

Modern Kurumlarda Bir Denetim Aracı Olarak Belge Yönetimi ve Ülkemizdeki Durum

Record Management as a Control Instrument in Modern Institutions and the Situation

Özgür Külcü*

Öz

20. yüzyılın ikinci yarısından itibaren kurumların ürettikleri ya da sağladıkları belgelere yönelik program geliştirme çalışmaları da hızlanmıştır. Belgelerin üretiminden son ayıklanmasına kadar her aşamada denetim altına alınmasıyla kurumsal etkinliğin artışının sağlanması doğru orantılıdır.

Belgeleri her evrede programlı bir şekilde ele alan belge yönetimi içerisinde denetimin önemli bir yeri vardır. Kurumsal belgeler için bir denetim aracı olarak belge yönetimi, belgelerin yaşam döngüsü içerisinde her evrede doğru tanımlanması ve etkin kullanımını amaçlar. Bu amaç, belgelerin gerekli anda doğru yerde üretimi, düzenlenmesi ve imhası için geliştirilen programlar ile belgelerin uygun ortamda, gereksinimlere göre düzenlenip denetim altına alınmasını sağlamaktır.

Abstract

Since the second half of the twentieth century, efforts to control records produced or provided by organizations have accelerated. The control of the records each cycle from production to the final sorting out is a direct relation with the increase in organizational activities.

Control has an important role for records which treats records in a planned manner at every phase. As a control instrument for institutional records, records management aimed to gain accurate definition and efficient use of records all through their life cycle. This aim will be gain, developed with a programme, view to creating, arranging and destroying records ensu-

* Özgür Külcü, Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü Araştırma Görevlisidir.

re that the records are arranged and controlled at the right time, in the suitable environment and as is necessary.

Anahtar Kelimeler: *Belge Yönetimi, Belge Denetimi, Kurumsal Yönetim*

Keywords: *Records Management, Records Control, Institutional Management*

Giriş

Ekonomi ve ticaretin doğasından kaynaklanan değişme isteği ve çoğu zaman zorunluluğunun başlattığı teknolojik ve bilimsel gelişmeler, beraberinde toplumsal ve kurumsal reformları getirmiştir. Ancak değişimi sürükleme rolü zamanla, sadece ekonominin elinden çıkmış, değişimden doğrudan etkilenen her bir unsuru da içine alacak şekilde genişlemiştir. Günümüz toplumsal yapısı içerisinde, temel bilimsel kriterlere göre yönünü belirleyen değişimin sarmal yapısında, bilgi ve özellikle güncel bilgi, değişime yön veren ana kaynak olarak etkisini her alana hissettirmektedir. Toplumsal yapının vazgeçilmez unsuru olan kurumsal yapılar da, sürekli değişme zorunluluğunun etkisiyle, değişime yön veren bilgiye gün geçtikçe daha fazla bağımlı olmaktadır. Kurumlarda, doğru bilgiyi, uygun formatta, ilgili kişilere, gerekli zamanda sağlama görevinin gerçekleştirilmesi, kurum içi bilgi ve belge hizmetlerinden sorumlu birimlerce gerçekleştirilmektedir. Genel olarak kurumsal bilgi yönetimi kapsamında değerlendirilebilecek bu çalışmalar içerisinde; dokümantasyon, özel kütüphane, merkezi dosyalama, belge merkezleri ve arşivlere yönelik hizmet birimleri oluşturulmaktadır. Bu kapsamda belge yönetimi; kurum içerisinde üretilen ya da sağlanan belgelerden güncelliğini ve kullanım değerini koruyanlar üzerinde bütünsel bir kontrol sağlama-yı hedef almaktadır.

20. yüzyılın ikinci yarısından itibaren, tüm bilgi hizmetlerinde olduğu gibi belgelere yönelik çalışmalar da yoğunlaşmıştır. Kurumlarda, yürütülen iş ve işlemlerin resmi yüzü belgelere dayanır. Artan ve çeşitlenen hizmetlerle birlikte belge yığınlarıyla uğraşmak, belgelere yönelik çok yönlü çalışmaların yapılmasını gerektirmektedir (Hare, 1997:2).

Kurumlarda belge yönetimi, belgelerin analizi ve tasarımı aşamasından başlayarak, üretim, dosyalama, kullanım, düzenleme, ayıklama ve bu noktadan sonra imha ya da arşive nakil işlemlerini içine alan bir denetleme mekanizması olarak düşünülmektedir. Özellikle 20.yüzyılın ikinci yarısından

itibaren etkinliğini hissettirmeye başlayan belge yönetimi kavramı, güncel uygulamadaki kapsamlılığına “yaşam döngüsü” (Life cycle) kavramı ile kavuşmuştur. Yaşam döngüsü kavramı; belgeleri, canlı bir organizma gibi doğan, belirli bir yaşam süresi olan ve kullanım süresi sona ermesi ile birlikte döngüsü son bulan dökümanlar olarak ele alır (Penn, 1989: 9).

Kurumlar için belge ve belge yönetiminin önemi kurumsal amaçlarla örtüşmektedir. Kurumsal işleyişin değerlendirilmesinin en iyi yollarından biri de kurumun belge yapısını incelemektir. Çünkü belgeler kurumsal işleyişin her anının kayda alınmış şeklidir. Geçmişte üretilen belgelerin incelenip değerlendirilmesi ile geleceğe yönelik kararlar daha sağlıklı ve doğru olarak alınabilir. Örneğin bürokratik tıkanıklıkların ve gecikmelerin önlenmesi için, kurumsal yönetim alanında nelerin yapılabileceğine yönelik bir araştırmanın iki yönünden sözedilebilir. Birinci yönü, mevcut teori ve uygulamaların incelenmesi; ikinci yönü ise, kurum içi idari birimlerin işleyişi ve bu işleyişin taşıyıcısı olan belgelerin nicelik ve nitelik analizinin yapılmasıdır. Kurum içerisinde böyle bir çalışmanın sonucunda, yeni bir sistemin oluşturulmasına ya da eskisinin yenilenmesine karar verilebilir. Her iki durumda da yönetsel yapıda değişiklikler yapacağı ve idari işleyişi kısmen ya da tamamen değiştireceği kuşku götürmez bir gerçektir (Külcü,1998:3).

Kurumlarda belgelere yönelik olarak yürütülebilecek çalışmaların ortaya konulabilmesi için öncelikle bu çalışmaların en küçük yapı taşı olan belgelerden başlayarak tüm unsurların tanımlanmasında yararlı olacaktır.

Belge: Belge genel olarak, kayıtlı bilginin herhangi bir formu, kayıtlı olmayan sözlü anlatımdan farklı olarak, herhangi bir kişi ya da tüzel kuruluş tarafından üretilen ve iletimi gerekli olan bilgi olarak tanımlanabilir (Di-amond, 1995:2). Belge tanımlarının hiçbirisinde, bilginin kaydedildiği ortamın nitelikleri konusunda belirleyici kriterler yoktur. Belgeler; kağıt, kartografik, optik ya da mikrofiş olarak üretilebilirler (Penn, 1989: 7). Önemli olan belgelerin, ortamı ne olursa olsun, üretim amaçlarına uygun kullanım olanaklarına sahip olmasıdır.

Belge Serileri: Üretilen belgeleri denetim altına almak ve kullanımına yönelik en uygun ortamlarda bulundurulmalarını sağlamak için seriler düzeyinde tanımlamak gerekir. Herhangi bir kurum içerisinde üretilen belgeleri tek tek denetim altına almak zor olduğu gibi zaman alıcı bir işlemdir. Belgeler ortak olarak yürütüldükleri işlevlerle ilişkilendirilerek seriler düzeyinde denetim altında tutulmalıdır. “Belirli bir işlevi veya konuyla olan ilgi-

leri, aynı faaliyetin ürünü olmaları, veya, yaratılma koşulları yahut da kullanımlarından kaynaklanan başka bir ilişkiye sahip olmaları nedeniyle tek bir birim halinde işlenen veya bir dosyalama planı/sistemine göre düzenlenen unsur veya belgeler bütününe” (Ataman, 1995:96) belge serisi denmektedir. Seriler, belirli zaman aralıklarında, düzenli olarak aynı işleve yönelik çalışmalarda birlikte üretilen belge toplulukları olarak da tanımlanabilirler. Belge serilerinin ayırt edici özellikleri ise:

1. Zaman içerisinde değişim gösterebilir de benzer bilgileri kapsarlar.
2. Zaman içerisinde ufak değişikliklere uğrasalar da benzer formatlara sahiptirler.
3. Alfabetik, numerik ya da alfanumerik olarak düzenlenirler. Ancak, aynı seriler içerisinde farklı düzenlemelere gidilmemelidir.
4. Değerlerini, kurum içerisinde yükledikleri işlevleri devam ettiği sürece korurlar (Hare, 1997: 4).

Belge serilerinin kullanım değerleri, kurum içerisinde yükledikleri işlevlerin ortadan kalkması ile kaybolur. Ancak, yeni bir işlevin ortaya çıkışı aynı zamanda yeni bir seriyi de doğurur. Bazı seriler pek çok kurum için ortak özellikler taşıyabilir. Örneğin, genel yönetim, muhasebe ve personel kayıtlarının tutulmadığı kurum yok gibidir. Ayrıca her kurum kendi özel amaçlarına yönelik olarak da seriler oluşturur. Belge serileri de zaman, yer, olay ya da gerekli olan işlemlerin özelliğine göre kendi içerisinde alt serilere ayrılır. Bu tür ayrımların sonucu olarak aynı dosya bütünü içerisinde farklı belge alt serileri meydana gelir.

