

Belge Yönetimi Kapasite Değerlendirme Sistemi: Bir Uygulama Örneği Olarak Türkiye Kızılay Derneği*

Records Management Capacity Assessment System: An Example of the Practice of Turkish Red Crescent Society

Özgür KÜLCÜ** ve Hande Uzun KÜLCÜ***

Öz

Kurumların idari sistemleri içerisinde tanımlanan belge yönetimi çalışmalarında başarı için, kurum içerisinde idari yapı ve belge uygulamalarına yönelik var olan kapasitenin analiz edilmesi oldukça önemlidir. Bu kapsamda belge yönetimi alanında uluslararası ve ulusal koşulların değerlendirilmesi, belge işlemlerinde var olan durumu tanımlamak için analizlerin yapılması gerekmektedir. Çalışmada, Türkiye Kızılay Derneği (TKD) Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları Müdürlüğünde, Uluslararası Belge Yönetimi Vakfı ve Dünya Bankasının ortak çalışması sonucu geliştirilen Belge Yönetimi Kapasite Değerlendirme Sistemi (RMCAS) ile ilgili yazılım programından yararlanılarak analizler yapılmıştır. Gerçekleştirilen analizlerle TKD'de belge işlemlerine yönelik var olan kapasite olanaklarının, sorunların ve beklentilerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Analizlerden elde edilen verilere göre; TKD içerisinde belge erişime dönük üst veri unsurlarının tanımlanmasında, erişim kısıtlamaları, değerlendirme ve imha işlemlerinde, denetim mekanizmalarının oluşturulmasında, uygulamaların birimlere yayılmasında sorunlar yaşandığı, ayrıca iletişim ve rutin yazışmalarda elektronik ortama geçişin öncelikli alanlardan biri olduğu ortaya çıkmıştır.

Anahtar sözcükler: Belge yönetimi, Kapasite, Değerlendirme, Türkiye Kızılay Derneği

Abstract

In order to be successful in records management within the administrative systems of institutions, an analysis of the existing capacity in administrative bodies and records management applications is regarded as crucial. In this respect, an evaluation of both international and national preconditions together with an analysis of the existing conditions in records management is

* Çalışmada yer alan veriler, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde 2008 yılında tamamlanan, "Belge Yönetiminde Kapasite Değerlendirme" adlı yüksek lisans tezinden elde edilmiştir.

** Yrd. Doç.Dr. Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Ankara (kulcu@hacettepe.edu.tr)

*** Uzm. Türkiye Kızılay Derneği Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğü, Ankara (handeu@kizilay.org.tr)

necessary. In this study, the mentioned analysis is carried out in order to identify the conditions and problems through Records Management Capacity Assessment System with a related software program. Being developed by the collaborative work of International Records Management Trust, and the World Bank. Empirical examination was made upon the related activities of Red Crescent Society of Turkey Directorate of Communication and Archives, and the Directorate of Human Resources. The analysis aimed at locating the capacity, problems and expectations in records management of the Society. The conclusions indicated that there are difficulties in defining metadata for accessing records, in restrictions to access, evaluation and annihilation processes, and concerning the application of methods among the administrative units. Moreover founding an electronic base for communication and daily correspondence should be among the priorities.

Keywords: Records management, Capacity, Evaluation, Turkish Red Crescent Society

Giriş

Tüm kurumsal yapılar önceden tanımlanmış bir belge sistemine sahiptirler. Adı ne olursa olsun içsel ve dışsal unsurlarla iletişim halinde olan tüm kurumlar önceden belirlenmiş bir sistem içerisinde belge üretir, sağlar, belirli bir süre saklar, gereksiz olanları imha eder ya da belgelerin uzun süreli kullanım değeri söz konusuysa arşive kaldırır. Kurumlar büyüdükçe belge sistemleri de karmaşıklaşmakta ve daha sistematik düzenlemelere gereksinim duyulmaktadır. Ortamı ne olursa olsun yürütülen bir işin nerede, ne zaman, kim tarafından ve ne şekilde gerçekleştirildiğini ortaya koyan, içsel ve dışsal iletişimi sağlayan, özgün ve güvenilir bilgi kaynakları olarak kabul edilen belgelere dönük programlara gereksinim söz konusudur (Hare ve McLeod, 1997, s.3; Smith ve Kallaus, 1997, s.4; Penn, Mordel ve Pennix, 1994, s.5). Küreselleşme süreci ise bir yandan var olan belge sistemlerini tehdit eden; öte yandan uluslararası düzenlemelere ve uygulamalara uygun biçimde yeniden yapılanma çalışmalarını destekleyen bir etkiye sahip olmuştur. Bu çerçevede hazırlanan uluslararası standartlar, rehberler ve uygulama örnekleri küresel kalkınmanın vazgeçilmez unsuru olarak görülmektedir. Belge yönetimi alanında geliştirilen ve uluslararası geçerliliğe sahip düzenlemeler, alandaki uygulamaları kurumsal ve ulusal sınırların ötesine taşıyarak, belge yönetiminin uluslararası bir disiplin olarak gelişimine önemli katkılar sağlamaktadırlar (Duff ve McKemish, 2000, s.4; Cain, 2002, s.15; Spratt, 2004, s.8).

Yakın gelecekte uluslararası düzenlemelerle bütünleşmenin etkisiyle, ülkemizde kurumsal belge yönetim programlarının geliştirilmesine dönük çalışmaların artış göstereceği beklenmektedir. Ancak yeniden yapılanma sadece elektronik ortama geçiş ya da yasal düzenlemeleri hazırlamakla mümkün olmadığı bilinmektedir. Kurumsal gereksinimlere uygun, gerçekleştirilecek analizlere dayalı, uluslararası düzenlemelerle bütünleşebilecek sistemlerin tasarlanması önemlidir. Bu durum belge işlemlerine yönelik programlar geliştirilirken ön plana çıkmaktadır. Çünkü belgeler kurumsal işlemlerin uzantısı olarak üretilmekte ve kullanılmaktadır.

Ülkemizde kurumların önemli bir bölümü, kendi gereksinimleri doğrultusunda bir belge yönetim programı geliştirmek yerine, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği" kendileri için uyarlamakla yetinmektedirler. Bu durum belge işlemlerine yönelik kuruma özel beklentilerin karşılanmasını imkânsız hale getirmekte, beraberinde bürokratik yavaşlama, belgelere erişim sorunu gibi problemlere yol açabilmektedir. Bu sorunların aşılması için, kurumun yapı ve işleyişini tanımlamaya dönük analizlerin yapılması ve belge yönetimi alanında uluslararası koşulların değerlendirilmesi önemli görülmektedir. Bu kapsamda Belge Yönetimi Kapasite Değerlendirme Sistemi-BYKDS (Records Management Capacity Assessment System-RMCAS) kurumlarda belge yönetimi alanında var olan kapasiteyi değerlendirmeye dönük bir yazılım programı olarak geliştirilmiştir. BYKDS'nin geliştirilmesinde uluslararası belge yönetimi standardı ISO 15489, Avrupa Birliği belge yönetimi standardı MoReq ile birlikte pek çok uygulama örneği ve uluslararası düzenleme kullanılmıştır (Australian Society of Archivists, 2005, ss.2-3; Demp, 2004, s.11; Griffin, 2004, s.74; Records Management Capacity Assessment System: User Guide, 2005, s.6; Thurston, 2005, s.4). BYKDS, kurumsal analizlere ve değerlendirme ölçütlerine dayalı olarak, kurumlarda belge yönetimi uygulamalarında mevcut kapasitenin değerlendirilmesini amaçlamaktadır. Adı geçen program, gelişmekte olan ülkelerde kurumsal belge yönetimi programlarının geliştirilmesine yardımcı bir analizleme aracı olarak uygulanmaktadır. Ülkemizde BYKDS uygulamaları ile birlikte kurumsal belge işlemlerini etkileyen koşulların tanımlanabileceği, belge yönetimi programlarına dönük kapasitenin çok yönlü değerlendirilebileceği ve bu durumun belge uygulamalarının gereksinimler ve beklentiler çerçevesinde geliştirilmesinde önemli olduğu düşünülmektedir.

Metodoloji

Çalışmada, Belge Yönetimi Kapasite Değerlendirme Sistemi ve buna bağlı belge yönetimi sistemlerinde kapasite değerlendirmeye dönük geliştirilen yazılım programı (BYKDS) betimleme yöntemine bağlı bir araştırma tekniği olarak uygulanmıştır. BYKDS Uluslararası Belge Yönetimi Vakfı (International Records Management Trust) ve Dünya Bankası tarafından dört yıllık bir çalışmanın ürünü olarak geliştirilmiştir.. BYKDS üç bölümden oluşmaktadır. İlk bölümde var olan sistemin analizine yönelik kapsamlı sorular yöneltilmekte, ikinci bölümde sisteme girilen veriler uluslararası düzenlemeler çerçevesinde analiz edilmekte, üçüncü bölümde ise veriler doğrultusunda eksiklik görülen alanlar ve eksiklik nedenleri ortaya koyularak (uluslararası düzenlemeler, standartlar ve uygulama örneklerini referans alarak) mevcut kapasite koşulları değerlendirilmektedir. İlerleyen bölümlerde ayrıntılı olarak ele alındığı gibi BYKDS, uluslararası belge yönetimi standardı ISO 15489 (ISO 15489-1, 2001; ISO 15489-2, 2001) ve Avrupa Birliği belge yönetimi standardı MoReq (European Union Interchange of Data Between Administration (IDA), 2001) ile çeşitli uluslararası uygulama örnekleri ve rehberler göz önüne alınarak geliştirilmiştir.

BYKDS değerlendirme ölçütleri aşağıdaki unsurlardan oluşmaktadır.

- ◇ Belge giriş ve envanter işlemleri (capturing and registration)
- ◇ Belge işlemleri izleme (tracking)
- ◇ Belge erişim (access)
- ◇ Belge depolama ve koruma (storage and preservation)
- ◇ Belge sınıflama (classification)
- ◇ Belge ayıklama (disposition)
- ◇ Belge yaşam döngüsü (life cycle)
- ◇ Değerlendirmeye konu olan ikinci grup değişkenler ise şunlardır:
- ◇ Belge işlemlerine yönelik farkındalık ve sahiplik (awareness and ownership)
- ◇ Belge yönetimi program yönetimi (records management program amangement)
- ◇ Kaynaklar ve eğitim (resources and training)
- ◇ Kurumsal işlevler (business functions) – Belge yönetimi bütünleşmesi
- ◇ Yasalar, politikalar ve prosedürler.

