

Belge Yönetimi

Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci

Ders Sunumu-1

WEB:

<http://fahrettinozdemirci.com.tr>

Ders Sunumu

☞ KONULAR

Belge Yönetimine
Kavramsal Yaklaşım

ÖDEV -1

* Belge Yönetimi, Elektronik Belge Yönetimi konularında bibliyografik araştırma yapılacak:

Kitaplar

Makaleler

Bildiriler

Kongre ve Sempozyumlar vb.

bibliyografik kimlikleri kurallara uygun olarak çıkartılacaktır.

**** Yazılı olarak 4. hafta dersinde teslim edilecektir.**

Giriş

- Organizasyonların faaliyetleri sırasında üretilen belgeler, üretim aşamasından itibaren belge yönetiminin temel çalışma alanını oluşturmakta ve bu belgeler birinci elden bilgi kaynakları olarak birikip kurumların belge merkezlerini, kurumsal belleklerini oluşturmakta, bu merkezler de kurumsal bilgiyi barındıran yönetimin **bilgi merkezi/veri merkezi** olarak ortaya çıkmaktadır.
- Bu merkezdeki belgeler güncel kullanım değerlerini yitirdikten sonra çeşitli özelliklerinden dolayı **milli arşivin bilgi kaynakları** olmaya devam etmektedir.
- Yani, belgeler güncel kullanımda kurumların belleği ve önemli bilgi kaynakları, daha sonraki yaşamında ülkenin, milletin belleği olma özelliklerini sürdürmektedir.

Arşivsel Bakış Açısıyla;

- ☛ **Belge;** bir organizasyon, kurum ve kuruluşun işlemleri ve yasal yükümlülükleri sonucunda oluşan, ortamına ve biçimine bakılmaksızın kayıtlı bilgiyi taşıyan her türlü aracı (dokümanı) ifade eder.
- ☛ **Arşiv belgesi;** güncelliğini kaybetmiş ancak araştırmalarda yararlanılabileceği görüşüyle değerlendirilmiş ve seçilmiş olan belgedir.
- ☛ **Belge Merkezi;** organizasyonların faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan belgelerin bulunduğu, kurumun gereksinimleri için hizmete sunulduğu, bunun için gerekli tüm işlemlerin yapıldığı ve ülkenin milli arşivine kaynak sağlayan bilgi merkezidir.

Belge Yönetimi

- ☛ **Belge yönetimi** ise; belgelerin ve bu belgelerin içerdiği bilgilerin üretimlerine, güncel gereksinimler için korunmasına, düzenlenmesine, kullanılmasına ve yeniden üretimlerine (arşiv olarak yeniden düzenleme) ilişkin teori ve uygulamalardır.
- ☛ Başka bir ifade ile **belge yönetimi**; belgelerin üretimi, düzenlenmesi, korunması, erişimi ve kullanımında ekonomi ve verimlilik sağlamak için oluşturulan bir programın uygulanmasıdır.
- ☛ Bu da bir organizasyonda **kurumsal bilgiyi** barındıran bir birimin ya da sistemin varlığını zorunlu kılmaktadır.

Belge Yönetimi

- ☛ Belgelerin üretimi, işlemleri, depolanması, erişimi, dağıtımını, kullanımını ve tasfiyeleri ile ilgili olarak geliştirilen bu sistem, **belge yönetimi** olarak bilinmektedir.
- ☛ Belge yönetimi; belgelerin üretiminden son düzenlenmesine kadar sistematik bir kontroldür. Böyle bir sistematik yaklaşım, bir kurumda artan kırtasiyeyi azaltmak, bilgi ve belge isteklerine etkin erişim sağlamak, güncelliğini yitiren belgeleri depolamak, devletin tüm kurumlarının dokümantasyon gereksinimlerini karşılamak ve kurumun tarihi kayıtlarını korumak gibi **belgelerin yaşamının tüm aşamalarını** kontrol etmek için gereklidir.

Belgenin Yaşam Evresi

- 1934'lu yıllarda ABD'de belge kontrolü alanında yapılan çalışmalar; belgenin üretilmeye başlandığı andan güncel kullanım ve korunması dahil, belgelerin imhası ya da bir belge merkezine veya arşiv kurumuna transferi ile gerçekleşen son düzenlemeye kadar kesintisiz tüm aşamaları tanımlayan bir kavram olan belgenin yaşam evresi (Life-Cycle of Records) olgusunun oluşmasını sağlamıştır.
- Yani, yaşam evresi, belge yönetiminin felsefesini oluşturmuş ve belge yönetiminin çalışma alanını belirlerken de belge yönetiminin ilke ve yöntemlerini ortaya koyarak böyle bir programın uygulanmasına temel oluşturmuş, belge yönetiminin aşamalarının neler olduğuna ışık tutmuştur.

