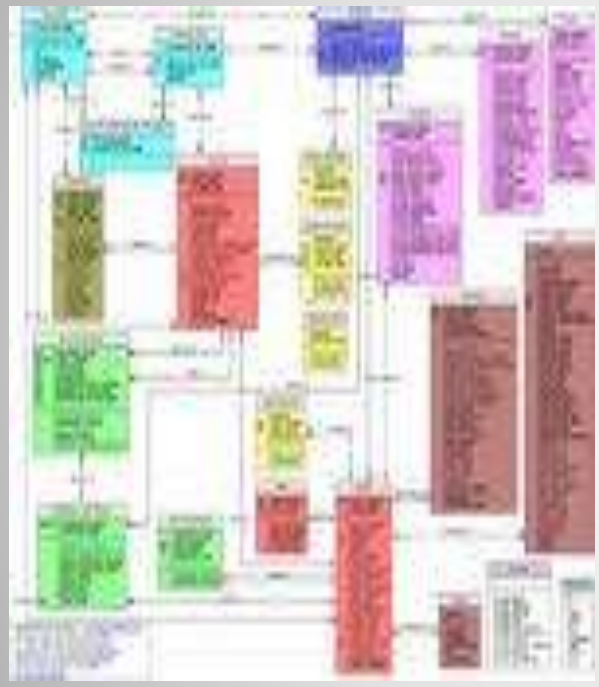
BÜROLARDA BELGE YÖNETİMİ

Öğretim Görevlisi
Meral GÜNEŞ ERGİN

- Belge yönetimi, belgenin oluşma ve takip eden aşamalardaki işlemlerin kontrol altına alınması, belli bir sistemi içerisinde sağlıklı bir şekilde işlemesini sağlamanın yoludur.

Bilgi? Belge?



- Bilgi

- Belge

Belge

- İş etkinlikleri sırasında kurum tarafından üretilen ya da sağlanan doküman araçlarıdır.
- Ya da örgütsel işlemler için gerekli olan ve tekrar üretilebilen enformasyon aracıdır. s37

4 Farklı Belge Türünden bahsedilebilir:

1. Yazışmalar
2. Formlar
3. Talimatlar
4. Raporlar

Yazışmalar

- Yazışmalarda yazının hazırlanması, dağıtımı ve kullanımı, kaydı, dosya ve arşivleme ile ilgili işlemler ve bütün bir sürecin zaman-maliyet-emek verimliliğini sağlamak amaçlanır.
- Bu amaçla kullanılacak tekniği belirlemek ve gerekiyorsa geliştirmek de yazışmalarla ilgili belge yönetiminin başarısını artıracaktır.

Formlar

- Önceden hazırlanmış ve içerisinde bazı sorular ve cevaplandırılması için boşluklar bırakılan yöntemde çoğu zaman karar verme ve işlemi tamamlamaya yarayan belgelerdir. Form yönetiminde en önemli husus standardizasyonun sağlanmasıdır.

Talimatlar

- Örgüt içi ilişkilerde emir konuta zincirinde kullanılan talimatlar, yazılı belgelerdir. Yöneticiler bazı durumlarda astlarına iletmek isterikleri emirleri talimatlarla iletirler.
- Sözlü iletildiğinde yapılan işlerde yaşanacak olumsuzluklarda sorumlu veya sorumluların belirlenmesi mümkün olmayacağından genellikle yazılı talep edilmelidir.