BYKDS kapsamında değerlendirme ölçütü olarak kullanılan veriler, uluslararası standartlara göndermeler yapılarak oluşturulan bir veri tabanı içerisinde analiz edilmektedir. BYKDS içerisinde bilgi-belge sistemleri, insan kaynakları, yasal ve mali koşulların değerlendirilmesine dönük birbirinden bağımsız dört ayrı analiz alanı yer almaktadır.

Türkiye Kızılay Derneği (TKD) içerisinde yapılan ön analizler sonucu İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğünde analizlerin gerçekleştirilebileceği anlaşılmıştır. Bu çerçevede belge işlemlerinin yürütüldüğü alanlarda, geliştirilen sistemde önceden belirlenen analiz örnekleri uygulanmış, “belge yönetimi tanıtım modeli” olarak adlandırılan, analizler sonucu, verilerin ne şekilde değerlendirileceğine ilişkin ölçütler (Records Management Capacity Assessment System: User Guide., 2005) belirlenmiştir.

Türkçeleştirilen BYKDS çerçevesinde hazırlanan sorularla, TKD’de üç farklı analiz çalışması gerçekleştirilmiştir. Bunlar:

1. Belge İşlemlerinden Sorumlu Birimde (Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğü) Yapılan Kapasite Değerlendirme Analizi: İlk analizde Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğü içerisindeki ilgili birim amirlerine, Bilgi ve Belge Yönetimi Üzerine Kurumsal ve Yasal Çerçeve, Bilgi ve Belge Yönetimi Sorumlulukları, Bilgi ve Belge Yönetimi Politikaları, Standartları, Prosedürleri, Olanakları ve Süreklilik, Eğitim ve Becerileri, Bilgi ve İletişim Teknolojisi başlıkları altında 134 soru yöneltilmiştir.

2. İnsan Kaynakları Müdürlüğünde yapılan Kapasite Değerlendirme Analizi: İkinci analiz İnsan Kaynakları Müdürlüğü birim amirlerine yöneltilen Genel Hizmetler Değerlendirme, Pozisyonların Gözden Geçirilmesi, İşe Alma, Terfi ve Transfer, Kariyer Adımları ve Eğitim, Tahakkuk Belgelerinin Yönetimi, Bireysel Performans Ölçümü, Hizmet Standartları ve Ölçümü, Disiplin İşleri, İşçi Koşulları, Emeklilik Düzenlemeleri başlıkları altındaki 82 sorudan oluşmaktadır.
3. İnsan Kaynakları Müdürlüğünde Belge Kullanıcılarına Yönelik Analiz Çalışması: Üçüncü analiz ise İnsan Kaynakları Müdürlüğünde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu olan “belge kullanıcısı” olarak adlandırılan personele yönelik gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda hazırlanan 38 soru Kurumsal Bilgi ve Belgelerin Yönetimine Dönük Yasal ve İdari Koşullar, Bilgi ve Belge Yönetimi Sorumlulukları, Bilgi ve Belge Yönetim Politikaları, Standartları, Prosedürler, Olanaklar ve Devamlılık, Eğitim ve Öğretim, İşe Alma, Terfi ve Transfer başlıkları altında yer almaktadır.

Yukarıdaki analiz alanlarında gerçekleştirilen BYKDS uygulaması sonucunda oluşan veri tablolarının tamamını vermek mümkün olmadığından (34 sayfadan oluşmaktadır), çalışma kapsamında veriler birleştirilerek tablolar oluşturulmuştur. Analiz verilerine ilişkin hazırlanan örnek bir tabloda, birinci değişken çevresel unsurlar (A), ikinci değişken ise belge işlemi (B) olarak belirlenmiştir (Bkz. Tablo 1). İki değişken çerçevesinde BYKDS tarafından tanımlanmış (A ve B eşleştirilerek) kapasite düzeyi C sütununda verilmektedir. Buna göre birden (temel en basit düzey) beşe (ilgili uygulamanın beklentileri mükemmel şekilde karşılayan kadar kapasite düzeyleri şöyle)dir:

1. Düzey temel uygulamaları,
2. Düzey gelişmiş uygulamaları,
3. Düzey kapsamlı uygulamaları,
4. Düzey son derece kapsamlı uygulamaları,
5. Düzey bir kurumda uygulanabilecek en kapsamlı tanımlanmış en üst düzey uygulamaları ifade etmektedir.
4. Sütunda yer alan “Durumu” ise (D); alttaki F’de yer alan “uygulamaya ilişkin analiz” sonucunu göstermektedir.
5. Sütunu oluşturan “Soru Kodu” (E), analiz gerçekleştirilirken hangi soruların bu sonuca ulaşmak için kullanıldığını göstermektedir (Ekler bölümünde analiz formları, soru kodlarıyla birlikte tam metin olarak verilmektedir).

F’de yer alan bilgiler “Soru Kodu” alanında yer alan analiz sorularının BYKDS tarafından otomatik olarak tanımlanması sonucu elde edilmiştir.

Çoğunlukla birden fazla analiz sorusunun değerlendirmesi sonucu elde edilen değer, eğer “yenilenmeli” şeklinde çıkmışsa kurumda ilgili çalışmaların gözden geçirilmesi ve analiz formunda yer alan uygulamaların yapılması beklendiği anlamına gelmektedir. “Gerçekleşmiş” ifadesi elde edilmişse, kurumun ilgili konuda uygulamaları uluslararası beklentiler çerçevesinde gerçekleştirmekte olduğu sonucu çıkmaktadır. Bazı durumlarda bir analiz içerisinde hem gerçekleşmiş (g) hem de yenilenmeli (y) sonucu yer alabilmektedir. Sistem bu durumda yenilenmesi gereken unsurlar olduğundan “Durumu” “yenilenmeli” olarak belirlemektedir.

Tablo 1’de görüldüğü gibi E sütununda yer alan (y) “yenilenmeli” ifadesi, F satırında yer alan koşulların kurumca karşılanmadığını (g) “gerçekleşmiş” ifadesi, karşılandığını (b) “belirsiz ifadesi ise ise programın, ilgili soruyu atladığını göstermektedir. Bu durum örneğin 5.4 kodlu soruya elektronik belge yönetimi uygulamasının yapılmadığı belirtildiğinde BYKDS’nin 5.4.1’de yer alan elektronik saklama programlarına dönük analiz sorusunu otomatik olarak atlama ile gerçekleşebilmektedir.

Tablo 1. TKD’de Gerçekleştirilen Belge Yönetimi Kapasite Değerlendirme Analizi Örnek Tablosu

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Çevresel Unsur	Belge İşlemi	Tanımlanmış Kapasite Düzeyi	Durumu	Soru Kodu
Yasalar, Politikalar, Prosedürler	Erişim	4	Yenilenmeli	4.13.2(y)
(F) Performans değerlendirme rehberleri hazırlanmış, erişilebilir konumda ve güncel tutuluyor				
Çevresel Unsur	Belge İşlemi	Tanımlanmış Kapasite Düzeyi	Durumu	Soru Kodu
Kaynaklar ve Eğitim	Belge Yönetimi Süreçleri	1	Gerçekleşmiş	5.7 (g) ; 5.7.1(g); 5.8 (y) ; 5.8.1(g); 5.9.1 (g) ; 5.10(g)
Kurum belge yönetimi üzerine, eğitim çalışmalarını da içine alan tanımlanmış bir programa sahip				

Belge Yönetimi Kapasite Değerlendirme Sistemi (BYKDS)

BYKDS, Dünya Bankası tarafından desteklenen Uluslararası Belge Yönetimi Vakfı tarafından yürütülen, Elektronik Çağda Delil Tabanlı Yönetim (Evidence-Based

Governance in the Electronic Age) adlı projenin sonucu ortaya çıkmıştır. IRMT'nin böyle bir projeyi başlatmasının altındaki temel etkenler arasında, değişen koşullarda özellikle muhasebe ve insan kaynakları alanında üretilen belgeler üzerinde kurumsal sistemlerle uyumlu belge yönetim programlarının geliştirilebilmesi için gerekli koşulların ve kapasite olanaklarının tanımlanması gösterilmektedir (Demp, 2004, s.8; Griffin, 2004, s.74). Sistem Bostwana, Gana, Güney Amerika, Hindistan, Kenya, Malawi ve Singapur'da hükümet organlarıyla yapılan ikili görüşmelerle geniş ölçekli olarak test edilmiş, ayrıca sisteme ilişkin uygulama örnekleri Kanada, İzlanda ve Yeni Zelanda'da çeşitli düzeyde hükümet ve sivil toplum örgütleri içerisinde gerçekleştirilmiştir (Demp, 2004, s.8). Ulusal düzeyde belge yönetimi çalışmalarının yönlendirilmesinde etkin görev alan, uluslararası belge yönetimi çalışmalarının geliştirilmesinde çeşitli düzeylerde katkılar sunan İngiliz ve Kanada (Library and Archives of Canada, 2003) ulusal arşivlerinin Web sayfalarında BYKDS ve bileşenleri, kurumsal belge yönetimi geliştirmede gerekli araç (toolkit) olarak tanımlanmakta, sisteme erişim ve kullanıma yönelik yönlendirmeler yapılmaktadır. BYKDS'nin yazılımı ve el kitabına hâlihazırda İngiliz Ulusal Arşivinin web sayfasından erişilebilmektedir (Records Management Capacity Assessment System, 2007).

BYKDS var olan kurumsal sistemi değerlendirmek için geliştirilen sorular ve değerlendirme ölçütlerinden oluşmaktadır. Sorular ve değerlendirme kriterleri geliştirilirken Uluslararası Belge Yönetimi Standardı ISO 15489, Avrupa Komisyonunca hazırlanan Elektronik Belgelerin Yönetimi İçin Model Gereksinimi (Model Requirements for the Management of Electronic Records) ve Kanada Ulusal Arşivi tarafından geliştirilen Bilgi Yönetimi Kapasite Kontrol Programı (National Archives of Canada's Information Management Capacity Check) esas alınmıştır (Australian Society of Archivists, 2005, ss.2-3; Demp,2004, s.11; Records Management Capacity Assessment System: User Guide, 2005, s.6; Thurston, 2005, s.4).