Belge Yönetimi

Kurumların yürüttükleri çalışmaların taşıyıcısı niteliğindeki belgelerin ve bu belgelerin oluşturduğu belge serileri ve alt serilerinin tanımlanmasının ardından, bunların hangi koşullarda, nasıl, ne şekilde yönetilmeleri gerektiğini ortaya koymak yararlı olacaktır. Belge yönetimi kapsamında ele alınan bu çalışmaların neleri ifade ettiğine yönelik olarak çeşitli görüşler söz konusudur. Newton (1996:6) tarafından belge yönetimi; “bir kurumun kendi çalışmaları sırasında oluşturduğu enformasyon kaynaklarının denetimi için uygun yöntem ve tekniklerin uygulanması” olarak ifade edilmektedir. Pen (1989:5) belge yönetimini; “belgelerin ve belgelerin içerdiği bilgilerin üretimi, kullanımı, korunması ve yeniden üretimine ilişkin teknik ve uygulama-

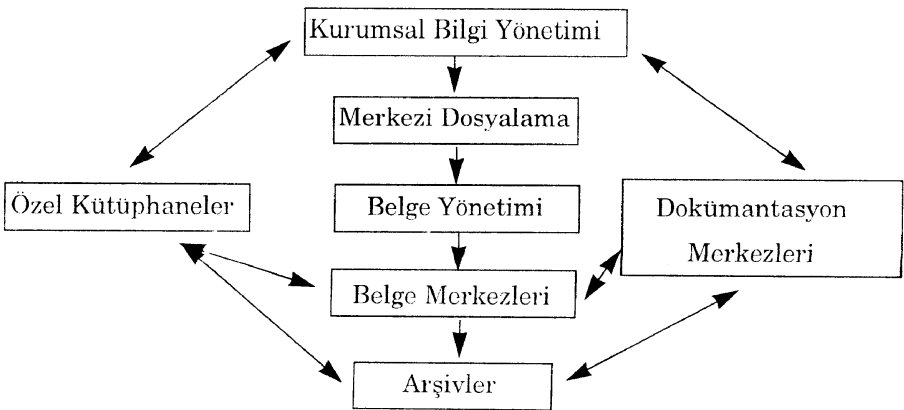
lı çalışmalar” olarak tanımlamaktadır. Hare (1997:3) ise belge yönetimini; “kurumsal bilginin üretiminden kullanımına, kalıcı olarak saklanmasıyla değerini yitirmesi ile birlikte imhasına kadar, kağıt, optik ya da mikrofilm şeklinde her türlü fiziksel ortamda, sistematik olarak üretimi, düzenlenmesi, erişimi ve korunmasını içeren çalışmaların bütünü şeklinde açıklamaktadır. Aslında bu üç görüş de, belge yönetimini birbirine zıt düşmeyecek şekilde tanımlamaktadır. Belge yönetiminin gelişiminde; 1934 yılında Amerikan Ulusal Arşivi tarafından ortaya atılan “yaşam döngüsü” kavramının önemli bir yeri vardır. Daha sonra II. Dünya savaşı dönemi ve sonrasında gözlenen gelişmeler sonucu, belgelerin üretimi, kullanımı, düzenlenmesi, korunması ve imhası ya da arşive nakli işlemlerini içine alan günümüz belge yönetimi anlayışı geliştirilmiştir. Belge yönetimi, bir kurum tarafından üretilen ya da o kurumla ilgili olduğu için saklanan her türlü materyalin, geçirdiği her aşamada denetimi ve bu denetimin gerçekleşmesi için gerekli işlem ve uygulamaları ele alan bir disiplin olarak tanımlanabilir.

Bilgi ve Belge Yönetiminin Önemi

Güncel kullanımda belge yönetiminin kurumlar için neyi ifade ettiğini belirleyebilmek için, kurum yönetimi içerisinde belge yönetiminin yerinin belirlenmesi gerekir. Çağdaş kurumlarda belge yönetimi, idari yönetim içerisinde bir alt sistemi oluşturan bilgi yönetimi içerisinde yer almaktadır. Bilgi yönetimi, kurum içi ve kurumla ilgili tüm bilgi ve belge hizmetlerini koordine eden bir üst yönetim birimidir. Kurumlarda üretilen ya da sağlanan bilginin, kurumsal amaçlara yönelik olarak gerekli biçimde kullanılabilmesi için, ana kaynak olarak kabul edilmesi gerekir. Kurumsal alanda etkinlik ve verimliliğin sağlanabilmesi ile kurumsal amaçların gerçekleştirilmesi, geliştirilmesi ve çeşitlenmesinde ana kaynak olarak görülen bilginin, sağlıklı yönetimi için; bilgi ve belgeye dayalı işlemlerde sorumluluk dağılımının doğru yapılması da önemli bir unsurdur. Kurum içerisinde, bilgiye dayalı olarak yürütülen tüm hizmet birimleri arasında karşılıklı iletişimin, kurumsal yapı da göz önüne alınarak etkin bir biçimde sağlanması gerekir. Bilgi yönetimi kapsamı olarak, kurumsal bilgi sistemi ve kaynaklarının tüm yönlerini içine almaktadır. Yine kurumun yapısına ve amaçlarına uygun olarak, bilgi ve belge akış çizelgelerinin oluşturulması, akış içerisinde gerekli personel ve kaynak planlamasının yapılması da gereklidir (Vickers,1987:152). Ardından, kuruma yer alan belgelere yönelik gerekli çalışmaların kapsamı belirlenmelidir.

Kurumlarda belgelere yönelik çalışmalar, sadece artan belge sayısıyla başa çıkabilmek için düzenlemek ya da işlemler için gerekli olduğu savı ile alabildiğine belge üretmek olmamalıdır. Asıl amaç, belgelerin, gerektiği anda gerektiği kadar, üretilmesi ve uygun formatlarda kullanıma sunulması olmalıdır. Kamu ve özel sektörde günlük iş akışı sırasında üretilen ya da kullanılan milyonlarca belgenin amacının, yönlendirmek, bilgilendirmek, öğretmek ya da doğrulamak olduğu bilinmektedir. İşlemler sırasında kendiliğinden oluşan belgelerin içerisinde yer alan verilerle, hangi kararların alınacağı ya da alınmış olduğu, işlemlerde hangi yöntemlerle nasıl hareket edileceğini, işlerin nasıl organize edileceği belirlenebilir. Belgeler, üretildikleri kurumun hafızası olarak işlev görürler. Belge yönetiminde önemli olan, belgelerin yoğun iş temposunda etkin kullanımlarına olanak sağlamaktır. Belge yönetimi, gerekli belgelerin üretimi ve kullanılmasında bir sistem ve bu sistemin işleyiş yasalarını ortaya koyan yöntemler geliştirir. Belgelerin kullanılabilir kılınabilmesi ayrıca, belge yönetiminin karşılaştığı ya da karşılaşılabileceği sorunlara yönelik olarak, hangi yöntemlerle nasıl hareket edileceği konusunda belge uzmanlarının idari yönetimle birlikte hareket etmesi gerekir. Yönetim alanında planlama, organize etme ve denetim işleri konuşarak da yürütülebilir. Ancak belgelenmemiş hiçbir hareket yasal bir geçerliliğe sahip değildir. Denetim bir kurumun sinir sisteminin merkezini oluşturmaktadır (Griffin, 1964: 2-3, Kennedy, 1997:13).

Kurumlarda belge yönetimi, kurumsal hiyerarşi ve bu hiyerarşi içerisindeki yönetim birimleri ile yakın bir ilişki içerisinde yer almaktadır. Belge denetimi çalışmalarını belge yönetim programları kapsamında değerlendirmek gerekir. Bel-



Şekil 1: Kurumlarda Bilgi Yönetimi (Cook 1993: 16)

ge yönetim programlarında da asıl hedef, kurumsal etkinliği ve ekonomiyi sağlayarak verimliliği artırmaktır. Kurumlarda belge yönetiminin başarısı üst yönetim birimlerinin sağlayacağı yasal ve mali desteğe bağlıdır. Yukarıdaki şekil, yönetim alanında son 25 yıldan bu yana kabul gören, kurumsal bilgi yönetimi ve alt konularını içeren hiyerarşik yapılanmayı yansıtmaktadır.

Bu şekil, bilgi yönetiminde son yıllarda gözlenen değişim tablosunu yansıtmaması bakımından önemlidir. Şekilde görüldüğü gibi bilgi yönetimi kapsamındaki tüm birimler karşılıklı iletişim halindedir. Hiçbir birim bir diğerinden bağımsız hareket etmemektedir.

Kurumlarda bilgi sistemleri içerisinde belge yönetimi birimine, belgelerin sistemli bir şekilde üretimi, düzenlenmesi, kullanımı ve tasfiyesinde gerekli tüm yetkilerin verilmesi gerekir. Belge yönetim programları tüm idari birimler ile ilişki halinde olmalıdır. Belge yönetim programları belge üretiminin dört ana unsuru olan formlar, raporlar, yazışmalar ve talimatlar üzerinde yoğunlaşırken, posta yönetimi, dosyalama gibi konularda da çalışmalarını yürütmelidir (Cook,1993:17).

Belge yönetimi çağın bilimsel ve teknik gelişmelerinden doğrudan etkilenen bir disiplindir. Yeni geliştirilen sistemlerin yönetim hiyerarşisinde yarattığı değişimler de belge yönetimini doğrudan etkiler. Kurumlar tarafından oluşturulan iş akış şemaları, aynı zamanda kişilerin; hangi belgeler ile ne tür işlemler yapması, hangi yetkiler ile ne tür belgeler üretmesi ya da kullanması gerektiğini belirler. Kurumlar sürekli gelişme halinde olmalıdır. Kurumlarda hizmet ve ürün olarak daralma kurumu zayıflatırken, kurumsal faaliyetlerin yayılması, daha çok kitleye hizmetin yayılması gelişmeyi doğurur (Tortop, 1982:11). Ancak, gelişme ile birlikte, kurumlarda üretilen belgelerin sayısında da artış sözkonusu olur. Artan belge miktarına paralel belge programlarının uygulanması gerekir. Yine, yetişmiş uzman personele duyulan gereksinim, belgelerin kağıt ortamın dışında da saklanması ve korunması gerekliliği, elektronik ortamda belgelerin üretilmesi ve kullanılmasının sağlanması, belge yönetimi çalışmalarının güncel uğraşı alanlarından- dır (Kallaus, 1987: 341-42). Belgelerin giderek daha uzun süreler için yasal geçerliliklerini sürdürmeleri ve belge işlemlerinde artan uzmanlaşma, belge yönetim programlarının geliştirilmesine neden olan etkenlerden sayılabilir. Tüm bunlara ek olarak, kurumlar arasında ve pek çok durumda bir kurum içerisindeki birimler arasında belgelere yönelik farklı uygulamalara gidilmesi, sadece standartlaşma sorununa değil, uyum ve eşgüdümün sağlanamamasına da neden olmaktadır (Bradsher 1988:33, Özdemirci, 1996:123-26,163-65).

