

# DEĞERLENDİRME-AYIKLAMA-İMHA İŞLEMLERİ

## BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV SİSTEMİ (BEYAS) UYGULAMALARI

Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci

Ders Sunumu-9

E-POSTA: [ozdemirci@ankara.edu.tr](mailto:ozdemirci@ankara.edu.tr)

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

<http://fahrettinozdemirci.com.tr>

# Belge Yönetim Fonksiyonları

## ■ Tasfiye (DAİ)

■ **Tasfiye işlemleri (DAİ)**; arşiv belgesi ya da ileride arşiv belgesi niteliği kazanacak belgeler ile güncel oldukları evrede bir değere sahip oldukları halde, hukuki kıymetini ve bir delil olma niteliğini kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayırımını yaparak, arşiv belgesi ya da ileride arşiv belgesi niteliği kazanacak belgelerin belirlenmesini, bunlar dışında kalanların imha edilmesini ifade eder.

## Belge Yönetim Fonksiyonları

- Tasfiye (DAİ)
- O halde **değerlendirme, ayıklama ve imhanın** tanımlarını da vermek yararlı olacaktır:
  - **Değerlendirme**; arşivsel değerlerin esas alınarak belgelerin tasfiyesinde onların akıbetini belirleyen temel bir belge yönetim ve arşiv fonksiyonudur.
  - **Ayıklama**; bir serideki değerini koruyan dosya veya belgeler ile değerini yitirenlerin birbirinden ayrılması işlemidir.
  - **İmha**; değerini kaybeden dokümanların yakılmak, eritilerek hamur haline getirilmek ya da kıyılmak suretiyle elden çıkarılması işlemidir.

# Belge Yönetim Fonksiyonları

- ❖ Tasfiye (DAİ)
- ❖ Bilindiği gibi, çoğu kurum ve kuruluşun belge merkezleri ve arşivleri belgelerle dolu olduğu halde, bu belgelere erişme imkanı mevcut değildir. Bunun başlıca nedeni ise, düzenli **bir tasfiye işleminin** yapılmamasıdır.
- ❖ İnsan faaliyetlerinin doğal ürünü olarak üretilen belgelerin tümünün bir zaman diliminde **bir amacı vardır**, bu amaç onun **değeridir**. Bu **birinci değer** olarak bilinir.
- ❖ Bu birinci değer idari, yasal veya **mali** olabilir. Belgelerin üretim amaçları, tasfiye işlemleri için önem taşımaktadır.

# Belge Yönetim Fonksiyonları

- Tasfiye (DAİ)
- Son elli yılda idari birimler tarafından **üretilen belgelerin** sayısı, birimlerin fonksiyonları ve faaliyetleriyle aynı oranda artmıştır.
- Bu artışın sonucu olarak da belgelerin üretimi, korunması, düzenlenmesinde olduğu gibi tasfiyelerinin de mantıklı ve sistemli hale getirilmesi için çalışmalar artmış ve **tasfiye çalışmaları belgelerin üretimiyle** beraber başlatılmıştır.
- Belgelerin tasfiye edilmesindeki esas amaç, idari ve kültürel açılarından hiçbir değeri kalmamış olan belgeleri ayırarak, böylece dosyalarda yalnızca **idari ve kültürel değere sahip belgelerin bulunmasını** sağlamaktır.

## Belge Yönetim Fonksiyonları

- Tasfiye (DAİ)
- Tasfiye işlemlerinden beklenen verimin alınabilmesi, büyük ölçüde, belge işlemlerinin **belli standartlara** göre yürütülmesine bağlı bulunmaktadır.
- Bir belgenin **alınmasına** içerdiği bilginin değeri neden olmaktadır. **Bilginin değeri** bazen dakikalar, bazen yıllarla ölçülür. Gerçekten **belgelerin** değerlendirilmesindeki amaç, bilginin değerini belirlemektir.
- **Tasfiye işlemleri, belge yönetim programının** önemli bir parçasını oluşturmaktadır.