BYKDS'nin İçeriği ve Uygulama Alanları

Uluslararası Belge Yönetimi Vakfının yürüttüğü çalışmalar gelişmekte olan ülkelerde özellikle kamusal alanda belge yönetimi üzerine ciddi ölçüde sorunlar olduğunu göstermiştir. Özellikle altyapı ve kapasite açısından gözlenen bu sorunlar, belgelerin üretim nedenini oluşturan politikaların uygulandığını ortaya koyan özgün delil nitelikleri, kurumsal iş sürecinin yapılandırılmış formları ve resmi iletişim araçları olarak daha etkin kullanımlarını da engellemektedir. BYKDS, belge yönetimi politikalarının ve süreçlerinin oluşturulması ve belge işlemlerine yönelik kaynakların daha etkin olarak kullanılabilmesi için uluslararası standartlar göz önüne alınarak geliştirilmiştir. Sistem tanısal (diagnostic) bir model oluşturmakta ve böylece yaşam döngüsü yaklaşımı çerçevesinde var olan belge sisteminin güçlü, zayıf ve riskli yönleri ortaya konulabilmektedir. BYKDS içerisinde önceden oluşturulmuş veri tabanındaki alanlara girilen verilere dayanarak sistemin hangi unsurlarında iyileşmelere (improvements) gereksinim olduğu tanımlanabilmektedir. BYKDS'nin mali, insan kaynakları ve hukuki konulardaki belge serilerinin etkin olarak kontrolü için geliştirildiği; ancak kurumlarda üretilen ya da sağlanan farklı tür belge

serileri için de uygulanabileceğine değinilmektedir (Australian Society of Archivists, 2005, ss.2-3; Demp, 2004, s.71; Records Management Capacity Assessment System: User Guide, 2005, s.6).

Hızla gelişen bilgi teknolojisi kırılğan (fragile) olarak tanımlanabilecek sayısal (digital) içeriğin sağlanması (capture) ve korunması (preservation)'na yönelik önemli yenilikler getirmektedir. BYKDS çerçevesinde geliştirilen yazılım, basılı belgeler kadar elektronik belgelere yönelik sistem gereksinimlerinin tanımlanmasında da kullanılmaktadır. BYKDS'den belgelerin etkin olarak yönetimi için gerekli yasaların, düzenlemelerin (procedures), kurumsal yapının, politikaların, işlemlerin ve olanakların geliştirilmesi için uygun alt yapının oluşturulmasında yararlanılmaktadır. BYKDS aynı zamanda belge işlemlerine yönelik problemlerin tanımlanması ve çözümlerin oluşturulmasında bir metodoloji olarak da kullanılmaktadır (Australian Society of Archivists, 2005; Griffin, 2004, s.73; Records Management Capacity Assessment System: User Guide, 2005).

TKD'de Belge Yönetimi Kapasite Değerlendirme Analizi Sonuçları

Çalışmanın bu bölümünde TKD Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları Müdürlüğünde gerçekleştirilen belge yönetimi kapasite değerlendirme analizi sonuçları yer almaktadır. BYKDS bir modülü (Toplam üç modül yer almaktadır: Bunlar sırasıyla İnsan Kaynakları, Mali ve Yasal Konulardan oluşmaktadır (Records Management Capacity Assessment System, 2004; Records Management Capacity Assessment System: Use Guide, 2005) insan kaynakları birimlerinde yönelik belge yönetimi kapasite değerlendirme amacıyla geliştirilmiştir. BYKDS çerçevesinde kurumların merkezi belge ve arşiv birimlerinin de analiz edilmesi öngörülmektedir (Records Management Capacity Assessment System, 2004). TKD içerisinde yapılan ön analiz sonucunda belge işlemlerinin yoğunluğu ve yaşanan problemlerin sıklığı nedeniyle analiz çalışmaları, belge işlemlerinden sorumlu merkezi birimi Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğü yöneticisi (bir yönetici personel), İnsan Kaynakları Müdürlüğü Yöneticisi (bir yönetici personel) ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü belge kullanıcıları (iki belge kullanıcısı personel) ile yürütülmesine karar verilmiştir.

TKD Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğünde Gerçekleştirilen Kapasite Değerlendirme Analizi

Çalışmada, belge işlemlerine yönelik ilk analiz TKD Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğünde yapılmıştır. TKD Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğü, uluslararası uygulamalarda kurumsal belge yönetimine dönük en üst birim olarak tanımlanan pozisyonla eşdeğer çalışmalar yürütmektedir. Kurumun tüm belge akışını kontrol eden farklı birimler ile dış çevre arasındaki bilgi ve iletişim trafiğini yönlendiren birim, aynı zamanda kurumsal belge ve arşiv çalışmalarına yönelik programların oluşturulması ve gerekli eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinden de sorumludur.

TKD Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğünde gerçekleştirilen kapasite değerlendirme analizi verileri 20 sayfalık analiz tablosundan oluşmaktadır. Çalışma kapsamında veri tablolarının tamamının yansıtılması mümkün olmadığından veriler Tablo 2'de toplanmıştır.

Tablo 2'de yer alan veriler doğrultusunda uluslararası düzenlemeler ve standartlar çerçevesinde TKD Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğünde belge erişimi üzerine yasal düzenlemelere yönelik 1. ve 3.düzyey uygulamalarının dördü gerçekleşmesine karşın, üçünün ve 4. düzey uygulamaların yenilenmesi gerekmektedir. Genel olarak belge erişime dönük yasal koşulların yarısı gerçekleştirilmiş yarısı da yenilenmelidir.

TKD Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğünde belge üretim ve kayıt işlemlerinde tanımlanmış 1. düzey yasal koşulları bölümce gerçekleştirilmiş 2. düzeyin birisi gerçekleştirilirken ikisinin yenilenmesi gerekmektedir. Sınıflama sisteminde yasal düzenlemeler bölümce eksiksiz yerine getirilmektedir. Ayıklama işlemlerinde yasal düzenlemeler konusunda bölümdeki uygulamaların dördü yerine getirilirken ikisinin gözden geçirilmesi gerekmektedir.

Belge yönetimi süreçlerinde yasal düzenlemeler konusunda beklenen uygulamalarının 2. düzeyde dördü gerçekleştirilirken üçü yenilenmelidir. 3. düzey uygulamaların ise yedisi gerçekleştirilirken sekizinin gözden geçirilmesi gerekmektedir. 4. düzeyde tanımlanmış bir uygulamanın yenilenmesi gerekmektedir.

Depolama ve koruma ile ilgili yasal düzenlemeler konusunda 1. düzey beklentilerin tamamı karşılanmaktadır. 2. düzey beklentilerin dördü karşılanırken dördünün de yenilenmesi gerekmektedir. 3. düzey beklentilerin ise bölümce beşi karşılanırken, ikisinin yenilenmesi gerekmektedir. Belge işlemlerinin gözden geçirilmesine dönük yasal düzenlemeler konusunda bölüm 1. düzeyde tüm beklentileri karşılarken 2. düzeyde üç uygulamanın yenilenmesi gerekmektedir.

Bölümün en zayıf olduğu alan, bilgi ve iletişim teknolojisi ile belge yönetimi entegrasyonu alanında gözlenmektedir. Bölümde elektronik belge yönetimi uygulamalarına geçiş yapılmadığı için bu alanda uluslararası düzenlemeler çerçevesinde tanımlanmış 18 uygulama karşılanamamaktadır. Ancak belge yönetimi süreçlerinden iki, depolama ve koruma uygulamalarından altı ve gözden geçirme uygulamalarından bir süreç halihazırda bilgi ve iletişim teknolojileri belge yönetimi entegrasyonuna uyumlu bir içeriğe sahip olarak tanımlanmıştır.

Çevresel unsurlardan iş fonksiyonları, belge yönetimi entegrasyonu ile belge yönetimi unsurlarından üretim ve kayıt konusunda 4. düzey beklentilerin dördü ve 1. düzey beklentilerin biri karşılanmamaktadır. İş fonksiyonları ile belge yönetimi unsurlarından gözden geçirme faaliyetleri eşleştirildiğinde 2. düzey beklentilerin ikisi ve 4. düzey beklentilerin beşinin gözden geçirilmesi gerekmektedir.

Tablo 2. TKD Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğünde Gerçekleştirilen Kapasite Değerlendirme Analizi Genel Sonuç Tablosu

	Erişim <i>d-s</i> ¹	Üretim Kayıt <i>d-s</i>	Sınıflama <i>d-s</i>	Ayıklama <i>d-s</i>	Belge Süreçleri <i>d-s</i>	Depolama Koruma <i>d-s</i>	Gözden Geçirme <i>d-s</i>	
Yasalar, Politikalar, Prosedürler	g ²	1-4 3-4	1-1 2-1	1-2	2-4	2-4 3-7	1-3 2-4 3-5	1-3
	y	4-2 1-3 3-3	2-2		1-1 2-1	2-3 3-8 4-1	2-4 3-2	2-3
	b	1-2				2-2 3-2 4-5	1-1 2-1	2-2
Bilgi ve İletişim Teknolojisi BY Entegrasyonu	g					3-2	2-1 3-5	3-1
	y	3-2 1-1 2-1	1-5			3-2 4-1 5-1	3-4	3-1
	b					5-1	3-9	
İş Fonksiyonları ve BY Entegrasyonu	g		4-		1-1			
	y		4-4 1-1					2-2 4-5
	b		4-9					2-2 4-11
Farkındalık ve Sahiplik	g				2-1 1-1	1-1		
	y					4-1		
	b							
Kaynaklar ve Eğitim	g				1-1	1-8 2-2	1-2 2-1 3-1	
	y					1-1	2-1	
	b					1-2	2-1 3-8	
Belge Yönetimi Program Yönetimi	g					1-3		
	y					1-1	2-2	
	b						1-2	

¹d: düzey (İlgili uygulamanın BYKDS tarafından, kurumsal belge yönetim programları için 5 üzerinden tanımlanmış düzeyi;

s: sayı (TKD Haberleşme ve Arşiv Bölümünde gerçekleştirilen BYKDS sonucunda oluşan veri tablolarında ilgili düzey uygulamasına ilişkin toplam veri sayısı.