Raporlar

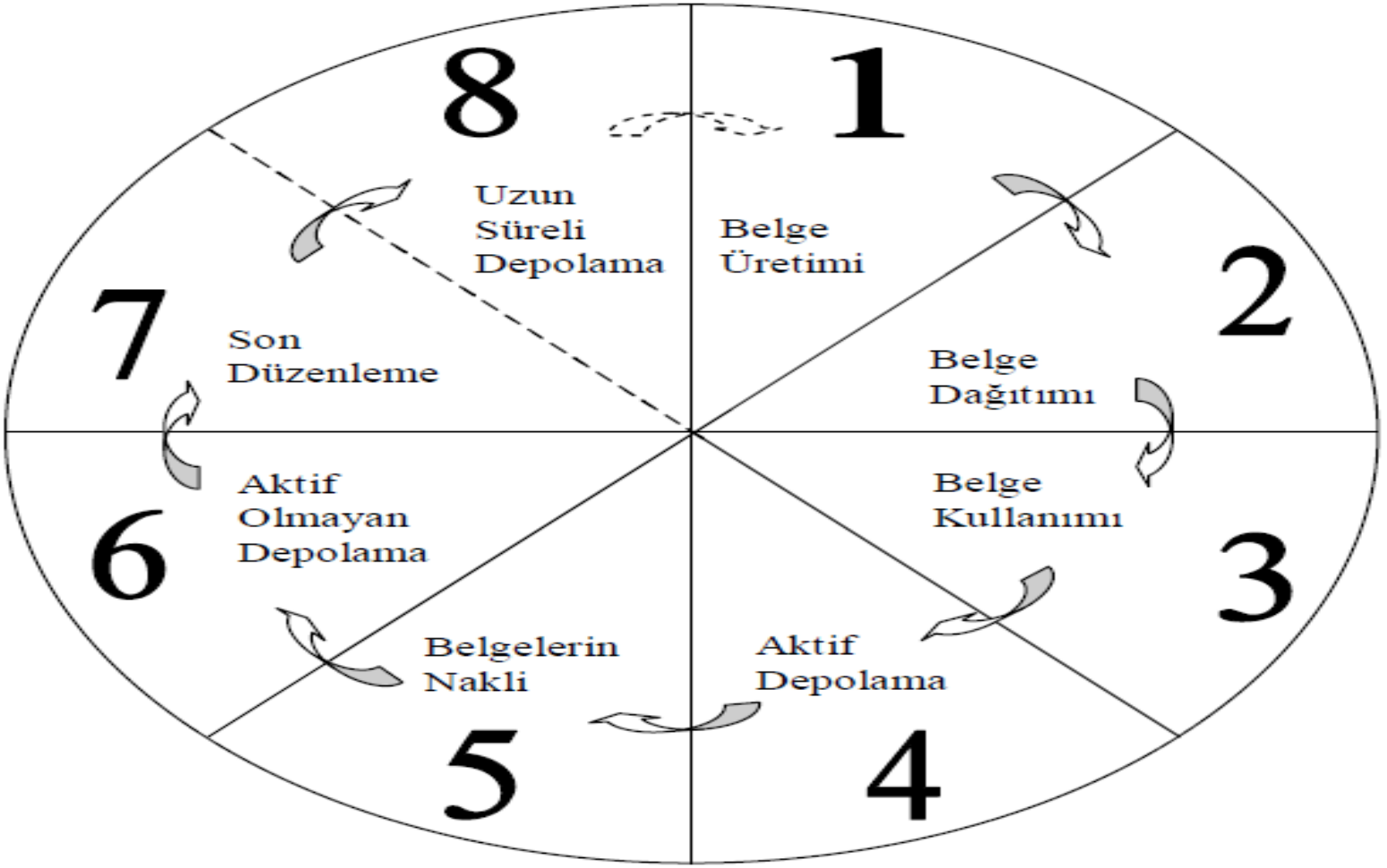
- Genellikle örgüt yönetiminin çeşitli kademelerinde **alınacak kararlar için gereklidir.**
- Raporlar herhangi bir konu ile ilgili hazırlanmış, karar vermeye yetecek detaylı bilgiler içerir. Raporların yönetime zamanında ve iyi hazırlanmış bir şekilde ulaşması örgüt için önemli bazı kararların alınabilmesini olanaklı kılar.

Belgenin Yaşam Döngüsü

- Belge yönetimi disiplini, belgelerin bir canlı gibi değişik evreleri olan bir yaşam döngüsüne sahip olduğunu kabul etmektedir. Belgelerin üretimiyle başlayan ve uzun bir müddet arşivlenmek amacıyla yeniden düzenlenmesiyle nihayetlenen bu sürece, ***"belgenin yaşam evresi"*** *ya da "belgenin yaşam döngüsü"* denir.