Belge Yönetiminde Program Geliştirme

Herhangi bir kurum içerisinde belge uzmanları belgelere yönelik program geliştirirken, belge araştırması yapılması ya da evrak envanterlerinin çıkarılması işlemlerinden yararlanırlar. Bu tür çalışmalarda amaç; işlemleri basitleştirmek, dosyalama sistemlerini geliştirmek, belge erişim ve koruma sistemlerini yenilemektir. Bu çalışmalar; temel belge ögelerinden olan, raporlarda, talimatlarda, yazışma ve formlarda bilginin tekrarlanmasını engellemek ve güncel dosyalardaki belgelerin güncelliğini yitirip yitirmediğini tespit etmek amacıyla yürütülür. Belge yönetim çalışmalarında yeni bir program geliştirirken; belgelerin amaç ve kapsamını belirlemek, biçimini oluşturmak, standardize edilebilecek alanları saptamak, ne şekilde kullanılacaklarını belirleyerek buna uygun belge üretmek gerekir (Kallaus, 1987:548). Oluşturulacak programların uygulanmasına yönelik de kurum içi yasal düzenlemelerin gerçekleştirilmesi gerekir. Belgelerin yaşam döngüsü içerisinde değerlendirildiği programlar, kurum içerisinde yasal bir dayanağa kavuşturulmalıdır. Couture (1987:109) bu durumu şu sözlerle ifade etmektedir.

“Bir kurumun idari çalışmaları ya da günlük iş akışı sırasında kendiliğinden üretilen ya da sağlanan tüm belgelerin kısa ve uzun dönemli üretimi, sağlanması ve alıkonması işlemlerinde rasyonalizasyonun mümkün kılınabilmesi için, bu çalışmalara yönelik yasal düzenlemelerin planlanması, uygulanması ve desteklenmesi gerekir”.

Coutine, belge yönetim programlarının yasal bir zemine oturtulmasının gerekliliği üzerinde durmaktadır. Belge yönetim programlarının, programlara uygun yasal düzenlemeler gerçekleştirilmeden uygulanmasının mümkün olmadığını vurgulamaktadır.

Herhangi bir kurum içerisinde belge yönetim programlarının nasıl uygulanacağını ortaya koyan yasal düzenlemelerin gerçekleştirilmesinin ardından, bu programlarda çalışacak personelin belirlenmesi gerekir. Yine, hizmetleri koordine edecek yönetim kadrolarını oluşturacak ve yönetimin çalışma metodolojisini sürekli ve düzenli olarak yürütecek bir birim çerçevesinde belge yönetim programlarının yürütülmesi sonuçlarıyla da programı başarılı kılacaktır (Hare,1996:15).

Belge yönetim programlarının işleyiş yapısının oluşturulmasının ardından programların içeriğini belirleyen tüm unsurların tanımlanması gerekir. Kennedy ve Schauder (1994:21) oluşturulacak programın unsurlarını aşağıdaki gibi belirlemiştir:

1. Kurum içi belge yönetmeliğinin oluşturulması.
2. Kurumun yasal ortamını da dikkate alarak, belge yönetim programlarının işlevlerinin belirlenmesi.
3. Çalışmalar sırasında ortaya çıkacak giderleri karşılayacak maddi kaynakların sağlanması.
4. Kurum içi bilgi ve belge akış şemalarının oluşturulması.
5. Kurum personelinin sayıca ve gerekli niteliklerde sağlanması.

İdeal olarak belge yönetim programları, belgelerin üretimi aşamasından başlanarak yapılandırılır. Ancak böyle bir program oluştururken, kurumda belgelere yönelik karşılaşılan sorunların önceliğine göre, düzenleme, dosyalama, depolama ya da koruma programlarından da belge yönetim çalışmalarına başlanabilir (Hare, 1997:16).

Belge Yönetim Programlarının İlkeleri ve Kapsamı

Belge yönetim programlarının uygulanabilirliğini kesin olarak ortaya koyabilmek için, programlar içerisinde çeşitli ilkelerin belirlenmesi ve daha sonra bu ilkelere dayalı olarak programların yürütülmesi gerekir. Bu ilkeler iki kapsamda değerlendirilmelidir.

1. Bilgi Erişim: Bilgi erişimin üç yönü vardır:
 - a. Gerekli bilgi ve belgelerin bir kopyasının ilgili kişilere dağıtılması.
 - b. Belgelerin güncel dosyalara yerleştirilmesi.
 - c. Belgelerin uygun tanımlamalar altında düzenlenmesi.
2. Belgelerin yaşam döngüsü içerisinde değerlendirilmesi.

Herhangi bir belge yönetim hizmetinin etkin performansı için, belgelerin üretimlerinin ardından geçirdikleri her aşamada denetim altına alınmaları gerekir. Çalışmamızda, belge yönetiminin ikinci kapsamına giren, belgelerin yaşam döngüsü içerisinde denetim altına alınması ele alınmaktadır.

Belgelerin yaşam döngüsü içerisinde ele alınması, beraberinde çoklu işlevlere dayalı farklı çalışma alanlarını oluşturmaktadır. Yine, bu işlevlere uygun programların ilkelerin belirlenmesi de gereklidir. Belge yönetiminde formların tasarımı ve denetimi, belge düzenleme, alıkoyma, değerlendirme ve ayıklama şemalarının oluşturulması ve belge merkezleri ile arşivlerdeki düzenlemelere paralel imha işlemlerinin gerçekleştirilmesi, bu kapsamda değerlendirilmektedir (Newton,1996:151).

Belge yönetim programları geliştirilirken, bilgiye dayalı çalışmalarda belirli soruların öncelikle sorulması gerekir. Bilgiyi kim üretecek? Kimler hangi hak ve yetkilerle bilgiye ve kayıtlı olduğu belgelere erişebilecek? Bilgiye erişimde hangi sınırlamalar, kimlere ne şekilde getirilecek? Kişisel ya da tüzel gizlilik değeri taşıyan belgeler ne şekilde korunacak ve hangi yetkilerle kullanılabilir (McKemmish 1993:18). Tüm bunların belirlenmesi gerekir.

Belge yönetiminin ilkelerinin belirlenmesinin ardından, oluşturulacak ilkeler kapsamında uygulanacak programların hangi çalışmalar ya da uygulamalar ile nasıl bir ilişki içerisinde olacağının ortaya konulması yararlı olacaktır. Belge yönetimi üç genel kapsam içerisinde değerlendirilmektedir.

1. İşlevsel Kapsam: Bu kapsam belge yönetiminin kurum içerisindeki yerini belirler. İdari yönetim içerisinde belge yönetiminin bağlı olduğu ya da kendisine bağlı olan birimler ortaya konulur. Belge yönetim programlarının alt öğeleri belirlenir.
2. Profesyonel Kapsam: Belge yönetimi, erişim tabanlı bilgi hizmetlerinin bir uzantısı olarak bilinmektedir. Tüm diğer bilgi hizmeti veren birimler gibi, aynı bilgi sisteminin bir uzantısıdır.
3. Entellektüel Kapsam: Bu kapsamda belge yönetiminin köken olarak nereden kaynaklandığı, hangi gelişim çizgilerinden neleri dışlayarak ya da içine alarak geçtiği ve günümüzde belge yönetimi ile bağlantılı alan ya da konular belirlenir (Unesco 1987:15).

Bir kurum içerisinde oluşturulacak belge yönetim programının ilkeleri ve kapsamının belirlenmesini ardından, belgelerin yaşam döngüsü içerisinde üretimden başlayarak imhaya kadar ne şekilde tanımlanacağını ortaya konulması gerekmektedir. Aslında böyle bir tanımlama, aynı zamanda belge yönetim çalışmalarının da kısa bir özetini yansıtmaktadır. Çalışmamızın bundan sonraki kısmında, yaşam döngüsü içerisinde belge yönetimi çalışmaları kapsamında, belgelerin çıkış kaynağı olan üretim aşamasından başlayarak, arşive nakil ya da nihai ayıklamaya kadar tüm aşamalarda yürütülen denetleme faaliyetleri anlatılacaktır.

Belge Yönetiminde Belge Üretimi

Belge yönetiminde üretim, tasarım aşamasından başlayarak belgelerin dağıtımına kadar olan süreci kapsar. Bu aşamada belge yönetimi programları içerisinde üretilecek belgelere yönelik aşağıdaki sorunlar üzerinde odaklanılmalıdır:

1. Üretilen Belgelerin Gerekliliği: Belgelerin üretimi gerekli mi? Üretim zorunluluktan mı yoksa isteğe bağlı olarak mı gerçekleştirilecek? Belgelerin üretim amacı ne? Üretim yasal bir zorunluluğu var mı? Üretilen belgelerin gelecekte kullanım değeri ne olacak? Yürütülen ya da yürütülecek işlemlere yönelik tüm belgeler üretiliyor mu?
2. Tasarım: Bilgi ve iletişim amacıyla üretilen belgelerin kullanımına ilişkin tasarlanacak yapısına yönelik en iyi ortam ne olmalı? Uygulanması düşünülen üretim planı kabul görecektir mi? Kullanılabilir mi?
3. Belgelerin Ömrü: Belgeler, kısa orta ya da uzun dönemli kullanım değerine göre ayrılarak sınıflandırılmalıdır.
4. Format: Üretilen belgelerin formatı ne olacak? Belgeler elektronik ortamda da üretilen yasal geçerliliği ne olacak? İstenilen anda ve kapsamda gereksinim duyulan yerde yararlanılabilecek mi?
5. Belgeleri kim üretecek? Belgeler hangi ortamlarda ne şekilde üretilen?
6. Belgeleri kimler hangi ortamda ne şekilde çoğaltacak ve dağıtacak? (Hare ,1997:16-17).

Belge üretiminin denetim altına alınmasındaki amaç; gereksiz belgelerin sayısını azaltmak ve üretilen belgelerin niteliğini artırmaktır. Yapılan araştırmalar, programlı bir belge üretimi ile belge işlemlerinde yarıdan fazla tasarruf sağlandığını ortaya koymaktadır (Mazikana, 1990:13). Her türlü fiziksel ortamda bilginin kaydedilmesi ve aktarılması amacıyla üretilen belgelerin üretimleri sırasında; kurumun idari çalışmalarında, gerekli bilgilerin açığa çıkarılması ve elden geldiğince etkin ve ekonomik olarak işlemlerin yürütülmesinde ana kaynak olacaklar göz önünde tutulmalıdır (Ricks, 1988:9).