²**g:** gerçekleşmiş **y:** yenilenmeli **b:** belirsiz

Analiz kapsamında değerlendirilen çevresel unsurlardan farkındalık ve sahiplik ile belge yönetimi unsurları değerlendirildiğinde; ayıklama ile ilgili tanımlanmış tüm beklentilerin yerine getirildiği, belge yönetimi süreçlerine yönelik 1. düzey bir beklenti karşılanırken 4. düzey bir beklentinin gözden geçirilmesi gerektiği ortaya çıkmıştır.

Çevresel unsurlardan kaynaklar ve eğitim kapsamında ayıklamaya dönük unsur karşılanırken; belge yönetimine dönük 1. düzeyde sekiz, 2. düzeyde iki tanımlanmış unsurun halihazırda başarılmış olduğu, 1. düzeyde 1 ve ikinci düzeyde iki unsurun da yenilenmesi gerektiği sonucu ortaya çıkmıştır. Depolama ve erişim konusunda kaynaklar ve eğitim değerlendirildiğinde beklentilerin dördünün karşılandığı birisinin ise yenilenmesi gerektiği ortaya çıkmıştır.

Çevresel unsur olarak tanımlanan belge yönetimi program yönetimi ile belge yönetimi süreçleri karşılaştırıldığında beklentilerin dördünün karşılandığı bir uygulamanın ise gözden geçirilmesi gerektiği ortaya çıkmıştır. Analizler belge yönetimi program yönetiminde depolama ve koruma konusunda iki uygulamanın gözden geçirilmesi gerektiğini ortaya koymuştur.

Genel olarak değerlendirildiğinde BYKDS çerçevesinde TKD Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğünde belge yönetimi uygulamalarında uluslararası düzenlemeler çerçevesinde olması beklenen yasalar, politikalar ve düzenlemelerin 42 (%56) unsurunun halihazırda gerçekleştirildiği; 33 (%44) unsurun ise gözden geçirilmesi gerektiği ortaya çıkmıştır.

Bilgi ve iletişim teknolojisi belge yönetimi entegrasyonu konusunda tanımlanmış dokuz (%33) unsur yerine getirilirken 18 (%67) unsurun yeniden tanımlanması ya da gözden geçirilmesi gerekmektedir. İş fonksiyonları belge yönetimi entegrasyonu konusunda 5 (%29) unsur eksiksiz yerine getirilirken, 12 (%71) unsurun gözden geçirilmesi gerekmektedir.

Belge yönetimi uygulamalarında yönetici ve çalışanların farkındalığını ve sahiplenmesini artırma yönünde koşulların üçü (%75) karşılanırken, birinin (%25) gözden geçirilmesi beklenmektedir. Belge uygulamalarında kaynaklar ve eğitim konusunda beklentilerin 15'i (%93) karşılanırken, ikisinin gözden geçirilmesi gerekmektedir (%7). Belge yönetimi program yönetimi ile belge işlemlerine yönelik uygulamalar değerlendirildiğinde beklentilerin üçünün (%50) karşılandığı, üç uygulamanın (%50) da gözden geçirilmesi gerektiği ortaya çıkmıştır.

TKD İnsan Kaynakları Müdürlüğünde İdari İşler ve Belge Uygulamalarında Kapasite Değerlendirme Analizinin Değerlendirmesi

TKD İnsan Kaynakları Müdürlüğünde gerçekleştirilen kapasite değerlendirme analizi genel sonuçları Tablo 3'de yer almaktadır. Sonuçlar çevresel unsurlar ve belge işlemlerine yönelik analiz çıktılarının toplanması ile elde edilmiştir.

Tablo 3. TKD İnsan Kaynakları Müdürlüğünde İdari İşler ve Belge Uygulamalarına Yönelik Kapasite Değerlendirme Analizi Genel Sonuç Tablosu

	Erişim <i>d-s</i> ¹		Üretim Kayıt <i>d-s</i>	Belge Süreçleri <i>d-s</i>	Depolama Koruma <i>d-s</i>	Gözden Geçirme <i>d-s</i>
Yasalar, Politikalar, Prosedürler	g ²	1-1 2-3	2-5	4-6	1-9	
	y	2-2	2-3	3-1	1-1	
	b	1-2		3-9 4-14	1-7	
İş Fonksiyonları ve BY Entegrasyonu	g	1-6 2-8 3-5	2-15 3-4 4-10	2-1 3-5		1-2 2-5 3-10
	y	2-1 4-2	2-3 4-1	3-4		2-2 3-2
	b		4-5	3-22		
Kaynaklar ve Eğitim	g			4-2		
	y			4-1		
	b			4-9		
Belge Yönetimi Program Yönetimi	g		2-6			
	y			4-2		
	b		2-14	4-4		

Tablo 3'de iki temel değişkene ait unsurlar BYKDS tarafından belirlenmiş kapasite düzeylerinin karşılanıp karşılanmadığı görülmektedir. TKD İnsan Kaynakları Müdürlüğünde çevresel unsurlardan yasalar, politikalar ve prosedürler konusunda belge işlemleri üzerine tanımlanmış 1.düzye bir unsur gerçekleştirilmiş iki unsur yenilenmelidir. 2.düzye üç unsur ise var olan sistemde uluslararası beklentileri karşılamakta, iki unsurun yenilenmesi gerekmektedir. Üretim ve kayıt alanında 2.düzye

¹ d: düzey (İlgili uygulamanın BYKDS tarafından, kurumsal belge yönetim programları için 5 üzerinden tanımlanmış düzeyi);

s: sayı (TKD Haberleşme ve Arşiv Bölümünde gerçekleştirilen BYKDS sonucunda oluşan veri tablolarında ilgili düzey uygulamasına ilişkin toplam veri sayısı).

² g:gerçekleşmiş y: yenilenmeli b: belirsiz

yasal beklentilerin beşi karşılanırken üçünün yenilenmesi beklenmektedir. Belge yönetimi süreçlerine yönelik yasal koşullar 4.düzye de altı unsurla karşılanmaktadır. BYKDS içerisinde 4.düzye uygulamalar kapsamlı düzenlemeler gerektirmektedir. Bu nedenle İnsan Kaynakları bölümünün belge yönetimi süreçlerine yönelik yasal düzenlemeler konusunda 4.düzye de altı unsurun eksiksiz karşılanmış olması önemli görülmektedir. Belge yönetimi üzerinde 3.düzye de tanımlanmış bir unsurun ise yenilenmesi gerekmektedir. Depolama ve koruma üzerine yasal düzenlemeler konusunda bölüm 1.düzye de tanımlanmış dokuz unsuru eksiksiz yerine getirirken, bir unsuru gözden geçirmesi gerekmektedir. Depolama ve koruma alanında yasal düzenlemelerin de büyük ölçüde beklentileri karşıladığı görülmektedir.

TKD İnsan Kaynakları Müdürlüğünde çevresel unsurlardan iş fonksiyonları ve belge yönetimi entegrasyonuna dönük veriler incelendiğinde, erişim konusunda 1.düzye de tüm beklentilerin karşılandığı, 2.düzye de 8 beklenti karşılanırken bir unsurun gözden geçirilmesi gerektiği, 3.düzye de beş beklentinin de karşılandığı, 4.düzye de iki beklentinin değerlendirilmesi gerektiği sonucu çıkmıştır.

İş fonksiyonları ile üretim ve kayıt değişkenleri değerlendirildiğinde 2.düzye de 15 beklentinin karşılandığı, üç uygulamanın gözden geçirilmesi gerektiği, 3.düzye de dört uygulamanın BYKDS beklentileri çerçevesinde başarılı olduğu, 4.düzye de bir uygulamanın ise yenilenmesi gerektiği sonucu çıkmıştır. İş fonksiyonları ile belge yönetimi süreçlerine yönelik unsurlar eşleştirildiğinde 2.düzye de bir beklentinin, 3.düzye de ise beş beklentinin karşılandığı, 3.düzye de dört beklentinin de gözden geçirilmesi gerektiği görülmektedir. İş fonksiyonları ve belge yönetiminde gözden geçirme faaliyetleri eşleştirildiğinde 1.düzye de iki, 2.düzye de beş ve 3.düzye de 10 beklentinin bölüm içerisinde bütünüyle karşılandığı, 2. ve 3.düzye de ikişer uygulamanın değerlendirilmesi gerektiği ortaya çıkmaktadır.

Kaynaklar ve eğitim değişkeni ile belge yönetimi süreçlerine yönelik değişkenler göz önüne alındığında 4.düzye de iki uygulamanın beklentileri karşıladığı, bir uygulamanın ise gözden geçirilmesi gerektiği görülmektedir.

Belge yönetimi program yönetimi çevresel değişkeni ile üretim ve kayıt değişkeni eşleştirildiğinde 2.düzye de altı beklentinin de karşılandığı görülmektedir. Ancak belge yönetimi süreçleri üzerine 4.düzye de tanımlanmış iki uygulamanın gözden geçirilmesi ve belge yönetimi program yönetimi kapsamında tekrar tanımlanması gerekli gösterilmektedir.

Tablo 3 özetlendiğinde İnsan Kaynakları Bölümünde belge işlemlerine yönelik yasalar, politikalar ve prosedürler konusunda 24 (%77) beklentinin karşılandığı, 7 (%23) uygulamada ise yenilemeler yapılması gerektiği ortaya çıkmıştır. Bilgi ve iletişim teknolojisi ve belge yönetimi entegrasyonu konusunda ise uygulama yapılmadığından bir sonuç elde edilememiştir.

İş fonksiyonları ve belge yönetimi entegrasyonu ile belge yönetimi uygulamalarına yönelik beklentilerin 71 (%83)'inin karşılandığı bölümdeki 15 (%17) uygulamanın ise gözden geçirilmesi gerektiği ortaya çıkmıştır.