Belge Yönetiminin Amacı

- ☛ **Belge yönetiminin amacı;** bir kurumun faaliyetleri sonucu üretilen tüm belgeleri, üretim aşamasından başlayarak belirlenmiş ölçütler çerçevesinde oluşturmak, değerlendirmek, düzenlemek istenildiğinde hizmete sunmak için sürekli olarak kullanıma hazır bulundurmaktır. Diğer bir amacı da, milli arşiv sisteminin bir parçası olarak çalışmak ve **milli arşive** kaynak sağlamaktır.

Belge Yönetiminin Gerekliği

- ☛ Yönetimler ve yöneticiler için belgelerin gerektiğinde kolay ve hızlı bir şekilde bulunabilmesi,
- ☛ Kurum ve kuruluşların geniş bir alanda rekabet edebilmesi,
- ☛ Enformasyon teknolojisinin belge işlemlerinde daha etkin kullanılabilmesi,
- ☛ Kurumsal bilginin en etkin şekilde yönetilmesi ve bundan yararlanılması,
- ☛ Yapılacak işleri bireylere bağlı olmaktan kurtararak, işin kurumsallaştırılması,

Belge Yönetiminin Gerekliliği

- ☛ Her hangi bir işin her zaman ve her koşulda, kim yaparsa yapsın, aynı şekilde yapılabilmesi,
- ☛ Belge işlemlerinde kalite, güvenilirlik ve sürekliliğin sağlanabilmesi,
- ☛ Kurumların karar alıcılarına, iş görenlerine ve toplumun bireylerine gerek duydukları nitelik ve nicelikte, istenen zaman ve ortamda sağlıklı olarak bilgi sunulabilmesi,
- ☛ Kurumlarda **belge yönetim sisteminin** varlığına bağlıdır.

Belge Yönetiminin Gerekliği

- ☛ Zira belge yönetimi, kurum ve kuruluşların idari gereksinimlerini sağlayabilmek ve aynı zamanda gerekli bilgi ve belgeleri gelecek nesillere iletilebilmek için belgelerin üretiminden başlayarak, tarihi belgelerin seçimlerini belli disiplinlere bağlayan bir yaklaşımdır.
- ☛ Günümüzde belge yönetimi programı uygulamayan bir kurumun varlığını düşünmek neredeyse mümkün değildir.

Belge Yönetiminin Gerekliliği

- Kurum ve kuruluşların ürettikleri ve üretecekleri belgelerin düzenli bir şekilde tutulması, belirli süreçler sonunda **saklama planlarına** bağlı olarak gözden geçirilmesiyle imhası ya da arşive devrine karar verilmesi işlerinin yapılmasını sağlayacak olan belge yönetimi, çağdaş arşivciliğin gereği olmak yanında modern devlet yönetiminin de kaçınılmaz bir fonksiyonu olarak karşımıza çıkmaktadır.

Belge Yönetiminin Gerekliliği

- Kurumların denetimi, kurum ve kuruluşların doğal faaliyetleri sonucu ürettikleri belgelerle mümkün olur. Bu açıdan belge yönetimi, kurumların **hukuki denetiminin** de temel taşını oluşturmaktadır. Bir belge bir kurumda üretilip kullanılıyor ise bu belgenin uygun ortamda saklanması gerekliliği vardır.
- Belgesel işlemlerin yönetimini üstlenen belge yönetim sisteminin yapısı ve etkinliği, organizasyonlarda etkin yönetimi ve arşivlerin geleceğini etkilemektedir.

Belge Yönetimi ve Teknoloji

- Teknolojik yenilikler ve örgüt yapısındaki değişiklikler kurum ve kuruluşların faaliyetleri gereği ürettikleri belgelerin yapısında ve niteliğinde de çeşitli değişiklikleri zorunlu kılarken, hızlı bir belge üretimini de beraberinde getirmiştir.
- Kurum ve kuruluşların belge üretme, saklama ve kullanmaya yönelik yeni teknolojileri rastgele kullanma eğilimleri, belge yöneticisi ve arşivcilerin önemli problemlerinden birini oluşturmaktadır. Temel sorun geleneksel kayıt ortamları kullanılarak üretilen belgelerin bile henüz kontrol altına alınamadığı günümüzde, geleneksel kayıt ortamı dışında ortaya çıkan teknolojinin ürünü belgelerin nasıl kontrol edileceğidir.

Belge Yönetimi ve Teknoloji

- Organizasyonlar, belge üretiminde kullandıkları teknolojiler konusunda arşivcilerle işbirliği yapmazlarsa ya da faaliyetleri sonucu ürettikleri belgelerin arşivsel geleceğini hesaba katmayı düşünmek bile istemezlerse, sorunlarla karşılaşmaya başladıklarında arşivcileri suçlamaya hakları olmayacaktır. Çözüm baştan düşünülmeli gerekli tedbirler işbirliği içinde alınmalıdır.
- Zira doğru bilginin doğru şekilde ve doğru ortamda kaydedilmesi önemlidir. Belge üretimini gerçekleştiren kişilerin yaptıkları ortam tercihleri, bütün arşiv uygulamalarına etki edecektir.