Belgenin Yaşam Döngüsü

- Belgenin yaşam döngüsü şu aşamalardan oluşur; **belge üretimi, dağıtımı, kullanımı, aktif belgelerin depolanması, bunların arşivlere nakli, güncelliğini kaybeden belgelerin depolanması, son düzenleme ve uzun süreli depolama**



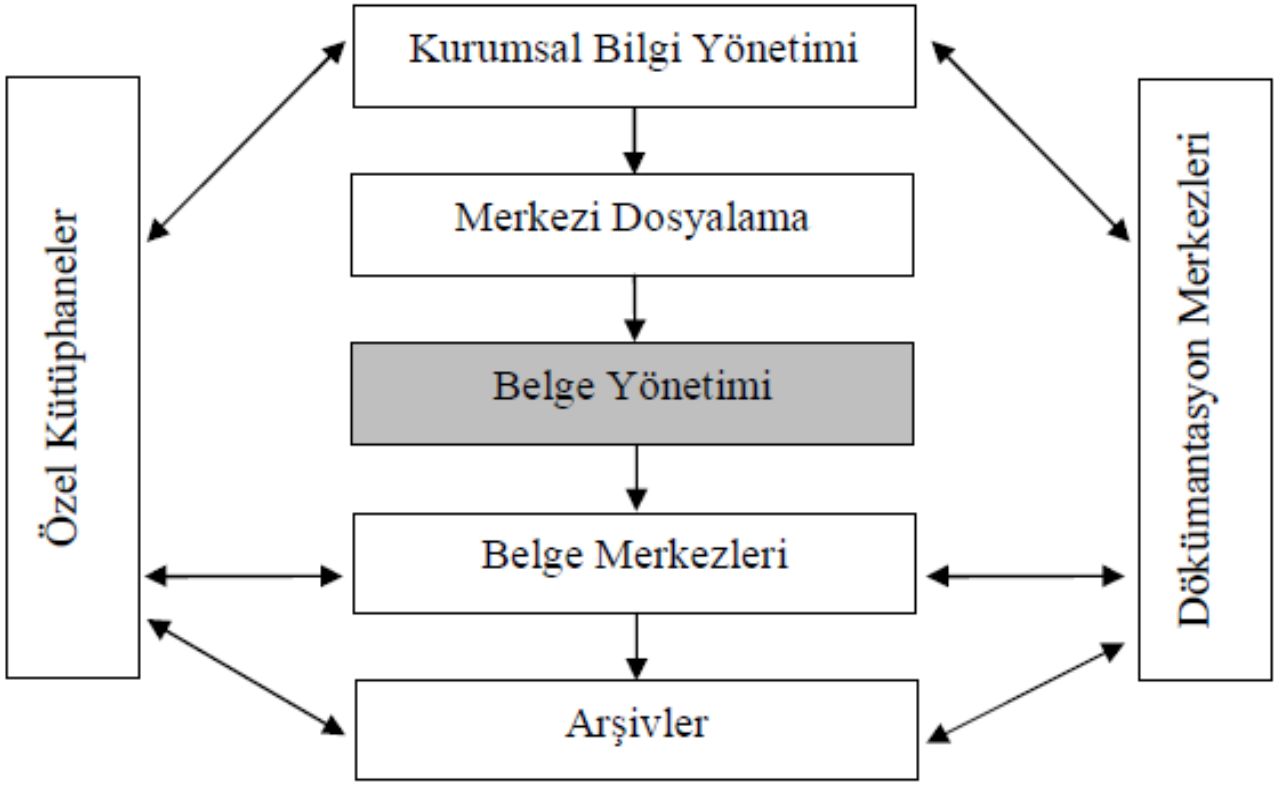
Belgenin Yaşam Döngüsü

Belge Yönetimi

- Belgelerin *üretimi, organizasyonu, korunması, kullanımı erişimi ve düzenlenmesinde ekonomi ve verimlilik sağlamak için* oluşturulan bir programın uygulanmasıdır.

Kurumlarda Belge Yönetimi

- Kurumlarda belge yönetimi, **kurumsal hiyerarşi ve bu hiyerarşi içerisindeki yönetim birimleri ile yakın bir ilişki** içerisindedir.
- Belge yönetimi organizasyonun tamamı tarafından kullanılan bir programdır.
- Belge yönetimi sırasında kurumlardaki tüm birimler **birbirleriyle iletişim halindedir ve birbirlerinden bağımsız hareket etmemektedirler.**



Kurumlarda Belge Yönetimi

Belge Yönetiminin Yararları

- Karar verme için **veri ve bilgi sağlama,**
- Yasal destek ve **yasal belge sağlama**,
- **Kırtasiyeciliği önleme** ve maliyeti azaltma,
- Belgelerin kontrolü için sistematik yaklaşım sağlama,
- Kurumsal **verimliliği arttırma**,

- Değerli dosyaları **koruma**
- Gereksiz belgelerin üretimini önleme,
- Kurumun **bilgi gereksinimlerini** karşılama
- Tarihsel araştırmalara **kaynak olma,**
- Kurumun tarihini koruma, **örgüsel hafıza oluşturma,**
- Arşivsel çalışmalara nitelik kazandırma.