Belge üretiminin denetim altına alınması, belge işlemlerinde standartlaşmanın sağlanmasında da oldukça yararlı olanaklar sağlar. Belgelerin üretim aşamasında standartlaşmış formatlarda üretilmesiyle, aşağıdaki yararların sağlanabileceği belirtilmektedir.

1. Fonksiyonların basitleştirilmesi
2. İş sürecinin basitleştirilmesi
3. Belge sürecinin basitleştirilmesi (Schellenberg,1975:44-51).

Üretim aşamasından itibaren belgelerin programlı bir şekilde ele alınmasıyla, belgelerin muhtemel geçireceği diğer aşamalarda da işlemlerin yürütülmesi daha kolay hale gelir. Standartlaşmış formlarda üretilen belgelerin denetimi, ayrı bir çalışmayı gerektirmeden bütün olarak gerçekleştirilebilir.

Belge Yönetiminde Belgelerin Düzenlenmesi

Belgelerin üretilmesi işleminin gerçekleştirilmesinin ardından kurum içi ya da dışı gerekli birimlere dağıtımının yapılması gerekir. İlgili kişiler ya da birimlere ulaşan belgeler, ilk kullanımlarının ardından dosyalama işlemleri için ayrılmalıdırlar. Tüm belgeler aynı dosya planı içerisinde seriler bazında dosyalanmalıdır. Saklamaya değer bulunmayanlar sistemden alınarak imha edilmelidir.

Güncelliğini koruyan ve kullanım değerlerini uzun süre sürdürecektir belgeler için düzenleme daha önemlidir. Güncel oldukları dönemde belgelerin düzenlenmesi çalışmalarının temelini belgelerin dosyalanması oluşturur. (Emerson,1989:5, Özdemirci,1996:42). Dosyalama; aynı işle ilgili olarak üretilen belgelerin bir bütün ve sistem içerisinde, amaç, kapsam ve işlev olarak uyumlu bir biçimde korunmasına denir^{**}. Dosyalama, bir kurumun ilgi alanına giren belgelerin sınıflar içerisinde düzenlenmesi, depolanması ve erişimi için bir sınıflandırma planıdır. Dosyalama ile belgeler, ilk üretimlerine uygun bir şekilde, üretimlerine neden olan kurumsal işlevler de göz önüne alınarak yerleştirilmelidir (Gürbüz,1990:40). Belgelerin güncel olmadıkları dönemdeki çalışmaları düzenleme ve kodlama oluşturur. Eğer belgelerin üretim birimlerinden düzenli olarak transferi gerçekleştirilmişse, belgelerin yalnızca geldikleri birimlere göre kodlanarak düzenlenip tanımlanması gerekir. Diğer tüm uygulamalar arşivciliğin temel yasalarından orjinal düzene (respect des fonds) aykırıdır. Düzenleme çalışmalarında üretilen belgeler, kurum ve işlev ilişkisine göre tanımlanarak, fonlara ve alt fonlara, serilere ve alt serilere ayrılırlar (Binark 1980:84).

Gürbüz (1990, 44)'ün de değindiği gibi, "bir kurumun idari yapısı ve faaliyetleri ile bunlara ait işler ve işlemler herhangi bir farklı yorumlamaya gerek duyulmayacak kadar kesin ve açıktır". Belgeler sınıflanırken, belgelerin üretim koşulları göz önüne alınarak yürütülen organik sınıflama dışında başka bir uygulamaya gidilmemelidir. Kurum bünyesindeki her bir birimin ve onlara bağlı alt birimlerin ürettiği belgeler, bütün içerisinde bir anlam taşır ve düzenlenirken de bütün içerisinde değerlendirilmelidir.

Düzenlemenin ardından yürütülen kodlama işlemi, oluşturulan dosyaların ve dosya birimlerinin, tanımlandıkları şekilleri ile düzenlenmeleri ve ko-

^{**} Dictionary of Archival Terminology: English French with Equivalents in Dutch German, Italian, Dussian and Spanish. Peter Wlne (Ed). 2nd ed. Munchen: G.G. saur, 1988 67.

runmaları için belirli sisteme göre sıraya konulması işlemidir. Kodlama alfabetik, numerik ya da alfanumerik semboller kullanılarak yapılabilir (Özdemirci, 1996:45)

Belge Yönetiminde Belgelerin Saklama Süreleri

Belgelerin düzenleme çalışmalarının ardından, düzenlenen belgelerin hangi şartlarda ne şekilde, hangi tarihler arasında saklanacağını saptanması gerekir. Ayrıca, bir belge yönetim programında belge uzmanları, kanunlarla özel olarak belirlenmiş ya da kurumun idari yapısını ortaya koyan belgeleri saptamaya çalışmalıdırlar. Kurumsal çalışmaların tüm yönlerini ortaya koyacak sistemlerin başarısı, yürütülecek programların uzun süreler dahilinde düşünülmesini gerektirir. Kurumlar arasında saklama uygulamalarında farklılıklar olsa da, uygulanan programlarda amaçta bir uzlaşmanın olduğundan söz edilmektedir (Cook,1993:32). Bundan ötürü, saklama programlarının merkezi bir otorite tarafından yürütülmesinin yararlı sonuçlar doğuracağı düşünülmektedir.

Aşağıda 1954 yılında İngiltere’de “Grigg Raporu” tavsiyesine dayanan ve 1981 yılında Wilson Raporu” ile geliştirilen saklama programlarının belli başlı özellikleri verilmektedir (Cook, 1986b:52).

1. Bir saklama planı, bünyesinde olabildiğince fazla belge serisi içermelidir.
2. Değerlendirilecek belge serileri, zaman içerisinde iki farklı noktada gözden geçirilirler. Dosyanın kapanmasından sonra beşinci yılda yapılan ilk değerlendirme, devam eden bir idari değer olup olmadığını saptamaya yöneliktir. İdeal olarak 25 yıl sonra gerçekleştirilen ikinci değerlendirme ise, belgelerin herhangi bir araştırma değeri olup olmadığına yöneliktir.
3. Genel bir yasa ya da yönetmelikle herhangi bir etkinlik ile ilgili seriler, diğer belgelerden ayrı olarak ele alınmalıdır.

Yukarıda “Grigg Sistemi”nin kaba hatları ile ortaya konulan yapısı, belgelerin idari değeri ile araştırma değeri arasındaki geniş bir uyumuna dayanır. İşleyişte kullanım değerine sahip olmayan seriler, büyük bir oranda kurumsal değere de sahip değildir. Uzun dönemde değere sahip belgelerin kullanımını da genelde yoğunur (Cook,1986b:53).

Belgelerin üretimi ve düzenlenmesinin ardından, alıkoyma programlarına bir an evel dahil edilmesi oldukça önemlidir. Aksi taktirde, belgelerin ida-

ri değeri belirlenmeden erişimin mümkün kılınması sorunlara yol açabilir. Yine ilginç bir nokta, devam etmeyen bir işlevden kaynaklanan belgelerin idari açıdan da değere sahip olmaması sonucu, bu belgelerin alıkoyma programlarında saptanarak diğer belgelerden ayrılması mümkün olabilmektedir. Bu belgelerin saptanmasının ardından, belge merkezi, arşiv ya da imhaya gönderilmesi için işlemler başlatılmalıdır.

Belge yönetim çalışmaları kapsamında bir alıkoyma programının dört belirleyicisi vardır. Bunlar, belgelerin idari, mali, yasal ve araştırma değeridir. İdari değer, yöneticiler; mali değer, idari ve mali işlerden sorumlu kişiler; yasal değer, hukuk müşavirleri; araştıma değeri ise belgeleri kullanacak personeli doğrudan ilgilendirmektedir. Belge uzmanları, belgelerin alıkoyma programlarında değerlerini belirlerken, ilgili personel ile birlikte çalışmalıdır (Cook,1986b:46).

Belge Yönetiminde Belge Envanterlerinin Çıkarılması

Belge yönetiminde saklama programlarının uygulanmasının ardından, belge envanterlerinin çıkarılmasına geçilmelidir. Belge envanter çalışmaları belge yönetimi içerisinde bir uygulama programı olarak düşünülmektedir. Envanter programı, planlama aşamasından başlayarak uygulamaya kadar sürekli olarak denetim altında tutulmalıdır (Hare, 1997:24). Belgelerin envanter oluşturma çalışmaları, üretilen ya da sağlanan belgeler üzerinde yapılır. Bu çalışma ile kurumun o ana kadar oluşmuş belge yapısı ortaya konulabilir. Bundan sonraki aşamada belgelerin; hangi ortamda, kim tarafından ne şekilde kullanılacağı belirlenebilir. Belge envanter çalışmalarına başlamadan önce, yürütülecek çalışmalara yönelik bir planlama yapılmalıdır. Planlama aşamasında aşağıda sıralayacağımız unsurlar göz önüne alınmalıdır

1. Belge işlemlerini yürüten ya da sorumlu olan tüm personelin birlikte çalışması.
2. Birimler ve alt birimler arasında kurulacak sağlıklı iletişim.
3. Değerlendirme çalışmalarında kullanılacak formların tasarımı, yenilenmesi ve gerekli ortamlarda kullanımlarının sağlanması.
4. Çalışmaları yürütecek personelin belirlenmesi.
5. Çalışmalarda gereksinim duyulan kaynakların saptanması ve sağlanması (Stout,1995:128).

Envanter çalışmaları sırasında bazı yasal düzenlemelere gidilmesi gerekir. Örneğin hiçbir belge, yasal izin alınmadan değerlendirme amacıyla da olsa kullanılmalıdır. Planlama aşamasında belge uzmanları, envanter çalışması yapacakları birimlerle bir ön görüşme yapmalıdırlar. Belge envanter oluşturma çalışmaları yapılırken, çalışmaların yapılacağı birim yöneticileri ile, böyle bir çalışma ile yer sorunundan nasıl bir tasarruf sağlanabileceği, belge erişiminin nasıl etkinleşeceği, zamanın nasıl etkin bir şekilde kullanılabileceği açıklanmalıdır. Belge uzmanları yapılacak çalışmaların tüm yönlerini ilgili tüm personele açıkça anlatmalıdır (Hare,1997:23).