Kaynaklar ve eğitim konusunda iki (%67) uygulamanın beklentiler çerçevesinde olduğu, bir (33) uygulamanın yenilenmesi gerektiği sonucu karşımıza çıkmaktadır. Belge yönetimi program yönetimi konusunda altı (%75) uygulamanın BYKDS tarafından belirlenen ölçütlerle paralel olduğu, iki (%25) uygulamanın da yenilenmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

TKD İnsan Kaynakları Müdürlüğünde Belge Kullanıcılarına Yönelik Kapasite Değerlendirme Analizinin Değerlendirmesi

TKD İnsan Kaynakları Müdürlüğünde belge kullanıcıları ile yapılan kapasite değerlendirme analizi genel sonuçları Tablo 4'de yer almaktadır. Sonuçlar çevresel unsurlar ve belge işlemlerine yönelik analiz çıktılarının toplanması ile elde edilmiştir.

TKD İnsan Kaynakları Müdürlüğünde belge kullanıcıları ile yapılan analiz sonucu çevresel değişken olan yasal, politikalar ve prosedürler ile belge erişim uygulamalarında 1.düzye üç beklenti bütünüyle karşılanırken, dört uygulamanın geliştirilmesi gerekmektedir. Ayıklama üzerine 2.düzye 7 uygulamanın tamamı bölümde sorunsuz biçimde gerçekleştirilmektedir. Belge yönetimi süreçlerinde yasal beklentilerin ise 2.düzye yedisi karşılanmaktadır. 3.düzye beklentilerin biri karşılanırken ikisi gözden geçirilmelidir. Depolama ve koruma konusunda yasal düzenlemeler beklentilerin 1.düzye birini, 2.düzye de ikisini karşılamaktadır. Depolama ve erişim konusunda 1. ve 2.düzye birer uygulamanın ise gözden geçirilmesi gerekmektedir. Yasalar, politikalar ve prosedürlerde belge işlemlerinin gözden geçirilmesine dönük 1.düzye altı uygulama beklentileri karşılarken; dört uygulamada yenilemeler yapılması gerektiği sonucu ortaya çıkmaktadır.

Analizler sonucu belge kullanıcılarının depolama ve koruma konusunda bilgi ve iletişim teknolojilerinin uygulanmasına dönük olarak halihazırda tanımlanmış bir uygulamayı da gerçekleştirmiş oldukları görülmektedir.

Belge ayıklama işlemlerinde farkındalık ve sahiplenme üzerine iki düzeyde tanımlanmış altı unsurun tamamı bölümde belge kullanıcıları tarafından gerçekleştirilmiştir. Belge yönetimi süreçlerinde sahiplenme ve farkındalık konusunda 1.düzye tanımlanmış unsur karşılanmaktadır.

Belge yönetimi süreçlerine dönük kaynaklar ve eğitim konusunda 1.düzye tanımlanmış unsur bölümde gerçekleştirilmektedir. Analizler, TKD İnsan Kaynakları Bölümü belge kullanıcılarının erişim üzerine tanımlanmış belge yönetimi program yönetimi ilkelerinin 2.düzye altısını birden karşıladığını göstermektedir.

Tablo 4. TKD İnsan Kaynakları Müdürlüğünde Belge Kullanıcılarına Yönelik Kapasite Değerlendirme Analizinin Genel Sonuç Tablosu

	Erişim d-s ¹		Üretim Kayıt d-s	Sınıflama d-s	Ayıklama d-s	Belge Süreçleri d-s	Depolama Koruma d-s	Gözden Geçirme d-s
Yasalar, Politikalar, Prosedürler	g ²	1-3			2-7	2-7 3-1	1-1 2-2	1-6
	y	1-4				3-2	1-1 2-1	1-4
	b	1-4			2-1	2-25	2-1	
Bilgi ve İletişim Teknolojisi BY Entegrasyonu	g	4-1					1-1	
	y							
	b							
İş Fonksiyonları ve BY Entegrasyonu	g	4-1						
	y							
	b							
Farkındalık ve Sahiplik	g				2-6	1-1		
	y							
	b							
Kaynaklar ve Eğitim	g					1-1		
	y							
	b							
Belge Yönetimi Program Yönetimi	g	2-6				1-1		
	y					1-4		
	b	2-14						

¹d: düzey (İlgili uygulamanın BYKDS tarafından, kurumsal belge yönetim programları için 5 üzerinden tanımlanmış düzeyi);

s: sayı (TKD Haberleşme ve Arşiv Bölümünde gerçekleştirilen BYKDS sonucunda oluşan veri tablolarında ilgili düzey uygulamasına ilişkin toplam veri sayısı).

²g: gerçekleşmiş y: yenilenmeli b: belirsiz

TKD İnsan Kaynakları Müdürlüğünde belge kullanıcıları üzerine gerçekleştirilen analiz özetlendiğinde: Belge işlemlerinde yasalar, politikalar ve prosedürler konusunda BYKDS tarafından öngörülen beklentilerin toplam 27'sinin (%69) karşılandığı 12 (%31)'sinin ise yenilenmesi gerektiği ortaya çıkmıştır.

Bilgi ve iletişim teknolojileri ve belge yönetimi entegrasyonu konusunda iki beklentinin de karşılandığı görülmektedir (%100). İş fonksiyonları belge yönetimi konusunda belge kullanıcıları için tanımlanmış bir beklenti de karşılanmıştır. TKD İnsan Kaynakları Müdürlüğünde belge kullanıcılarının belge uygulamalarında farkındalığı ve sahiplenmeyi sağlamada, koşulların yedisi de bölüm tarafından karşılanmaktadır. Kaynaklar ve eğitim konusunda sorun bulunmazken, belge yönetimi program yönetimi konusunda uluslararası koşullarda tanımlanmış altı (%75) uygulamada beklenti karşılanmakta, ilgili alandaki iki (%25) uygulamanın ise gözden geçirilmesi gerekmektedir.

TKD Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğünde BYKDS Analiz Sonuçları

TKD Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğünde BYKDS çerçevesinde gerçekleştirilen belge yönetimi kapasite değerlendirme analizi çalışmaları sonucunda, çalışma içerisinde tanımlanan değişkenler çerçevesinde var olan sistemde "yenilenmesi" gereken alanlar ve uygulanmakta olan sistem içerisinde uluslararası düzenlemeler ve standartlara uygun olarak "gerçekleştirilmiş" uygulamalara ilişkin ortaya çıkan veriler, aşağıda başlıklar halinde ele alınan sonuçları ortaya koymuştur.

- ◇ BYKDS'ye dayalı analiz sonuçları doğrultusunda TKD Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğü içerisinde yürütülen faaliyetlerde performans değerlendirme işlemleri periyodik aralıklarla yapılmalı ve değişen beklentiler çerçevesinde yenilenmelidir.
- ◇ Bölümde belgelere erişim çerçevesinde sınırlamalar açık olarak tanımlanmalı ve yasal bir statüye kavuşturulmalıdır. Hazırlanacak yönetmelikte belgelere erişim sınırlamaları, güvenlik ve erişim koşulları tanımlanmalıdır.
- ◇ Bölüm içerisinde belgelere erişim sadece kayıt defterleri ve belge klasörlerini doğrudan tarayarak değil, geliştirilecek erişim araçları (envanter, indeks ya da katalog) vasıtasıyla da yapılmalı, kayıtlar elektronik ortamda gerçekleştirilmeli ve kaydedilecek alanlar (metadata-üstveri) saptanmalıdır.
- ◇ Kurum içerisinde belge işlemleri hazırlanmış olan el kitabında açıkça ortaya konulmuştur. Bu çerçevede TKD, BYKDS içerisinde zorunlu görülen pek çok uygulamayı hayata geçirmiştir. Belge erişimde yasal koşulların geliştirilmesiyle bu alanda kapasite koşulları daha iyi hale getirilebilecektir. Belge saklama dönemlerinde (aktif dönem, yarı aktif dönem, imha ya da arşiv belgesi olduğu dönem) erişim koşulları ayrı ayrı tanımlanmalıdır.

- ◇ Yapılan analizler bölümde belge işlemlerindeki uygulamalar arasında yer alan, belgelerin imhası, otorite olmayan kişilerin erişmesinin engellenmesi, belge kaybı; hırsızlık ve felakete karşı önlemlerin alındığını ve BYKDS çerçevesinde bu alanda uygulamalarda herhangi bir eksiklik bulunmadığı sonucunu ortaya çıkarmıştır.
- ◇ Bölümde yasal ve idari düzenlemeler, belgelere erişimi BYKDS analizlerinde öngörülen uygulamalarla paralel biçimde, gerektiğinde sınırlayabilmektedir.
- ◇ BYKDS tarafından yapılması gerekli gösterilmesine karşın; bölüm içerisinde önemli belgelerin elektronik ortama aktarılarak görüntülenmesi ya da taranması üzerine bir sistem kullanılmamaktadır. BYKDS geliştirilecek elektronik belge yönetimi sisteminin elci sistemle bütünleşmesi, TWAIN ve ISIS gibi standartları desteklemesi gerektiğini ortaya koymaktadır.
- ◇ Bölüm içerisinde elektronik belge yönetimi uygulamalarına geçişle birlikte sayısal dokümanların uzun dönemli korunmasına yönelik stratejilerin belirlenmesi beklenmektedir. Yine elektronik belgelerin uzun süre saklanmasında format olarak PDF ya da TIFF'in kullanılması uygun olacaktır.
- ◇ Yapılan analizlerle bölümde uygulanmakta olan belge yönetim sisteminin temel amacının, belgelerin ya da belgelerde yer alan bilginin yönetim alanında ya da kurumsal kararlarda gerekli olduğu anda erişilebilir kılınmasının sağlanması olduğu sonucuna ulaşılmıştır.
- ◇ Analizler, bölümde elektronik belge yönetimi uygulamalarına geçildiğinde taranan ya da görüntülenen sayısal belgelerin bütünselliğinin denetimi için denetim mekanizmalarının tanımlanmasını gerekli göstermektedir.
- ◇ Öte yandan yapılan analizler, bölüm içerisinde basılı belgeler için dosya numarası ve kod numaraları verilmesi, bu belge kodlarının dosyalar tanımlanırken de kullanılması ile bu işlemlerin düzenli olarak gerçekleştirilmesine yönelik sistemin sorunsuz olduğunu ortaya koymuştur.
- ◇ Yedekleme sistemi, ana belge bulunmadığında işlemlerin sürdürülebilmesi için gerekli unsurları sağlayabilmesi (örneğin anahtar doküman bilgileri kütükte kaydedilmiş vb.) konularda da sorun yaşanmamaktadır.
- ◇ Bölüm içerisinde belge üst veri (metadata) tanımlama ölçütlerinin kullanılması (bilgi ve belge kaynaklarını tanımlamak için; örneğin üreten, belge başlığı, tarih vb.) gerekmektedir.
- ◇ Yapılan analizler bölüm içerisinde bilgi ve belge yönetimi politikaları, standartları, prosedürleri, olanakları ve süreklilik üzerine sorun yaşanmazken; belge işlemlerini elektronik ortamda yürütülmesine yönelik sayısallaştırma politikaları ve prosedürlerinin tanımlanması gerektiği ortaya çıkmıştır.

