

BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV SİSTEMİ (BEYAS) SÜREÇ BİLEŞENLERİ

Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci
Ders Sunum-6

E-POSTA: ozdemirci@ankara.edu.tr

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

<http://fahrettinozdemirci.com.tr>

GÜNDEMDE NELER VAR?

- BEYAS Sistemi Süreci Bileşenleri
- BEYAS Sisteminin Yapılandırılması
- Yetkili ve Sorumluların Belirlenmesi
- İletişim Ağının Kurulması ve Çalıştırılması
- Web Sitesi Bilgilendirme
- Stratejik Plan Çalışmaları ile İlişkilendirme
- Eğitim Çalışmaları

NE YAPTIK, NEDEN YAPTIK?

- ◆ Nisan 2007’de çalışmalar başlatıldı.
- ◆ Ekim 2007’de “Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Geliştirme Projesi” uygulamaya girdi.
- ◆ Ekim 2009’da Proje Ankara Üniversitesi’nde alan çalışması yapılarak tamamlandı.
- ◆ **Projenin Amacı:**
- ◆ 1- Üniversitelerin gereksinimlerini karşılayacak belge yönetimi ve arşiv sistemi yapısını belirlemek ve ülkemiz üniversiteleri için model oluşturmak.
- ◆ 2- E-Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (E-BEYAS) için alt yapı oluşturmak.

◆ Destekleyen Kurumlar

TÜBİTAK

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü

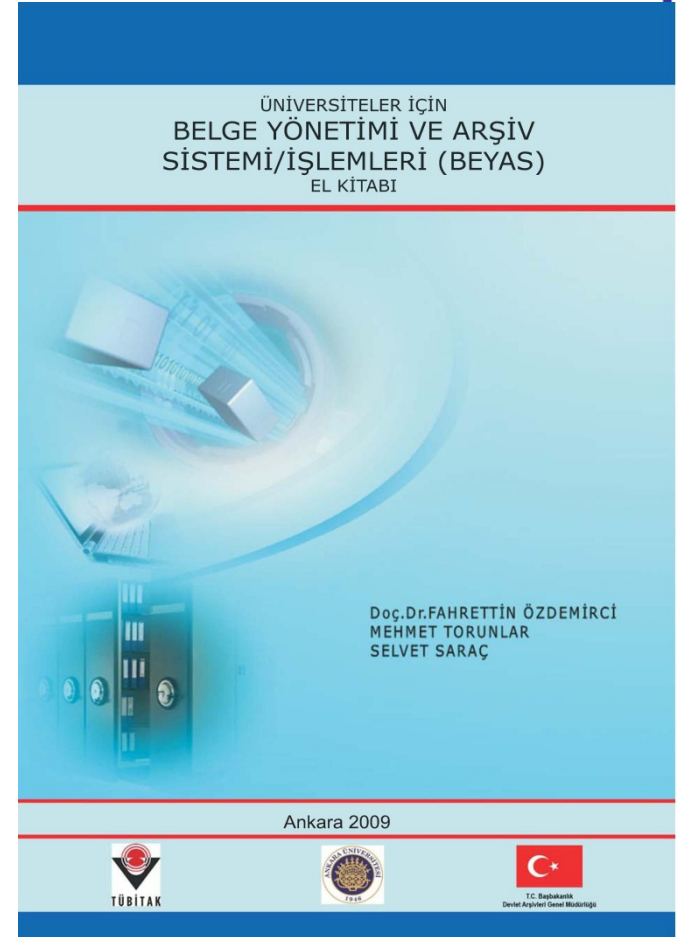
Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

BEYAS Projesi ve Ankara Üniversitesi Uygulamaları

- ◆ Proje Ekibi oluşturuldu.
- ◆ Analiz çalışmaları yapıldı,
- ◆ Belge yönetimi ve arşiv sistemi yapısı oluşturuldu,
- ◆ Belge yönetimi ve arşiv işlemlerine ilişkin süreçler belirlenerek uygulama kılavuzları, yönergeler, esaslar üretildi ve hayata geçirildi,
- ◆ Üst yönetime sunumlar yapıldı (Senato ve Yönetim Kurulu),
- ◆ Çalışmanın her aşamasında her kademede eğitim seminerleri verildi,
- ◆ Üniversitemiz BEYAS yapısı ve tanımlanan süreçler ülkemiz üniversitelerine model oluşturdu,
- ◆ BEYAS Web Sitesi açıldı,
- ◆ Ankara Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı ile ilişkilendirildi,
- ◆ ANKÜSEM-BEYAS Koordinatörlüğü İşbirliği ile diğer kurumlar için “Eğitim Programları” açıldı.