Envanter oluşturma işlemlerinin mümkün olduğunca kısa sürede bitirilmesinde yarar vardır. Belge envanter işlemlerinin daha sağlıklı ve hızlı gerçekleştirilmesinde belge akış şemalarından da yararlanılabilir. Bu şemalar belgelerin geçirecekleri muhtemel aşamaları gösteren formlardan oluşmaktadır. Belge akış şemaları, belgelerin türlerine ve kullanım sıklığına göre ayrılarak değerlendirme çalışmalarına katılırlar. Yine, belge akış şemaları ile hangi belgelerin çift kopya ya da gereksiz olduğu daha rahat saptanabilir (Cook, 1993:131).

Envanter oluşturma işlemlerinde kurumun belge işlemlerine yönelik bazı soruların yanıtlanması gerekir. Hangi belgeler var? Nerelerdeler? Ne miktardalar? Ne kadar süredir bulunduruluyorlar? Belgeler üzerinde geleceğe yönelik ne gibi işlemler yapılması düşünülüyor?..vb. Bu sorular, değerlendirme şemaları içerisinde oluşturulacak alanlara yerleştirilerek yanıt aranmalıdır.

Herhangi bir kurum içerisinde yürütülebilecek envanter oluşturma işlemi ile aşağıdaki olanakların sağlanabileceği düşünülmektedir.

1. Mevcut belge durumu hakkında geniş bir bakış açısı sağlanabilir.
2. Kurumun güncel belge işlemleri ortaya konulabilir.
3. Belgelerin ayıklama ve imha işlemleri için gerekli veriler elde edilebilir (Hare,1997:25).

Belge envanter çalışması ile, yeniden üretilecek belgelerin kalitesi yükseltilebileceği gibi, verimli bir belge yönetim programı da uygulanabilecektir. Belgeler, uygun ortamlara yerleştirilebilecek ya da gereksiz ise imha edilebilecektir. Tüm bu çalışmalar belirli standartların ortaya konulması ile gerçekleştirilebilecektir. Ancak belge yönetiminin belgelerin tüm döngüsü için geçerli olduğu unutulmamalıdır. Envanter çalışmalarının sonunda belgeler, ayıklama ve imha programlarına alınmalıdırlar.

Belge Yönetiminde Belgelerin Ayıklanması ve İmhası

Belgelerin ayıklanması işlemi, yarı güncel ya da güncelliğini tamamen yitirmiş belgeler üzerine yürütülen bir çalışmadır. Gelecek için hiçbir kullanım değeri kalmayan belgelerin imhası işlemi de bu evrede gerçekleştirilir. Kurumlarda oluşturulan belge yönetim programları kapsamında ayıklama çalışmalarının iki yönü sözkonusudur. İlki, güncelliğini tamamen ya da kısmen yitirmiş belgeler içerisinde kalıcı değere sahip olanların belirlenmesi, ikinci yönü ise kalıcı değere sahip olmayan belgeler üzerinde ne gibi işlemlerin yapılacağına belirlenmesidir (Ricks, 1988:312).

Belge uzmanları ayıklama işlemlerini, idari yönetici ve ilgili personel ile arşiv görevlileri ile birlikte yürütmelidirler. Arşivistler, güncel dosyalardaki ayıklama programlarına katılmayı; arşivlerde belge saklama ve kullanım çalışmalarında karmaşık yapıyı düzenlediği ve makinaca okunabilir formatta bilginin kaydedilmesi ve erişiminde önemli avantajlar sağladığı için önem vermelidirler (Stout,1995:127).

Ayıklama çalışmaları kurumlar içerisinde bağımsız olarak yapılabileceği gibi, yine ilgili kurum personelin katılımıyla merkezi bir yapı tarafından da yürütülebilir. Örneğin Amerika'da federal belge uzmanları, belge imha programlarını devlet kuruluşlarının tümü içerisinde aynı teknik ve yöntemleri kullanarak yapmaktadırlar (Stout,1995:128). Aynı şekilde İngiliz Ulusal Arşivi (The Puclic Records Office) personeli, resmi belge işlemlerinin tüm yönlerinden sorumlu bir üst birim olarak çalışmaktadır (Karen,1988:43). Yine ülkemizde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği'ne göre, resmi kurumlarda belgelerin ayıklanması işleminin; evrak idaresi alanında yetişmiş iki kişi ile, ilgili arşiv yöneticisinin katılımıyla kurum içi iki arşiv personelinin oluştuğu toplam beş kişilik bir ekip tarafından yürütüleceğinden söz edilmektedir (Devlet Arşiv..1988: 12).

Ayıklama işlemleri için oluşturulan ilgili kişiler, ortaklaşa olarak belgelerin seriler düzeyinde bundan sonra nasıl bir işleme tabi tutulacağına karar vermelidirler. Güncelliğini yitirmesine rağmen kullanım değerini koruyan belgelerin nerelere yerleştirileceği ve kullanıma ne şekilde açılacağı yine aynı ekibin ortak kararıyla verilmelidir. Seriler düzeyinde yürütülecek böyle bir çalışmada, hiçbir seri yasal statüsü tam olarak belirlenmeden birimlerde ya da kurum arşivinde hizmete sunulmamalı ya da imha edilmelidir (Stout,1995:126).

Kurumlarda belge yönetimi kapsamında yürütülecek ayıklama çalışmaları beş katagoride yürütülür:

1. Yerleşim: Belge merkezi ya da arşive devir tarihini göstermelidir.
2. Karar Verme: Belgelerin gelecek düzenleme kararı için güncel dosyalarda korunması gerektiğini göstermelidir.
3. Gözden Geçirme: Dosya birimlerinin yeniden gözden geçirilmesi gerektiğinin göstermelidir.
4. Geçici: Belge serilerinin kalıcı değere sahip olmadığını göstermelidir (Cook 1993:61, Terry, 1968:140).

Kapsamlı bir belge ayıklama formu ile, ayıklama evresindeki belgelerin tümü tanımlanabilir ve arşivsel değeri belirlenebilir. Ayrıca, belgelere yönelik bundan sonraki aşamada ne gibi işlemlerin yapılacağı ortaya konulabilir. Öte yandan belgelerin arşive zamanından erken gönderilmesi istenmeyen sonuçların ortaya çıkmasına yol açabilir. Örneğin, gizlilik değeri taşıyan bir belgenin gizliliği ortadan kalkmadan arşive devredilmesi, kişisel ya da tüzel mahrumiyet hakkının çığnemesine yol açabilir (Cook 1986a:62).

Kurumlarda belge yönetim programlarının son aşamasını, güncel dosyalarda ya da belge merkezlerinde yürütülecek ayıklama çalışmaları oluşturur. Bu çalışmalardan sonra belgeler, eğer kullanım değerlerini koruyorlarsa arşivlerde döngülerini devam ettirirler. Belge yönetimi kapsamında çıkan bu belgeler, arşivlerde provenans prensibine göre organik olarak düzenlenir, kullanıma açılır ve korunurlar.

Kurumlarda Belge Yönetim Programlarının Değerlendirilmesi

Belgelerin yaşam döngüsü içerisinde ele alınması beraberinde, çoklu işlevlere dayalı farklı çalışma alanlarının ortaya çıkışı, bu işlevlere uygun programların unsurlarının belirlenmesini de gerektirir. Belgelerin bütünsel olarak denetim altına alınması ve her evrede tüm yönlerinin ortaya konarak değerlendirilebilmesi için çeşitli araçlara gereksinim duyulmaktadır. Bu gereksinimin karşılamanın en iyi yollarından biri de belge denetim formlarının oluşturulmasıdır. Yine çalışmaların ve bu çalışmaları yürütecek personelin iş akışını ortaya koyan, bilgi ve belge akış çizelgelerinden yararlanmak ve bu çizelgelere uyumlu olarak işlemleri yürütmek belge yönetim programlarının başarısı için bir diğer önemli unsurdur.

Herhangi bir kurum içerisinde üretilen ya da sağlanan belgelere yönelik olarak oluşturulacak belge yönetim programları ile sağlanabilecek olanaklar, kurumların kendi özgün koşullarına göre çeşitlilik gösterir. Her kurumun yapısı ve özelliğine göre farklılıklar gösterse de, genel olarak bir kurum

içerisinde belge yönetim programlarının uygulanmasıyla sağlanabilecek olanakları belli başlı maddeler altında toplamak mümkündür. Bir kurum içerisinde oluşturulacak bütünsel bir belge yönetim programı ile:

1. Kurumun başarılı hizmetler vermesi için gerekli belgelerin uygun ortamlarda ve gerektiği gibi üretilmesi,
2. Kurumun işleyişi için gerekli tüm belgelerin; üretilmesi ve sağlanması, gereksinimi olan kişiler iletimi ve kullanımı için en uygun ortamlarda saklanması,
3. Belgelerden, üretim amaçlarını gerçekleştirmelerinin ardından kullanım değerlerini koruyanların düzenlenmesi ve gelecek kullanımlar için en uygun ortamlarda saklanması,
4. Kullanım değerleri ortadan kalkan belgelerin belirlenmesi ve imhası,
5. Güncelliğini yitirmesine rağmen kullanım değerini koruyan belgelerin belirlenmesi. Bu belgelerin belge merkezlerine ya da arşivlere naklinin gerçekleştirilmesi,
6. Belgelerin her evrede denetim altına alınmasının sağlanması için denetim formlarının oluşturulması,
7. Kurumsal yapıyı da dikkate alarak, son kullanıcıların sorunlarına ve gereksinimlerine yönelik çalışmaların yapılması,
8. Belge işlemlerinin tüm yönlerini içine alan yasal düzenlemelerin yapılması ve çalışanların beklenmedik koşullara yönelik hazır tutulması,
9. Yönetimin karar verme sürecini belirleyecek anahtar veri ve belgeler belirlenerek, belge denetim stratejilerinin geliştirilmesi,
10. Uygulanan teknik ve yöntemlerin zamanla demode olduğunu kabul edilmesi, yeni koşulların gereksinimine göre eski sistemleri yenilenmesi ya da tamamen değiştirilmesi (Griffin 1964:6, Kallaus,1987:5, Newton, 1996:156) sağlanabilir.

Belge yönetim programlarının uygulanması ile elde edilecek asıl kazanç, belge işlemlerinde etkinlik ve verimliliğin sağlanmasına paralel olarak kurumsal işleyişin hızlanmasıdır. Kurumsal işleyişin hızlanması, doğrudan toplumsal amaçlarla örtüşerek her alanda yürütülen çalışmaları doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyecektir. Ancak sadece bir kurumda başlatılacak uygulamalara dayanarak, belge yönetim programlarının bütünüyle başarılı olması beklenmemelidir. Sistem perspektifinde asıl başarı, sisteme bağlı bütün unsurların birbirleriyle uyumlu ve eşgüdümlü olarak çalışmasıyla kazanılacağı unutulmamalıdır.

