. 3; Karakaş, Rukancı ve Anameriç, 2009, s. 9; Külcü, 2008, s. 20; Özdemirci, 1997, s. 2).

Bir kurumun sahip olduğu bilginin hem niteliğini hem de niceliğini kontrol eden belge yönetimi programı, eldeki bilginin etkili bir biçimde korunup kullanılabilmesini, kullanım değerini yitiren belgenin, sistematik bir biçimde imha edilmesini mümkün kılmaktadır (Penn, Pennix ve Coulson, 1994, ss. 5-7). Günümüzde belge yönetimi kapsam olarak, 1934 yılında ortaya atılan yaşam döngüsü kavramı ile açıklanmaktadır. Belgelerin yaşam döngüsü teorik bir kavramdır. Bu kavrama göre belgeler üretim, kullanım, depolama ve son olarak da imha edildikleri veya sürekli olarak saklandıkları ayıklama safhalarından geçer (Government of Western Australia Department of Education and Training [GWADET], 2005, s. 3).

Belge yönetim programları okullar için de vazgeçilmez bir öneme sahiptir. Okullarda belge yönetimi öğretmenlerin, yöneticilerin ve diğer okul görevlilerinin günlük işlerinin ayrılmaz bir parçasıdır. Belgeler çalışanların herhangi bir konuda karar almasını sağlar ve aynı zamanda yaptıkları işlerin birer kanıtıdır. Bu yüzden eğitim sürecinde üretilen çok sayıda yazılı ve elektronik belgenin, öğrencilerin ve sistemin performansını izlemek, öğretmenler, öğrenciler, veliler ve yöneticilerle iletişim kurmak, neyin ne için yapıldığını rapor etmek üzere saklanması gerekir. Belgelerin eğitim sürecindeki rolü ve belgelerin kanıt olarak öneminin artması belge yönetiminin daha etkin ve verimli yapılmasını gerekli kılmıştır. Bu doğrultuda eğitim kurumlarında belgelerin sistematik bir şekilde yönetilmeleriyle aşağıdaki faydalar sağlanabilir (GWADET, 2005, s. 5):

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

- ◊ Bilgiye erişimi kolaylaştırmak,
- ◊ Bilgi kalitesini yükseltmek.

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

## Okullarda Belge Yönetimi Programları

Okullarda yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetleri sonucu üretilen belgelerin, eğitim yönetimi ve eğitim sisteminin lider alt sistemi olan okulların etkili yönetimi açısından önemli olduğu düşüncesi, yirminci yüzyılın başlarından itibaren eğitim yöneticileri tarafından dile getirilmeye başlanmıştır. 1900'lü yılların başlarında okul yönetimi ile ilgili ABD'de yayınlanan kitaplarda, okulların daha verimli çalışması için doğru ve yeterli belgelerin üretilmesi ve saklanması gerektiği üzerinde durulmuştur. Bu alanda eser veren uzmanlardan biri olan W. A. Wilkinson (1917, ss. 307-331), okul yönetimi ile ilgili kitabında belgelerin okul yönetimi için vazgeçilmez olduğunu belirtmiş ve okullarda üretilen belgelerle ilgili ABD Eğitim Bakanlığının 1912 tarihinde yayınladığı üç numaralı bülteninden\* önemli alıntılar yapmıştır. Buna göre okullardaki belgeler ve raporlar üç önemli amacın gerçekleştirilmesine hizmet etmektedirler. Bu hizmetler:

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

Söz konusu yıllarda okullarda üretilen belgeler yukarıda sayılan amaçların gerçekleştirilmesi konusunda çoğu kez yetersiz kalmışlardır. Bu durumun nedenleri arasında şu görüşler ifade edilmiştir: Okullarda üretilen belgeler gerektiği kadar saklanmadığından yıldan yıla devamlılığı yoktur. Dolayısı ile belgeler okullarla ilgili önemli gerçeklerin ortaya çıkarılmasına ışık tutamamaktadır. Ayrıca belge üretme biçimi ve belge saklama yöntemi konusunda okullar arasında bir eşgüdüm yoktur veya bir

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

standart geliştirilmemiştir. Belgelerin üretim, form yapısı ve saklama biçimleri okuldan okula farklılık göstermektedir. Okullardaki belge ve raporlama sistemlerinin farklılık göstermesi okullar arasında kıyaslama yapma imkânını da ortadan kaldırmaktadır. Çünkü iki veya daha çok okulda yapılan iş ve işlemleri karşılaştırmak için bu okullarla ilgili aynı bilgi sunumuna sahip belge biçimleri bulunması gerekmektedir (Wilkinson, 1917, s. 309).

Eğitimciler o yıllarda sorunu çok iyi araştırmak, bahsedilen zorlukları aşmak ve daha iyi bir belge saklama sistemi kurmak amacı ile bir komite oluşturmuşlardır. Söz konusu komite ABD Ulusal Eğitim Derneğinin öncülüğünde okul yöneticileri arasından seçilerek oluşturulmuştur. ABD Ulusal Eğitim Derneği, ilgili komitenin geliştirdiği sistemin her okulda kullanılması için çaba göstermiştir. Bu komite öncelikle, öğrenci ile ilgili bilgilerin bulunduğu değişik türde belgelerin her okulda içerik olarak aynı bilgileri sağlayacak şekilde üretilmesini, toplu olarak bir arada bulunmasını ve bir arada bulunan belgelerden oluşmuş dosyanın (birleştirilmiş kayıt kartı - cumulative record card) uygun bir süre sağlıklı bir ortamda saklanmasını sağlamaya dönük sistemler geliştirmiştir (Wilkinson, 1917, ss. 307, 309, 313, 317). Söz konusu komitenin geliştirdiği birleştirilmiş kayıt kartı, günümüzde okullarda temel belge türlerinden biri olarak kullanılmaktadır.

1930'lu yıllarda kurumların artan ve çeşitlenen bilgi gereksinimleri belge yönetimi kavramının gelişmesini ve ABD Ulusal Arşivinin belgelerin kullanım süreleriyle ilgili yaptığı çalışmalar belgelerin yaşam döngüsüne dayalı ilk belge yönetim programı örneklerinin ortaya çıkmasını sağlamıştır (Hare 1997, s. 2; Penn ve diğerleri, 1994; s. 9; Külcü, 1998, s. 20).

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

## **Okullarda Üretilen Belgeler, Yapıları ve İdaresi**

Okullarda alana özgü olarak üretilip kullanılan bazı önemli belgeler ve bu belgelerden elde edilen bilgiler yönetimin karar vermesi açısından büyük önem arz etmektedir.

Okullarda olmazsa olmaz olarak kabul edilen başlıca önemli belgeler ve bu belgelerin kullanım nedenleri aşağıda sıralanmıştır (Alabi, 2008, ss. 35-47; İbraheem, 2008, ss. 27-34; Sunmola, 2008, ss. 1-26; *Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği*, 2003; Taymaz, 2001, ss. 88-101; Çağlayan, 2005, ss. 141-239):

- ◇ *Öğrenci Künye-Kütük Defteri*: Okulda öğrenim görmüş olan her öğrencinin eğitim ve gelişimi ile ilgili ayrıntıların da yer aldığı okula giriş ve okuldan ayrılış bilgilerinin girildiği kalıcı bir defterdir.
- ◇ *Yoklama Defteri*: Yoklama defteri öğrencinin günlük olarak okulda mevcut olup olmadığının kayıt edildiği defterdir. Eğitimle ilgili mevzuatın bir gereği olarak her okul tarafından tutulması gerekmektedir. Her sınıfta ayrı olarak tutulur ve bu defterden sınıf öğretmeni sorumludur.
- ◇ *Kütük Defteri*: Önemli okul etkinliklerinin kaydedildiği olayları gösteren defterdir.
- ◇ *Ziyaretçi Defteri*: Bu defter eğitim bakanlığından gelen yetkililer, okulla ilgili olarak ziyarette bulunanlar dâhil, okulu ziyaret eden tüm önemli şahsiyetlerin kayıt edildiği defterdir.
- ◇ *Personel ve Öğrenci Kişisel Dosyaları*: Öğretmen ve öğrencilerle ilgili (onların özel hayatlarına müdahale etmeden) olabildiğince ayrıntılı bilgilerin tutulduğu dosyalardır.
- ◇ *Birleştirilmiş Kayıt Dosyası*: Öğrenci birleştirilmiş kayıt dosyası öğrencinin kavrama, öğrenme, psiko-motor ve sosyal gelişimiyle ilgili bilgilerin yer aldığı bir bilgi haznesidir.
- ◇ *Öğrenci Rapor Kartı*: Sömestre bazında öğrencinin akademik performansı ile ilgili verileri içerir. Öğrencinin akademik gelişimini incelememize olanak sağlar. Birleştirilmiş kayıt dosyasına kaynak oluşturur.
- ◇ *Ders Notları/Planları*: Öğretmenin belirli bir dönem zarfında öğrencilere ne öğretmeyi planladığı bilgisini içerir.
- ◇ *Yıllık Plan ve Sınıf Ders Defteri*: Öğretmenin bir öğretim yılında her bir konuda ders sayıları esas alınarak yapması gereken akademik çalışmayı yansıtır.
- ◇ *Haftalık Ders Program Çizelgesi*: Öğretmenin bir hafta boyunca hangi saatte hangi sınıfa dersi olduğunu gösteren çizelgedir.
- ◇ *Okul Zaman Tablosu*: Derslerin hangi saatte başladığını, okulun ne zaman açılıp kapandığını, öğretmen ve öğrencilerin yapmaları gereken etkinlikleri gösterir.
- ◇ *Personel Zaman Çizelgesi ve Görev Emirleri*: Personelin günlük olarak göreve ne zaman başlayıp ne zaman sonlandırdığı bilgisini sağlar.
- ◇ *Okul Muhasebe Kayıtları*: Okuldaki mali işlemlerle ilgili belgelerdir. Gelir ve gider bilgisini verir. Kontrol edilebilirliği sağlar, suiistimali ve plansız uygulamaları engeller.

