

Özdemirci, Fahrettin. "Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Geliştirme ve Uygulama Projesi: Bir İşbirliği Örneği =Developing Records Management and Archive System for Universities and an Application Project: A Sample of Collaboration", Balkan ülkeleri kütüphanelerarası bilgi-belge yönetimi ve işbirliği sempozyumu bildirileri, 05-07 Haziran 2008, Edirne/Türkiye = Information-documentation management & cooperation among the libraries in the Balkan countries symposiumpapers, 05-07 Haziran 2008, Edirne/Turkey / Yay. hazl. Ender Bilar ve Yaşagül Ekinci. Edirne: Trakya Üniversitesi, 2008. İçinde 225-235.

Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Geliştirme ve Uygulama Projesi: Bir İşbirliği Örneği*

Developing Records Management and Archive System for Universities and an Application Project: A Sample of Collaboration

Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci
Ankara Üniversitesi
Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
odemirci@humanity.ankara.edu.tr

Özet

Belge, organizasyonların sahip oldukları kurumsal bilginin kaynağıdır ve kurumların nelere sahip olduklarının farkında olmalarını sağlar. Neyin nasıl yapılmış olduğunu bilmek, başarı ve başarısızlıklardan ders çıkarmak, mevcut bilgilerden yararlanmak belge yönetiminin temel hedeflerindedir. Dolayısıyla kurum ve kuruluşların ürünleri olan belgelerin yönetimi için bir sistem oluşturmak zorunluluğu da kendiliğinden ortaya çıkmaktadır. Kurumların iş ve işlemleri sonucu üretilen belgelerin yönetimine yönelik olan bu yaklaşım, arşiv öncesi çalışmalara bir disiplin getirerek, arşiv kurumlarının oluşmasında önemli bir yere sahiptir.

Belge yönetimi, 1934 yılından beri bir disiplin olarak varlığından söz edilmeye; 1990'larda ise uluslararası nitelik kazanmaya ya da uluslararası düzeyde tartışılmaya başlanan, kurum ve kuruluşlarda verimliliği artırmaya, kurumsal belge ve bilgileri yönetmeye yönelik bir yaklaşım olarak gelişmeler göstermektedir. Bir kurumda belge yönetiminin karakteristiğini belirlemede; o kurumun türü, yönetim ve yasal sistemi, yönetim uygulamalarının yapısı (doğası), idari sistem, ülkenin gelenekleri, ulusal belge yönetim alt yapısı

ve ülkede belge yönetim etkinliklerinin gelişmişlik seviyesi gibi çeşitli değişkenler rol oynamaktadır.

Bu bağlamda yurtdışında birçok üniversite, belge ve arşiv işlemlerini bir düzene koymak için belge yönetimi ve arşiv sistemi oluşturmuşlar ve belge ve arşiv işlemleri el kitapları hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır. Ülkemiz üniversiteleri ise belge yönetimi, arşiv sistemi ve işlemleri konusunda bu tür çalışma ve uygulamalara sahip değildir. Türkiye'de de üniversitelerin belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin etkin ve verimli bir yapıya kavuşturulması için böyle bir çalışmaya gereksinim duyulmuştur.

Bu çalışma doğrudan üniversitelerde belge yönetimi ve arşiv işlemlerini analiz eden bir alan çalışmasıdır. Ankara Üniversitesi'nde belge ve arşiv işlemlerine ilişkin gerçekleştirilen bu çalışma sonucunda, Türkiye'deki üniversiteler için gerekli olan belge yönetim ve arşiv sisteminin nasıl olması gerektiği konusunda gerçekçi yargılara varılması sağlanacaktır. Bu bağlamda, üniversitelerde belge ve arşiv işlemlerinin, belge yönetimi ve arşivcilik ilke ve yöntemlerine göre yürütülebilmesi için ülkemizdeki tüm üniversitelere model olacak, üniversitelerde belge ve arşiv işlemlerine ilişkin süreçleri içeren

* Ankara Üniversitesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü işbirliği ile yürütülen proje TÜBİTAK tarafından desteklenmektedir.

“Üniversiteler için Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Yapısı” ilk kez ortaya konmuş olacaktır. Yürütülen çalışma bu alandaki boşluğu dolduracaktır.

Araştırma, belge yönetimi ve arşiv konusunda bilgi birikimi ve deneyimi olan Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim elemanları ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından alan çalışması yapılarak gerçekleştirilmektedir.

Anahtar Kelimeler: Belge Yönetimi, Arşiv Yönetimi, Üniversitelerde Belge Yönetimi, Ankara Üniversitesi

Summary

Records is the source of institutional knowledge belonging to the institutions and it provides the institutions to be aware of their belongings. Knowing what is done and how it is done, learning a lesson from failures, making use of the existing knowledge are basic objects of records management. Therefore, the obligation of forming a system for records management occurs spontaneously. This approach that is aimed at management of records produced by works and process of institutions has an important place in forming archives by bringing a discipline to pre-archive works.

Records management has been mentioned as a discipline since 1934, and it started to gain an international quality or to be discussed in 1990s, and it has been showing developments as an approach aimed at increasing productivity and records and knowledge management in institutions and foundations. In determining the characteristic of records management in an institution, various variables such as the type, management and legal system, management applications structure (nature), administrative system of that institution, the traditions of country, national records substructure and development level of the country's records management play role.

In this context, many universities formed records management and archive systems in order to arrange the records and archive processes prepared records and archive processes handbooks. Our universities do not have these kinds of studies and applications on the subjects of records management, archive system and processes. In Turkey, such a study for making an

efficient and productive structure for records management and archive processes is required in the universities.

