

BELGE YÖNETİMİ

Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci

Ders Sunumu-5

WEB:

<http://fahrettinozdemirci.com.tr>




- Ders Sunumu
- **KONULAR**
- Belge Yönetim Fonksiyonları

Belge Yönetim Fonksiyonları

- Üretim
- Koruma
- Düzenleme
- Erişim
- Tasfiye

Belge Yönetim Fonksiyonları

Koruma

-  Bir kurumun faaliyetlerini yürütmek için üretilmiş olan belgelerin **korunması ve kontrol** edilmesi gereklidir.
-  Belgelerin korunabilmesi için üretimlerinde kaliteli malzeme kullanılması ve uygun yerlerde **saklanması** kaçınılmazdır.
-  Ayrıca özel koruma gerektiren belgelerin muhafazası için önlemler alınmalıdır. Bunun için özel koruma gerektiren belge, üretimi aşamasında belirlenmeli ve ona göre **uygun ortamda üretilmelidir**.

Belge Yönetim Fonksiyonları

Koruma

- Belgelerin korunmaları için uygun **dosyalama malzemesinin seçimi**; bilginin mikrofilm ve manyetik bant gibi ortamlar üzerinde saklanması, vb. gibi özelliklerine, oluşturulan belgenin niteliğine göre **üretimleri aşamasında** karar verilmelidir.
- Belgelerin korunmasında üç önemli program söz konusudur:
 - Bunlardan birisi **önemli belge programı**,
 - **felakete karşı hazırlıklı olma planı**,
 - **Saklama planlarıdır.**

Belge Yönetim Fonksiyonları

● Düzenleme

- Güncel oldukları evrede belgelerin düzenlenmesi, **dosyalama** ile ilgilidir.
- İkincisi ise, güncel olmadıkları evrede belgelerin **arşivlerde düzenlenmesiyle** ilgilidir. Belgelerin arşivlerde düzenlenmesine **son düzenleme** de denilmektedir.
- Bir işle ilgili belge üretildiği zaman, diğer işlerle ilgili üretilen belgelerden ayrı olarak muhafaza edilir. Aynı işle ilgili üretilmiş belgelerin bir sistem içerisinde muhafaza edildikleri bu yere **dosya**, bu işleme de **dosyalama** denir.

Belge Yönetim Fonksiyonları

- **Düzenleme**
- Kurumların kendi ürettikleri ya da üretimine neden oldukları belgelerin sınıflandırılmasında uygulayacakları herhangi bir **yerel, bölgesel veya evrensel sınıflandırma sistemi yoktur.**
- Belge yönetiminde, belgeler üretildikleri kurumun veya kuruluşun hiyerarşik idari yapısı içerisinde, üretimine neden olan iş ile belgeyi üreten arasında ilgi kurularak sınıflandırılır. Ancak böyle bir yaklaşımla oluşturulan bir **sınıflandırma sistemi gereksinimleri karşılayabilir.**
- Bütün kurum ve kuruluşların belgelerinin sınıflandırılmasında esas alınabilecek **tek bir sistem geliştirilememiştir.** Böyle bir sınıflandırma sistemini **kurumların kendisi** hazırlamak zorundadır.

Belge Yönetim Fonksiyonları

- Erişim
- **Belge erişimi**, bir kurum veya kuruluş tarafından üretilen veya üretimine neden olunan, gerek güncel gerekse güncel olmayan kayıtlı bilgileri içeren belgelerin, üretimlerinden itibaren belgenin yaşam evresinin her aşamasında gereksinim duyulduğunda mümkün olan en kısa zamanda, en ekonomik ve en doğru şekilde elde edilmesinin sağlanmasıdır.
- Kurum ve kuruluşlarda belgeler, işlerin başarılabilmesi için üretilir ve kullanılır. Belge, üreten kurum tarafından yine kendi işleriyle ilgili olarak ya da benzer işlerin başarılabilmesi için tekrar tekrar kullanılır. Kullanımın gerçekleşebilmesi için **belgeye erişim** sözkonusudur.