Ülkemizde Kurumsal Belge İşlemlerini Etkileyen Gelişmeler

Çalışmamızın bu noktasına kadar, modern kurumlarda uygulanmakta olan belge yönetim programlarının yapısal ve işlevsel durumu ortaya konulmaya çalışılmıştır. Çalışmamızın bu bölümünde, ülkemizde belge işlemlerini doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen çalışmalar kronolojik sırası göz önüne alınarak verilecektir.

İçine belge işlemlerinde yeniden yapılanma uygulamalarını da alan, Cumhuriyet Dönemi kamu idaresini geliştirme çalışmalarının önemli bir bölümünü, yabancı uzmanlar tarafından ya da onların öncülüğünde gerçekleştirilen raporlar oluşturmaktadır: Bu raporlardan bazıları aşağıda verilmektedir.

Neumark Raporu: İ.Ü. profesörlerinden F. Neumark tarafından 1949'de gerçekleştirilen bir çalışmadır. "Devlet Daire ve Müesseselerinde Rasyonel Çalışma Esasları Hakkında Rapor" şeklinde yayımlanan rapor, genel hatlarıyla mevzuat yetersizliği, aşırı kırtasiyecilik ve denetim usullerindeki bozukluklar üzerinde durmaktadır (Neumark:1949:3).

Barker Raporu: 1950 tarihinde Milletlerarası İmar ve Kalkınma Bankası'nın desteğiyle gerçekleştirilen ve 1951 tarihinde tamamlanan rapor, genel hatlarıyla idari reorganizasyon, idari uygulamalarda reform ve personel rejiminin değiştirilmesi üzerinde durmaktadır (Milletlerarası...1955:15).

Martin ve Cush Raporu: James W. Martin ve Frank C.E. Crush tarafından Maliye Bakanlığı'na 1951 tarihinde sunulan rapor, özellikle resmi dairelerdeki çalışma yöntemlerinin geliştirilemsi ve hizmetlerde eşgüdümüne gidilmesi üzerinde yoğunlaşmaktadır (Martin... 1952:165).

1960'lı yıllarda yabancı uzmanlar tarafından Türk Kamu Yönetimine yönelik yürütülen çalışmalar devam etmiştir. 1962 yılında T.F.Fisher ve 1963 tarihinde R.Podol birer rapor yayımlayarak yabancı gözüyle Türk Kamu Yönetimi'nde gözlenen eksiklikleri ortaya koymaya çalışmışlar ve çözüm önerileri sunmuşlardır (İdareyi Geliştirme...1996:43) .

1960 sonrasında, kamu idaresini ve idari yöntemleri yeniden düzenlemeye yönelik Türk Kamu Yöntemi içerisinde çeşitli birimlerin geniş ya da dar ölçekli araştırma projeleri başlattıklarına tanık olunmaktadır. Bu çalışmalar içerisinde; MEHTAP, İYD, KAYA projeleri ve projelerin sonunda oluştu-

ruhan raporlar, DPT VE TODAİE gibi kurumların desteğiyle gerçekleştirilirken irili ufaklı araştırmalar ve DMO VE TSE'nin özellikle formlar üzerine yoğunlaşan belge standartlaşma çalışmaları verilebilir.

MEHTAP Raporu: TODAİE VE DPT'nin 1962 yılında başlattıkları Türkiye Merkezi Hükümet Teşkilatları Araştırma Projesi, 1963 yılında hazırlanan raporun Başbakanlığa sunulması ile sonuçlandırılmıştır. Raporla özellikle, kamu idaresi içerisinde hiyerarşik yapılanma, kurumlararası ve kurum içi koordinasyon ve planlama çalışmaları, bilimsel araştırma çalışmaları, kurumsal görevlerin analizi, personel rejimi vb. gibi başlıklar ön planda yer almaktadır (Merkezi Hükümet...1966:459).

Yine DPT içerisinde 1964 tarihinde **İdareyi ve İdari Metodları Yeniden Düzenleme Komisyon Çalışmaları**, 1966'da Başbakanlığa bir raporun sunulmasıyla sonuçlandırılmıştır. 1971 tarih ve 7/2527 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla oluşturulan **İdari Reform Danışma Kurulu** 1972'de bir Rapor hazırlamıştır. Bu raporun en dikkat çekici yönü, Türk Kamu Yönetiminde idarenin geliştirilmesine yönelik çalışmaları tek elden koordine edecek bir başkanlığın kurulmasını önermesidir (İdareyi Geliştirme...1996:47-49).

KAYA Raporu: Kamu Yönetimi Araştırma Projesi, 1988-90 yılları arasında DPT bünyesinde oluşturulan Sosyal Planlama Başkanlığı'nca gerçekleştirilmiştir. Türk Kamu Yönetimi'nde o güne kadar yürütülen proje ve raporların uygulamaya ne ölçüde yansıdığını tespit etmek, eksiklikleri belirleyerek bu eksikliklerin giderilmesine yönelik çözüm önerileri üretmek amacıyla gerçekleştirilen proje, özellikle kamu yönetiminde ekonomik ve kaliteli hizmet geliştirmeye yönelik önerileriyle dikkat çekicidir (Kamu Yönetimi...1991:3-5).

Ülkemizde bürokratik işlemlerin azaltılması ve kamu yönetiminin yeniden yapılmasına ilişkin çalışmalarda kalkınma planlarının da önemli bir yeri vardır. 1960 sonrasında ekonomik ve sosyal kalkınmanın, devletin girişi ve öncülüğünde beşer yıllık kalkınma dönemlerinde ele alınması gündeme gelmiştir. Devletçe; ekonomik ve sosyal açıdan sürdürülecek politika ve izlenecek stratejileri belirleyen resmi belgeler niteliğindeki kalkınma planları, belirlenen hedeflerin gerçekleştirilmesine dönük olarak, kamu yönetimi içerisinde yeniden yapılanma ve bu yapılanmaya uygun bilgi ve belge sistemlerini de ele almıştır. Günümüze kadar yedi ayrı kalkınma planı

oluşturulmuştur. Ancak, kamu yönetiminin yeniden planlanması ve iyileştirilmesi konularında öngörülen tedbirlerin yer aldığı kalkınma planlarının, öngörülen dönemlerde amaçlarına ulaşmada pek çok sıkıntı yaşandığı dile getirilmektedir. Kalkınma planlarının devam eden yıllarda birbirleri arasında amaçlanan hedeflere ulaşma konusunda yeterli tutarlılığa sahip olmaması, kamu yönetiminde irili ufaklı bir kısım eklemelerin gerçekleştirilmesine karşın, geniş kapsamlı yapıcı değişikliklere gidilememesi sorunlar arasında gösterilmektedir (Aykaç 1991:94, İdareyi Geliştirme...1996:70-71).

Belge İşlemlerini Etkileyen Yasal Düzenleme Çalışmaları

Ülkemizde belge işlemlerini yeniden düzenleme ve standartlaşmayı sağlamaya yönelik çalışmalar son 50 yıllık süreçte ele alınmaya başlanmıştır. DMO, 1954 tarih ve 6400 sayılı Devlet Malzeme Ofisi'nin Kurulması Hakkında Kanun ile devlet teşkilatlarında kullanılan formların standardizasyonu görevini üstlenmiş ve 1984 tarihine kadar pek çok kamu kurumu içerisindeki form yapılarının standardizasyonu işlemini gerçekleştirmiştir. 1984 tarihinde yeniden belirlenen Ofisin görevleri kapsamında formlara ilişkin çalışmaların kaldırılmasıyla 1987 yılına kadar olan süreçte formlara yönelik yenileme çalışmaları gerçekleştirilememiştir. 1987 tarihinde TSE'nin kuruluş kanununun ikinci maddesi ile, her türlü standardı hazırlama görevi içine formların standartlaşması işlemleri de yer almaktadır. Bu tarihten itibaren, TSE Kurumu, isteğe bağlı olarak kamu idaresinde çeşitli kurumlarca kullanılan formların yenilenmesine dönük çalışmalar yürütmektedir (TSE...1987:1319-1327, DMO... 1954, DMO...:1984)

Kamu kurumlarında gerçekleştirilen yazışmaların belirli formlarda standartlaşmış bir yapı içerisinde hazırlanmasına yönelik olarak belirli dönemlerde tekrar gözden geçirilen ve son olarak Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı'nın hazırladığı, "Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar" olarak uygulanmaktadır (Resmi Yazışma...1994).

Ülkemizde belgelere dayalı işlemlerin basitleştirilmesi ve etkinleştirilmesine yönelik olarak TODAİE'nin önemli bir yeri vardır. 8 Mayıs 1952'de kurulan Enstitünün, özellikle formların standardizasyonu ve bürokratik işlemlerin azaltılmasına dönük olarak, 1960 tarihli Başbakanlık Genelgesi olarak yayımlanan Organizasyon ve Metod Dairesi bünyesinde pek çok araştırma projesi hazırladığı bilinmektedir (Başbakanlık İdareyi Geliştirme...1996:87-89)

Ülkemizde kamu kurumlarında belge işlemlerinde yetkili birim olarak, 1984 tarihinde 3046 sayılı kanunla Bakanlıkların Kuruluş Esasları Hakkında 174 sayılı KHK ile 13.12.1983 Gün ve 174 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında KHK'nin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkındaki 202 Sayılı KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun'la İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı gösterilmektedir. Yine 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun'la Başbakanlığa bağlı bir birim olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurulmuş ve görevleri belirlenmiştir. 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Malzemenin Yok Edilmesi Hakkındaki KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ile tüm kamu kurumlarında belgelere dayalı olarak gerçekleştirilecek uygulamalarda göz önünde bulundurulacak esaslar tekrar düzenlenmiştir. Kanun çerçevesinde tüm kurumlar yasaya uygun olarak belge ve arşiv yönetmeliklerini hazırlamışlardır. Tüm bu hukuki düzenlemelerin gerçekleştirilebilmesine yönelik olarak uygulama ilke ve esaslarının gerçekleştirilebilmesi amacıyla, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 16.05.1988 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yukarıda değindiğimiz yasal düzenlemeler çerçevesinde Türk Kamu Yönetimi içerisinde belgelere yönelik çalışmalar yürütülmektedir (Başbakanlık Kuruluş...1984:1-8, Devlet Arşiv...1988:4-16, Muhafazasına ...1988:2-4).