This study will be a field study directly analyzing records management and archive processes in the universities. As a result of this study, which will be carried out on records and archive processes in Ankara University, realistic judgment will be made about how records management and archive processes which are necessary for the universities in Turkey should be. In this context, with this study it is aimed to prepare “Records Management and Archive System Structure” having procedures about the records and archive processes for the first time, and that will be a model for all universities in our country in order to execute the records and archive processes according to the principles and methods of records and archives management. As the result of completing the required process within this project, the study will fill the significant gaps in this field.

This study is being carried out by Ankara University Knowledge and Records Management lecturers, who have knowledge accumulation and experience on records and archive management and a team of State Archives General Directorate experts.

Keywords: Records Management, Archives Management, Records Management in Universities

Giriş

Kurumlar etkinliklerini yürütmek, yönetim eylemlerini gerçekleştirmek ve yasal yükümlülüklerini yerine getirmek için belge üretmek, belge kabul etmek; yaptıkları işlemlerin delili olan bu belgeleri saklamak ve tekrar kullanmak zorundadır. Bu belgeler kurumların gerçekleştirmek zorunda olduğu yazılı iletişimin ürünleri olmak yanında, devletin ve milletin hafızası olan Milli Arşiv'in bilgi kaynaklarını oluşturmaktadır.

Bu çerçevede belge (records); kurum ve kuruluşların etkinliklerini yürütürken ve yasal yükümlülüklerini yerine getirirken ürettiği, aldığı her türlü dokümanı ifade etmektedir. Kurumlar için yaşamsal öneme sahip bilginin önemli bir bölümü, kurumun etkinliklerini yürütürken ve yasal yükümlülüklerini yerine getirirken ürettiği ve ilişkide bulunduğu kurumlardan gelen belgelerde bulunmaktadır. Kurumsal iletişim, doğrulama, onaylama ve iş süreçlerini gösterme gibi işlevleri üstlenen belgeler, geçmişe dönük bilgi birikimini barındıran, geleceğe yönelik en önemli

bilgi kaynaklardan biri konumundadır. Kurumsal sistemin uyumlu ve eşgüdümlü olarak işleyişi ile kararların doğru olarak verilmesini sağlamada belgeler bu anlamda belirleyici öneme sahiptir. Açıkçası, yönetimin bir ürünü olarak belgeler, çağdaş kurumlar için vazgeçilmez entelektüel sermaye kaynaklarıdır. Belgeler, daha çok kurumsal yönetimin geleceğe yönelik karar verme sürecini etkileyen stratejik verileri sağlayan, üretilmiş ve depolanmış birinci el bilgi kaynaklarıdır.

Belgelerin üretimiyle başlayan ve belgenin bir arşive transferiyle sonuçlanan tüm süreçlerin yönetimini içeren bir yönetim etkinliği olan belge yönetimi (records management); “belgelerin verimli ve sistematik bir şekilde üretilmesi, alınması, korunması, kullanımı ve tasfiyesi ile kurumsal aktivitelere ait bilgi ve delillerin belgelerle kayıt altına alınmasından sorumlu yönetim alanıdır” (ISO 15489-1..., 2001). Kurumların yönetim eyleminin ürünü olan ve kurumsal bilgiyi barındıran belgelerin denetim altına alınmasını sağlayarak, kurumsal etkinliği ve verimliliği artırmayı hedefleyen bir yaklaşım olan belge yönetimi uygulamaları, yönetim etkinlikleri ile iç içe olan bir süreci içermektedir. Tüm kurumlarda yönetim eyleminin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi, her şeyden önce yönetim etkinliklerinin birer ürünü olan belgelerin yönetilmesini gerektirmektedir. Belgelerin yönetilebilmesi ise belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin belirli standartlarda gerçekleştirilmesini zorunlu kılmaktadır.

Bu kapsamda, belgelerin etkin yönetimi için çeşitli programların geliştirilmesi, bu programların uygulanması ve sürekliliğin sağlanması kurumlar için vazgeçilmez uygulamalardır. O halde belge yönetimi ve arşiv çalışmaları, güncel ve yarı güncel belgelerin yönetimi ile arşiv belgelerin oluşumunu sağlamaya yönelik, kurumun büyüklüğü dikkate alınarak, alt çalışma alanları da tanımlanabilen bir program çerçevesinde yürütülmelidir.

Belge Yönetimi

Belge yönetimi, 1934 yılından beri bir disiplin olarak varlığından söz edilmeye; 1990'larda ise uluslararası nitelik kazanmaya ya da uluslararası düzeyde tartışılmaya başlanan, kurum ve kuruluşlarda verimliliği artırmaya, kurumsal belge ve bilgileri yönetmeye yönelik bir yaklaşım olarak gelişmeler göstermektedir.

1934'te ABD Milli Arşivi'nin kurulması ve bu yıllarda çok sayıda belgeyle başa çıkma çabaları ile birlikte yaşam evresi kavramının gelişmesi; belge yönetim anlayışının oluşmasını ve belge yönetiminin harekete geçirilmesini sağlamıştır. Bu anlayış ve hareket sonucunda kurum ve kuruluşlarda, “düzensiz belge serileri ve ilişkisiz üretilen belgeler organize edilerek yapılandırılmış ve böylece belgelerin üretimi, korunması ve kayıtlı bilginin tasfiyesi mantıksal yaklaşımlara dayandırılmıştır” (Penn, 1989: 5).