Belge Yönetiminin Örgütsel Açıdan Önemi

- Bir bilgi kaynağı olarak belgeler örgüt için hayati önem taşır. Örgüt denilen sistemin vücudunda dolaşan kan gibidir.
- Organizasyonlardaki birimlerin iş yapabilmesi belgeleri üretmeye ve belge üzerindeki bilgileri kullanmaya bağlıdır.
- **Belgelerin varlığı ve önemi kamuda daha anlamlıdır. Bürokrasinin etkisiyle örgüt yapısı ve işleyişi açısından biçimselliği ön planda tutar.**

Belge Yönetiminin Örgütsel Açıdan Önemi-2

- Belgelerin gerek kamuda gerekse özel sektör için söz konusu önemi bu alandaki uygulamaların standartlaşmasını ve sistemli bir çalışmayı zorunlu kılmıştır.
- Bugün yönetimde uygulanan yeni yönetim teknikleri, özellikle Toplam Kalite Yönetimi uygulamaları belge ve belge yönetimi alanında da kendini göstermektedir.
- Resmi-özel kurumlar bu amaçla ar-ge faaliyetlerine hız kazandırmıştır.

Belge Yönetiminin Örgütsel Açıdan Önemi-3

- Belge yönetiminin standartlaştırılması ve TKY uygulamaları, yönetime önemli avantajlar sunmaktadır.
- Bu uygulamalar belgelerin; üretilmesi, elde edilmesi, tasnifi, dolaşımı, dosyalama ve arşivleme işlemlerinin sağlıklı işleyişini belgeler ile ilgili kullanılacak materyallerin ihtiyaçlara uygun bir şekilde belirlenmesini sağlayacaktır.

- Yönetimin karar verme, planlama örgütleme, denetim gibi fonksiyonlarındaki başarısı etkin bir belge yönetimini gerekli kılmaktadır. Bu açıdan belge yönetiminde TKY uygulamaları çerçevesinde yürütülmesinde büyük yararlar vardır.
- TKY yaklaşımlarına göre geliştirilmiş bir belge yönetim sistemi şu unsurları içeren bir sistemdir;

1. Belgelerin tanımlanması, toplanması, oluşturulması, geliştirilmesi, tasnifi dosyalanması, indekslenmesi, korunması, bakımı ve imhası için prosedürler oluşturulup uygulanır.
2. Belge ve kayıtların amacın gerçekleşmesinde yeterli olup olmadığına bakılır. (okunaklı, gerekli bilgi, gereksiz ayrıntı)

3. Belgelerin yıpranma ve bozulmayı en aza indirecek bir kağıt kalitesinde olmasına dikkat edilir ve tekrar kolaylıkla erişilebilecek şekilde korunması sağlanır.
4. Elektronik ortamlarda üretilen belgelerin hangi yöntemle (Cd-Dvd-harici bellek) korunacağına karar verilir.
5. Evrakların dosyada ve arşivde bekleme süreleri belirlenir; kayıtlar ve belgeler her an değerlendirmeye ve incelemeye hazır bulundurulur.

TKY çerçevesinde gelişen BYS'nin örgütsel açıdan yararları şunlardır;

- BYS faaliyetlerin daha iyi planlanmasını sağlar
- Etkin bir dokümantasyon ve belge yönetim sistemi, örgütsel faaliyetlerin yürütülmesinin temel unsurlarından biri olan iletişimin etkinliğini arttırır.
- Vatandaş-müşteri, örgüt iletişiminde etkinlik sağlanarak, TKY'nin temel hedefi olan, müşteri memnuniyeti gerçekleştirilmiş olur.

- BYS’nin ortaya çıkardığı düzen bütün faaliyetlerde geniş izleme ve denetim olanağı sağlar.
- Aktif ve dinamik bir dokümantasyon sisteminin kurulması ve veri tabanının oluşturulması sonucunda, etkin iletişimin alt yapısı sağlanır. Bu sayede tam zamanında doğru ve uygulanabilir kararların alınması mümkün olur.
- BYS sayesinde örgütlerde düzen ortaya çıkar ve hizmet sunumunda iyileşme olur.