- ◇ *Disiplin Kurulu Dosyası:* Öğrencilerin okul kurallarına uymayan davranışlarının ve bu davranışlar sonucunda kendileri hakkında verilen kararlara ilişkin kayıtların bulunduğu dosyalardır. Disiplin kurulu öğrencilerin hatalı davranışlarını, bu davranışların okulun imajına etkisini, bunların nasıl düzeltilebileceğini ve bir daha meydana gelmemesi için neler yapılabileceğini değerlendirmek üzere kurulmuş ve üyeleri aynı okulda çalışan öğretmenlerden oluşan bir kuruldur. Bu kurulun toplantı tutanakları öğrenciler için okul değiştirme ve işe alım sınavları gibi konularda referans olacağından düzenli tutulmalı ve güvenli ortamlarda saklanmalıdır.
- ◇ *Okul Listesi:* Okul listesinde okuldaki tüm öğretmen, personel ve öğrencilerin isim ve soyadları, cinsiyetleri, vasıfları, tabiiyetleri, mevkileri ve öğrenim gördükleri konular belirtilir. Bu listede ayrıca öğrencilerin kayıt numarası ve tarihi, sınıf ve numarası ile bağlı bulunduğu din belirtilir. Bu liste düzgün bir şekilde hazırlandığında veliler öğrencilerin kayıtlarının tam olarak yapıp yapılmadığını görebilirler. Bu listenin bir diğer faydası da devlet yetkililerinin okulun sınıf sayısı, öğretmen sayısı ve eğitim malzemeleri ile ilgili sorunlarını tam olarak tespit etmelerine yardımcı olmasıdır.
- ◇ *Öğrenci Değerlendirme Karnesi:* Bu form öğrencinin her bir ders için akademik performansını, davranış biçimini ve becerilerini dönemsel olarak gösterir.
- ◇ *Okul Müdürü Yıllık Rapor Dosyası:* Her öğretim yılı sonunda yıllık rapor yazmak okul müdürünün görevidir.
- ◇ *Tasdikname Belgesi ve Dosyası:* Tasdikname belgesi öğrencilerin ya okuldaki eğitimlerini tamamladıktan sonra resmi ayrılışlarında ya da okuldaki öğretileri sürerken okuldan ayrılışlarında verilir. Bu belgenin bir kopyası tasdikname dosyasına kaydedilir.

Okula ait belgeler, okulda etkin bir planlama yapılabilmesi ve iyi bir yönetim için çok önemli bir araçtır. Alabi (2008, ss. 36-37), okula ait belgeleri hizmet ettikleri amaçlar açısından aşağıda sıralamıştır:

- ◇ Öğrencilerin gelişimlerini görmeleri ve geleceklerini planlamaları,
- ◇ Velilerin çocuklarının performansı ve genel davranış biçimi ile ilgili bilgi edinmeleri,
- ◇ İşverenin personel ile ilgili bilgi edinmesi ve potansiyel personele ilişkin plan yapabilmesi,
- ◇ Eski öğrencilerin bundan sonraki çalışmaları ve iş için referans ve tavsiye raporları alabilmeleri,
- ◇ Genel eğitim sürecinde devamlılığın sağlanabilmesi için yeni idarenin eski idarenin uygulamaları ile ilgili bilgi alması ,
- ◇ Öğretme ve öğrenme konusunda öğretmenlerin okuldaki verimini artırması,

- ◇ Okul müdürlerinin, öğretmenlerin ve danışmanların idari ve akademik açıdan doğru karar almalarında yardımcı olması.  
Okullardaki belgeler aşağıdaki niteliklere sahip olmalıdır;
- ◇ Belgeler düzenli olarak tutulmalı ve tam olmalıdır. Aksi halde bu belgelere güvenemeyiz.
- ◇ Belgelerdeki bilgiler çarpıtılmamalıdır. Belgeler gerçekleri temsil etmelidir. Olaylar oldukları gibi ve doğru bakış açısıyla kaydedilmelidir. Aynı zamanda kişisel önyargılar bertaraf edilmelidir.
- ◇ Belgeler erişilebilir olmalıdır. Erişilemeyen belgenin hiç kimseye faydası yoktur. Belgelerin erişimi kolay olmalı ve vakit kazandırmalıdır. Bunun için doğru bir dosyalama sistemi olmalı, dosya dolapları ve bilgisayarlar kullanılmalıdır.
- ◇ Belgeler kullanılabilir olmalıdır. Belgeler gelecekte kullanılmak üzere saklanırlar. Bu nedenle gereksiz belgeleri saklamak anlamsızdır.
- ◇ Belgeler gerektiğinde, fatura, alındı, çek koçanı, fiş ve makbuz gibi orijinal dokümanlarla desteklenmelidir (Sunmola, 2008, ss. 2-3 ).

## Okullarda Belge Yönetimi Programı Geliştirme

Belge yönetimi etkinliklerinin okullarda en etkili biçimde uygulanabilmesi için her okulun bünyesinde bir belge yönetimi programı oluşturması gerekmektedir. Bir okulun, elektronik belgeler dâhil olmak üzere belge yönetimi ile ilgili yazılı bir politikası olmalı, okulun üst yönetimi tarafından onaylanmalı ve tüm çalışanlara dağıtılmalıdır (Records Management Society of Great Britain [RMS-GB], 2008a, s. 1).

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

- ◇ Belge yönetimi planı tüm belge ve bilgi yönetimi işlevlerinin uygulanması için bir talimat niteliğindedir. Özellikle, okuldaki başlıca etkinlikleri belgeleyen kayıtların üretimi, korunması ve yönetimi konusunda okulun yükümlülüklerini ortaya koymalıdır.
- ◇ Okullardaki belge yönetimi programı; belge yönetiminin rolünü ve okulun top yekûn stratejisi ile ilişkisinin çerçevesini çizmeli, çalışanların yaptıkları işleri belgeleme ve imha yükümlülükleri dâhil olmak üzere tüm rol ve yükümlülükleri tanımlamalıdır.
- ◇ Bu plan ayrıca mevcut standartlara, prosedürlere ve yönergelere uygun hareket edilebilmesi için bir çerçeve oluşturmalı ve belirlenen politika ve onu destekleyen standartlara uygun olarak prosedür ve yönergelerin nasıl takip edileceğini göstermelidir.
- ◇ Bu yazılı plan en az üç yılda bir olmak üzere gözden geçirilmeli ve gerektiğinde üzerinde değişiklikler yapılmalıdır. Yazılı plan üst yönetim tarafından onaylandığında basılıp tüm personele dağıtılmalıdır (RMS-GB, 2008a, s. 1).

Tablo I'de her okul tarafından uygulanabilecek örnek bir yazılı program sunulmaktadır.

**Tablo I.** Okul Belge Yönetimi Politikası

	Okul, ilgili yönetmeliklere uyarak, kurumun etkin yönetimine katkıda bulunmak konusunda belgelerinin etkin bir şekilde yönetilmesinin gerekli olduğunu kabul eder. Bu belge, bu etkin yönetim ve kontrolün, hangi politika çerçevesinde yapılacağını anlatır ve aşağıdaki maddeleri kapsar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapsam</li> <li>• Yükümlülükler</li> <li>• Mevcut politikalarla uyum</li> </ul>
<b>1. Kapsam</b>	
<b>1.1</b>	Bu politika, tüm okul çalışanlarının işlerini yürütürken ürettikleri, teslim aldıkları ve sakladıkları tüm belgelere uygulanır.
<b>1.2</b>	Belge; okulun yürüttüğü tüm işleri kolaylaştıran ve daha sonra bu işlerle ilgili olarak belli bir süre kanıt olarak saklanan kayıtlar olarak tanımlanır. Bu kayıtlar yazılı, basılı veya elektronik olarak üretilebilir, teslim alınabilir veya saklanabilir.
<b>1.3</b>	Okuldaki belgelerin küçük bir bölümü kurum arşivi ve tarihi araştırmalar için süresiz olarak saklanmak üzere seçme ve ayıklanma işlemine tabi tutulur.
<b>2. Yükümlülükler</b>	
<b>2.1</b>	Okulun belge yönetim sistemini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kurma yükümlülüğü vardır. Yazılı planının tüm sorumluluğu okul müdürüne aittir.
<b>2.2</b>	Bilgiye kolayca ve zamanında ulaşılması için belge yönetiminden sorumlu olan uzman, belge yönetimi ile ilgili uygulamalarda rehber görevi görmeli ve bu yazılı politikaya uyulmasını sağlamalıdır.
<b>2.3</b>	Her bir görevli kendi sorumluluğunda olan belgelerin tam ve doğru olmasını sağlamalı ve bunların saklama ve imha işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapıldığından emin olmalıdır.
<b>3. Mevcut Politikalarla Uyum</b>	
	Bu politika, mevcut bilgi edinme özgürlüğü ve veri koruma politikalarına ve okul yönetimi ile ilgili diğer kanun ve yönetmeliklere (denetim, fırsat eşitliği ve ahlaki açıdan) uygun olmalıdır.
	(RMS, 2008a, s. 2)

## Okullarda Belge Yönetimi Programının Kapsamı

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

- ◇ **Üretim:** Bir belgenin aktif olarak üretilmesini kapsar.
- ◇ **Dağıtım:** Belgenin kullanılacağı ve işleneceği bölüme gönderilmesidir.
- ◇ **Kullanım:** Belgenin esas amacı için kullanımını içerir.



- ◇ **Dosyalama / Düzenleme:** Erişimi kolaylaştırmak üzere sistemli bir şekilde gruplara bölünen belgelerin farklı konularla ilgili olan diğer belgelerden ayrılarak bir arada tutulması işlemidir.
- ◇ **Saklama ve depolama:** Daha sonraki aşamalarda yararlı olabilecek belgelerin elde tutulmasını içerir.
- ◇ **Erişim:** Belgeye depolarda ulaşılmasını ve yeniden kullanılmasını içerir.
- ◇ **Muhafaza ve Koruma:** Belgelerin kaybolmayacak ve hasar görmeyecek şekilde saklanmasını içerir.
- ◇ **İmha:** Kullanamayacak ve değersiz belgelerin atılmasını içerir.

Bir belge yaşam süresi boyunca genellikle üç aşamadan geçer;

- ◇ **Güncel:** Uygun ve kullanımda olan belgedir. Belge yaşam döngüsünün bu aşaması, üretim, dağıtım, düzenleme, kullanım ve koruma aktivitelerini kapsar.
- ◇ **Yarı güncel:** Yoğun kullanım değerini önemli ölçüde kaybeden ancak gelecekte referans olarak yararlı olabileceği düşünülen belge. Belge yaşam döngüsünün bu aşaması, saklama, erişim, muhafaza ve koruma aktivitelerini kapsar.
- ◇ **Güncel olmayan belge:** Artık kullanımda olmayan belgedir. Eğer tarihi değeri varsa saklanır yoksa imha edilir (*Managing...*, 2005, s. 15). Belge yaşam döngüsünün bu aşaması, koruma, erişim ve imha aktivitelerini içerir.