Bu anlayış, II. Dünya Savaşı'ndan sonra birçok Avrupa ülkesinde, Birleşik Devletler ve Kanada'da arşivin faaliyet alanının genişletilmesini zorunlu kılmıştır. Bu ülkelerdeki arşivler, modern belgeleri denetlemek için belgeleri üretimlerinden son düzenlenmelerine kadar tüm aşamalarını yönetmeyi içeren belge yönetim programları geliştirmişlerdir (Evans, 1988: 80). Belge ve arşiv işlemlerine ilişkin yeni yaklaşımlar, kurumların geleneksel arşiv uygulamalarının dışında belge yönetim uygulamalarını başlatmalarını gerektirmiştir (Özdemirci, 1999: 372).

Webster (1999: 20) çalışmasında, belge yönetiminin 19. yy. başlarında ilk kez tanımlandığını ve farklı bir iş olarak kabul edildiğini, arşiv ve belge yönetimi çalışmalarını tarihsel açıdan niteleyen literatüre* dayanarak vermekte ve bunun, organizasyonlarda (kamu ve özel sektörün her ikisinde de) enformasyon ve dokümanların üretimi, kullanımı ve depolanmasındaki miktar olarak artışa karşı ortaya çıktığını ve bu artışın belgelerin üretimini, depolanmasını ve tasfiyesini kontrol etme ihtiyacının 19 ve 20. yy. boyunca giderek önem kazandığını belirtmektedir. İşlerin yürütülmesinde bir organizasyon tarafından üretilen ve kabul edilen dokümanlar ve bu organizasyonun etkinliklerinin, süreçlerinin ve işlemlerinin delili olarak alıkonulan belgelerin sayısındaki katlanarak artışın, enformasyon patlamasının doğrudan bir sonucu olduğunu vurgulamaktadır.

Stephens (2001), ‘Uluslararası Belge Yönetiminde Büyük Eğilimler’ adlı çalışmasında, 1980’lerde uluslararası belge yönetimi ile ilk kez ilgilendiğinde konuyla ilgili yeterli ve kapsayıcı kaynaklara hemen hemen erişemediğini ve hiç kimsenin, hem küresel ölçekte, hem de her hangi bir ülkede, mesleği geliştirmek amacıyla kayıt tutma ve belge yönetimi anlayışını geliştirmek için çaba harcanmadığını belirtirken son on yıllık sürede, küresel ölçekte belge yönetiminde devrim sayılacak bazı gelişmelere şahit olduğunu söyleyerek, uluslararası belge yönetiminin 1990’larda doğduğunu ve bu tarihten sonra küresel anlamdaki gerçek girişimlerle yavaş yavaş gelişerek

* Bunlar, arşiv ve belge yönetimi uygulamalarını tamamiyle tarihsel açıdan niteleyen literatürden bir kaçıdır. Örneğin; Luciana Duranti, "Is There a Records Management Theory?" *Proceedings of the ARMA International 35th Annual Conference, San Francisco, November 1990*; Lawrence J. McCrank, "Documenting Reconquest and Reform: The Growth of Archives in the Medieval Crown of Aragon," *American Archivist* 56 (1993). For more recent developments see Elizabeth Shepherd, "Records Management in Britain: A Review of Some Developments in Professional Principles and Practice," *Business Archives* 67 (May 1994).

bulduğu kavram ve boyutun ötesine geçtiğini vurgulamaktadır. Stephens'e göre;

* Özellikle 1990'dan itibaren devletlerin yönettiği ekonominin ve komünizmin çöküşü; demokrasi ve serbest girişimin zaferi, özgürlükçü kamu yönetiminin doğası gereği fikirlerde ve enformasyonda açıklığın artması, kurumların kendine özgü bilgileri barındıran belgelerini iyi yönetmesini gerektirmiş ve bunlar belge yönetiminin gelişmesinde en önemli belirleyiciler olmuştur.

* 1990'larda işletmelerde güçlü ve hızlı büyüme, Avrupa'da serbest ticaret antlaşmaları ile gerçekleşen büyük ekonomik entegrasyonlar ve küreselleşme, enformasyon teknolojileri ile ilişkili olarak internetteki patlamalar uluslararası belge yönetiminin gelişmesinde ikinci anahtar oluşturmaktadır.

* Avrupa Birliği uluslararası belge yönetimine çok önemli katkılarda bulunan çalışmalar gerçekleştirmiştir. 1996'da AB üye devletlerinden oluşan, Avrupa Komisyonu, elektronik belgelerle ilgili sorunları çözmek ve destek sağlamak için 'Elektronik Belgeler' üzerine bir DLM Forumu başlatmıştır. Bu forum Avrupa Birliği'nin, elektronik belgelerde küreselleşmeye ilişkin en önemli girişimi olmuştur. Yine Avrupa Birliği 1998 de, belge yönetimi girişimlerini etkileyen, veri koruma ile ilgili direktifleri çıkartarak 1999'da yürürlüğe koymuştur. Son on yıllık sürede AB, belge alıkoymayı da içeren kayıt tutmanın farklı yönleriyle ilişkili bir düzine direktif yayınlamıştır.

* 2000'li yıllarda elektronik belge yönetimi için DoD standardı ve ISO 15489 uluslararası belge yönetim standardı gibi uluslararası nitelik taşıyan çalışmalar belge yönetimi uygulamalarında bir dönüm noktası oluştururken; küresel e-ticaret girişimlerdeki büyüme, küresel bilgiye erişim platformu internet ve teknolojideki gelişmeler belge yönetiminin uluslararası alanda kabul görmesini sağlamıştır.