Kamu idaresi içerisinde belgelere yönelik yürütülen çalışmalara genel olarak bakıldığında formların standardizasyonunun ön plana çıktığı, yazışmalara yönelik standartların da belirli aralıklarla gözden geçirilip yenilediği şeklindedir. Ancak, belge işlemlerini bütün olarak ele alan çalışmalar 1988 tarihinde yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak gerçekleşmektedir. Talimatlar ve raporlar ise üzerinde fazlaca durulmamış belge yapıları olarak karşımıza çıkmaktadır (Özdemirci 1996:161).

Kamu kurumlarında belge ve arşiv hizmetlerini belirlemek amacıyla yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin" yürürlüğe girmesinden bu yana on yıldan fazla süre geçmesi, teknoloji, yönetim bilimlerinde gözlenen gelişmeler ve belge yönetimi kavramının modern kurumlarda, belgelerin üretiminden arşivlik belge olma durumuna kadar tüm aşamaları içine alacak şekilde bir uygulama ve teknik alan olarak gelişmesi, yeni düzenlemelere duyulan gereksinimi de artırmaktadır.

Belge İşlemlerine Yönelik Düzenlemelerde Son Durum ve Değerlendirmesi

Çalışmamızda değindiğimiz gibi kamu kurumları içerisinde belge işlemlerine yönelik olarak gerçekleştirilen çalışmalar çoğunlukla çeşitli uzmanlar ya da komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar şeklinde karşımıza çıkmaktadır. Cumhuriyet tarihi boyunca hazırlanan irili ufaklı pek çok (Tutum 120-124) raporlardan yapıcı sonuçların çıkmadığı, düzenlemelerin yüzeysel bazı değişikliklerin ötesinde çözüm getirici düzeye ulaşamadığı uzmanlar tarafından da dile getirilmektedir (İdareyi Geliştirme...1996:37-89, Tutum 1994:124). Ancak TODAİE VE DPT bünyesinde gerçekleştirilen işlemlerin basitleştirilmesine yönelik girişimlerin ve DMO VE TSE içerisinde formlara yönelik olarak geliştirilen uygulamaların başarılı olduğundan söz edilmektedir (İdareyi Geliştirme...1996: 88, TSE 1987:32-33). Başarısızlığın temel nedenleri arasında; gerekli hukuki altyapıya sahip olarak oluşturulacak merkezi bir teşkilatın, tüm kamu kesiminde belge işlemlerine yönelik denetim ve reorganizasyon çalışmalarını yürütmesinin gerçekleştirilememesi gösterilmektedir (İdareyi Geliştirme...1996:87-88). Bu noktada, 1984 yılında Başbakanlığa bağlı olarak kurulan İdareyi Geliştirme Başkanlığı önemli bir eksikliği giderecek niteliktedir (Başbakanlık Teşkilatı...1984).

10.10.1984 tarih ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanunun 16. Maddesi'ne dayanılarak Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı Kurulmuştur. Başkanlığın kuruluş amaçları arasında: Ülkemizde idarenin daha iyi bir yapı ve işleyişe sahip olabilmesi için yapılan yeniden düzenleme ve idareyi geliştirme çalışmalarında izlenecek politikaları belirlemeye yardımcı olacak, idarenin geliştirilmesi ile ilgili konularda görevli kuruluşlar arasında ilişkiyi temin edecek merkezi bir yapıyı oluşturmak yer almaktadır. Kamu yönetiminin gelişmesi ile ilgili hedefleri politikaları ve tedbirleri belirlemek için incelemeler ve araştırmalar yapmak, idari usul ve işlemleri kolaylaştırma, sadeleştirmeye yönelik gerekli araştırma ve çalışmalarda bulunma gibi hedefleri bulunan başkanlığın, doğal olarak kamu kurumlarındaki belge yapılarına yönelik çalışmaları da yer almaktadır (Başbakanlık Teşkilatı...1984). Başkanlığın kuruluşuna müteakip gerçekleştirdiği ya da desteklediği projelerle de belirtilen amaçları gerçekleştirme yönünde ciddi girişimlerde bulunduğunu göstermektedir. Son 10 yıllık süreçte, gerek başbakanlık, gerekse, kamu kurumlarında gerçekleştirilen uygulamalar dikkat çekmektedir. Aşağıda 1989 yılından günümüze kamu kesiminde gerçekleştirilen ve belgelere yönelik yeniden düzenleme çalışmalarının belli başlıları sunulmaktadır.

Maliye ve Gümrük Bakanlığı, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü, Sağlık Bakanlığı Verem Savaş Dispanserleri, Etibank, Tarım Orman ve Köyişleri Bakanlığı Toprak Mahsülleri Ofisi Genel Müdürlüğü 'nde yer alan birden fazla aynı amaçlı formların birleştirilmesi, gereksinimler doğrultusunda yenilenmesi ve gereksinimleri ortadan kalkan formların kullanımdan kaldırılması. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ve Toprak Mahsülleri Ofisi Genel Müdürlüğü arşiv yönetmeliklerinin değiştirilmesi ve dosyaların kodlanmasında yeni uygulamalara gidilmesi (Kamu Yönetiminde Bürokratik...1991:1-183, Kamu Yönetiminde İdari...1996:1-156).

Başbakanlık Merkez Teşkilatında; monograf, tebliğ, makaleler ve haber veritabanından oluşan bir bilgi bankası kurulmuştur. Yine, Ulaştırma ve Turizm Bakanlıklarında bilgi bankaları oluşturulmuştur. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığında bir Belge Yönetim Merkezi kurulmuştur. TÜBİTAK Başkanlığında ofis otomasyonuna geçilmiştir (KamuYönetiminde İdari...1996). Yukarıda sıralanan tüm çalışmalar, genel olarak kamu kurumu niteliğindeki kurumların tümünü etkisi altına alacak çalışmalar değildir. Yine ilgili çalışmaların verimli bir şekilde kullanıldığına yönelik elimizde yeterince veri mevcut değildir. Ancak kurum bazında dahi olsa gerçekleştirilen bu uygulamaların gelecek için umut verici olduğunu söylemek sanırız yanlış olmaz.

Kamu kurum ve kuruluşları arasında kodlama standardizasyonu sağlamaya yönelik, bilgisayar ortamında da kullanıma uygun bir dosyalama sistemi geliştirilmiştir. Sistem Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı'nca hazırlanıp, öncelikle Başbakanlığın ihtiyaçlarını karşılamak ve diğer kurumların dosya planlarına örnek olacak ve Kamu-Net çalışmalarının alt yapısını oluşturacak biçimde hazırlanmış ve "Başbakanlık Dosya Planı" adı altında, 12.01.1998 tarihinde 1998/1 sayılı Başbakanlık İç Genelgesi ile yürürlüğe konmuştur. Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişimin çağa uygun hale getirilmesi ve otomasyon tekniklerine uygun ortak bir kodlama standardının sağlanmasına yönelik 11 hanelik bir kod formatı oluşturulmuş ve yaygın hale getirilmiştir. Kodlama sisteminde belgelerin, belge yönetim sistemlerinde olduğu gibi belgeleri güncel, yarı güncel ve güncel olmayan olmak üzere üç aşamada tanımlanıyor olması oldukça önemli görülmektedir. Ancak bu çalışmaların uygulamaya yansımalarının halihazırda gerçekleştirilmemiş olması bir başka sorunu yansıtmaktadır.

İdareyi Geliştirme Başkanlığının ortaya koyduğu ve 1994 yılından bu yana geçerli olan "Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar", kamu kurumla-

rında resmi yazışmalarda uyulması gereken kuralları ortaya koyarak ilgili konuda standardizasyona geçilmesini sağlamıştır.

Son olarak Elektronik Belge ve Kamu Net Projesi kapsamında, kurum içi ve kurumlararası haberleşmenin elektronik ortamda yürütülmesine olanak sağlayacak, kurumların bilgisayar olanaklarının geliştirilmesi ve proje için gerekli yazılımların sağlanmasıyla gerekli ağ yapısı oluşturulmaya çalışılmış ve Kamu-Net'in altyapısı hazırlanmıştır. Elektronik arşivlerin oluşturulması ve elektronik ortamda belgelerin hukuki gereçeriliğine yönelik gelişmeler de devam eden çalışmalar içerisinde gösterilmektedir. Bu çalışmalar tamamlandığında belge ve arşiv hizmetlerinin büyük oranda kimlik değişti-receğinden söz edilmektedir. (Başbakanlık...1998: 1)

Tüm bu gelişmeler göz önüne alındığında, çalışmamızın ilk bölümünde ortaya koyduğumuz, belge yönetimi uygulamalarının altyapısının hazırlanmakta olduğu ortaya çıkmaktadır. Yine, son 10 yıllık gelişmeler göz önüne alındığında, kamu kesiminde belgelere yönelik geliştirilecek çalışmaların, İdareyi Geliştirme Başkanlığı çerçevesinde yürütülebileceği ortaya çıkmaktadır. Ancak Başkanlık bünyesinde belge ve arşiv uzmanlarının tahsis edilmesi, gerekli yasal ve idari yetkilerle donatılacak bu uzmanların öncülüğünde çalışmaların yürütülmesi, kamu idaresinde belgelere yönelik sağlıklı programların belirlenmesi ve uygulanmasında önemli bir unsur olarak görülmektedir.

