

BELGE YÖNETİMİ

Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci
Ders Sunumu-2

WEB:
<http://fahrettinozdemirci.com.tr>

Ders Sunumu

- **KONULAR**
- Belge Yönetiminin Aşamaları
- Belge Yönetim Faaliyetleri
 - Yazışmalar
 - Formlar
 - Talimatlar
 - Raporlar

Belge yönetimi bilgi yönetimine giden
asfalt yoldur.

Belge Yönetiminin Aşamaları

● Belge Yönetimi Dört Aşamada Ele Alınmaktadır. Bunlar;

- (1) üretim-dolaşım
- (2) dosyalama-erişim-kullanım
- (3) depolama-koruma
- (4) değerlendirme-düzenlemedir.

■ Birinci aşamanın amacı;

■ gereksiz belgelerin üretimini önlemek ve gereksinim duyulan belgelerin üretimini en uygun şartlarda sağlamaktır.

■ İkinci aşamanın amacı;

■ belgelerin kullanımında verimlilik, dosyalama sisteminde etkinlik ve belgelere hızlı erişim sağlamaktır.

Belge Yönetiminin Aşamaları

- Üçüncü aşama ise; (**depolama-koruma**)
 - İdarenin günlük gereksinimlerinde nadiren kullanılan belgeleri aktif dosyalardan ayırarak bürolardaki yerlerin değerlendirilmesi için belge merkezlerine transfer etmektir.
 - Böylece nadir olarak kullanılan belgelerin erişiminde de ekonomi ve verimlilik elde edilir.
 - genellikle belgelerin güncel kullanım için önemini yitirmesiyle başlar.
 - Bu da belgelerin mali ve yasal yararlarından dolayı depolanmasıdır.
- Dördüncü aşama ise; (**değerlendirme-düzenleme**)

Çok sayıda belge imha edilir fakat tarihsel araştırmalar vb. için kullanılacak olanlar, muhafaza edilmek üzere arşivlere transfer edilir.

Belge Yönetiminin Aşamaları

- Belgelerin üretiminden son düzenlenmesi (gerek üreten kurumun arşivinde depolama, gerekse atık kağıt olarak imhası) ne kadar bir kurumda üretilen belgelerinin yaşamını tümüyle kontrol eden bir belge yönetim programının geliştirilmesi gereklidir.

Belge Yönetim Faaliyetleri

- Belge yönetiminin faaliyetlerinin ya da çalışma alanlarının en bilinen ya da ilk akla gelen alanı yazışma yönetimidir:
- **1. Yazışmalar yönetimi;** iç ve dış dokümanların yanında, basılı mektupların üretimini ve kullanımını içerir. Yazışmalar yönetimi, öncelikle iç dokümanların üretim etkinliği ile ilgilidir.

Belge Yönetim Faaliyetleri

- **2. Form yönetimi**; formların analizi, tasarımı, çoğaltılması ve kontrolünü içermelidir. "Kurumlarda üretilen ya da basılan her dört belgeden üçü formdur. Form yönetimi, formların **tasarımı, çizimi ve kontrolünü** içerir.
- Her konuda şu veya bu şekilde form kullanılır. Formların istenen bilgiyi doğru ve bir bütünlük içinde derleyebilmesi, gereksiz bilgileri derlemesinin engellenmesi, dolduranlarca doğru ve kolay bir şekilde ne istendiğinin anlaşılması ve süratli bir şekilde doldurulabilecek biçimde **tasarlanması** gerekir.

Belge Yönetim Faaliyetleri

- **3.Rapor yönetimi**; raporların üretimi, kontrolü ve dolaşımını içerir.
- Her kurumda değişik ayrıntı düzeyine sahip **birçok rapor** hazırlanır. Bu raporların **ilgili ilgisiz birçok kişiye dağıtılması** ve bunların çoğu zaman okunmadan **çöpe atılması** çok karşılaşılan bir durumdur.
- Hazırlanması büyük emek ve zaman isteyen raporların, yalnızca **ilgili kişilere dağıtımının** sağlanması, başka yollardan daha önceden elde edilmiş bilgileri tekrarlayan **gereksiz rapor üretiminin engellenmesi** ve raporların **hitap ettiği yönetim kademesine bağlı olarak gereksiz ayrıntılardan arındırılması** gerekir.

Belge Yönetim Faaliyetleri

- **4. Talimat yönetimi;** Çalışanların işlerini nasıl yapacaklarını veya başka konulardaki işlemlerin nasıl uygulanacağını belirten talimatların hazırlanması, ilgili bütün çalışanlara iletilmesi, bu talimatlardaki değişikliklerin anında duyurulması ve düzenlenmesi ile ilgilenen *talimat yönetimi* belge üretiminin bir başka fonksiyonudur.
- Eğer işlemlerin nasıl yapılacağı veya nelerin yapılacağı bilinmiyorsa organizasyonlar işlerinde etkili olamazlar.
- Politika ve işlemlere ilişkin açıklamalar ya da **direktifler** etkili yönetim için gereklidir. Bunlar, organizasyonun fonksiyonlarını doğru olarak ve uygun şekilde yerine getirebilmesini sağlar

Belge Yönetim Faaliyetleri

- *Yazışmalar, raporlar, talimatlar ve formlar bir kurumda etkin bir yönetim en önemli aracı olmak yanında kurum için çok önemli **bilgi kaynağıdır**.*
- *Belge yöneticisi, uzman sıfatıyla belgelerin uygun şartlarda üretimini ve yönetiminin gerçekleştirilmesini sağlamalı, kolay erişim için tek bir **sınıflandırma** yapmalı ve daha sonra bunları kullanmayı **personele öğretmelidir**.*