- ◇ Yapılan analizler kurumsal yönetim sistemi ile belge yönetimi sisteminin entegrasyonunu sağlama yönünde yönetim bilgi sisteminin etkinleştirilmesi ve bu alanda stratejilerin tanımlanması gerektiğini ortaya koymaktadır.
- ◇ Bölümde elektronik belge yönetim uygulamalarına geçişle birlikte tarama ve görüntüleme sistemlerinde belirlenen standartların kullanımı gerekli görülmektedir.
- ◇ Yapılan analizler ve analize referans olan standart ve düzenlemeler çerçevesinde kurumda elektronik belge yönetimi uygulamalarına geçişle birlikte, bilgi ve belge yönetimi politikaları, standartları, prosedürlerin tekrar gözden geçirilmesi gerekeceğini göstermektedir. Sayısallaştırılacak ya da sayısal ortamda hazırlanacak dokümanlar için; giriş öğeleri, üst veri ve sınıflama bilgileri kurumsal elektronik belge yönetimi politikaları çıkarılacak yönetmeliklerde ya da el kitaplarında tanımlanmalıdır. Taranan resim ya da belgelerin sınıflamasında diğer materyallerle aynı sistem kullanılmalıdır. Aynı bir dosyalama ya da sınıflama sisteminin uygulamasına gidilmemelidir.
- ◇ Analizler, bölüm içerisinde belgelerin imhası işlemi her zaman otorite personel tarafından sistematik bir düzen içerisinde yürütüldüğünü göstermektedir.
- ◇ Analizler, uluslararası standartlar ve düzenlemelerde belirtildiği gibi bölümde belge saklama planları ve ayıklama şemalarının kurumda oluşturulan bir kurul tarafından ulusal arşiv gibi dışsal otoritelerin gözetiminde oluşturulup, kullanıldığını göstermektedir.
- ◇ Bölümce yürütülmekte olan belge saklama ve ayıklama uygulamaları, kurumun ilgili tüm birimlerince anlaşılmakta ve gerekli işlemler zamanında gerçekleştirilmektedir.
- ◇ Bölüm içerisinde belge ayıklama işlemleri belirli aralıklarla düzenli olarak yürütülmektedir.
- ◇ Yapılan analizler bölüm içerisinde önemli ve hayati belgelerin korunmasına yönelik bir sistemin var olduğunu, ancak bu sistemin elektronik belgeleri içermediğini göstermektedir.
- ◇ BYKDS içerisinde gerekli görüldüğü gibi kurumun üst yönetim organlarında belge yönetimi çalışmalarından sorumlu bir yönetici vardır.
- ◇ Bölümde temel (key) belge yönetimi fonksiyonları, uluslararası düzenlemelerde belirtildiği gibi, kurumsal bilgi sistemlerinin bir parçası şeklinde yasal olarak tanımlanmıştır. Belge işlemlerinde uygulama modelleri, belgelerin sürekliliği ve korunması, erişim, yasal ve idari koşullarda ayıklanması, bilgi yönetimi sorumluluklarının oluşturulması, elektronik belge yönetimi kapsamında yasal düzenlemeler için gereklilikler yerine getirilmiştir.

- ◇ Yapılan analizler, bölümde var olan sistem içerisinde basılı belgeler yasalar karşısında kanıt niteliklerini korurken, elektronik belgelerin de yasalar karşısında delil olarak kabul edilmesi, orijinal kopyaların yasal sorumluluklar nedeniyle saklanması konusunda çalışmalarının yürütülmesi gerektiğini göstermektedir.
- ◇ Bölümce belge yönetimi eğitim programları; belge yönetimi uygulamalarının ve faydalarının ilgili tüm kesimlerce anlaşılmasını, belge işlemlerini etkileyen yasal ve idari koşullar çerçevesinde belirlenen kurumsal belge yönetimi politikalarının ve uygulamalarının kavranmasını sağlayacak biçimde sürdürülmektedir
- ◇ BYKDS çerçevesinde analiz edilen unsurlar içerisinde yer alan aşağıdaki koşullarda iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi gerekli görülmektedir.
 - o Bu çerçevede kurumsal bilgi sistemi içerisinde çalışanların rol ve sorumlulukları açık olarak tanımlanması, kurumun yönetim yapısı içerisinde; birim amirleri belge işlemleri ve ilgili alanda kaynakların dağıtımından sorumlu olmalıdır. Belge yönetimi çalışanları belge yönetimi politikalarının, prosedürlerinin ve standartlarının oluşturulmasından ve ilgili alanda eğitim çalışmalarından sorumlu olmalı; üst yöneticiler belge işlemlerinin beklenildiği gibi gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini denetlemekten, tüm çalışanlar da belge işlemlerinin tanımlandığı gibi gerçekleştirilmesinden sorumlu olarak tanımlanmalıdır.
- ◇ Analizle, elektronik belge yönetimi uygulamaları çerçevesinde BT sistemlerinin tedariki ve geliştirilmesinde; iş süreçleri, belge gereksinimi, iş koşulları, maliyet fayda analizleri gerçekleştirilmelidir. İlgili alanda eğilim, seçim süreçleri ve tedarik rehberleri hazırlanması gerektiğini göstermektedir.
- ◇ Yapılan analizler, bölümde sayısal dokümanların yasal işlemlerde ne şekilde kullanılabileceğini, bu mümkün olmadığında elci sistemlerde işlerin nasıl gerçekleştirildiği açıkça tanımlanması gerektiğini göstermektedir.
- ◇ Kurumsal teknoloji mimarisi içsel unsurlar ile kullanıcı, destek elemanları ve iş partnerleri arasında karşılıklı işletilebilir, değişime hızlı yanıt veren bir sistem sunması gerektiği ortaya çıkmıştır.
- ◇ Analizlere göre belge yönetiminde denetim kapsamında var olan sistem; elektronik belgeler, elektronik dosyalar ve sınıflama konularını kapsayan tüm faaliyetler, faaliyetleri gerçekleştirecek personel, faaliyetlerin tarih ve zamanına yönelik bilgileri içermelidir.
- ◇ Uluslararası standartlar ve düzenlemeler elektronik belge yönetimi uygulamalarına geçilirken aşağıdaki unsurların dikkate alınması gerektiğini dile getirmektedir:

- o Sayısal dokümanların uzun dönemli korunmasında formatlar seçilirken; halka açık, çoklu ortamlarda kullanılabilir, karşılıklı işletilebilir, geniş alanlarda destek sunabilir, sabit veya istikrarlı (stabil) ve en az beş yıl kesintisiz kullanıma uygun, dosya histogramlarında üst veri unsurlarını destekleyen, orijinal forma en yakın saklama olanağını sunan formatlar kabul edilmelidir.
- ◇ Elektronik belge yönetim sistemi kullanıcılarına hayati (vital) belgeleri belirleme olanağı vermelidir.
- ◇ Belgelerin tüm formatlarda işlenmesi ve depolanması üzerine stratejilerin, belgelerin ve bunlara bağlı üst veri unsurlarının erişilebilir ve tüm saklama dönemlerinde kullanılabilir kılınmasını sağlayacak şekilde geliştirilmesi gerekmektedir.
- ◇ Bölümde belge yönetimi düzenlemeleri; bir formattan diğerine dönüştürülmesine, kopyalanmasına, yedeklenmesine ve depolama araçlarının etkin kullanımına yönelik gerekli koşulları tanımlamalıdır.
- ◇ Bölümde belge işlemleri; belgelere otorite olmayan kişilerin erişmesi, imhası ya da belge kaybını engelleyecek; hırsızlık ve felakete karşı önlemler alınacak şekilde büyük ölçüde tanımlanmıştır.
- ◇ Bölümde düzenli olarak belge sisteminin tanımlanmış koşullar çerçevesinde yürütülüp yürütülmediği, ilgi alanda prosedürler ve süreçleri gözden geçirilmelidir. Yeniden yapılanma çalışmalarına hangi alanlarda gereksinim olduğunu tespit edilmeli ve düzeltme tedbirleri zamanında alınmalıdır.
- ◇ Bölüm içerisinde belge işlemlerini yürüten personel sayısı konusunda herhangi bir eksiklik tespit edilememiştir.
- ◇ Kurumun bütünsel olarak uygulamakta olduğu belge yönetimi sistemi gerekli alanlarda eğitim programlarını da içermektedir.
- ◇ Yapılan analizler bölümde belge depolama işlemlerinin aşağıdaki unsurlar çerçevesinde yeniden yapılandırılmasının yararlı olacağını göstermektedir:
 - o Depolamada amaç kolayca erişilebilir, riskli olmayan alanlarda, işlemlerin yürütüldüğü alanlara yakın, nem/ısı koşullarının yerine getirildiği, yangın /su baskını/radyoaktif etkenler ve güvenlik önlemleri alınmış biçimde, kontrollü erişim ve depolamanın gerçekleştirildiği alanlarda yapılmalıdır.
- ◇ Analiz sonuçları bölümde gelecek gereksinimleri de karşılayacak yeterli depolama alanlarının mevcut olduğunu göstermektedir.
- ◇ BYKDS içerisinde belirtildiği gibi, bölümde belge depolama sistemi; belgelerin büyüme eğilimi, kullanımı, saklama periyodu, güvenlik ve hassasiyetlik koşulları,

fiziksel karakteristikleri, erişim gereksinimleri ve depolama maliyetleri göz önüne alınarak geliştirilmiştir.