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

Okullarda belge yönetim programları aşağıdaki işlemleri kapsamalıdır (Children and Young People's Directorate [CYPD], 2009, s. 5);

- ◇ Kabul edilmiş bir dosyalama sistemi – alfabetik, nümerik veya yapısal,
- ◇ Dosya disiplini – belirlenmiş dosya açma ve kapama biçimleri, yıllık veya dönemsel olarak,
- ◇ Ödünç verme düzenlemesi – dosyalama sisteminden ödünç alınan dosyaların kimde olduğunun takibi,
- ◇ Depolama – dosyaların belirlenen depolama alanlarında ve doğru yerlerde depolanmasının sağlanması,

- ◊ Saklama planı – tavsiye edilen saklama planı kullanmak ve bu planı doküman haline getirmek,
- ◊ Gözden geçirme planları – herkes tarafından kabul edilen aralıklarla gözden geçirme yapılması,
- ◊ İmha planları – Gizliliği kaldırılan belgelerin ayıklama düzenlemelerini kapsayacak şekilde bir imha planının yapılması ve belgelerin buna göre doğru bir şekilde imha edilmesi,
- ◊ Arşivde belgelerin korunması – uzun süreli koruma için belgelerin güvenli bir depoya nakledilmesi.

## Okullarda Belgelerin Tespit Edilmesi ve Değerlendirilmesi

Günümüzde, belge yönetimini ilgilendiren konularda hükümetlerin çıkardıkları kanunlar nedeni ile kurum ve kuruluşlar kendi bünyelerinde belge yönetimi çalışmalarına hız vermek durumunda kalmışlardır. Kurumlarda belge yönetimini teşvik eden ve hatta belge çalışmalarını yasal bir zorunluluk olarak gören kanunlardan biri de bilgi edinme hakkına ilişkin düzenlemelerdir (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 2003; Freedom of Information Act, 2000; Harry, 1995, s. 1). Bu kanun kapsamında bir okula bir bilgi talebi başvurusu gerçekleştiğinde okulun tüm istenilen bilgileri verebilecek durumda olması gerekir. Böyle bir durumda okullar mevcut bilgileri ortaya çıkarmalı ve bu bilgilerin halen kullanılmakta olup olmadığını tespit etmelidirler. Bunun için en iyi yol, okulun tüm birimlerinde belge denetimi yapmaktır (RMS-GB, 2008b). Günümüzde bu işlem belge denetiminden ziyade bilgi denetimi olarak anılmaktadır. Çünkü bu çalışma, saklandıkları formata bakılmaksızın üretilen tüm bilgileri kapsamaya yöneliktir. Bilgi denetimine; mikrofilmler, elektronik ortam ve hibrid sistemlerin (elektronik ve kâğıt belgelerden oluşan sistemler) yanı sıra tamamen kâğıt formatında tutulan belgeler de dâhil edilir. Bilgi denetimi okulun tüm değişik işlevleri üzerinde yapılır. Çünkü bilgi belirli bir amaca yönelik bir işlem neticesinde üretilir. Okullar için hâlihazırda var olan belge saklama planları okulun hangi belgeleri ürettiği ve yönettiğini görmek için yapılacak çalışmaya esas teşkil edebilir (RMS-GB, 2006, s. 5; RMS-GB, 2008b).

Bilgi denetimi çalışmaları; kurumların ürettikleri bilgileri keşfetmelerine ve bunlardan en etkin biçimde faydalanmak üzere depolanarak yönetilmesine olanak sağlayacak şekilde yapılandırılır. Bir okul için bu kavram daha çok bilgiye erişebilmek üzerine yoğunlaşır. Bilgi denetimi, okulların ürettikleri ve depoladıkları kurumsal bilgileri doğru bir şekilde yönetmesine ve üretilen bilgilerin karar alma sürecinde insanların ve özellikle ilgili okulun kullanımına sunulmasına olanak sağlar. Diğer bir deyişle bilgi denetimi etkin bir belge yönetim programının oluşturulması ve yürütülmesi için gerekli olan bilgileri toplar (RMS-GB, 2008c).

Belge denetimi, iş akış çizelgesi doğrultusunda çalışır. Bu çizelgede hangi bilginin sürecin hangi aşamasında üretildiği, ne için kullanıldığı, ne kadar süre ile gereksinim

duyulacağı ve okul için çok önemli olarak kabul edilip edilmeyeceği tespit edilir. Bu süreç tamamlandığında, Tablo II'de verilmiş örnekte olduğu gibi, belge denetimi listesi yapılmalıdır. Bu listede yapılan işlerle ilgili gereksinimler, bu gereksinimi karşılamak üzere üretilen bilgiler, hangi formatta saklandıkları ve ne kadar süre ile depolanacakları bilgisi bulunmalıdır.

Böylece okuldaki görevlilerin, hangi bilgilerin, hangi süreçten geçerek üretildiği ve nasıl yönetilmesi gerektiği konularında bilgi edinmelerine olanak sağlanmış olur.

**Tablo II.** Örnek Bir Belge Denetimi Listesi

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

(RMS-GB, 2008d, s. 2)

Bu aynı zamanda acil durumlarda görevlilerin hangi belgelere ihtiyaç duyacaklarını öğrenmelerini teşvik etmek suretiyle işin devamlılığı konusunda da faydalı olacaktır (RMS-GB, 2008c, s. 2).

Okul, bu denetim sona erdiğinde hangi bilgilerin rutin olarak üretilip yönetildiği ve nerede saklandığı konusunda bilgi sahibi olacak ayrıca geçmişte imha edilmesi gereken belgeleri de ortaya çıkaracaktır. Bu çalışmalar, kâğıt formatında saklanan belgelerden hangilerinin elektronik ortamda üretilip yönetileceğini belirleme konusunda da yardımcı olacaktır. Okul aynı zamanda tarihi değeri olan belgeleri belirleyerek bunları arşive transfer etmek için gerekli düzenlemeleri yapmalıdır (RMS-GB, 2008c, s. 2).

## Okullarda Belgelerin Dosyalanması

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

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

## Dosyaların Sınıflandırılması ve Kodlanması

Sınıflandırma, belgeler ve belgeleri içeren dosyalar için bir sınıflama şeması veya dosya planı hazırlanmasıdır. Bu plan dosyaların ve bu dosyaların içerdiği belgelerin fiziksel düzenlemelerini, depolanmalarını ve erişimlerini sağlayacak temel yapıyı gösteren bir kılavuz olacaktır. Kodlama ise sınıflandırılmış belgeleri tanımlayan, onları sıraya koyan yani düzenlerini gösteren, onların yerlerini belirtmek için sayıların ve harflerin kullanılmasını ifade eder. Kodlama; alfabetik kodlama, nümerik kodlama ve alfa nümerik kodlama olarak üç yöntemle yapılır (Özdemirci ve Odabaş, 2005, s. 144, 150).

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

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

Okullarda kullanılan bu dosyalama düzeni geniş kapsamlı anahtar kelimelerle başlar ve giderek tanımlayıcılar ve alt kategorilerle daha özgül hale gelir. Tablo III'te söz konusu okul dosya sınıflandırma sisteminin daha iyi anlaşılması için örnek bir sınıflandırma tablosu yer almaktadır.

Tablo III'te örneklenen okul dosyalama sistemi; dosyaları tanımlamak, yerini belirlemek ve benzer dosyaların beraber tutulmasını sağlamak için nümerik kodlama yöntemi kullanır. Sınıflandırmada numara kullanımının daha kolay bir sınıflandırma yapılabilmesi için önemli olduğu ifade edilmektedir (GWADET, 2005, s. 12).

Tablo III. Okul Dosya Sınıflandırma Sistemi

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

(GWADET, 2005, ss. 10-12)

## Dosyaların Takibi

Okullar için hazırlanan belge yönetim kılavuzlarında, dosyaların arandığında nerede olduğunun bilinmesi açısından, okulda nereden nereye gönderildiğinin kayıt altına alınması tavsiye edilmektedir. Dosya hareketlerinin kayıt altına alınması, elle yazılmış bir sistemle olabileceği gibi, kart doldurma esasına dayanan ödünç verme sistemiyle veya barkot teknolojisi ile olabilmektedir. Dosyalar buldukları yerden ödünç alındığında aşağıdaki ayrıntılar mutlaka kaydedilmelidir:

- ◇ Dosya numarası,
- ◇ Dosyanın ödünç alındığı bölüm ve ödünç alan yetkili,
- ◇ Kayıt tarihi (GWADET, 2005, s.14).

## Belgelerin Saklanması ve Depolanması: Saklama ve Ayıklama Planı

Saklama süreleri, belgelerin ayıklanma safhasından önce saklandıkları süreyi belirtir ve okul belge yönetim programının ana unsurudur (CYPD, 2009, s. 14). Genellikle saklama süreleri yıl esasına göre tayin edilir. Saklama ve ayıklama planları ortamına bakılmaksızın her türlü belgenin yıl olarak asgari ne kadar süre ile saklanması gerektiğini ve belge için

son işlemin ne olacağını belirler (RMS-GB, 2008d). Okullar, mevcut yasal düzenlemelere uygun olarak, eğitim dönemi boyunca yapılan işlemlerle ilgili üretilen belgeleri liste halinde belirterek bir saklama ve ayıklama planı oluşturmalıdır. Bu çizelgede hangi belgelerin ne kadar süre ile saklanacağı ve kullanılmayacak belgelerle ilgili hangi işlemlerin yapılması gerektiği belirtilmelidir (RMS-GB, 2008e). Böylelikle türü ne olursa olsun belgelerin ayıklama ve imha işlemlerinin standart şekilde yapılması sağlanır. Belge yönetimi ile ilgili yetkililerin, okullarda, belge saklama sistemlerini saklama ve ayıklama planına uygun tasarımları ve yeni belge saklama sistemi oluştururken değişik türdeki belgelerin saklama sürelerini göz önünde bulundurmaları beklenir. (GWADET, 2005, s. 8). Okullardaki güncel dosyalar aşağıdaki eylemlere karar vermek üzere belirli aralıklarla gözden geçirilmelidir:

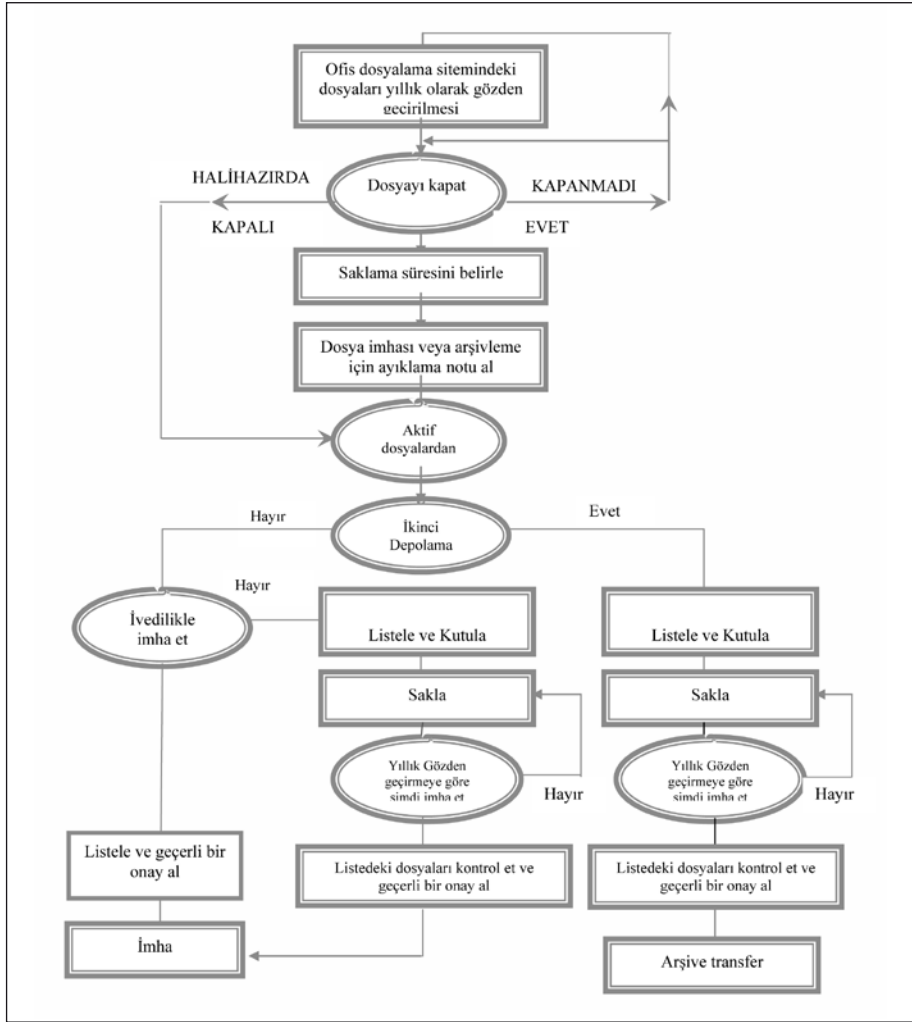
- ◇ İmha edilebilir,
- ◇ Daha sonraki bir tarihte imha edilmek üzere saklanır,
- ◇ Devlet arşivine gönderilmek üzere saklanır,
- ◇ Güncel dosya sisteminin bir parçası olarak kalır (GWADET, 2005, s. 26).

Okullarda saklama ve ayıklama planının uygulama süreci Şekil 1'deki akış diyagramında gösterilmiştir. Saklama ve ayıklama planlarının kullanımının sayısız yararları vardır. Saklama ve ayıklama planlarına uygun olarak yapılan belge yönetimi yürürlükteki kanunlar uyarınca normal işlem olarak kabul edilmektedir (RMS-GB, 2008d).

Belgelerin saklanması konusunda saklama ve ayıklama planına uyan yöneticiler okula aşağıdaki faydaları sağlamış olurlar.

- ◇ Belgelerin, hukuki, mali ve idari açıdan gerekli olan saklama sürelerinden önce imha edilmesini önler.
- ◇ Devletin arşiv mirasının bir bölümünü oluşturan belgelerin tanımlanmasını ve korunmasını sağlar.
- ◇ Belgelerin ve ilgili kaynakların verimli ve tasarruf ilkelerine uyarak yönetilmesini sağlar (GWADET, 2005, s. 26).

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



**Şekil 1.** Saklama ve Değerlendirme Planının Uygulanması Süreci  
(GWADET, 2005, s. 27)

## Belgelerin Depolanması

Depolama işlemi; yarı güncel veya güncel olmayan belgelerin, hazırlanmış olan bir plana göre dosyalara yerleştirilmesidir (Penn, Pennix ve Coulson, 1994, s. 181). Depolama işlemine geçilmeden önce malzemenin yerleştirileceği deponun yerleşim

planının hazırlanması gerekir. *Depo Yerleşim Planı*; "raf düzeninin veya diğer depolama donanımının yerleşimi ile mevcut alanın fiili veya amaçlanan kullanımını gösteren depo veya depolama alanı planıdır" (Ataman, 1995, s. 24). Depolama sürecinde, depo yerleşim planının hazırlanmasının yanında yerine getirilmesi gereken birkaç işlem daha vardır. Bu işlemler aşağıda sıralanmıştır:

- ◇ Depo olarak kullanılacak yer düzenlenmelidir.
- ◇ İşletmenin bütçesinden depolama için ayrılacak miktar belirlenmelidir.
- ◇ Malzemenin cinsine ve hacmine göre uygun depolama tekniği belirlenmelidir.
- ◇ Depolama tekniği ve donanımı seçilirken etkinlik, kalite, uyum ve ekonomik olma özellikleri göz önünde bulundurulmalıdır (Şentürk, 2005, s. 69).

Okullarda saklama süreleri uygulamasının doğru olarak yapılması için dosyaların zamanında kapatılması, saklama süresinin sonuna kadar mevcut dosyalama sisteminden çıkarılıp ya okulun belge merkezinde ya da başka uygun bir yerde depolanması gerekmektedir (RMS-GB, 2006, s. 8). Harry (1995, s. 3), okullarda merkezi depo sistemi kullanılarak aktif olan belgelerle, aktif olmayan belgelerin birbirinden ayrılması gerektiğini ve böylelikle tasarruf sağlanacağını ifade etmiştir. Belgelerin tipik bir büroda standart dört çekmeceli bir dosya dolabında saklandığında kaplayacağı alan bir belge merkezinde raflarda saklanması durumunda kaplayacağı alandan beş kat daha fazladır.

## Belgelerin İmhası veya Arşive Nakli

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

1. *Belgelerin Güvenli İmhası*: İmha edilecek belgeler tespit edildikten sonra kurallara uygun şekilde imha edilmelidir. Kişisel bilgileri ve önemli bilgileri içeren belgeler imha edilmeden önce kâğıt biçme makinesinden geçirilmelidir. Belgeler türüne göre değişik yollarla imha edilebilir. Okullar, hangi belgeleri imha ettiklerinin ve bu imhaya hangi mercilerin karar verdiğinin listesini bulundurmaldırlar. Yetkililer bu listelerde öncelikle aşağıdaki konuları belirtmelidirler.

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



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

2. *Belgelerin Arşive Nakli*: Eğer belgeler sürekli olarak saklanmaya değer görülürse bunların yerel veya ulusal nitelikli bir arşiv kurumuna nakli için gerekli düzenlemeler yapılmalıdır. Eğer arşiv belgeleri okuldaki arşivde saklanacaksa bu bilgi yerel veya ulusal nitelikli arşiv kurumuna bildirilmelidir (RMS-GB, 2008e).
3. *Bilgilerin Başka Bir Ortama Nakli*: Eğer bir bilgi-belge uzun süreli olarak saklanacaksa yetkililer kâğıt belgeleri mikrofilm veya dijital ortamda saklamak isteyebilir. Bu durumda yeni ortamın ömrü ve göç ettirme olanaklarını da göz önünde bulundurmak gerekir (RMS-GB, 2008e).

## Belgelerin Arşivlenmesi ve Okul Arşivleri

Dosyalama sürecinin son aşaması olan **arşivleme**; gelecekte tekrar kullanılması düşünülen ya da yasal süresi doluncaya kadar saklanması zorunlu olan belgelerin korunmasını sağlayan ve bu süre içinde kendilerinden yararlanılma olanağı sunan çalışmalar bütünüdür. **Arşiv** ise genel olarak; özel ya da tüzel kişiler tarafından üretilen ya da sağlanan arşivsel değere sahip belgelerin belirli standartlara göre seçildiği, korunduğu ve kullanıma sunulduğu kurumlardır (Karakaş, Rukancı ve Anameriç, 2009, s. 4).

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

Günümüzde pek çok modern eğitim kurumu resmi belgeler için; belge saklama rehberi, belge yöneticisi, bir belge merkezi veya diğer depolama etkinliklerini kapsayan kurulu bir resmi belge saklama sistemine sahiptir. Belgeler resmi belge saklama sisteminde idari ve yasal değerleri gözetilerek belli bir süre saklanıp daha sonra imha edilirler. Belgeler ancak bir araştırma değeri taşıyorsa okul arşivinde süresiz saklanır ve daha çok tarihi açıdan önem arz ederler. Bu yönüyle okul arşivlerinin, resmi okul belge yönetimi sisteminden farklı olarak değişik özellikler taşıdığı ve birçok değişik amaca hizmet edebildiği ifade edilmektedir (NARA, 2009). ABD Ulusal Arşivi'nin bir okul arşivinin yüklediği misyonu tanımlamaya dönük hazırladığı sorular şöyledir:

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

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

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

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

Ayrıca NARA bir okul arşivinin kurulabilmesi için aşağıdaki önerileri vermektedir:

1. Tarihsel koleksiyonlarda özellikle eğitim tarihi, okulun tarihi, yerel tarih konularında okula yardım edecek veya destek olabilecek kişilerden oluşan bir danışma komitesi kurmak yararlı olacaktır.
2. Okulun resmi belge yönetimi uzmanları ile proje hakkında fikir alışverişi yaparak, onların bu konuda nasıl ve hangi konularda yardımcı olacağını saptamak yararlı olacaktır. Okul arşivi programının, okulun resmi belge koruma programı ile çelişmemesi gerekir. Programa başlamadan önce belge yönetmelikleri ve zaman çizelgelerinin birer kopyası ile okulda saklanan belgelerin bir envanterini edinmek yararlı olacaktır.
3. Programın belli aşamalarında danışma komitesinde bulunan tarihsel belgeler üzerinde çalışan uzmanlarla temas kurmak gereği duyulabilir. Devlet arşivlerinde, yerel arşivlerde, tarih üzerine çalışmalar yapan derneklerde veya yerel halk kütüphanelerinde görev yapan arşiv uzmanları veya belge yöneticileri arşiv programlarının kuruluş aşamasında okula yardımcı olmak veya tarihsel ve metodolojik konularda okula bilgi aktarmaktan mutluluk duyacaklardır.
4. Danışma komitesi projenin amaçlarını belirlemelidir. Bu komite işe başlarken toplanacak ve saklanacak materyallerin türünü belirlemek, bu işlemleri okuldaki

prosedürlerle uyumlu hale getirmek, programların nasıl yürütüleceğini, nasıl kullanılacağını ve öğretim planlarına nasıl uyarlanacağını da içeren nihai hedefler üzerine bir görev tanımlaması yapmalıdır.

