

BELGE YÖNETİMİ

Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci
Ders Sunumu-4

WEB:

<http://fahrettinozdemirci.com.tr>

- **KONULAR**
- **Belge Yönetim Programının Oluşturulması**

- * TS ISO 15489-1: Belge yönetimi-Genel
- * TSE ISO/TR 15489-2: Belge yönetimi - Kılavuzlar

ÖDEV -2

Yukarıdaki Standart incelenecek – Hazırlanma Süreci -
Revizyonlar

Kim çıkarıyor

Amaç, Kapsam ve İçeriği bilinecek

Özetlenecek

**** Yazılı olarak 7. hafta dersinde teslim edilecek**

Belge Yönetim Programının Oluşturulması:

Bir belge yönetim programının oluşturmada genelde atılması gereken adımlar şöyle belirtilebilir:

- ❖ 1. Oluşturulacak programın çerçevesinin çizilmesi.
- ❖ 2. Programın amaçlarının belirlenmesi.
- ❖ 3. Programa dahil işlerin değerlendirilmesi.
- ❖ 4. Maliyet analizinin yapılması.
- ❖ 5. Amaçların gerçekleştirilmesi için plan yapılması.
- ❖ 6. Programın duyurulması ve benimsetilmesi.
- ❖ 7. Programın yürütülmesi ve izlenmesi.

Belge Yönetim Programının Oluşturulması

ISO-15489'u da Dikkate Alarak çalışmamızda;

- ❖ (1) kapsam,
- ❖ (2) ilgili kurallar(standartlar),
- ❖ (3) terimler ve tanımlar,
- ❖ (4) belge yönetiminin yararları,
- ❖ (5) çevresel düzenleyiciler,
- ❖ (6) politika ve sorumluluklar,
- ❖ (7) belge yönetim şartları ve stratejiler
- ❖ (8) bir belge sisteminin tasarımı ve yürütülmesi,
- ❖ (9) belge işlemleri, belge yönetim süreçleri ve kontrol,
- ❖ (10) izleme ve denetim,
- ❖ (11) eğitim

Konuları çerçevesinde bir çalışma yapmalıyız.

Belge Yönetim Programının Oluşturulması

1. Kapsam'da

- 15489 standardı, belge sisteminin tasarım ve yürütülmesi için hazırlandığı, fakat arşivlerin yönetimini kapsamadığı belirtilmektedir.
- Şayet çok büyük bir kurum değilse her ikisini kapsayan bir “belge ve arşiv yönetim programı” da oluşturulabilir. Bu durumda çalışmanın içeriği değişecektir.
- Kapsam diğer bölümlerde verilecek ayrıntıların kısa bir özeti olmalıdır.
- Belge, enformasyon ve teknoloji yönetim uzmanları, kurum yöneticileri, belge üretme ve korumakla görevli olan kişiler başta olmak üzere organizasyondaki tüm personeli ilgilendirdiği vurgulanmalıdır.

Belge Yönetim Programının Oluşturulması

2. Atıfta Bulunulan Kurallar

- Belge yönetim programı uygulaması kurumun tüm iş ve işlemlerini etkileyen bir olgu olması nedeniyle ve programımızı sağlam temellere oturtmak gerekmektedir. Bu nedenle çeşitli uygulama prosedürlerine atıfta bulunulmalı ve ilişkileri belirtilmelidir. Bu oluşturduğunuz programı savunmanızı ve uygulamanızı kolaylaştıracaktır. Bu bağlamda;
 - Konuya ilişkin çeşitli standartlara referanslar, çeşitli kurallar vb.
 - ISO ve TSE standartları,
 - ISO 15489 Belge Yönetim Standartları
 - ISO 5127 Enformasyon ve Dokümantasyon- Sözlük
 - ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri- Gereklilikler
 - ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemleri- Özellikler ve Kullanım Kılavuzu
 - yazışma kuralları (Resmi yazışma kuralları vb.)
 - dosyalama kuralları ve standartları,vb. (Milli arşivin yayınladığı dosyalama kuralları vb.)
 - Kurum içi düzenlemeler (Kurum iç yazışma yönergesi vb)