- ◊ Belge sistemi, tasarım sürecinden itibaren belgelerin erişimi, özgünlüğü, güvenilirliği, kullanılabilirliği ve yaşam sürelerinin bütününde alıkonmaları ve etkin kullanımlarının tasarlanması konusunda eksikliklerin giderilmesi gerekmektedir.
- ◊ Olası felaketlere karşı, iş sürecinin devamlılığını, sağlamaya yönelik olarak, felaketlerin ardından iyileşmeyi sağlayacak uygun planları içerecek biçimde hazırlanmalıdır.
- ◊ Analiz sonuçları bölümde belge araç gereç gereksinimlerinin karşılandığını, var olan donanım olanaklarının işin yürütülmesini sağlamaya yeterli olduğunu göstermektedir.
- ◊ Bölümde, belge kullanımı ve hareketlerini gözden geçirme (tracking) sistemi; olağan dışı beklentileri de tanımlayacak, gereksinim duyulduğunda belgelerin yerleşimi ve erişimi mümkün kılacak belge kaybını önleyecek, sistemin sürekliliği ve güvenliğini sağlayacak, belge yönetimi eğitimi tanımlayacak biçimde yeniden tasarlanmalıdır.

TKD İnsan Kaynakları Müdürlüğünde BYKDS Analiz Sonuçları

TKD İKM'de belge işlemlerine yönelik olarak gerçekleştirilen kapasite değerlendirme analizi çalışmaları, çevresel unsurlar ve belge işlemleri tanımlanmış değişkenler çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Var olan sistem içerisinde "yenilenmesi" gereken alanlar ve uygulanmakta olan sistem içerisinde uluslararası düzenlemeler ve standartlara uygun olarak "gerçekleştirilmiş" uygulamalara ilişkin ortaya çıkan veriler, aşağıdaki sonuçların ele edilmesini sağlamıştır:

- ◊ BYKDS'ye dayalı analizler, TKD İKM'de disiplin işleriyle ilgili dokümanite edilen standart prosedürlerin güncel olarak hazırlandığını ortaya koymuştur. Ancak bu düzenlemelere ilgili tüm personelin erişimi konusunda çalışmaların yapılması gerekmektedir.
- ◊ TKD İKM içerisinde BYKDS'de gerekli görülen emeklilik uygulamaları kapsamında tüm kayıtlar tutulmaktadır.
- ◊ TKD İKM içerisinde üretilen ve kullanılan belgeler erişim ve kullanım etkinliğini sağlayacak biçimde depolanmaktadır.
- ◊ Analiz sonuçları bölüm içerisinde genel hizmetlerle ilgili çalışma yasalarının güncel olduğunu göstermiştir.

- ◇ Uluslararası düzenlemeler çerçevesinde bölümde her bir çalışan kategorisi için ödemeler ve diğer idari işlemlerle ilgili olarak düzenli kayıtlar tutulmakta, bu kayıtlara kolayca erişim söz konusu olmaktadır.
- ◇ Bölümde performans değerlendirme rehberlerinin dokümente edilmesi, güncel ve erişilebilir kılınması gerekmektedir.
- ◇ Çalışanların haklarını ve sorumluluklarını belirleyen mevcut yasal düzenlemelere, tüm personel tarafından kolayca erişilebilmektedir.
- ◇ İnsan kaynakları yönetimi alanında yürütülen idari hizmetler dokümente edilmekte ve dokümantasyona ilgili kişiler erişilebilmektedir.
- ◇ Kurumun üst yönetiminin Kurumda yer alan birimlerde yürütülmekte olan bilgi ve belge yönetimi uygulamalarının etkinliği, eşgüdümü ve doğruluğu konusuna tereddütsüz güven duymasını sağlayacak tedbirlerin alınması gerekmektedir.
- ◇ Uluslararası düzenleme ve standartlarda belirtildiği gibi bölümde günlük ya da geçici işçiler dışında çalışan tüm gruplar için, her bir çalışanın tüm geçmiş kariyerini güvenilir olarak ortaya koyan personel dosyaları tutulmaktadır.
- ◇ Çalışma gruplarına göre insan kaynakları birimlerinde personel ile ilgili doğru ve güvenilir bilgiler tutulmaktadır.
- ◇ BYKDS'inde belirtildiği gibi, yıllık insan kaynakları planlaması çerçevesinde değerlendirmeler yapılmaktadır.
- ◇ Yapılan analizler yasal ve idari düzenlemelerde; üretimine gereksinim duyulan belgelerin ve bu belgelerin kurumun hangi biriminde ne şekilde üretileceğinin tanımlayacak bilgilerin yer alması gerektiğini ortaya koymuştur.
- ◇ TKD İKM'de BYKDS'inde öngörüldüğü gibi, yürütülmekte olan belge işlemlerinde anahtar süreçlerle ilgili standart formlar ve dokümanlar kullanılmaktadır.
- ◇ İKM'ce yürütülmekte olan iş ilanları ve iş başvurularında standart prosedürlerin dokümente edilmekte, gerektiğinde erişilebilir ve ortamlarda versiyon kontrolleri yapılmaktadır. .
- ◇ Belirlendiği gibi kurumdaki uygulama prosedürleri; personel özelliklerine yönelik güncel olarak tutulmakta, prosedürlere riayet edilmekte, çıktılar kurumsal denetim faaliyetlerinde kullanılmaktadır.
- ◇ Kurumun genel hizmet birimlerinin çalışmalarını etkin bir biçimde yürütmesi için kullanılan yönetim bilgi sistemi sorunsuzdur.

- ◇ Kurumsal işlemlere, iletişime ve belge işlemlerini yürüten personelin yasal ve idari gereksinimleri karşılama üzere kayıtlar tutulmaktadır.
- ◇ Birimlerde çalışan personel sayılarına ilişkin doğru ve güvenilir bilgiler tutulmaktadır.
- ◇ Bölümde, düzenli olarak belge sisteminin tanımlanmış koşullar çerçevesinde yürütülüp yürütülmediği denetlenmeli, düzenlemeler ve süreçleri gözden geçirilmelidir. Yeniden yapılanma çalışmalarına hangi alanlarda gereksinim olduğu tespit edilmeli ve gerekli dokümantasyon çalışmaları yapılmalıdır.
- ◇ Genel hizmetlerle ilgili reform öncelikleri hakkında gerekli dokümantasyon yapılmalı ve hazırlanan dokümantasyon ilgili kişilere iletilmelidir.
- ◇ BYKDS içerisinde yapılması öngörülen ve önemli bir bölümü halen gerçekleştirilmekte olan aşağıdaki uygulamalar konusunda bölüm içerisinde gerekli çalışmalar gerçekleştirilmelidir.
 - o Kurumsal bilgi sistemi içerisinde çalışanların rol ve sorumlulukları açık olarak tanımlanmıştır. Kurumun yönetim yapısı içerisinde; birim amirleri belge süreçlerinden ve ilgili alanda kaynakların dağıtımından sorumlu olmalıdır. Belge yönetimi çalışanları belge yönetimi politikalarının, prosedürlerinin ve standartlarının oluşturulmasından ve ilgili alanda eğitim çalışmalarından sorumlu; üst yöneticiler belge süreçlerinin beklenildiği gibi gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini denetlemekten, tüm çalışanlar da belge süreçlerinin tanımlandığı gibi gerçekleştirilmesinden sorumlu olarak tanımlanmalıdır.
- ◇ BYKDS içerisinde belirtildiği gibi bölüm içerisinde genel hizmetlere ait birimlerde görev ve pozisyon tanımları yapılmış, dokümanite edilmiş ve düzenli olarak güncellenmektedir.
- ◇ Her bir çalışan kategorisi için maaş ödemeleri ve diğer idari işlemlerle ilgili olarak düzenli kayıtlar tutulmakta, bu kayıtlara kolayca erişim söz konusu olmaktadır.
- ◇ Analizlere göre bölümde prosedürler; iş tanımlarına ve personel özelliklerine göre güncel olarak tutulmakta, prosedürlere riayet edilmekte, sonuçlar kurumsal denetim ve değerlendirme faaliyetlerinde kullanılmaktadır.
- ◇ Kurumun genel hizmet birimlerinin çalışmalarını etkin bir biçimde yürütmesi için gerekli yönetim bilgi sisteminin gözden geçirilmesi gerekmektedir.
- ◇ BYKDS'nde belirlendiği gibi işe alma, terfi ve transfer kayıtları yıllık bütçe, bütçe olanakları ve işe almaya uygun açık pozisyonlara ilişkin kayıtlar tutulmalı, bu işlemler düzenli olarak gözden geçirilmektedir.

- ◇ Uluslararası düzenlemeler çerçevesinde bölümde performans değerlendirme faaliyetlerinin geliştirilmesi gerekmektedir.

TKD İnsan Kaynakları Müdürlüğünde Belge Kullanıcılarına Yönelik BYKDS Analiz Sonuçları

TKD İnsan Kaynakları Müdürlüğünde (İKM) belge işlemlerini gerçekleştiren, bölümde belgeleri aktif olarak kullanan, gelen ve giden belgelerle doğrudan karşılaşan belge kullanıcılarını ele alan kapasite değerlendirme analizi, çevresel unsurlar ve belge işlemleri kapsamında tanımlanmış değişkenler çerçevesinde değerlendirilmiştir. Bu çerçevede belge kullanıcılarının var olan sistem içerisinde “yenilenmesi” gereken alanlar ve uygulanmakta olan sistem çerçevesinde uluslararası düzenlemeler ve standartlara uygun olarak “gerçekleştirilmiş” uygulamalara ilişkin ortaya çıkan verilerin sonuçları aşağıda başlıklar halinde ele alınmaktadır.