5. Bir arşiv uzmanı istihdam edilmeli ve arşiv uzmanının görev ve sorumlulukları tanımlanmalıdır.
6. Belgeleri saklamak için bir yer ve okul arşivi kurma projesini yürütmek için ne tür araç ve gerece ihtiyaç duyulacağı belirlenmelidir. Arşiv materyallerinin doğası gereği arşiv uzmanının belgelere ulaşımı kontrol altında bulundurması gerekir.
7. Bir proje bütçesi hazırlanmalıdır.
8. Çalışmalar için temel kural ve talimatlar belirlenmelidir. Okul arşivi kurmak için katı kuralları olan işlemler gerekli değildir ancak insanlar değerli belgelere dayanarak çalışmalar yapacaksa arşiv uzmanı daha önceden herkesin uyaacağı bir arşiv yönetmeliği / yönergesi hazırlamalıdır. Yerel arşiv uzmanına danışmak okula zaman kazandıracak ve programın ana hatlarını belirlerken karşılan sorunları ortadan kaldıracaktır. Profesyonel arşiv uzmanı sözlü tarih ile ilgili her türlü görsel ve işitsel belgeler ve bağış senetleri ilgili olarak bibliyografya ve model bilgilerini sağlamalıdır.
9. Belge toplama politikasının bir parçası da arşiv uzmanının hangi materyallerin arşive alınacağına ilişkin vereceği değerlendirme kararlarıdır. Bu değerlendirme depolama için yer sıkıntısı ve çalışma kontrolü açısından önemlidir. Çok belge demek daha büyük depolama yeri, daha fazla zaman ve daha yoğun emek demektir. Arşiv uzmanı materyalleri topladıktan, düzenledikten, tanımladıktan ve katalogladıktan sonra araştırmacıların bunlara ulaşmasını sağlamalı ve onlara yardımcı olmalıdır. Değerlendirme politikası proje hâkimiyeti açısından çok önemlidir.
10. Projenin hayata geçirilmesinden önce saklama ve koruma yöntemleri öngörülmelidir. Tüm materyaller asitten arındırılmış dosya ve kutularda saklanmalıdır. Aynı zamanda materyallerin aşırı ısıya, neme ve ışığa maruz bırakılmadığından emin olunmalıdır.
11. Okul arşiv programının devam etmediği durumlar için toplanan tüm materyallerin transferi ile ilgili olarak yetkili arşiv kurumu ile programlar yapılandırılmalıdır (NARA, 2009).

## **Okullarda Elektronik Belgelerin Yönetimi**

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

Elektronik belgeler kapsam olarak gruplandığında aşağıdaki sayısal nesnelere içerir;

1. Ofis yazılım programlarının ürettiği sayısal nesnelere. Örneğin:

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

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

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

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

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

Elektronik belgeler idari açıdan kullanılabilir ve anlaşılabilir olması için yeterli bilgi içermelidir. Bunu sağlamak için elektronik belgelerde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır (GWADET, 2005, s. 19);

- ◇ **İçerik:** Metin, veri, sembol, rakam, şekil, ses ve görüntü gibi bilgileri taşımalıdır.

- ◇ **Bağlam:** Belgenin ilgili olduğu teknik ve mesleki çevrenin daha iyi anlaşılmasını sağlayacak olan arka plan bilgileri. Örneğin üst veri, uygulama yazılımı, mantıksal iş modelleri, adresler, tanımlar, işlev veya etkinliğe ait bağlantılar, program vs.
- ◇ **Yapı:** İçerik ile ilgili görünüm ve düzenlemeler. Örneğin, alanlar arasındaki ilişki, öğeler, dil, stil, yazı karakterleri, sayfa ve paragraf araları, bağlantılar ve diğer düzenleme araçları.

Bağımsız veya ağa bağlı olan bilgisayarlarda üretilen elektronik belgeler kurumsal bilgi kaynağı olarak değerli kaynaklardır. Elektronik belgeler okula ait belgelerin bir bölümünü oluşturur ve bu yüzden bu belgelerin yönetimi de kâğıt tabanlı belgelerin yönetimi kadar önemlidir (GWADET, 2005, s.19). Elektronik belgelerin etkin olarak idaresine dönük bir belge yönetimi programı yapılandırılmalıdır. Kandur (2006, s. 7), elektronik belge yönetimini, *"kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden kurum aktivitelerinin delili olabilecek belgelerin açıklanarak, bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmek"* şeklinde tanımlamaktadır. Elektronik belge yönetimi, bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak ortaya çıkan ve bu gelişme oranında kurumsal yapıya yansıyan bir belge yönetim aktivitesidir. Elektronik belge yönetim prensipleri kâğıt tabanlı belgelerin yönetilmesinden farklı değildir ve kâğıt tabanlı belgelerde olduğu gibi üretiminden imhasına kadar iyi bir yönetim gerektirir (Aydın, 2005, s. 92).

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

- ◇ Elektronik belgelerin yalnızca bir elektronik belge olarak değil, aynı zamanda yasal, yönetsel ve kültürel nedenlerden dolayı yönetilmeleri,
- ◇ Yalnızca yönetsel gereksinimler için değil, aynı zamanda arşivsel amaçlar için de muhafaza edilmeleri,
- ◇ Yapı, içerik ve bağlam bilgilerinin bütün olarak saklanması,
- ◇ Elektronik belgelere belgesel ve kurumsal işlevlerin her birini yansıtacak şekilde erişilmesi,
- ◇ Sistemde kayıtlı bulunan elektronik belgelerin, saklama planları doğrultusunda değerlendirilmeleri,
- ◇ Yeni kayıt gereçlerine aktarılmalarını ya da dönüştürülmeleri ve
- ◇ Gerekli görülmeyenlerin imha edilmesi (Odabaş, 2009, s. 417).

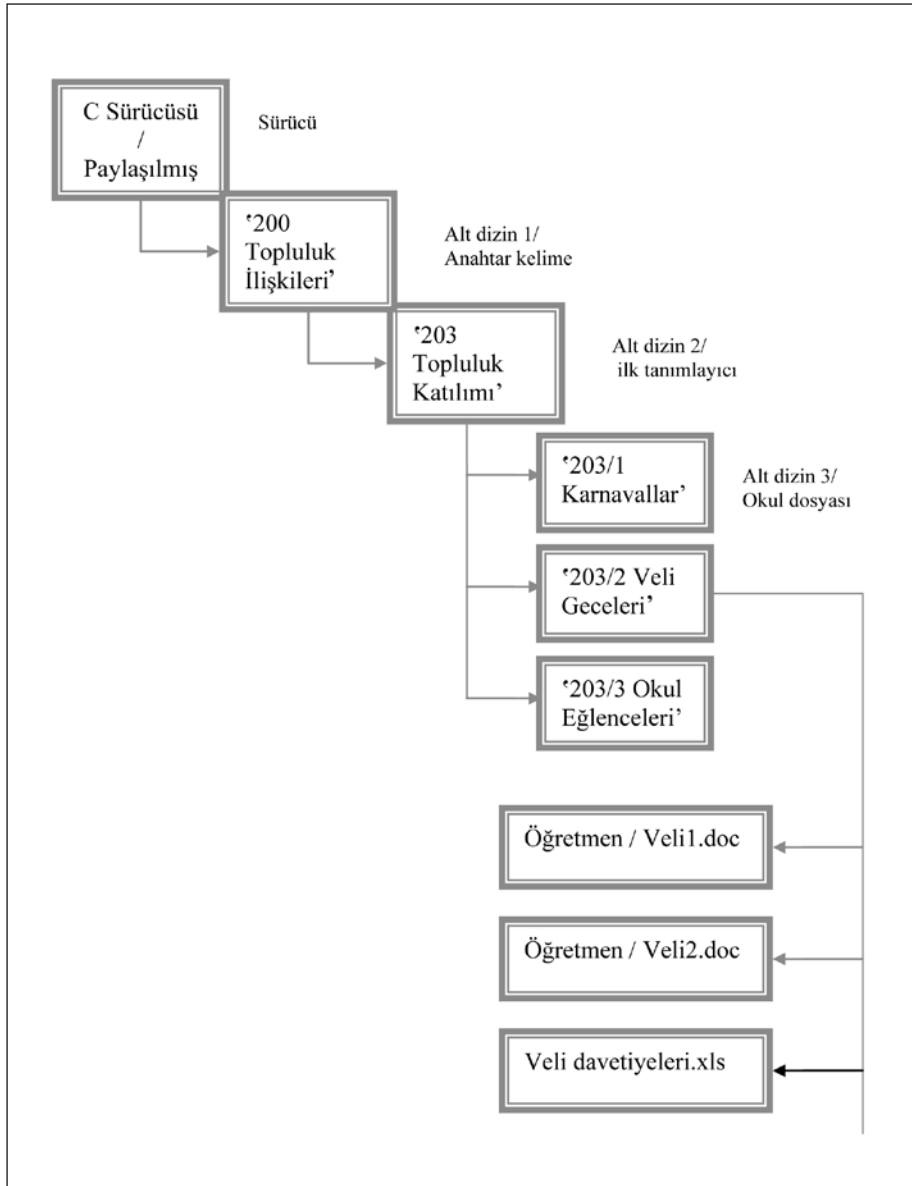
Okullarda belge yönetimi ile ilgili olarak incelenen kaynaklarda, elektronik belgelerin genellikle üç yolla belge yönetimi etkinliklerine dâhil edildiği görülmektedir (Harry, 1995, ss. 1-5; GWADET, 2005, ss. 19-24):

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

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

Aynı kılavuzda; elektronik belgelerin kurumsal amaçlar için bireysel veya ağa bağlı bilgisayarlarda saklanması gerekiyorsa, elektronik belgelere zamanında erişimi sağlamak için ortamın iyi organize edilmesi gerektiği de ifade edilmektedir. Buna göre; bilgisayarların mevcut işletim sistemi üzerinde izin ve alt izin olarak dosyalar (folder) açılmalı ve bu dosyalara kâğıt tabanlı dosya sınıflandırma sisteminin dosya başlıkları eklenmelidir (GWADET, 2005, s. 19). Şekil 2'de elektronik belgelerin okullardaki bilgisayarlarda dosyalanması ve sınıflandırılması ile ilgili bir örnek yer almaktadır.