Kurumların iş ve işlemleri sonucu üretilen belgelerle ilgili olarak 1934 yılında ortaya çıkan belge yönetim yaklaşımı, arşiv öncesi çalışmalara bir disiplin getirerek, arşiv çalışmalarıyla bütünleşen bir çalışma alanı olmuştur. Ayrıca kurumun iş ve işlemleri sonucu üretilen bilgilerinin sistematik bir yaklaşımla kayıt altına alınmasını sağlayarak, kurumsal bilginin denetim ve yönetiminin temelini oluşturmaktadır (Özdemirci, 2003).

Belge yönetim yaklaşımları ve bu konudaki ISO 15489 gibi uluslararası çalışmalar, kurumlarda belge ve arşiv işlemlerinin bir sistem olgusu içerisinde ele alınmasını, kendi yasal ve idari koşulları doğrultusunda, standartlarda öngörülen işleyiş modelleri çerçevesinde belge yönetim sistemlerini oluşturmalarını öngörmektedir.

Bu bağlamda üniversiteler, çağdaş eğitim-öğretim modellerinde öngörülen kaliteli hizmet üretmeye çalışırken, etkin ve verimli bir yönetim gerçekleştirmenin önemli bir ayağını oluşturan belge yönetimi ve arşiv işlemlerine ilişkin çalışmaları da yürütmek durumundadır.

Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi

Yurt içi basılı ve elektronik bilgi kaynaklarından yapılan taramalarda, çalışmanın amacını ve proje başlığını oluşturan "üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemleri" ile doğrudan ilgili hazırlanmış bir kaynağa rastlanmamıştır. Ancak konu ile ilgili olarak yapılan belgesel taramalarda yurt dışı kaynaklarda ve konuyla ilgili çeşitli web sitelerinde üniversiteler için uygulanmakta olan belge yönetimi ve arşiv sistemleri ile ilgili önemli basılı ve elektronik kaynaklara erişilmiştir. Erişilen kaynakların büyük bir bölümü, üniversitelerde belge yönetimi ve arşiv sistemi uygulamaları için hazırlanmış el kitabı ve/veya rehberlerden oluşmaktadır. Bu kaynaklarda öncelikle; belge yönetiminin önemi, amacı, kapsamı ve gerekliliğinden bahsedilmekte ve erişilen kaynaklarda ortak görüş özet olarak şu şekilde ifade edilmektedir.

"Hukuk kurallarına uyma, fiziksel alanları etkin bir biçimde kullanma, kurum personelinden en verimli biçimde faydalanma, karşılaşılabilecek riskleri en aza indirme, gerektiğinde delil olarak kullanılabilme ve doğru, yerinde, sağlıklı kararlar alabilme amacıyla, kurumların doğal işlemleri sonucunda üretilmiş olan belgeler organize edilmeli ve saklanmalıdır."

Belge yönetimi ile organik bağları olan arşiv uygulamalarının içeren arşiv yönetimi ise kurum ve kuruluşlara;

- karar verme aracı,
- yasal destek,
- kurumsal verimliliği artırma,
- tarihi referans olma,
- ekonomik tasarruf sağlama,

yönlerinden yararlar sağlamaktadır (Kandur, 1998: 1-4).

Bu bağlamda, birer eğitim-öğretim-araştırma merkezi olmalarının yanı sıra kamu kurumu olmaları nedeniyle üniversiteler de etkinliklerini yürütmek, yönetim eylemini gerçekleştirmek ve yasal yükümlülüklerini yerine getirmek için belge üretmek, belge kabul etmek; yaptıkları işlemlerin delili olan bu belgeleri saklamak ve tekrar kullanmak zorundadır. Ancak bu üretim süreci ve bu sürecin sonunda gereksinim duyulan belgelere tekrar erişim gereksinimi, üniversitelerde belge işlemlerinin belirli standartlar ve kurallar çerçevesinde yapılmasını gerektirmektedir.

The University of Adelaide Belge ve Arşiv Yönetimi El Kitabı'na göre (Records and archives..., 2006: 7); Üniversiteler için belge yönetimi diğer kamu kurumları kadar önemlidir. Çünkü üniversite personeli tarafından üretilen resmi belgeler, üniversitenin ve bağlı kuruluşlarının hem faaliyetlerinin ve politikalarının birer kanıtı, hem de günlük iş süreçlerinin birer göstergesi olarak kabul edilmektedir. Üniversitelerde akademik ve idari birimleri kapsayan etkin bir belge yönetimi ve arşiv sistemi, Fort Lewis College Belge Yönetim El Kitabı'nda da vurgulandığı üzere (January 2006); "yönetimsel süreçler sonucunda üretilen, organize edilen, saklanan, kullanılan ve tekrar erişilen belgeleri güvence altına almalı; yaşamsal öneme sahip belgeleri korumalı ve tarihsel öneme sahip olan belgelerin varlığını sürdürmesini sağlamalıdır."

Bir başka kaynakta üniversitelerin akademik ve idari birimlerinde resmi belgelerin etkin, ekonomik ve hukuk kurallarına uygun bir biçimde organize edilmesinin üç önemli noktada yarar sağlayacağına işaret edilmektedir:

- Gereksinim duyulan belgelere çabuk ve kolay erişim,
- Birimlerle ilgili önemli belgelerin korunması ve saklanması,
- Gereksiz, geçerliliğini yitirmiş ve/veya delil niteliği taşıyamayacak belgelerin ayıklanması ve imha edilmesidir (Guide to..., 2007).