Belge Yönetim Programının Oluşturulması

3. Terimler ve Tanımlar

- Tanımlar kısmı, teknik terimler için ortak referans noktalarını sağlayacaktır. Örneğin;
 - ‘arşivsel yetki=archival authority’
 - ‘tasfiye=disposition’
 - ‘belge yönetimi=records management’
 - ‘doküman=document’
 - ‘belge=records’
 - filing=dosyalama
 - filing systems=dosyalama sistemi
 - Retention plans=saklama planı gibi.
- Bunlar hazırladığımızın programın anlaşılmasını ve ortak dilin oluşturulmasını sağlayacaktır.

Belge Yönetim Programının Oluşturulması

4. Belge Yönetiminin Yararları

- Kurum ve kuruluşlarda belge yönetimi uygulamalarının niçin önemli olduğunu yönetime ve çalışanlara anlatmanın zorluğu bilinmektedir.
- Güçlü bir belge yönetim programının kuruma ve çalışanlara sağlayacağı yararlar listelenmelidir.
- Bu konuda ISO 15489'dan yararlanılmalıdır.
- Dayanak olarak ISO 15489'a atıf yapılmalıdır.
- Uluslar arası bir standart yönetimi ve çalışanları ikna etmede etkin olacaktır.

Belge Yönetim Programının Oluşturulması

5. Çevresel Düzenleyiciler

- Bir belge programının sürdürülmesi ve geliştirilmesi için gerekli temel iş süreçlerinin ve politikalarının oluşturulması kadar, kurumu ilgilendiren “yasalar, yönetmelikler, kurallar, vb.” gibi dış düzenleyicilere uymanın gerekliliği vurgulanmalıdır.
 - Çeşitli usul kanunları
 - Mali kanunlar
 - Bilgi edinme kanunu vb.
 - Elektronik imza kanunu vb.
 - Milli arşiv kanunu vb.
- Çünkü bir belge yönetim programında asgari belge alıkoyma sürelerinin belirlenmesinin temelini çoğunlukla bu dış düzenleyiciler oluşturmaktadır.
- Bu nedenle tasfiye işlemleri için bir belge yönetim programının tüm aşamalarında çevresel düzenlemelerden kaynaklanan çok geniş eğilimler ve yaptırımlar izlenmelidir.
- Örneğin, bir ülkenin milli arşiv kanunu, borçlar kanunu, ihale kanunu, sayısal imza veya elektronik kayıt tutma yasalarının, belge programının belge tutma ve kullanma ile ilgili uygulamalarını etkileyecektir.

Belge Yönetim Programının Oluşturulması

6. Politika ve Sorumluluklar

- Politika ve sorumluluklar kısmı, bir bütün olarak belgelerin üretiminden güncel kullanımını, uzun süreçte kurumun iş ve işlemlerini destekleme gereksinimini karşılama ve otantik belgelerin yönetimine kadar belge politikalarının içeriği ve sınırları verilmelidir.
- İş etkinlikleriyle ilişkili belgelerin üretiminde, ilgili yasalar, yönetmelikler, standartlar ile en iyi uygulamalar belirtilmeli ve tanımlanmalıdır.
- Kurumun tüm kademelerinde uygulamayı gerçekleştirmenin önemi vurgulanmalı ve en üst düzey karar verici tarafından programın desteklendiği vurgulanmalıdır.
- Program içerisinde her kademedeki çalışanın sorumlulukları olduğu üzerinde durulmalıdır.