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



**Şekil 2.** Elektronik Belgelerin Bilgisayarda Dosyalanması ve Sınıflandırılması  
(GWADET, 2005, s. 22)

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

## Türkiye'deki Okullarda Belge Yönetimi

Konuyla ilgili literatür incelendiğinde, Türkiye'de genel olarak, kamu kurumları içerisinde belge işlemlerine yönelik gerçekleştirilen çalışmalar çoğunlukla çeşitli uzmanlar ya da komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar şeklinde karşımıza çıkmaktadır. Ancak cumhuriyet tarihi boyunca hazırlanan kapsamı farklı pek çok rapordan yapıcı sonuçlar çıkmadığı Tutum (1994, s. 124) ve Külcü'nün (2000, s. 40) makalelerinde dile getirilmektedir.

1984 yılında kurulan Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı, kuruluş hedeflerine bağlı olarak kamu kesiminde belge yapıları, dosya planları ve resmi yazışma kuralları üzerine çalışmalar yapmışsa da (Külcü, 2000, ss. 40–42), belge yönetimi ve arşiv çalışmalarına temel kazandıran ilk gelişme; 4 Nisan 1988 tarihli Resmî Gazete'de yayınlanan 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" hükümlerinin\*\* uygulanmasını temin etmek amacıyla Başbakanlıkça hazırlanarak 16 Mayıs 1988 tarihinde yürürlüğe konulan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile olmuştur. Söz konusu yönetmelik; kurum, kuruluş ve şahısların elinde bulunan arşiv malzemesi ile ileride bu hüviyeti

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



kazanacak olan arşivlik malzemenin tespit edilmesine, korunmasına, araştırmaya sunulmasına, saklanmasına gerek görülmeyen malzemenin ayıklanıp imha edilmesine, ayıklama ve imha işlemlerini yürütecek komisyonların kuruluşuna ve bu komisyonların çalışma sorumluluklarına ait hususları kapsamaktadır (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü [DAGM], 2009a; DAGM, 2009b; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 1988).

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

1. “Ayıklama ve İmha İşlemlerinde DAGM’nin Uygun Görüşünün Alınması, Yıllık Arşiv Faaliyet Raporunun Aksatılmadan Gönderilmesi, Yönetim Kurulu ve Benzeri Kararlar İle Eski Harfli Türkçe Arşiv Malzemesinin Bekletilmeden Devlet Arşivlerine Devri”. Başbakanlık Genelgesi, Sayı: 18975, 20 Ekim 1998
2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2001). Resmî Gazete, Sayı: 24487, 08 Ağustos 2001
3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2005). Resmi Gazete, Sayı: 25735, 22 Şubat 2005
4. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003). Resmî Gazete, Sayı: 25269, 24 Ekim 2003
5. Elektronik İmza Kanunu. (2004). Resmî Gazete, Sayı: 25355, 23 Ocak 2004
6. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). Resmî Gazete, Sayı: 25445, 27 Nisan 2004
7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). Resmî Gazete, Sayı: 25658, 02 Aralık 2004
8. Standart Dosya Planı İle İlgili Başbakanlık Genelgesi.(2005). T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü”, Sayı: 320–3802, 24 Mart 2005: 1–55
9. Bilgi ve Dokümantasyon- Belge yönetimi Standardı TS ISO 15489-1- Genel. (2007). Ankara: Türk Standardları Enstitüsü
10. Bilgi ve Dokümantasyon- Belge yönetimi Standardı TS ISO 15489-2- Kılavuzlar. (2007). Ankara: Türk Standardları Enstitüsü
11. Elektronik Belge yönetimi Standardı TS 13298. (2007). Elektronik belge yönetimi. Ankara: Türk Standartları Enstitüsü

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

Türkiye’de ilk ve orta dereceli okullarda yürütülen belge yönetimi konusunda Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) mevzuatı çerçevesinde doğrudan okulları ilgilendiren düzenlemeler de bulunmaktadır. Bu düzenlemeler, düzenlenmesi/kullanılması istenen dosya, çizelge ve defterleri, dosya planı uygulamalarını, arşiv yönetmeliklerini, arşivlik dosyaların saklama sürelerini ve resmi yazışma yönetimini kapsamaktadır. Bu konuyla ilgili bilgiler aşağıdaki başlıklarda verilmiştir.

## **Okullarda Düzenlenen/Kullanılan Dosya, Çizelge ve Defterler**

Okullarda kullanılan dosya, çizelge ve defterler; 8 Haziran 2004 tarih ve 25486 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği (2004), 27 Ağustos 2003 tarih ve 25212 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği (2003) ve 31 Temmuz 2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’ne (2009) göre düzenlenip kullanılmaktadır. Söz konusu dosya, çizelge ve defterler Tablo IV’te sunulmaktadır.

Belge ve defterlerin düzenlenmesi ile ilgili olarak ise; 31 Temmuz 2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği (2009) Üçüncü Bölüm Madde 63’e göre aşağıdaki hükümler çerçevesinde işlem yapılmaktadır:

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

**Tablo IV.** MEB'e Bağlı Okullarda Düzenlenen/Kullanılan Defter, Çizelge ve Dosyalar

## A) Defterler:

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

## B) Çizelge ve dosyalar:

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

(Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, 2009)

## Dosya Planı Uygulamaları

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

000 Genel İşler

100 Muhasebe İşleri

200 Personel İşleri

230 Öğretmen, memur ve personel işleri

1. Personel şahsi dosyası

300 Öğretim ve Eğitim

400 Yönetim

500 Öğrenci İşleri

600 Basın - Yayın ve Kitap İşleri

700 Binalar Arsa ve Arazi İşleri

800 Donatım ve Ayniyat

24 Mart 2005 tarihli Standart Dosya Planı ile ilgili Başbakanlık genelgesi uyarınca artık kamu kurum ve kuruluşları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Standart Dosya Planı kullanılmaktadır. DAGM'nin hazırladığı dosya planına göre 000–099 ve 600–999 rakamları ile numaralandırılan alanlar, kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerini ilgilendiren konularından oluşmaktadır. 100–599 rakamları ile numaralandırılan alanlar ise, ana hizmet birimleri tarafından belirlenen konuları göstermektedir. Dolayısı ile Milli Eğitim Bakanlığı yeni dosya planını kullanabilmek için eğitimle ilgili ana hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konuları tespit etmek ve Standart Dosya Planındaki 100–599 sayıları ile başlayan alanlara bu konuları yerleştirmek durumundadır. (Standart Dosya Planı, 2005).

Milli Eğitim Bakanlığı\*\*\* ve Devlet Arşivi Genel Müdürlüğü yetkilileri ile yapılan görüşmeler çerçevesinde (G. Karslıoğlu, kişisel iletişim, 08 Nisan 2009), MEB'in halen eski dosya anahtarını kullandığı, yeni dosya planı konusunda çalışmaların sürdürüldüğü, yeni sistemin en kısa zamanda uygulamaya alınacağı bilgisi edinilmiştir.

## Arşiv Yönetmelikleri/Yönergeleri

Milli Eğitim Bakanlığı, 90'lı yılların başından 2005 yılına kadar belge yönetimi konusunda bir arşiv yönetmeliği ve bu yönetmelik kapsamında oluşturulmuş arşiv yönergeseine göre işlem yapmıştır. 18 Mart 1990 tarihli ve 20465 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (1990) ve bu yönetmelik

\*\*\* Milli Eğitim Bakanlığı Bilgi Edinme Birimine yapılan 25 Kasım 2009 Tarih ve 402146 nolu bilgi edinme başvurusuna 28 Kasım 2009'da verilen cevap.

doğrultusunda oluşturulmuş Mayıs 1995 tarihli 2430 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönergesi (1995); 4 Mayıs 2005 tarihli ve 25805 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmelik'in (2005) 1inci maddesiyle yürürlükten kaldırılmıştır (Millî Eğitim Bakanlığı [MEB], 2007)

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

## Okullarda Resmî Yazışma İşleri ve Arşivin Düzenlenmesi

Türkiye'de ilk ve orta dereceli okullarda, 25658 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (2004) hükümleri doğrultusunda yürütülen resmî yazı işleri hakkında Taymaz'ın (2001, ss. 212-218; 2009, ss. 227-232 ) Okul Yönetimi adlı çalışmasında genel olarak aşağıdaki bilgiler yer almaktadır.

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

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

- ◇ Okula gelen her yazı okul müdürü tarafından incelenir ve okul içinde hangi birim veya bireyi ilgilendiriyorsa, yazının gereğini kim yapacaksa ona havale edilir.
- ◇ Havale işlemi yapılan yazı, evrak defterine kaydedilir, Gelen yazı, cevap verilmesini gerektirmiyorsa ve hakkında bir işlem yapılmayacaksa kayıttan sonra dosyasına konulur.
- ◇ Giriş kaydı yapılan yazı gereği yapılmak üzere başka makam veya kişiye havale edilmişse giriş kaydı yapıldıktan sonra zimmet defterine kaydedilir.
- ◇ Gelen yazıya doğrudan cevap önce başka yerlerle yazışmak gerekiyorsa, gelen evrak defterinde açıklama kısmında kurşun kalemle gönderilen yazı ile ilgili açıklama yazılır. İstenilen cevap geldiğinde yazılan not silinir.

\*\*\*\* Gerekli bilgi "Dosya Planı Uygulamaları" başlığında verilmiştir.