# Belge Yönetim Fonksiyonları

- Tasfiye (DAİ)
- Tasfiye, **belge yönetimi ile arşiv yönetiminin** ortak fonksiyonudur. Çünkü, **değerlendirme**, herşeyden önce **arşiv ile belge yönetimi** arasında bir köprüdür
- Belge yönetiminin en zor ve sorumluluk gerektiren yanı, belgelerin **alınmak veya imha** edilmek üzere seçilmesidir.
- Belgelerin seçiminde, hem yasal/idari ölçütler, hem de **tarihsel ya da araştırma değeri ölçütleri** gözönünde bulundurulmalıdır.

## Belge Yönetim Fonksiyonları

- Tasfiye (DAİ)
- Belgeler güncel amaçlara hizmet ettikten sonra ya **imha edilirler** ya da **ikinci kullanım değerlerinden dolayı değerlendirilirler**.
- Bu değerlendirme ile belgeler ya **geçici olarak ofislerde** ya da **belge merkezlerinde tutulur** veya **arşiv kurumuna transfer edilir**.
- Kurumun faaliyetleri sırasında üretilen belge kurumun malıdır. Dolayısıyla **üretilen belgeler üzerindeki tasarruf hakkı kuruma** aittir.
- **Seçim** işlemi kamuyu çok ilgilendirir ve kaygılandırır.