Belge Yönetiminin Amacı

- Ne zaman ve nerede gereksinim duyulursa duyulsun **bilgiye tam ve doğru bir biçimde ulaşmak,**
- Bilgiyi **en düşük maliyetle sağlamak**
- Depolanacağı yer ve kaydedileceği donanımı da içerecek şekilde belgelerin üretilmesi saklanması erişimi, arşivlere devri ve düzenlenmesi işlemlerine ilişkin **en etkili belge kayıt sistemini oluşturmak**

- Belgelerin **denetimi için etkili ilkeler** tasarlamak ve bu ilkeleri uygulamaya koymak
- Belge yönetimini oluşturan her evrenin gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi için **etkili yöntemler belirlemek**
- **Çalışanları** en etkili tekniklerle belge kullanımı ve denetim konusunda **eğitmek**

ÇAĞDAŞ BÜROLARDA BELGE YÖNETİMİ

- Bilgiler çeşitli biçimlerde tasarımlanan web sayfalarında dolaşmakta ve bunların her geçen gün hacmi genişlemektedir (Yılda %200) Bu gelişme hızı bilginin ve belgenin yeni yöntemlerle yönetimini gerektirmektedir.
- Elektronik iş görme veya e-ticaret biçimleri gün geçtikçe yaygınlaşıyor. Bu yüzden bütün organizasyonların online bilgi yönetimi alt yapısını oluşturmaları gerekmektedir.

- Intranet, extranet ve internet ortamlarında işlerin takibi hem hız bakımından, hem etkinlik bakımından zorunluluk haline geliyor.

- Extranetler işletmelerin kendi aralarında tedarikçileri, bayileri, satış noktaları ve belirli müşteriler arasında, bilgi alışverişi ve ticari ilişki için kullanılan ağlardır.

- Bilgisayar sektöründe normal (dakikada 1-5), hızlı (5-15) ya da kitap tarayıcıları yazı ve görüntü tarayabilen çok fonksiyonlu tarayıcılar yer almaktadır. Bunlar çağdaş bürolarda evrakı işleme, dosyalama ve arşivleme yöntemlerini değiştirmiştir.
- Belge elektronik ortamda geldiğinde sorun olmazken fiziki olarak geliyorsa içeri alma (import) veya entegrasyon özellikleri kullanarak, bilgileri sisteme aktarılmalıdır.

- **İçeri alma (İmport),** kullanılan programın özelliği olup, mevcut dokümanın farklı bir formatta programa aktarılması ve kaydedilmesidir.

- **Entegrasyon sistemlerinde** ise Word, excel, internet Explorer gibi yaygın olarak kullanılan programlara yapılan entegrasyon eklentileri ile bilgiler, BYS'ne otomatik olarak aktarılabilmektedir.
- Örneğin Word programında çalışırken BYS ile bu programa sonradan eklenmiş bir buton veya menü seçeneği sayesinde bilgiler BYS'ne aktarılabilir.

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ

- Belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, işlenmesi, depolanması ve erişimi anlamına gelmektedir.

Elektronik Belge

- Klavye, tarayıcı, kamera, video, müzik seti, elektronik posta, teleks, faks gibi araçlar aracılığıyla bilgisayar ortamına aktarılan her çeşit metin, ses, görüntü ve grafik bilgilerinden oluşan belgelerdir.

Elektronik belgeler temelde iki türe ayrılabilirler;

1. **Basit Elektronik Belgeler**
2. **Tümleşik Elektronik Belgeler**

Basit Elektronik Belgeler

- Tek bir uygulama yazılımı kullanılarak üretilen elektronik belgelerdir. Ofis programları yardımıyla üretilen ve evrensel uzantı isimleri **doc, xls, ppt, pps vs.** olan belgeler bu tür belgelere örnek gösterilebilir.

- Yine evrensel standartlara uygun eki bulunmayan e-posta mesajları, ses, video ve resim dosyaları da bu kategoride değerlendirilirler.

Tümleşik Elektronik Belgeler

- Belge üretilirken birden çok uygulama yazılımı kullanılmışsa veya belge içerisindeki materyallerin düzenlenmesi birden çok uygulama yazılımı gerektiriyorsa tümleşik elektronik belge olarak nitelendirilir.