- ◊ Okuldan diğer kuruluş veya kişilere gönderilecek yazı kurallara uygun olarak hazırlanıp imzalandıktan sonra giden evrak defterine kaydedilir ve yazıya bu defterdeki sıra numarası verilir.
- ◊ Gelen evrak okuldan giden yazıya karşılık ise geliş numarası giden evrakın geliş numarası hanesine yazılır. Aynı şekilde gönderilen yazı gelen bir yazıya karşılık ise gelen evrakın çıkış no hanesine yazılır. Böylece gelen ve giden evrakların görüldüğü işlem gelen ve giden evrak defterinde görülür.
- ◊ Bir yazı birden fazla konuyu içeriyorsa birinci derecede ilgili görülen dosyanın numarası yazıya verilir ve dosyasına konulur. İkinci ve üçüncü derecede ilgili dosyalara da referans fişi düzenlenerek konulur.
- ◊ Bir yazının yanlış bir dosyaya konulduğu fark edildiğinde, yazı için düzeltme tasnif fişi hazırlanır. Yazı dosyadan çıkartılarak esas dosyasına konulur ve çıkartıldığı dosyaya düzeltme tasnif fişi takılır.
- ◊ Bir yazı veya evrakın dışarıya verilmesi gerektiğinde dışarı verme fişi iki kopya halinde düzenlenir. Düzenlenen fişlerden biri yazının çıkartıldığı yere konulur, diğeri yazıyı veya dosyayı alan kişiye imza ettirilerek saklanır. Yazı veya dosya geri alındığında imzalı fiş iade edilir (Taymaz, 2001, s. 214).

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

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

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

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

## Türkiye'deki Okullarda Bilişim Teknolojilerinin Kullanımı

E-Dönüşüm Türkiye Projesi kapsamında, e-yatırım, e-bütçe, e-okul gibi uygulamalarla bilişim teknolojilerini kullanan MEB, bu projelere bağlı olarak merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin birçok iş ve işlemlerini web tabanlı yazılımlarla elektronik ortamda gerçekleştirmektedir. Gerçekleştirilen proje ve uygulamalarla, kırtasiyeciliğin azalacağı, zamandan tasarruf sağlanacağı, iş ve işlemlerin daha süratli yürütülmesi ile bürokrasiden olabildiğince arındırılacağı ve istatistikî bilgi isteme amaçlı birçok uygulamanın sona ereceği MEB yetkilileri tarafından ifade edilmektedir (*E-Okul uygulaması*, 2007). Buna yönelik olarak 2006–2007 eğitim-öğretim yılında Ankara, İstanbul, İzmir, Adana ve Eskişehir illerinde bir pilot proje başlatılmıştır. Uygulama, olumlu tepkiler alınması üzerine, 2007–2008 eğitim-öğretim yılından itibaren ülke genelindeki tüm resmî ve özel ilköğretim okullarına yayılmıştır. Sisteme, öğrencinin nüfus bilgileri, sınıfı, şubesi, numarası, devamsızlık bilgileri ve notları, öğrenci gelişim dosyası bilgileri ile anne, baba, kardeş bilgileri girilebilmekte ve fotoğrafı eklenebilmektedir (*E-okul uygulamasına geçiş*, 2007). E-okul uygulamalarının kapsamı aşağıda sıralanmıştır:

1. Öğrencilere ait tüm bilgiler elektronik ortamda tutulmakta ve sistem mükerrer öğrenci bilgisi bulundurmamaktadır.
2. Yapılan merkezi sınavlarla ilgili iş ve işlemler e-okul üzerinden gerçekleştirilmektedir.
3. Girilen bilgilere göre karne, diploma, takdir, teşekkür, başarı ve onur belgelerinin basımı yapılmakta ve ilgili çizelgelerin dökümü alınmaktadır.
4. Öğrenci devam-devamsızlık ve nakil işlemleri sistem üzerinden gerçekleştirilmekte ve ayrıca resmî yazı ile öğrenci nakil isteme, gönderme belgesi ile öğrenci gelişim dosyası istenmemektedir. Ancak, internet erişimi olmayan okullar bu işlemlerini resmi yazıyla yapmaktadırlar. Bu durumda olan okullar, daha sonra en yakın internet erişimi olan okula/kuruma giderek e-okul ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmektedirler.
5. Bu uygulamaya resmi ve özel okul öncesi eğitim kurumları ile özel ilköğretim kurumları da dâhil edilmiştir.
6. E-okul sisteminin etkin kullanımıyla birlikte, okullarla ilgili iş ve işlemlerin merkezden takibinin elektronik ortamda yapılarak, yeni politikalar geliştirilebilmesi ve okul yönetim sistemlerinin oluşturulabilmesi sağlanacaktır. Bunun için resmî ve özel ilköğretim kurumları tarafından öğrenci bilgilerinin tamamının sisteme girilmesi ve günlük bilgilerin (devam-devamsızlık vs.) her gün işlenmesi gerekmektedir (*E-Okul uygulaması*, 2007).

## Sonuç

Bir toplumun eğitim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla oluşturulan eğitim sisteminin etkin yönetimi, belirlenen politikalar ve alınan kararlar çerçevesinde gerekli insan ve

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

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

Günümüzde yeni teknolojiler, dinamik örgütlenmeler, iletişim alanındaki gelişmeler ve bu unsurların küresel etkileri belge yönetimi alanında yeniden yapılanmayı zorunlu kılmakta ve bu alanda yeni düzenlemelerin yapılmasına yol açmaktadır. Belge yönetimine ulusal ve uluslararası etkisi olan her yasal düzenleme, standart, model ve proje örneği eğitim kurumlarındaki belge sistemlerinin yapı ve işleyişini şekillendirmektedir. Türkiye de belge yönetimi konusunda var olan uluslararası koşullardan etkilenmekte ve bu alanda birçok düzenleme, standart ve projeyi uygulamaya koymaktadır. Ancak, ülkemizde okullardaki belge işlemlerinin ulusal ve uluslararası düzenleme ve uygulamalar çerçevesinde, alanında eğitimli personel tarafından, okullar arasında uyumlu ve alana özgü ortak bir program çerçevesinde yürütülmesinde çeşitli sıkıntılar söz konusudur (Tümer ve Külcü, 2010, ss. 404-438; Tümer, 2010). Bu sıkıntıların aşılmasına dönük olarak aşağıdaki gelişmelerin takip edilmesi önemli görülmektedir.

1. Okullarda belgelerin üretiminden imhasına kadar tüm aşamalarda kontrollü biçimde yönetilmelerini kapsayan, içerisine elektronik belge yönetimi ve kurum arşivi çalışmalarını da alacak bütünsel bir belge yönetimi programı uygulanmalıdır.
2. Okullarda belge yönetimi programlarının yürütülmesinden sorumlu merkezi bir birim olarak, içerisine kurumsal iletişim, bilgi ve belge yönetimi faaliyetlerinin yapılandırılabilmesi ve koordine edilebileceği "Bilgi ve Belge Yönetimi Çalışmaları Koordinatörlüğü" kurulmalıdır.
3. MEB'in okullarda kullanılmasını isteği desimal dosya anahtarı 2005 yılında DAGM'nin hazırladığı, 2009 yılında da revize olan yeni bir dosya planı ile kullanım dışı kalmıştır. MEB'in yeni dosya planı uygulamaya geçme aşamasındadır. Buna göre yeni dosya planına yönelik okulların gerekli hazırlıkları başlatması gerekmektedir.



4. MEB'in, okullarda bulunan defter ve dosyaların okul birim arşivi veya kurum arşivlerinde ne kadar süre ile tutulacağına referans veren bir saklama zaman çizelgesi bulunmaktadır. Ancak bu çizelge çok genel bir yaklaşımla sadece temel bazı defter ve dosyaları kapsamaktadır. Okullarda etkin bir belge yönetim programı uygulanabilmesi için öncelikle belge serilerini kapsayacak bir belge saklama ve değerlendirme planı geliştirilmesi gerekmektedir. Bu çerçevede MEB'in saklama çizelgesi başta olmak üzere, ilgili konuda tüm yasal ve idari düzenlemeler değerlendirilerek üretilen ve sağlanan belge yapılarını içerisine alacak bir belge saklama ve değerlendirme planı geliştirilmelidir.
5. Okullarda; kullanılacak olan ortak dosyalama sistemi, standart dosya planı, belge saklama planı, merkezi okul arşivi uygulamaları, elektronik belge yönetimi uygulamaları, belge ve arşiv işlemleriyle ilgili DAGM'nin, MEB'in ve okulların yönetmelikleri, yürütülecek eğitim programları kapsamında ele alınmalıdır.
6. Okullarda, geliştirilecek saklama planına uygun olarak her yılbaşında veya her eğitim öğretim yılının başında, oluşturulan merkezi bir "Arşiv Malzemesi Değerlendirme Komisyonu" ile ayıklama ve imha faaliyetlerini yürütmelidir. Böylelikle hem ofislerdeki ve arşiv depolarındaki yer sıkıntısı aşılmış olacak, hem de istenen belgelere erişim olanakları artmış olacaktır. Saklama planının etkin kullanımı ile yürütülecek ayıklama ve imha faaliyeti sonucunda okullarda kurum arşivi yapılanmalarının da önü açılmış olacaktır.
7. Okullarda belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu olan personelin belge ve arşiv işlemleri konusunda faydalanabileceği bir el kitabı hazırlamalıdır.