Tüm bu uygulamaların gerçekleştirilmesi için etkin bir belge yönetimi ve arşiv sisteminin var olması gerekmektedir. Bir kurumda belge yönetimi ve arşiv sisteminin varlığının en önemli unsuru ise kurumun belge merkezi ve arşividir. Bu belge merkezi ve arşiv, belgeleri arşivcilik ilke ve yöntemlerine göre organize etmelidir. Bu noktadan hareketle belge yönetimi ve arşiv sisteminde üniversite belge merkezi ve arşivleri önemli rol üstlenmektedir.

Yine konuya ilişkin bir yayında bu rol şu şekilde ifade edilmektedir:

- Üniversitenin belge yönetimi ile ilgili sorunlarına kalıcı ve uygulanabilir çözümler bulmak,
- Yasal düzenlemelere uygun olarak, ayıklama ve imha planı hazırlamak ve bunu üniversiteyi oluşturan tüm birimlerde uygulamak,
- Üniversitenin standart bir dosyalama planını hazırlayarak dosyalama sistemini oluşturmak,
- Üniversitenin ve ona bağlı diğer akademik ve idari birimlerin ürettikleri önemli belgeleri tanımlamak ve korumak,
- Birimler tarafından gönderilen (devredilen) belgeleri yönetmek,
- Belge üretim sürecindeki kurum çalışanlarını eğitmek,

- Belgelerin korunmasında, saklanmasında, değerlendirme-ayıklama-imha işlemlerinde kullanılacak araç-gereç ve yöntemler konusunda önerilerde bulunmaktır (Guide to ..., 2007).

ABD, Kanada, İngiltere, Avustralya ve Yeni Zelanda gibi Anglo-Sakson ülkelerinde üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi çalışmaları büyük ilerleme kaydetmiştir. Bu ülkeler arasında özellikle Kanada, Avustralya ve İngiltere'deki üniversitelerde sözü edilen uygulamalar profesyonel bir biçimde sürdürülmektedir. Bu ülkelerde bulunan bazı üniversitelerin web siteleri incelendiğinde; üniversitelerin oluşturmuş olduğu belge yönetimi ve arşiv sistemleri ile ilgili ayrıntılı bilgilere ulaşılmaktadır. Sözü edilen üniversitelerin web sitelerinde dosyalama planları, saklama planları, belge yönetim standartları ve değerlendirme-ayıklama-imha planları ayrıntılı bir biçimde yer almaktadır. Bu uygulamalar üniversitelerin iç yönetmelikleri ile de tanımlanmıştır. (University of Wisconsin, 2007; Australian National University, 2007; University of Missouri, 2007; University of Toronto File Plan, 2007; University of Delaware, 2007; University of Edinburgh, 2007). Sözü edilen ülkelerde gerçekleştirilen belge yönetimi ve arşiv sistemi uygulamaları, son yıllarda - özellikle 2003 sonrasında- Avrupa, Asya ve Afrika'daki ülkelerde de hız kazanmış ve altyapı çalışmalarına başlanmıştır. Bu konuda Afrika ülkelerinden Nijerya'da hazırlanması düşünülen "Üniversiteler için Belge Yönetimi ve Arşiv Politikası Geliştirme Projesi" bu uygulama için bir örnek teşkil etmektedir. Bu konuda hazırlanmış bir makale, bu projenin ana hatlarını ortaya koymaktadır (Iwhiwhu, 2005: 349-355). Bu yayın incelendiğinde üniversitelerin neden böyle bir sisteme gereksinim duyduğu genel olarak şu başlıklar altında ele alınmıştır:

- Üniversiteler belge yönetim ve arşiv sistemlerinin uygulanması için standart bir el kitabına sahip değildir,
- Üniversiteler yasal yükümlülükleri gereği üretmiş oldukları belgeleri düzenli bir biçimde organize etmek ve gereksinim duyulduğunda kolay ve çabuk bir biçimde erişebilmek için gerekli olan saklama planlarına sahip değildir,
- Üniversiteler kanıt teşkil etme özelliğini ve/veya güncelliğini kaybetmiş belgeler için hazırlanmış olan bir değerlendirme-ayıklama-imha planına sahip değildir,
- Üniversiteler belgelerin üretiminden, milli arşive devredilmesine kadar geçen süreçte, belgelerin belirli standartlar ve kurallar çerçevesinde organize edilerek tekrar erişilebilmesi için gereken hizmet içi eğitim programlarına sahip değildir,
- Belgelerin korunması, depolanması ve erişimi için gerekli olan personel ve yöntemler yeterli değildir,

- Üniversitelerde var olan kurallara uygun olarak hazırlanmış bir dosyalama el kitabı mevcut değildir.

Üniversitelerin bu eksikliklerinin giderilmesi için bu kurumlarda belge yönetim ve arşiv sistemi programı da şu unsurları içermelidir:

- Üniversitede üretilen belge/dosyaların envanteri,
- Var olan saklama planlarının geliştirilmesi veya yeni bir planın hazırlanması,
- Dosyalama ve bilgi erişim sisteminin etkin ve verimli bir biçimde yönetimi,
- Önemli arşivsel ve gizli belgelerin korunması,
- Aktif ve aktif olmayan belgelerin ekonomik ve uygun bir yerde depolanması,
- Form, rapor ve yazışmaların üretim ve dolaşımının denetlenmesi,
- Halkın üretilen bu belgelere olan erişim hakkı doğrultusunda gerekli kolaylık ve hizmetlerin sağlanması (Iwhiwu, 2005: 346-347, 350, 352; Fort Lewis..., 2006).

