

BELGE YÖNETİMİ STRATEJİ VE POLİTİKASI

Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci
Ders Sunum-3

E-POSTA: ozdemirci@ankara.edu.tr

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

BELGE YÖNETİMİ STRATEJİ VE POLİTİKASI

“Kurumun belge yönetimi ve arşiv sistemi politikası, belge yönetimine duyulan ihtiyacın mümkün olan en geniş çaptaki kabulünü sağlayarak ve kurumun sahip olduğu belgelerin ve bunlarla ilgili sorumlulukların iyi şekilde denetlendiğini taahhüt ettiğini gösterir”

(Özdemirci F. Torunlar M., Saraç S. Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv işlemleri (BEYAS) el kitabı. 42.s)

BELGE YÖNETİMİ STRATEJİ VE POLİTİKASI

Vizyon - Misyon

Strateji

Politika

BEYAS Koordinatörlüğü Web Sitesi'nden
incelenecek ve okunacak

<http://beyas.ankara.edu.tr/vizyon-ve-misyon/>

<http://beyas.ankara.edu.tr/strateji/>

<http://beyas.ankara.edu.tr/politika>

BELGE YÖNETİMİ STRATEJİ VE POLİTİKASI

STRATEJİ

TAKTİK

İŞLEMLER

BELGE YÖNETİMİ STRATEJİ VE POLİTİKASI

Yazılı hazırlanacak **politika** metninin işlevleri:

Tüm personele belge yönetimi ve arşiv işlemlerine yönelik

- Tavsiyede bulunma
- Karar verme ve inisiyatif almayı kolaylaştırma
- Yol gösterme

BELGE YÖNETİMİ STRATEJİ VE POLİTİKASI

Farkındalık oluşturma:

Belge yönetim programının yararları her kurumda dikey bir çizgide tüm yönetim kademelerinden tabana ya da tabandan üst kademelere kadar yazılı ve sözlü araçlarla anlatılmalıdır.

Belge yönetim programının kurum kültürünün bir parçası olarak algılanması diğer yönetim faaliyetleri arasında yerini alarak tüm personele benimsetilmesi ile istenen düzeyde başarıya ulaşılabilir.

BELGE YÖNETİMİ STRATEJİ VE POLİTİKASI

Belge Yönetim Programının Yararları:

- Kurumsal bilgilerin ne kadar süre ile saklanması gerekeceği konusunda karar alınması sağlanır
- Organize edilen bilgi erişimde kolaylık sağlar; zaman kaybının önüne geçilir.

BELGE YÖNETİMİ STRATEJİ VE POLİTİKASI

Belge Yönetim Programının Yararları-2:

- Delil niteliği taşıyan belgelerin saklanması garanti altına alınmış olur
- Kurumun ve çalışanlarının hukuki, idari ve yasal yükümlülüklerinin korunması sağlanır.
- Belgelerin saklanması ve korunması ile kaybolmaları ve zarar görmeleri önlenir

BELGE YÖNETİMİ STRATEJİ VE POLİTİKASI

Belge Yönetim Programının Yararları-3:

- Denetim, karar verme, iş takibi gibi yönetsel faaliyetlerin kontrolü
- Kırtasiye ve bürokratik işlemlerin getirdiği maddi kayıpların, insan gücü, emek ve yer sorununun önüne geçilmiş olur.

BELGE YÖNETİMİ STRATEJİ VE POLİTİKASI

Belge Yönetim Programının Yararları-4

- Belge yönetimi ve arşiv işlemlerinde tutarlılık, gizlilik ve güvenlik, doğruluk gibi esaslara uyumda kurumsallaşma sağlanır.
- Belge üretiminde hatalar ve tekrarlar en az düzeyde gerçekleşir

BELGE YÖNETİMİ STRATEJİ VE POLİTİKASI

Yöneticiler tarafından benimsenmesi
gereken temel adımlar:

- Belge yönetimi kurumun idari yapılanması içerisinde önemli ve öncelikli bir çalışma ve hizmet alanı olarak belirlenmelidir.
- Kurumun yönetim takımı içinde yetki ve sorumluluk rolleri arasında yer almalıdır.

BELGE YÖNETİMİ STRATEJİ VE POLİTİKASI

Yöneticiler tarafından benimsenmesi
gereken temel adımlar-2:

- Kurumsal ölçekte bir Belge Yönetim Kılavuzu hazırlanarak tüm personelin bilgilendirilmesi

BELGE YÖNETİMİ STRATEJİ VE POLİTİKASI

- Kılavuzda bulunması gereken temel bilgiler
 - Belgenin oluşturulması
 - İmza yetkileri, yetki devri yönergeleri
 - Dosyalama işlemleri
 - Saklama, transfer ve İmha prosedürleri
 - Diğer belge yönetimi ve arşiv işlemleri yönergeleri