Belge Yönetim Programının Oluşturulması

7. Belge Yönetim Gereklilikleri

- Burada bir belge yönetim programının temel prensiplerine ve dikkate alınması gereken hususlara yer verilmelidir.
- Böyle bir listede;
 - her bir iş süreci için ihtiyaç duyulan belgelerin belirlenmesi,
 - üretilen veya kabul edilen belgenin ortamı ve biçiminin belirlenmesi,
 - kullanılan teknolojiler,
 - metadata oluşturulması,
 - belgelerin dağıtım yöntemi ve erişim sisteminin belirlenmesi,
 - belgelerin nasıl düzenleneceğinin kararlaştırılması,
 - yönetim riskleri,
 - belge koruma yönetimi,
 - belge güvenliği yönetimi,
 - belge alıkoyma (saklama) yönetimi vb belge yönetim süreçleri verilmelidir.

Bunlar bir belge yönetim programının temel fonksiyonlarıdır.

Belge Yönetim Programının Oluşturulması

8. Bir Belge Sisteminin Tasarım ve Yürütülmesi (Uygulanması)

- Tasarım ve uygulama metodolojisi açıklanmalıdır.
- Bu bağlamda böyle bir sistemin tasarımı ve yürürlüğe konması için;
 - ‘iş etkinliklerinin analizi;
 - mevcut sistemin analizi;
 - belge gerekliliklerinin analizi’ gibi çeşitli metodolojiler verilerek genel anlamda bir taslak sunulmalıdır.
 - Bu konunun ayrıntıları için ISO 15489’un Teknik Rapor’undan yararlanılmalıdır. Çünkü Teknik Rapor spesifik öneriler ve eklerle ayrıntılar vermektedir.

Belge Yönetim Programının Oluşturulması

9. Belge Yönetim Süreçleri ve Kontroller

- Çalışmanın en geniş kısmını oluşturur.
- Bu kurum için oluşturulacak “belge yönetim sistemi işlemleri el kitabı”nın bir taslağını niteliği taşımalıdır.
- Bu hususta ISO 15489 ve Teknik Rapor’undan yararlanılmalı ve atıfta bulunulmalıdır.

Belge Yönetim Programının Oluşturulması

10. İzleme (Gözlem) ve Denetim

- Uyumlu bir izleme herhangi bir programın temel unsurudur.
- Belge işlemleri ve kontrolünün iç politika ve prosedürlere uygun yürütülmesi gerektiği vurgulanmalıdır.

Belge Yönetim Programının Oluşturulması

11. Eğitim

- Belgelerin oluşturulmasını ve ele geçirilmesini içeren işlerdeki tüm personelin eğitime ihtiyacı olduğu vurgulanmalıdır.
- ISO 15489 ve Teknik Rapor, profesyonel belge personeli için de eğitime gereksinim olduğunu ifade etmektedir.
- Çalışanlar için sınıflarda eğitim, organizasyon çalışanları için oryantasyon programı, iş başında eğitim, brifingler ve seminerler, broşürler ve kitapçıklar, bilgisayar tabanlı sunumlar, eğitim kurumları tarafından sağlanan eğitim kursları gibi eğitim yöntemlerinin gerekliliği belirtilmelidir.

Belge Yönetim Programının Oluşturulması

● Belge Yönetim Programı Oluşturulması

- Bir kurumda belge yönetiminin yararları, gerekliliği ve kurumlarda bilgi yönetimi ya da bilgiye dayalı yönetim gerçekleştirmedeki katkıları ve ilişkisi için aşağıdaki yayına bakınız.
- Aşağıda kimliği verilen yayın, bir kurum için “belge yönetim programı oluşturma” çalışmasında kullanacağınız temel kaynaktır.

Özdemirci, Fahrettin, Mehmet Torunlar ve Selvet Saraç. **Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi-işlemleri (BEYAS) el kitabı.**- (Ankara: 2009).

Özdemirci, Fahrettin. **Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretiminin Denetlenmesi ve Belge Yönetimi.**/ Fahrettin Özdemirci. (İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi, 1996).