Belge Yönetim Fonksiyonları

■ Erişim

- Bir önceki kısımda ele alınan **düzenleme** sonuçta belge **erişimini** etkileyecektir.
- Belgeler üretildikleri aşamada, dosyalama sistemleri esas alınmazsa ve üretilen belgeler bu dosyalama sistemlerine göre düzenlenmezse, üretilen belgelere gereksinim duyulduğunda **erişmek** mümkün olamayacaktır.
- Üretilen belgelerin bir anlam ifade edebilmesi, onun gereksinim duyulduğunda **tekrar kullanımını** zorunlu kılmaktadır. Aksi takdirde üretim işleminin hiç bir anlamı kalmayacaktır.

Belge Yönetim Fonksiyonları

■ Erişim

- Erişim **belgenin yaşamını sağlayan** bir fonksiyon olarak karşımıza çıkmaktadır.
- Güncel kullanımda **erişim, dosyalama sistemiyle** ilgilidir.
- Belgeler, kurum ve kuruluşların faaliyetlerinin birer ürünü olup, yine bu kuruluşların faaliyetlerinin yürütülmesine esas olan **bilgi kaynaklarıdır**. Bu nedenle, gereksinim duyulan her türlü belgeye **erişim sağlanması** zorunludur.
- Her kurum ya da birim istediği zaman kendi ürettiği belgelere erişmek ve üzerinde araştırma- inceleme yapmak hakkına sahiptir.

Belge Yönetim Fonksiyonları

■ Erişim

■ *Üretilen belgede erişim için önemli olan bilgiler;*

- 1. **Başlık**
- 2. **Tarih**
- 3. **Sayı**
- 4. **Konu**
- 5. **Adres**
- 6. **İlgi**
- 7. **Ek**
- 8. **Gizlilik derecesi**
- 9. **Sayfa numarası:**

■ Gelen ve giden **kayıt defterleri tutmak.**

■ Yine önemli bir nokta, bu kayıtlar ne kadar doğru tutulursa tutulsun, önemli olan **doğru dosyalara kaldırılmasıdır**. Aksi takdirde kayıt işlemlerinin hiç bir önemi olmayacaktır.

Belge Yönetim Fonksiyonları

■ Erişim

■ Belgelere erişilememesinin nedenleri;

- -Belge henüz kayıtlara girmemiştir.
- -Yanlış yere havale edilmiştir.
- -Belgenin nerede ve ne işleme tabi tutulduğu bilinmemektedir.
- -Yanlış tarih ve sayı verilmiştir.
- -Kayıt yanlış yapılmıştır.
- -Belge, başka bir belgeye yanlışlıkla iliştilmiştir.
- -Belge dosyasına kaldırılmamıştır.
- -Belge yanlış dosyaya kaldırılmıştır.

Belge Yönetim Fonksiyonları

■ Erişim

- Belge, yönetsel faaliyetlerin yalnızca bir **yan üründür** ve belge kendi başına **bir amaç değildir**. Belge tekrar tekrar yönetsel amaçlar için kullanıldığı takdirde anlam kazanacaktır. Bu da, üretilen belgeye gerektiğinde tekrar **erişimi** zorunlu kılmaktadır.
- Yani belge **erişim bir amaç değil**, üretilen belgenin **yaşamını sürdürmesi** ve bir anlam ifade edebilmesi için bir **araçtır**.

Belge Yönetim Fonksiyonları

■ Tasfiye

■ **Tasfiye**; belgelerin yasalar, yönetmelikler, idari kararlar ile belirlenen alıkoyma sürelerinin sona ermesi ve güncelliklerini yitirmelerini müteakip yapılan işlemlerdir.

■ **Tasfiyenin amacı**, ofislerde ve arşiv birimlerinde gereksiz belgelerin saklanması önlemek, ofis ve depolardaki yer darlığına, karışıklığa son vermek, yer ve iş kaybına engel olmaktır.

■ Tasfiye işlemleri;

■ Değerlendirme,

■ ayıklama ve

■ imhayı içerir.