Kılavuz Olarak El Kitabı

- Üniversitelerde belge yönetimi ve arşiv sisteminin kurulması ve işlemlerin bütünsel bir yapı içerisinde yürütülebilmesini sağlamak amacıyla, “**Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi/İşlemleri (BEYAS) El Kitabı**” adlı kılavuz hazırlanarak yayınlandı.
- El Kitabı Üniversitemiz birimlerine 1’er adet gönderildi.
- El Kitabı, Ankara Üniversitesi Rektörü Sayın Prof. Dr. Camal TALUĞ tarafından 11.12.2009 tarihinde Yükseköğretim Kurulu Başkanı Sayın Prof. Dr. Yusuf Ziya ÖZCAN’a sunuldu.
- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından 08.12.2009 tarihinde üniversitelere iletmek üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na iletili.
- El Kitabı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 17.12.2009 tarihinde tüm üniversitelere gönderildi.



BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV İŞLEMLERİ SÜREÇ BİLEŞENLERİ

Bir kurumda Belge Yönetimi ve Arşiv uygulamalarının etkin olarak yürütülebilmesi için sürecin ve sistemin tanımlanması gereklidir.

Yapılandırılacak süreçte dikkate alınması gereken temel noktalar:

- Politika ve Strateji Oluşturma
 - Yazışma ve Belge Üretim Süreci
 - Dosyalama İşlemleri Süreci
 - Saklama Planları Uygulama Süreci
 - Değerlendirme-Ayıklama-İmha İşlemleri Süreci
 - Arşiv Belgeleri Devir İşlemleri Süreci
- *Bunlar bir bütün olarak ele alınmalıdır.

BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV İŞLEMLERİ SÜREÇ BİLEŞENLERİ

Politika ve Strateji Oluşturma

Kurumda Belge Yönetimi ve Arşiv uygulamalarına ilişkin bir politika ve strateji metni oluşturulmalı ve tüm kuruma üst yönetim tarafından duyurulmalıdır.

Yazışma ve Belge Üretim Süreci

- ❖ Yazışma yapan ve dosya tutan tüm birim ve ünitelerin kodlanması gerekir.
- ❖ Bu kodlar ne işe yarar, niçin kullanmak zorundayız?
- ❖ Belgeler üretim yerlerine göre tanımlanmak zorunda mıdır?
- ❖ E-Belge Yönetimi ve Arşivleme İşlemleri için gerekliliği nedir?
- ❖ Yazışmalarda karşılaşılan sıkıntıları aşabilmek için iç düzenlemelere ihtiyaç var mıdır?

- ❖ **Belge Üretim İşlemlerine İlişkin Yönergeler Hazırlanmalıdır.**
 - ❖ Yazışma Birim Kodları ve Kullanım Kılavuzu
 - ❖ Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi
 - ❖ İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi
 - ❖ Ünitelerde Belge/Dosya İşlemleri Yönergesi

Dosyalama Süreci

- ❖ Ortak Alanlar Dosya Planı (DAGM)
- ❖ Ana Konular Dosya Planı (Kurumlar tarafından hazırlanır).
- ❖ Kurumsal Dosya Planı (İki dosya planının birleşiminden oluşur)
- ❖ Dosya Planı ne işe yarar, niçin kullanmak zorundayız?
- ❖ Belgeler üretim yerleri ile birlikte konu/fonksiyonlar esas alınarak tanımlanmak zorunda mıdır?
- ❖ E-Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (E-BEYAS) için gerekliliği nedir?
- ❖ **Dosya Planı ve Uygulama Kılavuzu**
 - ❖ 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
 - ❖ Ortak Alanlar Dosya Planı revizyonu- 2009 (yılda bir kez dosya planı revizyonu)
 - ❖ Kurumsal Dosya Planı
 - ❖ Dosya Planı Kullanım ve Uygulama Kılavuzu
 - ❖ Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonları ve Çalışma Esasları
 - ❖ Belge Merkezi ve Arşivleri Çalışma ve İşlem Yönergesi