- **Web sayfaları** (özellikle xml teknolojisini kullananlar buna dâhildir), **ekli e-posta mesajları, masaüstü yayıncılık belgeleri ve bazı özel grafikler tümleşik elektronik belge** olarak bilinir.

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi örgütsel etkinliği artırmak amacıyla kullanılmaktadır.
- Hız, zamandan tasarruf ve kararların etkinliğini arttırmak gibi yararlarından dolayı tercih edilmektedir.

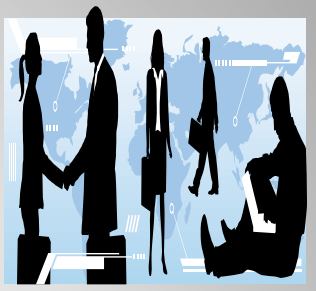
Elektronik Belge Yönetiminin Avantajları

- **Belgelerin hızlı bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesi**
- Belgelere **hızlı erişim,**
- Farklı dosyalara ait belgeler arasında **bağlantı kurma kolaylığı,**
- **Basılı ortama geçirilmeden** dosyalanması,
- Kağıttan ve yerden **tasarruf,**
- İş **verimi ve etkinliğinin arttırılması,**
- Birden fazla kişinin **aynı belge üzerinde çalışma imkanı**

Kişisel kullanıcılar için faydaları şu şekilde sıralanabilir;

- İstenildiği anda bilgiye ulaşılabilir,
- Daha hızlı, kaliteli ve verimli iş ortamı sağlanabilir,
- Kullanıcıdan kaynaklanan bilgi kayıpları aza indirgenebilir,
- Kullanıcıların ne yaptıkları araştırıldığında, delil niteliği taşıyan bilgiye ulaşma imkânı sağlayabilir.

Organizasyon için faydaları şunlardır;



- İşler çok daha hızlı yapılabilir,
- Organizasyona ait görevler daha az çaba gösterilerek tamamlanabilir,
- İşlem kalitesi ve çıktı miktarı artırılabilir,
- Organizasyon içerisindeki belge akışı hızlanabilir,
- Mevcut yasalara ve düzenlemelere çok daha iyi uyum sağlanabilir.

Toplum için faydaları ise şu şekilde sıralanabilir;

- Elektronik belge yönetimini kullanan organizasyonların işlemleri şeffaftır, anlaşılabilir ve izlenebilir,
- Organizasyonlar kanunlara ve düzenlemelere çok daha iyi uyum sağlayabilir,
- Toplumdaki bireylerin yaşam kalitesi artırılabilir,
- Güvenilir tarihi kayıtlara ulaşma imkanı sağlanabilir.

- ***Bu avantajlara karşın dikkat edilmesi gereken bazı hususlar da vardır:***

- Mevcut koşullar yeni sisteme uygulanabilir mi?
- İleriye dönek teknolojik gelişmelere uygunluk gösterebilir mi?
- Günümüzde çok kullanılan belli başlı yazılımlarla uyumlu mu?
- Sistemin sağladığı kolaylıkları bu yatırımı yapmaya değecek düzeyde mi?
- Güvenlik konusunda yeterli mi?
- Arşivlenmiş belgelere erişim konusunda yeterli mi?
- Sistemi bilmeyen kullanıcılar tarafından da kolayca kullanılabilir mi?

Elektronik Belgelerin Güvenliği

- Elektronik belgenin gerek kullanıcıdan kaynaklanan ve gerekse sistemden kaynaklanan sebeplerle zarar görmesi ihtimali de mevcuttur.

- Elektronik belgenin henüz oluşma aşamasında kaybolması, olmadık yerlerde depolanması, tekrar geri çağrılamaması, asıl belge ile kopya belgenin birbirinden ayrılamaması, virüs bulaşması ve ajan yazılımlar tarafından kontrolden çıkması gibi tehditler vardır.

Güvenlik sorunlarına karşı alınabilecek tedbirler şu şekilde sıralanabilir;

- Düzenli yedek alınması ve günlük dosyası (kullanıcı eylemlerinin) tutulması
- Bilgi sistemlerine ilişkin düzenli eğitim verilmesi.
- Ateş Duvarı (firewall), anti virüs, anti spyware yazılımları kullanılması.