Yukarıda belirtilen noktalar, üniversiteler için belge yönetim ve arşiv sistemlerinin ortak ve vazgeçilmez unsur ve özelliklerini ortaya koymaktadır. Sonuç olarak “üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi geliştirme projesi” ülkemiz üniversiteleri için bir eksikliği gidermeye yönelik önemli bir çalışmadır. Proje tamamlandığında önemli bir eksiklik giderilmiş olacaktır.

Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Geliştirme Projesi

Projenin Doğuşu Ve Destekler

Ülkemizde arşiv denilince hemen akıllara Osmanlı Arşivleri gelmekte, ancak Cumhuriyet Dönemi Arşivlerimiz nereden olduğunu sorgulamak nedense hiç akıllara gelmemektedir. Oysa Cumhuriyet Dönemi Arşivlerimiz, üniversitelerde, bakanlıklarda, devletin tüm kurumlarında bulunmakta ve büyük çoğunluğunun ne durumda oldukları ise bilinmemektedir. Devletimizin ve milletimizin güçlü bir biçimde varlığını sürdürmesi için Cumhuriyet Dönemi arşiv kaynaklarımızın gelecek nesillere aktarılması gerekmektedir. Bunun için Cumhuriyetimizin tüm kurumları gereken tedbirleri daha fazla gecikmeden almak zorundadır. Eğitim-öğretim ve araştırma kurumu olarak üniversiteler bu konuda üzerine düşeni yapmalıdır.

Ankara Üniversitesi hem etkin ve verimli bir yönetim gerçekleştirmek, hem de Cumhuriyet Dönemi arşiv kaynaklarımızın oluşmasında üzerine düşen görevi yerine getirmek için “Üniversiteler için Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Geliştirme Projesi”nin Ankara Üniversitesinde

uygulanması olarak yürütülmesini kabul etmiş ve çalışmayı desteklemiştir. Bu bağlamda “Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi”nin kurulması çalışmaları, Nisan 2007’de Rektörümüz Sayın Prof. Dr. Nusret Aras’ın talimatlarıyla başlatılmıştır. Aras, “Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi”nin kurulması ve Projenin sağlıklı yürütülebilmesi için çalışmaları koordine etmek üzere Ankara Üniversitesi Rektörlüğünün 09.04.2007 tarihli ve B.30.2.ANK.0.70.71/04-8091/10726 sayılı yazısı ile Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim üyesi Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci’yi yetkilendirmiştir. Özdemirci, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, TÜBİTAK ve diğer kuruluşlarla bağlantıları sağlamış ve Ankara Üniversitesi’nde “Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi”nin kurulması konusunda ön çalışmaları başlatmıştır.

Öncelikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği sağlanmış, Ankara Üniversitesi’nde belge yönetimi ve arşiv sistemi kurma çalışmalarını yürütmek üzere, Ankara Üniversitesi öğretim elemanları ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arşiv uzmanlarından oluşan bir çalışma ekibi oluşturulmuştur. Çalışma ekibi zaman kaybetmeden Ankara Üniversitesi’nde belge yönetimi ve arşiv konularında eğitim çalışmalarını başlatmıştır.

Bu bağlamda, 26 Nisan 2007 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde Üniversite’de görev yapan Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Sekreterleri, İşletme Müdürleri, Şube Müdürleri ve Şeflere yönelik, üniversitelerde belge yönetimi ve arşiv sisteminin nasıl olması ve neler yapılması gerektiğini içeren bir seminer yapılmıştır. Yine 28 Haziran 2007 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde, “Fakülte-Enstitü-Yüksekokul Sekreterleri” ile “Birim Arşiv Sorumluları” na yönelik, birim arşivlerinde yapılması gereken çalışmaların ele alındığı ikinci seminer gerçekleştirilmiştir.

Belge yönetimi ve arşiv çalışmaları, bir kurumun üst kademe yöneticilerinden, alt kademedeki personeline kadar tüm çalışanlarının desteğini gerektiren uygulamalar olması nedeniyle Ankara Üniversitesi Senatosu’nun 02.10.2007 tarihli toplantısında belge yönetimi ve arşiv çalışmaları konusunda sunum yapılmıştır.

Ankara Üniversitesi’nde çalışmalar sürdürülürken, diğer üniversitelerimizden de bu konuda eğitim semineri talepleri gelmiş ve imkânlar dâhilinde bu talepler karşılanmıştır. Bu çerçevede 06 Haziran 2007 günü Trakya Üniversitesi’nde “Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri” konusunda eğitim semineri, Ankara Üniversitesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü işbirliği ile gerçekleştirilmiştir. Trakya Üniversitesi Rektörü Sayın Prof. Dr. Enver Duran’ın açış konuşmasını yaptığı seminere, Trakya Üniversitesi Daire Başkanları, Fakülte-Enstitü-Yüksekokul sekreterleri ve

birim şefleri katılmıştır. Çeşitli üniversitelerden bu konuda eğitim taleplerinin gelmesi, bize üniversitelerin belge yönetimi ve arşiv işlemleri konusunda arayış içerisinde olduklarını göstermiştir. Ülkemizde üniversitelerin yararlanacakları bir modelin oluşturulamamış olması, üniversitelerin belge yönetimi ve arşiv sorunlarını çözmede yetersiz kalışlarının temel nedeni olarak değerlendirilmektedir.