- ◇ BYKDS’ye dayalı analizler, TKD İKM belge kullanıcılarına yönelik analiz sonucunda; bölümde belgelere dosya numarası ve kod numaraları verilmesi, bu belge kodlarının dosyalar tanımlanırken de kullanılması, bu işlemler düzenli olarak gerçekleştirilmesi konusunda etkin bir sistemin var olduğu ortaya çıkmıştır.
- ◇ Belge işlemlerinde kullanılan sistem, kurumsal işlemler için gerekli olduğunda istenilen bilgi ya da belgeye zamanında ve etkili biçimde erişilmesi ve değerlendirilmesine imkân vermektedir.
- ◇ Ancak belgeler yerleşim ve erişme koşulları göz önüne alınarak depolanmamaktadır.
- ◇ BYKDS’de belirlendiği gibi Bölümde belgelere erişim, yalnız yasal ve idari koşullarda belirli bir dönem ile sınırlandırılmıştır.
- ◇ Analizlere göre Bölümde belge işlemleri; belgelere otorite olmayan kişilerin erişmesi, imhası ya da belge kaybını engelleyecek; hırsızlık ve felakete karşı önlemler alınacak şekilde tanımlanmıştır.
- ◇ Analizler, belge kullanıcılarını kapsayan analiz sonucu, Bölümde uluslararası düzenlemelerde öngörüldüğü gibi belgelere erişime kim tarafından hangi koşullarda izin verileceğini belirleyen mekanizmanın geliştirilmesi gerektiğini göstermektedir (Hazırlanacak yönetmelik, rehber, güvenlik ya da erişim şemaları vb. çerçevesinde).
- ◇ BYKDS içerisinde değinildiği gibi, kurumda yürütülmekte olan temel belge işlemleri ile ilgili standart formlar ve standart dokümanlar kullanılmaktadır.
- ◇ Dokümanlara dosya numarası ve kod numaraları verilmesi, bu belge kodları dosyalar tanımlanırken de kullanılıp kullanılmadığı, bu işlemlerin düzenli olarak gerçekleştirilmesi konusunda bir sorun yaşanmamaktadır.

- ◇ Bölümde belge saklama planları ve ayıklama şemaları, kurumda oluşturulan bir kurul tarafından, ulusal arşiv gibi dışsal otoritelerin gözetiminde oluşturulmuş ve gerçekleştirilmektedir.
- ◇ Belgelerin ayıklanması her zaman yetkin kişilerin gözetiminde, tanımlanmış bir yöntem üzerinden güvenlik düzeyleri göz önüne alınarak yapılmaktadır.
- ◇ Kurumsal bilgi yönetimi eğitim programları, belge yönetimi uygulamalarının faydalarının ilgili tüm kesimlerce anlaşılmasına, belge işlemlerini etkileyen yasal ve idari koşullar çerçevesinde belirlenen kurumsal belge yönetimi politikalarının ve uygulamalarının kavranmasına imkân verecek biçimde yürütülmektedir.
- ◇ Kurumda yürütülmekte olan anahtar süreçlerle ilgili standart formlar ve dokümanlar kullanılmaktadır.
- ◇ Kurumsal teknoloji mimarisi; içsel unsurlar ile kullanıcı, destek elemanları ve iş partnerleri arasında karşılıklı işletilebilir, değişime hızlı yanıt veren bir sistem sunmaktadır.
- ◇ BYKDS içerisinde öngörülen aşağıdaki uygulamaların ise yeniden değerlendirilmesi gerekmektedir. Kurumsal bilgi sistemi içerisinde çalışanların rol ve sorumlulukları açık olarak tanımlanmalıdır. Kurumun yönetim yapısı içerisinde; birim amirleri belge süreçlerinden ve ilgili alanda kaynakların dağıtımından sorumlu; belge yönetimi çalışanları belge yönetimi politikalarının, düzenlemelerin ve standartlarının oluşturulmasından ve ilgili alanda eğitim çalışmalarından sorumlu; üst yöneticiler belge süreçlerinin beklenildiği gibi gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini denetlemekten, tüm çalışanlar da belge süreçlerinin belirlendiği gibi gerçekleştirilmesinden sorumlu olarak atanmalıdır.
- ◇ Kurumsal bilgi yönetimi eğitim programları, belge yönetimi uygulamalarının ve faydalarının ilgili tüm kesimlerce anlaşılmasına, belge işlemlerini etkileyen yasal ve idari koşullar çerçevesinde belirlenen kurumsal belge yönetimi politikalarının ve uygulamalarının kavranmasına imkân verecek şekilde işletilmektedir.
- ◇ Analizler, belgelerin depolama koşulları, yerleşim ve erişim olanakları göz önüne alınarak gözden geçirilmesi gerektiğini ortaya koymaktadır.
- ◇ Belge tanımlama unsurları arasında yer alan, başlık, üreten ya da ilgili personel, ya da belge işlemleriyle ilgili bilgiler ile tarih ve belge hareketlerinde gözden geçirme faaliyetlerinde kullanılacak kayıtların oluşturulması için yeni stratejilerin oluşturulması gerekmektedir.

Analizler Sonucu Genel Olarak Ortaya Çıkan Sorunlar

Gerçekleştirilen analizler TKD içerisinde genel olarak personel eğitiminde, belge erişime dönük üst veri unsurlarının tanımlanmasında, erişim kısıtlamaları, değerlendirme ve imha işlemlerinde, denetim mekanizmalarının oluşturulmasında, uygulamaların birimlere yayılmasında sorunlar yaşandığını, iletişim ve rutin yazışmalarda elektronik ortama geçişin öncelikli alanlardan olduğunu göstermiştir.

TKD Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğünde gerçekleştirilen analiz sonucunda; birimde belgelere erişim sınırlamalarının açık olarak tanımlanmamasının, elektronik erişim araçlarının uygulanmamasının, belgelere yönelik güncel, yarı güncel ve güncel olmayan dönemler için saklama koşulları ve erişim sınırlamalarının ayrı ayrı belirlenmemiş, belgelere otorite olmayan kişilerin erişimini engelleyecek önlemlerin yeterince alınmamış olmasının önemli sorunlar arasında yer aldığı ortaya çıkmıştır. Birimde belge işlemlerinde elektronik ortamın kullanımı öncelikli alanlar arasında görülmektedir.

TKD İnsan Kaynakları Müdürlüğünde gerçekleştirilen analiz sonucunda, birim içerisinde belge işlemlerine yönelik dokümantasyona tüm personelin erişiminin sağlanması, performans değerlendirme rehberlerinin dokümanite edilmesi, güncel ve erişilebilir kılınması gerektiği ortaya çıkmıştır. Belge üretimine yol gösterecek formların ilgili personelin erişebileceği alanlarda yer alması gerekli görülmektedir. Birim içerisinde belge işlemleri çerçevesinde denetim mekanizmalarının işletilmesi gerekmektedir. Birim uygulamalarında yasal ve idari dokümanların ilgili personelin zamanında erişiminin sağlanmasında problemler yaşanmaktadır. Birimde yönetim bilgi sistemindeki aksaklıklar söz konusudur.

TKD İnsan Kaynakları Müdürlüğünde belge kullanıcıları ile gerçekleştirilen analiz sonucunda; belgelere erişime kim tarafından hangi koşullarda izin verileceğinin koşullarının tanımlanmamış olması, bilgi sistemi içerisinde çalışanların rol ve sorumluluklarının açık olarak belirlenmemesi, belge işlemlerinde hiyerarşik sorumlulukların anlaşılır biçimde ortaya konulmaması önemli sorunlar arasında çıkmıştır. Birim içerisinde etkin depolama koşulları ile belgeleri tanımlama ve erişiminde üstveri (metadata) unsurlarını yeniden tanımlama gereği ön plana çıkmaktadır.

Kaynakça

- Australian Society of Archivists. (2005). New tools from the international records management. *Electronic Records Special Interest Group Newsletter*. 7 Eylül 2007 tarihinde http://www.archivists.org.au/files/Branch_and_SIG_pubs/ERSIG/ERSIG_Newsletter/200504_ERSIG_Newsletter.pdf adresinden erişildi.
- Cain, P. (2002). Model requirement for the management of electronic records (MoReq): a critical evaluation. *Records Management Journal*, 12(1), 14-18.

- Demp, S. (2004). An introduction to records management capacity assessment system (RMCAS). *Esarbias Newsletter, October*, 8-13.
- Duff, W. ve McKemish, S. (2000). Metadata and ISO Compliance. *Information Management Journal*, 34(1), 1-8.
- European Union Interchange of Data between Administration (IDA) (2001). *Model requirements for the management of electronic records (MoReq)*. 10 Mayıs 2006 tarihinde <http://europa.eu.int/ISPO/ida/jsps/index.jsp?fuseAction=show.Document&parent=whatsnew&documentID=413> adresinden erişildi.
- Griffin, A. (2004). Records management capacity assessment system (RMCAS). *Archival Science*, 4, 71-97.
- Hare, C. E. ve McLeod, J. (1997). *Developing a record management programme*. London: Aslib.
- ISO 15489-1. (2001). *International records management standard. Switzerland: ISO/TC 46 Technical Committee:1-11*. 17 Şubat 2006 tarihinde http://www.arxivervalecians.org/document/ISO_TR_15489-1.pdf adresinden erişildi.
- ISO 15489-2. (2001) *Technical report: International records management standard guidelines. Switzerland: ISO/TC 46 Technical Committee, 2001:1-24*. 17 Şubat.2006 tarihinde http://www.arxivervalecians.org/document/ISO_TR_15489-2.pdf adresinden erişildi
- Penn, I. A., Mordel, A. ve Pennix, G. (1994). *Record management handbook*. Kelvin Smith: Gower.
- Records Management Capacity Assessment System. (2004). *International records management trust 'Freeware'*. 17 Şubat 2006 tarihinde <http://www.irmt.org;http://www.nationalarchives.gov.uk/RMCAS> adresinden erişildi.
- Records Management Capacity Assessment System: User Guide. (2005). *International records management trust. Version 1,4*. 3 Eylül 2007 tarihinde http://www.nationalarchives.gov.uk/rmcas/documentation/rmcas_user_guide.pdf adresinden erişildi.
- Records Management Capacity Assessment System. (2007). *National archives of England*. 22 Ağustos 2007 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/RMCAS/> adresinden erişildi
- Smith, R.J. ve Kallaus N.F. (1997). *Records management*. Cincinnati, OH: South Western Education Publishing.
- Spratt. (2004). *Records management: the next ten years. RDIMS (Records, documents and image management systems). Canadian Federal Government Shared System Initiative*. 8 Haziran 2006 tarihinde <https://www.rdims.com/Documents/WhitePaper-RecordsManagement-TheNextTenYears.doc> adresinden erişildi.
- Thurston, A. (2005). Fostering trust and transparency through information systems. *ACARM Newsletter*, 36, 1-5.