## Kaynakça

- Alabi, T.O. (2008). Methods of record keeping, storage and retrieval system. Yahaya L.A, Shenu R.A. ve Oniye O.A. (Ed.). *Records Keeping For Head Teachers In Kwara State Primary Schools* içinde (ss. 35-47). Ilorin: Kwara State Universal Basic Education Board.
- Archives New Zealand. (2006, Temmuz). *Fact sheet: electronic records* [Elektronik sürüm]. Wellington, New Zealand: Archives New Zealand
- Ataman, B. K. (1995). *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*: Almanca, İngilizce, İtalyanca, Hollandaca, Rusça, İspanyolca karşılıklarıyla. İstanbul: Librairie De Pera.
- Aydın, C. (2005). Bilgi teknolojilerinin belge yönetimine etkisi ve elektronik belge yönetimi. *Bilgi Dünyası*, 6(1), 89-97.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003). Resmi Gazete, Sayı: 25269, 24 Ekim 2003
- Children and Young People's Directorate. (2009, Eylül). *School records guidance to schools* [Broşür]. 12 Aralık 2009 tarihinde <http://www.sheffield.gov.uk/education/services-to-schools/information-services/records-management> adresinden erişildi.
- Çağlayan, A. (2005). *İlköğretimlerde eğitimde yönetim, yönetimde kalite*. İstanbul: Bilge Yayınları.
- Desimal dosya anahtarı*. (1955). 13 Aralık 2009 tarihinde Maviokul.com Web sitesinden erişildi: <http://www.maviokul.com/idareci-evraklari/4737-okullar-icin-desimaldosya-anahtari.html>

- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (1993, 13-24 Aralık). III. Kurumlararası arşiv hizmetleri ders notları. Ankara: DAGM.
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (2009a, 12 Ekim). *Mevzuat, Yönetmelik*. 12 Ekim2009 tarihinde <http://www.devletarsivleri.gov.tr/source.cms4/index.asp?wapp=01010501> adresinden erişildi.
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (2009b, 12 Ekim). *Mevzuat, Yönetmelik*. 12 Ekim2009 tarihinde <http://www.devletarsivleri.gov.tr/source.cms4/index.asp?wapp=01010502> adresinden erişildi.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1988). *Resmi Gazete*, Sayı: 19816, 16 Mayıs 1988.
- E-okul uygulaması*. (2007, 2 Ekim). MEB İlköğretim Genel Müdürlüğü Genelge-2007/74, Sayı: 15709, 2 Ekim 2007.
- E-okul uygulamasına geçiş*. (2007, 2 Ekim). 12 Aralık 2009 tarihinde Haberler.Com Web sitesinden erişildi: <http://www.haberler.com/e-okul-uygulamasina-gecis-haberi/>
- Freedom of Information Act. (2000). 12 Aralık 2009 tarihinde Office of Public Sector Information Web sitesinden erişildi: [http://www.opsi.gov.uk/Acts/acts2000/ukpga\\_20000036\\_en\\_1](http://www.opsi.gov.uk/Acts/acts2000/ukpga_20000036_en_1)
- Government of Western Australia Department of Education and Training. (2005). *Records Management Manual For School College And Campus Records*. 20 Şubat 2009 tarihinde [http://policies.det.wa.edu.au/Members/mullas/policy.2006-03-17.505392258/Orig\\_2008-04-04.4090071415.doc](http://policies.det.wa.edu.au/Members/mullas/policy.2006-03-17.505392258/Orig_2008-04-04.4090071415.doc) adresinden erişildi.
- Hare, C. E. ve McLeod, J. (1997). *Devolping a Record Management Programme*. London: Aslib.
- Harry, J. (1995). Creating the records management program in the Arlington. Independent School District [Arlington bağımsız okul bölgesinde belge yönetim programı kurulması]. *THE Journal*, 23 (4): 1-5.
- Ibraheem, T. O. (2008). Importance of record keeping in schools. Yahaya L.A, Shenu R.A. ve Oniye O.A. (Ed.). *Records Keeping For Head Teachers In Kwara State Primary Schools* içinde (ss. 27-34). Ilorin: Kwara State Universal Basic Education Board.
- Kandur, H. (2006). Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli [Elektronik sürüm]. Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Karakaş, S, Rukancı ve F, Anameriç. H. (2009). Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü. Ankara: T. C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
- Külcü, Ö. (2000). Modern kurumlarda bir denetim aracı olarak belge yönetimi ve ülkemizdeki durum. *Türk Kütüphaneciliği* 14, 18-46.
- Külcü, Ö. (2007). Belge yönetiminin değişen yüzü: standartlaşma çalışmaları ve uluslararası uygulamalar. *Bilgi Dünyası*, 8(2), 230-279.
- Külcü, H. U. (2008). *Belge yönetiminde kapasite değerlendirme*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- Managing School Records*. (2009). 11 Ekim 2009 tarihinde Wikieducator Web sitesinden erişildi: [http://wikieducator.org/images/4/48/Unit\\_One\\_B.pdf](http://wikieducator.org/images/4/48/Unit_One_B.pdf)
- Milli Arşiv Kanun Tasarısı. (2007). Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. 12 Ekim 2009 tarihinde <http://www.basbakanlik.gov.tr/docs/kkgm/kanuntasarilari/millii%20arsiv/millii%20arsiv%20kanunu.doc>

- Millî Eğitim Bakanlığı. (2007, 22 Mayıs). *Duyuru*. 7 Aralık 2009 tarihinde <http://caycuma.meb.gov.tr/DosyalarProgramlar/Ar%C5%9Fiv-malzm.saklama.s%C3%BCreleri.doc> adresinden erişildi.
- Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1990, 18 Mart). *Resmi Gazete*. Sayı: 20465, 18 Mart 1990
- Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmelik. (2005, 04 Mayıs). *Resmi Gazete*. Sayı: 25805, 04 Mayıs 2005
- Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği. (2003, 27 Ağustos). *Resmi Gazete*. Sayı: 25212, 27 Ağustos 2003.
- Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği. (2004, 08 Haziran). *Resmi Gazete*. Sayı: 25486, 08 Haziran 2004.
- Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği. (2009, 31 Temmuz). *Resmi Gazete*. Sayı: 27305, 31 Temmuz 2009.
- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun. (1988). *Resmi Gazete*, Sayı: 19949, 04 Ekim 1988.
- National Archives and Records Administration. (2009). *Establishing a school archives*. 15 Mayıs 2009 tarihinde <http://www.archives.gov/about/history/building-an-archives/school-archives.html> adresinden erişildi.
- Odabaş, H. (2009). Bilgi kaynaklarının işletiminde elektronik doküman yönetimi ve elektronik belge yönetimi sistemlerinin rolü. *Akademik Bilişim'09 - XI. Akademik Bilişim Konferansı Bildirileri* içinde (ss. 411-421). Şanlıurfa: Harran Üniversitesi.
- Özdemirci, F. (1997). "Arşiv sorunlarına bakış: belge üretim yaklaşımı", *Belge Yönetimi: Yayınlanmamış İki Bildiri ve Yayınlanmış Bir Kitap Hakkında Yazılanlar* içinde (ss. 1-15). Ankara.
- Özdemirci, F. Torunlar M. ve Saraç S. (2009). Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi işlemleri (BEYAS) el kitabı. Ankara: 2009
- Özdemirci, F. ve Odabaş, H. (2005). Yazışma yönetimi ve dosyalama işlemleri. Ankara: Alter Yayıncılık.
- Penn, Ira A., Pennix, G. ve Coulson J.(1994). *Record Management Handbook*. Aldershot, Hants, England; Brookfield, Vt. : Gower.
- Records Management Society of Great Britain. (2006, 10 Şubat). *Records management toolkit for schools* [Elektronik sürüm]. Newcastle, United Kingdom: Records Management Society of Great Britain.
- Records Management Society of Great Britain. (2008a). *RM Toolkit for schools: record management policy*. 23 Şubat 2009 tarihinde <http://www.rms-gb.org.uk/download/730> adresinden erişildi.
- Records Management Society of Great Britain. (2008b). *RM Toolkit for schools: creating information management systems*. 23 Şubat 2009 tarihinde <http://www.rms-gb.org.uk/download/731> adresinden erişildi.
- Records Management Society of Great Britain. (2008c). *RM Toolkit for schools: information audits*. 23 Şubat 2009 tarihinde <http://www.rms-gb.org.uk/download/735> adresinden erişildi.
- Records Management Society of Great Britain. (2008d). *RM Toolkit for schools: retention guidelines*. 23 Şubat 2009 tarihinde <http://www.rms-gb.org.uk/download/789> adresinden erişildi.

- Records Management Society of Great Britain. (2008e). *RM Toolkit for schools: introduction to retention schedule*. 23 Şubat 2009 tarihinde <http://www.rms-gb.org.uk/download/733> adresinden erişildi.
- Records Management Society of Great Britain. (2008f). *RM Toolkit for schools: safe destruction of records*. 23 Şubat 2009 tarihinde <http://www.rms-gb.org.uk/download/739> adresinden erişildi.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). Resmi Gazete, Sayı: 25658, 02 Aralık 2004
- Standart Dosya Planı. (2005). T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü Genelge, Sayı: 320-3802, 24 Mart 2005
- Sunmola, R. O. (2008). Records keeping in Nigerian schools. Yahaya L.A, Shenu R.A. ve Oniye O.A. (Ed.). *Records Keeping For Head Teachers In Kwara State Primary Schools* içinde (ss. 1-26). Ilorin: Kwara State Universal Basic Education Board.
- Şentürk, B. (2005). Kurumlarda arşiv personeli için performans yönetimi ve uygulamaları. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Taymaz, H. (2001). *İlköğretim ve ortaöğretim okul müdürleri için okul yönetimi*. Ankara: Pegem Yayıncılık.
- Taymaz, H. (2009). *İlköğretim ve ortaöğretim okul müdürleri için okul yönetimi*. Ankara: Pegem Yayıncılık.
- Tutum, C. (1994). *Kamu yönetiminde yeniden yapılanma*. Ankara: Nuru.
- Tümer, D.(2010). *Eğitim kurumlarında belge yönetimi uygulamaları: Türk Eğitim Derneği okulları*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- Tümer, D. ve Külcü, Ö. (2010). Eğitim kurumlarında belge yönetimi koşullarının değerlendirilmesi: 22 ilk ve orta dereceli özel okulda yapılmış bir araştırma. *Türk Kütüphaneciliği*, 24(3). 10 Kasım 2010 tarihinde, <http://tk.kutuphaneci.org.tr/index.php/tk/article/view/2220> adresinden erişildi.
- Ulusal Bilgi Güvenliği Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı. (2007). 12 Aralık 2009 tarihinde Türkiye Bilişim Derneği sitesinden erişildi: [http://www.tbd.org.tr/genel/bizden\\_detay.php?kod=245&tipi=5&sube=0](http://www.tbd.org.tr/genel/bizden_detay.php?kod=245&tipi=5&sube=0)
- Üstün, A. (1997). *Arşivlerde verimlilik ve elektronik belge yönetimi*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Wilkinson, W. A. (1917). *Rural school management*. Boston: Silver, Burdett & Company.
- Yıldız, A. K. (2005). *Kurumsal bilginin stratejik planlamadaki rolü*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Marmara Üniversitesi, İstanbul.