Ülkemiz üniversitelerinde belge yönetimi ve arşiv çalışmalarında yaşanan sıkıntıların farkında olan çalışma ekibimiz, Ankara Üniversitesi'nde başlatılan çalışmanın, ülkemiz üniversitelerine model olabileceğini düşünerek, çalışmayı projelendirmiş ve TÜBİTAK'a sunmuştur.

Ankara Üniversitesi öğretim üyesi Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci yürütücülüğünde DAGM uzmanlarından ve Ankara Üniversitesi öğretim elemanlarından oluşan bir ekip tarafından hazırlanan ve uygulama alanı Ankara Üniversitesi olan “Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Geliştirme Projesi (Proje No: 107K195)” TÜBİTAK tarafından desteklenmiştir.

Ankara Üniversitesi'nin tüm birimlerinde araştırmanın yürütülmesinde ve öngörülen belge yönetimi ve arşiv sistemi yapısının uygulamaya konulmasında başta Rektör Prof. Dr. Nusret Aras olmak üzere her kademede destek verilmektedir. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü de idari destek yanında iki arşiv uzmanı ile çalışmanın içerisinde yer alarak katkı sağlamaktadır.

Projenin Boyutları ve Getirileri

Ülkemiz üniversiteleri, belge yönetimi ve arşiv işlemleri konusunda yeterli çalışma ve uygulamalara sahip değildir. Üniversitelerde belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin etkin ve verimli bir yapıya kavuşturulması için Türkiye'de böyle bir çalışmaya gereksinim duyulmaktadır.

Ülkemiz üniversitelerinde belge yönetimi ve arşiv işlem süreçlerine ilişkin prosedürleri içeren, belge yönetimi ve arşivcilik ilke ve yöntemlerine göre hazırlanmış kılavuzların bulunmaması, üniversitelerde belge ve arşiv işlemlerinin sistemleştirilememesine neden olmaktadır. Bu durum üniversitelerde kurumsal işleyiş ve bu işleyişin yürütme aracı olan belge ve arşiv işlemlerine yönelik ciddi problemlerin yaşanmasına yol açmaktadır. Bunlar arasında;

1. Üniversitelerde yazışmaların gerekli standartlar ölçeğinde gerçekleştirilememesi,
2. Üniversitelerin kurumsal dosyalama sistemlerinin olmaması ya da bütünsel bir yapıya sahip olmaması ve buna bağlı olarak yönetim eyleminin ürünü olarak ortaya çıkan belgelere gereksinim duyulduğunda erişimde sorunlarla karşılaşılması,

3. Üniversitelerin kurumsal belge saklama planlarının bulunmaması nedeniyle belge/dosyaların ya gereksiz yere saklanması ya da bilinçsizce imha edilmesi,
4. Üniversitelerin genellikle kurum ve birim arşivlerinin yetersiz olması,
5. Üniversitelerde oluşan belge serilerinin, belge yönetimi ve arşivcilik ilke ve yöntemlerine göre değerlendirme-ayıklama-imha işlemlerinin yapılamaması ve bunun sonucu olarak kurum belge ve arşiv merkezlerinin işler duruma getirilememesi,
6. Üniversitelerin Bilgi Edinme Hakkı Yasası gereğince bilgi verme yükümlülüklerini yerine getirmede belge ve arşiv işlemlerindeki yetersizlikler nedeniyle sıkıntılarla karşılaşması,
7. Üniversitelerde Cumhuriyet Dönemi Milli Arşivimizin bilgi kaynaklarını oluşturan belgelerin, “Milli Arşiv (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü)”e transfer işlemlerinin (yasal zorunluluklar olmasına rağmen) planlanıp yürütülememesi,

yer almaktadır.

Çalışma, üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi geliştirmek için araştırma ve incelemeler yapmayı, ülkemiz üniversitelerine model olacak belge yönetimi ve arşiv sistemi yapısını ortaya koymayı, işlem süreçlerini belirlemeyi ve gerekli çalışma kılavuzlarını üretmeyi içermektedir. Ülkemizdeki tüm üniversitelere model olacak “Üniversiteler için Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Yapısı”nı belirlemek, üniversitelerde belge yönetimi ve arşiv sisteminin kurulması çalışmaları için temel çıkış noktası olacaktır.

Kurumlarda belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin, yönetimin etkinliklerinin ürünü olarak ortaya çıkan belgelerle ilgili olmaları nedeniyle, kuruma özgü bir yapıda oluşturulması ve yürütülmesi gerekmektedir. Ancak örgütsel yapı, amaç, hedef ve işlemler açısından birbirine benzeyen kurum ve kuruluşlarda belge ve arşiv işlemlerinin yürütülmesi benzer yolların ve yöntemlerin izlenmesini gerektirir. Bu nedenle bir üniversite için yapılacak çalışmanın sonuçları diğer üniversiteler için de kullanılabilir. Bu bağlamda çalışma, köklü ve büyük bir eğitim-öğretim- araştırma kurumu olan Ankara Üniversitesi'nde uygulamalı olarak yürütülmektedir. Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi'nin oluşturulmasını sağlayacak bu çalışma sonunda ortaya çıkan ürün tüm üniversitelere referans model olacaktır.

Araştırma, belge yönetimi ve arşiv konusunda bilgi birikimi ve deneyimi olan Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim elemanları ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından alan çalışması yapılarak gerçekleştirilmektedir.