Saklama Planları Uygulama Süreci

- ❖ “Saklama Süreli Standart Dosya Planı” uygulaması var mıdır? (“Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” geliştirilmiş ve Ocak 2010’da uygulamaya konulmuştur. Bu dosya planı ülkemizde hazırlanan ilk saklama süreli plandır).
- ❖ “Tespit-Değerlendirme Formu” saklama planı mıdır?
- ❖ Kurumsal Belge/Dosya Saklama Planı olmalı mıdır?
- ❖ Saklama planlarında belirtilen süreler kesin zaman dilimi midir?
- ❖ Saklama Planları ne işe yarar, niçin kullanmak zorundayız?
- ❖ Saklama Planlarında belirtilen sürelere uymak zorunda mıyız?
- ❖ E-Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (E-BEYAS) için gerekliliği nedir?

Belge Dosya Saklama Planları

- ❖ Saklama Süreli Dosya Planı (Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı (BEYAS-İK-09)
- ❖ Danışma, Denetim ve Yardımcı Hizmet Birimleri Tespit ve Değerlendirme Formları (DAGM)
- ❖ Kurumsal Belge/Dosya Saklama Planları
- ❖ Saklama Planları Kullanım Kılavuzu

Değerlendirme-Ayıklama-İmha Süreci

- ❖ Değerlendirme-Ayıklama-İmha süreci neleri kapsar?
- ❖ Değerlendirme-Ayıklama-İmha işlemleri için yasal ve idari düzenlemeler nelerdir?
- ❖ Değerlendirme-Ayıklama-İmha süreci için nasıl bir yapılanma olmalıdır?
- ❖ Değerlendirme-Ayıklama-İmha sürecinde sorumluluk ve yetkiler nasıl yapılandırılmalıdır?
- ❖ Değerlendirme-Ayıklama-İmha süreci için kurumda iç düzenleme gerekir mi?
- ❖ E-Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (E-BEYAS) için gerekliliği nedir?

Değerlendirme-Ayıklama-İmha İşlemleri

- ❖ Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonları ve Çalışma Esasları
- ❖ Saklama Süreli Dosya Planı (Örn: Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı (BEYAS-İK-09))
- ❖ Danışma, Denetim ve Yardımcı Hizmet Birimleri Tespit ve Değerlendirme Formları (DAGM)
- ❖ Kurumsal Belge/Dosya Saklama Planları ve Kullanım Kılavuzu

Arşiv Belgesi Devir (Transfer) Süreci

- ❖ Arşiv belgesi devir süreci neleri kapsar?
- ❖ Yasal ve idari düzenlemeler nelerdir?
- ❖ Süreç için nasıl bir yapılanma olmalıdır?
- ❖ Sorumluluk ve yetkiler nasıl yapılandırılmalıdır?
- ❖ Süreç için kurumda iç düzenleme gerekir mi?
- ❖ E-Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi işlemleri için gerekliliği nedir?

Arşiv Belgesi Devir İşlemleri

- ❖ Ünitelerde Belge/Dosya İşlemleri Yönergesi
- ❖ Belge Merkezi ve Arşivleri Çalışma ve İşlem Yönergesi
- ❖ Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonları ve Çalışma Esasları
- ❖ DAGM'ne Devredilecek Arşiv Malzemesinin Tespiti, Hazırlanması ve Teslimine Dair Usul ve Esaslar
- ❖ Milli Arşive karşı sorumluluklar
- ❖ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ❖ DAGM Saklama Planları
- ❖ Kurumsal Belge/Dosya Saklama Planları