Sonuç

Ülkemizde belge yönetim programlarının henüz kapsamlı bir uygulama alanı bulamadığı bilinmektedir. Pek çok ülkede 1940'lı yıllarla birlikte, belge yönetimi adı altında, genelde devlet teşkilatları içerisinde oluşturulan bir birimin kontrolünde, resmi nitelikteki belgeleri her evrede denetim altına almayı hedefleyen programlar uygulanmaya başlanmıştır. Ülkemizde ise hiçbir çalışmanın olmadığından söz etmek mümkün değildir. Yukarıda genel hatlarıyla verdiğimiz gelişmeler, doğrudan ya da dolaylı olarak belge işlemlerini etkileyen çalışmaları yansıtmaktadır. Yine, pek çok özel ve resmi kurumun toplam kalite anlayışı içerisinde kendi belge yapılarına yönelik düzenleme çalışmasına gittiği bilinmektedir. Ancak uygulanmaya başlanan ya da uygulanacak programların başarısı, uygulamada programın tüm yönlerinin gerektiği gibi kullanılmasından geçmektedir. Ülkemizde, resmi kuruluşların merkezi otoriteye bağlı olduğu bilinmektedir. Tüm resmi kuruluşlar ve

ilgili özel kuruluşlar içerisindeki güncel belgelere yönelik bütünsel bir belge yönetim programının uygulanması, bu koşullarda gerekli ve hatta zorunlu bir durum ortaya koymaktadır. Ancak böyle bir çalışmayı bir kuruluşun tek başına yürütmesi zor görülmektedir. Kamu içerisinde belge yapılarına yönelik her türlü çalışmayı yönlendirebilecek en yetkili kurum olarak, İdareyi Geliştirme Başkanlığı görülmektedir. Ancak kamu belgelerine yönelik çalışmaların tüm yönlerini tek bir kurumun üstlenmesi oldukça zor görülmektedir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Devlet Planlama Teşkilatı, Türk Standartları Enstitüsü Kurumu, Milli Prodiktivite Merkezi ve ilgili araştırma planlama koordinasyon başkanlıkları ile kurumlarının birlikte çalışmasıyla, genel olarak tüm kurumlara yönelik bir belge yönetim programı taslağının oluşturulması mümkün görülmektedir. Böylece sadece kurumların kendi iç işlerinde belgelere yönelik işlemlerde fayda sağlanmayıp, aynı zamanda kurumlar arası standartlaşma ve işlemlerin uyumluluğu da mümkün olabilecektir. Geliştirilecek taslağın, 1984 yılında yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”de yer alan uygulamaların yeniden gözden geçirilerek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’yle koordineli olarak yeni bir yönetmelik oluşturma amacı da taşıması yararlı sonuçlar doğuracaktır.

İdareyi Geliştirme Başkanlığının gerçekleştirdiği çalışmalardan; Elektronik Belge ve Kamu Net, Resmi Yazışma Kuralları, Dosya Planları..vb uygulamalar, tüm kamu kurumlarında güncel ve yarıgüncel belgelere yönelik çağın gereksinmelerine uygun düzenlemeleri içermektedir. Çalışmamızın ilk bölümünde ortaya koyduğumuz modern kurumlarda belge yönetim çalışmalarına ilişkin tanımlamalar ise, belgelere yönelik çalışmalarda üretimden düzenlemeye, ayıklamadan imhaya kadar uyulması gereken ilkeleri yansıtmaktadır. Gelişen koşullarda kurumsal işlevlerden gözlenen değişimler doğrultusunda, belge ve belgeye dayalı işlemleri tanımlamaya dönük çalışmamızın, altyapısı büyük oranda hazırlanan kamu kurumlarında belge işlemlerine yönelik düzenlemelerle örtüşerek, belge işlemlerinin tüm yönlerinde verimli ve etkin uygulamaların gerçekleştirilmesine imkan sağlanacağı düşüncesi taşınmaktadır. Yine, arşiv çalışmalarında ve özellikle Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı’nda yürütülen çalışmalarda, belgelerin güncel olduğu dönemde yürütülen standartlaşmış işlemlere paralel olarak, büyük oranda rahatlatma sağlanabileceği düşünülmektedir.

KAYNAKÇA

- Arşivcilik Terimleri Sözlüğü= Dictionary of Archival Terminology* (1995). B.K. Ataman (Haz.),İstanbul: Librarie De Pera.
- Aykaç, Burhan. (1991). “Yönetimin İyileştirilmesi ve Örgütsel Değişim,” *Amme İdaresi Dergisi*, 24 (2): 94-97.
- Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı Kamu Yönetiminde İdareyi Geliştirme Çalışmaları (1991-1995)*. (1996). Talat Bayraktar (Haz), Ankara: T.C. Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı.
- Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı: Yapı ve Fonksiyonları Bakımından Analizi*. (1996).Ankara: Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı.
- “Başbakanlık Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 174 Sayılı KHK ile 13.12.1983 Gün ve 174 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında KHK'nin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 202 Sayılı KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” (1984). *T.C. Resmi Gazete*, 18540: 1-8.
- “Başbakanlık Teşkilatı Hakkında KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” (1984). *T.C.Resmi Gazet*, 19841: 1-11.
- Binark, İsmet. (1980). *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*. Ankara: T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivleri Dairesi Başkanlığı.
- Bradscher, James Gregory. (1988). “An Introduction the Archives”. *Managing Archives and Archival Institutions*. James Gregory Bradsher (Ed.). Chicago: The University of Chicago Press.
- Cook, Michael.(1986a). *Arcives Administration: A Manual for Intermediate and Smaller Organizations and Local Governments*. England: Dawson.
- — — (1986b). *The Management of Information From Archives*. London: Aldershot.
- — — (1993). *Information Management and Archival Data*. London: Library Association Pub.
- Couture, C. ve J.Y. Rousseau. (1992). *The Life of a Document: Global Approach to Archives and Records Management*. New York: Vehicale Press.
- “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”. (1988). *Resmi Gazete* 16 Mayıs 1988, 19816: 423.
- “Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsü”.(1984). *T.C. Resmi Gazete* 28 Ekim 1984, 18559: 30- 38”Devlet Malzeme Ofisi Kurulması Hakkında Kanun” (1954). *T.C. Resmi Gazete* 8664:71-72.
- Diamond, S.(1995). *Records Management; Policies, Practices, Techniques*. Chicago: Amacom.
- Dictionary of Archival Terminology: Dictionnaire de Terminologie Achivistique: English and French with Equivelents in Dutch, German,Italian, Russian and Spanish*. (1988). P. Walne (Ed.) 2rd. Rew. Ed. München: Saur
- Emerson, Peter. (1989). What is the records management? How to Manage Your Records? A Guide to Effective Practices. *Chambridge: ICSA Pub*.
- Griffin, Mary Claire. (1964). *Records Management: A Modern Tool for Business*. Boston: Bacon Inc.

- Gürbüz, Salih L. (1990) *Belge Erişiminde Teknolojik Yaklaşımlar. (Yayımlanmamış Doktora Tezi) Ankara: Hacettepe Üniversitesi*
- Hare, Catherine E. ve Jullia McLeod.(1997). *Developing a Record Management Programme*. London: Aslib.
- James W. Martin and Frank J.E. Crush .(1952). *Maliye Bakanlığı Kuruluş ve Çalışmaları Hakkında Rapor*. Ankara: Başbakanlık Devlet Matbaası.
- Kallaus, Norman F. ve B. Lewis Veeling.(1987). *Administrative Office Management*. 9th ed. Cincinnati: South Western Pub.
- Karen, Davley Paul. (1988).“Archivist and Records Management.” James Gregory Bradsher (Ed.). *Managing Archives and Archival Intituations*. Chicago: The University of Chicago Press.
- McKemmish, Sue. (1993). “Introducing Archives and Archival Programs”. *Keeping Archives*. Judith Ellis (Ed.). 3rd ed. Sidney: Australian Society of Archivists.
- “Merkezi Hükümet Teşkilatı Araştırma Projesi (MEHTAP) Yönetim Kurulu Raporu”. (1966).2.bs. Ankara:TODAİE
- Kamu Yönetimi Araştırma Projesi (KAYA): Genel Rapor*. (1991). Ankara: TODAİE.
- Kamu Yönetiminde Bürokratik İşlemlerin Azaltılması II* .(1991). Ankara: Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı.
- Kamu Yönetiminde İdareyi Geliştirme Çalışmaları 1991-95* .(1996). Ankara: Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı.
- Kennedy, J. ve C. Schauder.(1994). *Records Management: A Guide for Students and Proctitioners of Records and Information Management with Exercises and Case Studies*. Cheshire: Longman.
- Külcü, Özgür. (1998). *Üniversitelerde Belge Yönetimi. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi)*. Ankara. Hacettepe Üniversitesi.
- Mazikana, Peter C. (1990). *Archives and Record Management for Desicion Makers: A RAMP Study*. Paris: UNESCO.
- Milletlerarası İmar ve Kalkınma Bankası, Kalkınma Planı İçin Tahlil ve Tavsiyeler*. (1955). Milletlerarası İmar ve Kalkınma Bankasının Türkiye Hükümet İle İştirak ve Finansı Ettiği Heyetin Raporu. Ankara: Başbakanlık.
- “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin Yok Edilmesi Hakkında KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun”.(1988). T.C. *Resmi Gazete* 19949:2-4
- Neumark, Fritz. (1949) *Devlet Daire ve Müesseselerinde Rasyonel Çalışma Esasları Hakkında Rapor*. Ankara: Başbakanlık Devlet Matbaası.
- Newton, Carl. (1996). “The Fututre of Records Management is not What is Used to Be” *Records Management Journal* 5,3: 151-159.
- Özdemirci, Fahrettin. (1996). *Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretiminin Denetimi ve Belge Yönetimi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Penn, Ira A.(1989). *Record Management Handbook*. Anne Mordel, Goil Penix Kelvin Smith: Gower
- “Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar” (1994). Ankara: Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı.

- Ricks, Betty R. ve Kay F. Gow. (1988). *Information Resource Management: A Records System Approach*. 2.nd ed. Cincinnati: South Western.
- Stout, Lee. (1995). "The Role of University Archives in The Campus Information Environment." *American Archivists*, 58,1:124-139.
- Schellenberg, T.R. (1975). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: The University Press.
- Terry, George Richard. (1968). *Managing Office Services*. Chicago:DowJones-Irwing Inc.
- Tortop, Nuri.(1982). *Yönetim Bilimi*. Ankara: Ankara Üniversitesi İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi.
- Tutum, Cahit. (1994). *Kamu Yönetiminde Yeniden Yapılanma". Toplumsal, ekonomik, siyasal Araştırmalar Vakfi* Yay. No 3. Ankara: Nurool.
- "Türk Standartları Enstitüsü Kuruluş Kanunu (132s.k.)". Yürürlükteki Kanunlar Külliyyatı. Ankara: Başbakanlık Mevzuat Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü.
- "Türk Standartları Kataloğu". (1995). Ankara:TSE.
- "UNESCO ICS Milletlerarası Arşiv Konseyi: Yayınlar"(1987). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Vickers, Peter. (1985). *Information Management: Selling a Concept*". Aslib: London.