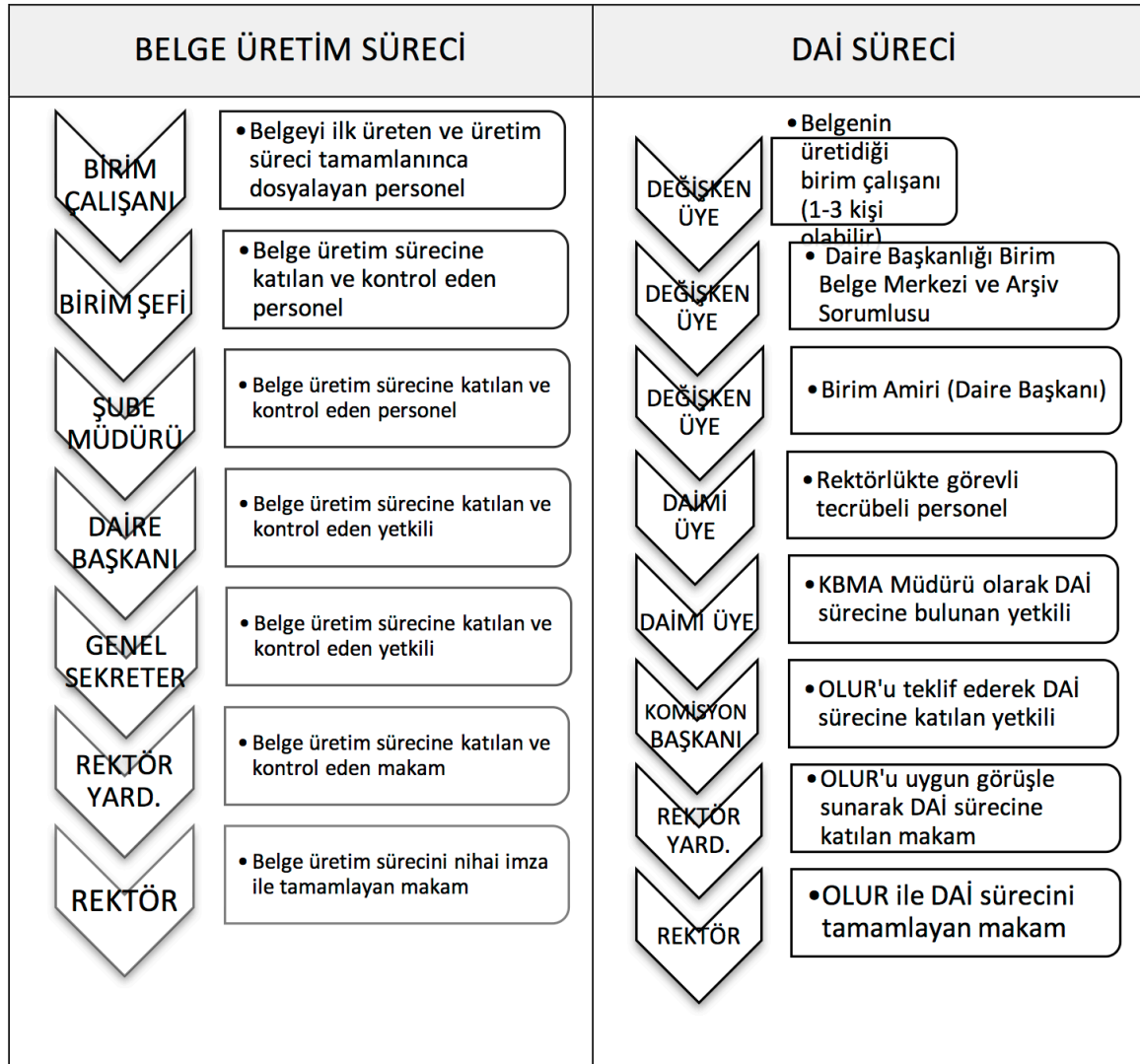


# Belge Yönetim Fonksiyonları

- ❖ Tasfiye(DAİ)
- ❖ Bunun için **kurumlar tasfiye programlarını** oluşturmalıdır.
- ❖ Aksi takdirde, değeri olan bir kısım belgeler yok edilebilir. Bunu engellemenin yolu; belgelerin üretimlerinden önce **saklama planlarının** oluşturulması gereklidir.
- ❖ Belgelerin saklama sürelerini etkileyen unsur **yıl değil, o belgenin değeri** olmalıdır.
- ❖ Asla yok edilmemesi, süresiz saklanması gerekli belgelerin olduğu ve **arşivlerin oluşmasının ana nedeninin de bu tür belgeler olduğu unutulmamalıdır.**

# Belge Yönetim Fonksiyonları

- Tasfiye (DAİ)
- Belgelerin üretimleri aşamasında, gerek nitelik gerekse nicelik olarak **standartlara bağlanması, tasfiye** çalışmalarında önemli ölçüde sürat, ekonomi ve verim sağlayacaktır.



Şema 4. BEYAS Modeli Kurum DAİ Süreci

## DEĞERLENDİRME-AYIKLAMA-İMHA İŞLEMLERİ

**Yandaki Şema'nın açıklaması ve BEYAS DAİ-Modeli için aşağıdaki çalışma incelenmelidir. Bu model tüm kurumlara uygulanabilir bir çerçeve sunmaktadır.**

Özdemirci, F. "[Kurumlar İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi \(BEYAS\) Modeli: Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha \(DAİ\) Süreci Uygulaması](#)". Prof.

**Dr. İrfan Çakın'a armağan /**

Yayına hazırlayanlar: Umut Al ve Zehra Taşkın.- Ankara:

Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 2015.

İçinde 184-198. ss.

# DEĞERLENDİRME-AYIKLAMA-İMHA İŞLEMLERİ

**BEYAS DAI- Modeli için aşağıdaki çalışma incelenmelidir. Bu model tüm kurumlara uygulanabilir bir çerçeve sunmaktadır.**

Özdemirci, F. “[Kurumlar İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi \(BEYAS\) Modeli: Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha \(DAİ\) Süreci Uygulaması](#)”. **Prof. Dr. İrfan Çakın’a armağan** / Yayına hazırlayanlar: Umut Al ve Zehra Taşkın.- Ankara: Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 2015. İçinde 184-198. ss.