Belge Yönetimi ve Teknoloji

- Bilgi çağında, belge iş ve işlemleri ile kayıt tutmada bilgi teknolojilerinin kullanılması açıkça yerine getirilmesi gereken bir görevdir.
- Kurum ve kuruluşlar, belge yönetimi ve arşivsel çalışmalar açısından bugüne kadar birikmiş, fakat bir türlü yapısal çözümlere kavuşturulamamış sorunlarından kurtulmak için teknolojiyi ve çağdaş belge yönetim ve arşivcilik tekniklerini birlikte kullanmak zorundadırlar.
- Çalışmalarda temel ilke; ülke gerçeklerinden hareketle, yeni teknolojilerle bütünleşen bir belge yönetim ve arşivcilik yaklaşımı yönünde olmalıdır.

Belge Yönetimi ve Teknoloji

☞ Bunun için;

- ☞ Kurum ve kuruluşlar arasında teknolojik işbirliğinin sağlanması ve bir bilgi ağının kurulması,
- ☞ Kurum ve kuruluşlarda teknolojik ve elektronik ortamda yazışmalar, resmi belge işlemleri ve arşiv ilişkisi, kısaca **e-devlet**,
- ☞ Bilgi ve belgelerin güvenlik, gizlilik ve paylaşılabilirlik sınırlarının belirlenmesi,
- ☞ Bilgi teknolojilerine ve bilgi güvenliğine ilişkin hukuki düzenlemelerin yapılması,

Belge Yönetimi ve Teknoloji

- Bilgi ve belge depolama konusunda standartların belirlenmesi,
- Elektronik ortamdaki belgelerin işlemlerde kullanımını ve yasal geçerlilikleri konusunda düzenlemeler yapılması,
- Bu alanlarda çalışacak nitelikli insan gücünün istihdamını sağlayacak yapının oluşturulması, gerekmektedir.

Belge Yönetimi ve Teknoloji

☞ Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar;

- ☞ Teknolojiye dayalı dosyalama, geleneksel sistemde olduğu gibi, depolanması gerekli milyonlarca belgeyi uygun bir şekilde saklayabilmeli, bu belgeleri uygun bir yöntemle düzenleyebilmelidir.
- ☞ Daha sık kullanılan belgelere daha hızlı erişim, gizli belgelere yetkili kişilerin erişimi, fonları gözden geçirme, ayıklama, imha ve benzeri işlemlerin sağlıklı şekilde yürütülebilmesine imkan vermelidir.

Belge Yönetimi ve Teknoloji

☛ Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar;

- ☛ Belge yönetimi ve arşiv işlerinde kağıt tabanlı işlemlerden elektronik tabanlı işlemlere güvenli geçişi sağlamak ve bunun için de bilgi ve iletişim teknolojilerinin kurum ve kuruluşlarda koordinasyon içerisinde kullanılmasını sağlamak gerekmektedir.
- ☛ Bu sadece fiziki olarak, kurum ve kuruluşlarda bilgisayar temini veya bilgisayarlaşmayla sağlanamaz. Bu konuda yeni bir anlayışı ve zihniyet değişikliğini gerektirir.

Belge Yönetiminin Başarısı İçin;

- ☛ Belge esas itibariyle, üretildiği kurumun yapısı, çalışma yöntemleri ve elemanlarının bir fonksiyonudur. Bu nedenle belge olgusunu gereği gibi anlayabilmek için onu etkileyen öğeleriyle bir bütün olarak ele alıp incelemek gerekir.
- ☛ Bir organizasyon, belge işlemlerini nasıl ve ne şekilde yürüteceğini, kimlerin sorumlu olacağını daha başlangıçta belirlemeli, belge üretimi ve işlemleri için kurallar koymalıdır.

Belge Yönetiminin Başarısı İçin;

- Belge yönetim programının oluşturulması ve sürdürülmesinde kurumun tüm birimlerinin iş birliği ve koordinasyonu son derece önem taşımaktadır.
- Zira belge yönetim programının planlanması, geliştirilmesi ve yürütülmesi tüm yönetim kademelerinin ve onların elemanlarının desteğini gerektirir.
- Kurum ve kuruluşlarda mevcut durum araştırılmalı, mevcut uygulamalar belirlenmeli, ortaya çıkan genel yapı, BYS'nin oluşturulmasında dikkate alınmalıdır.

Bitirirken

- Arşivciliği tanımıyor ve bu konuda yetişmiş eleman çalıştırmak yerine makinelerden çözüm umuyorsanız işiniz zor. Etkin ve verimli bir belge yönetim sistemi olmadan teknoloji, tek başına belgesel işlemlerinizi yürütmenize yetmeyecektir.
- Freeman'nın (1990) “geleceğin belge yöneticileri bodrum katlarda çalışan dosya görevlisi olmayacak. Onlar, kurum içinde stratejik önemi olan prestijli bir mevkide kurumun veri tabanı sorumlusu olacaktır (s:49) saptamasını dikkate alarak hareket etmeliyiz.

Bitirirken

- Organizasyonlarda belgeler hangi ortamda üretilirse üretilsin bunların yeni düzen içindeki yerini belirleyecek olanlar yine belge yöneticileri ve arşivcilerdir.

----- 0 -----