Ankara Üniversitesi'nde belge ve arşiv işlemlerine ilişkin gerçekleştirilen bu çalışma sonucunda, Türkiye'deki üniversiteler için gerekli olan belge yönetim ve arşiv sisteminin nasıl olması gerektiği konusunda gerçekçi yargılara varılması sağlanacaktır. Bu bağlamda, üniversitelerde belge ve arşiv işlemlerinin, belge yönetimi ve arşivcilik ilke ve yöntemlerine göre yürütülebilmesi için ülkemizdeki tüm üniversitelere model olacak, üniversitelerde belge ve arşiv işlemlerine ilişkin süreçleri içeren "Üniversiteler için Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Yapısı" ilk kez ortaya konmuş olacaktır. Yürütülen çalışma bu alandaki boşluğu dolduracaktır.

Yapılan araştırma ve uygulama sonucunda hazırlanacak olan "Üniversiteler için Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Kılavuzu" başta üniversiteler olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlarda belge yönetim ve arşiv işlemlerinin düzenlenmesi çalışmalarında kaynak olarak kullanılabilir.

Bu kılavuz, kurumların geleceğe yönelik planlamalar yapabilme, tahminlerde bulunabilme, etkin/verimli/doğru karar verebilmeleri için kullanacakları belgeleri düzenleme, saklanma ve erişim sağlama amacıyla kuruma belge işlemlerinin yürütülmesi ve kurum belge merkezi (kurum arşivleri)'nin kurulması ve işler hale getirilmesi çalışmalarında kaynaklık edecektir.

Ülkelerin Milli Arşivleri, kurum ve kuruluşların etkinliklerini ve yasal yükümlülüklerini yerine getirirken üretmiş oldukları belgelerin, belirli zaman dilimlerinde ve belirli işlemlerden geçirilerek Milli Arşiv'e transfer edilmesi ile oluşmaktadır. Devletin hafızası, geleceğin teminatı ve ülkelerin bağımsızlık simgesi olan Milli Arşiv'in oluşturulmasında üretilen belgelerin Milli Arşiv'e aktarılması, bunların her süreçte yönetilmesini gerektirmektedir. Milli Arşiv'in bilgi kaynaklarını oluşturan bu belgelerin, "Milli Arşiv (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü)"ne transfer işlemlerinin yürütülmesini sağlayacaktır.

Kurumsallaşma ve kalıcı olma becerisi geçmişten geleceğe bir devamlılık sağlamakla gerçekleşebilir. Bu devamlılık ise ancak kayıtlı bilgilerin saklandığı belge ve arşiv merkezlerinin düzenli, sistemli, erişilebilir olmasıyla doğru orantılıdır. Bir kurumda sorunları şahıslar yerine sistemlerin çözdüğü bir yapı oluşturulabilirse kurumsallaşma gerçekleştirilebilir. Belge ve arşiv birim/merkezlerinin kurumsal yapı içerisinde yer alması, belge ve arşiv işlemlerinin bir sistem dâhilinde yürütülmesi, kurumsallaşmanın sağlanmasında göz ardı edilmemesi gereken bir konudur. Çünkü bir kurumun bilgi birikimi, o kurumun aynı zamanda geçmişten geleceğe taşınan gücünü ve konumunu belirleyen temel unsurdur.

Projenin Adımları

Üniversiteler için belge yönetim ve arşiv sistemi modelini ortaya çıkarabilmek için proje kapsamında yapılacak çalışmalar;

-Üniversitelerde belge yönetimi ve arşiv sistemlerine ilişkin araştırma yapılması,

-Bilgi toplama ve analiz formlarının geliştirilmesi,

-Kurumsal ve fonksiyonel analiz çalışmalarının yapılması,

-Belge yönetimi ve arşiv işlemlerine ilişkin mevcut durumun incelenmesi ve değerlendirilmesi,

-Kurum belge/dosya envanterinin çıkarılması,

-Birimlerde inceleme ve yöneticilerle görüşme yapılması,

-Kurum belge işlem süreçlerinin incelenmesi,

-Elde edilen verilerin raporlandırılması,

-Yazışma iç yönergesinin hazırlanması,

-Kurum dosyalama planının çıkarılarak dosyalama sisteminin oluşturulması ve uygulama yönergesinin hazırlanması,

-Kurum belge saklama planlarının ve yönergesinin hazırlanması,

-Kurum belge değerlendirme-ayıklama-imha komisyonları yapısının belirlenmesi ve çalışma esaslarının hazırlanması,

-Kurum ve birim belge merkezleri (arşivleri)'nin fiziksel koşulları ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi,

-Ofislerden birim belge merkezlerine, birim belge merkezlerinden kurum belge merkezine ve Milli Arşiv'e belge/dosya transfer işlemleri kılavuzunun hazırlanması,

-Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi'nin yapısı ve çalışma ilkeleri ile belge ve arşiv işlemlerine ilişkin prosedürleri içeren bütünsel kılavuzun oluşturulması,

-Araştırma sonuçlarına ve Ankara Üniversitesi'nde yürütülen çalışmadan elde edilen verilere dayanarak oluşturulan "Üniversiteler için Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi" modelinin yapısını, çalışma ilkelerini ve işlemlere ilişkin prosedürleri içeren bütünsel bir kılavuzun oluşturularak yayınlanmasını,

içermektedir.

Yapılan Çalışmalar

1. Ankara Üniversitesi'nde yürütülen belge yönetimi ve arşiv çalışmaları çerçevesinde Web sitesi (<http://beyas.ankara.edu.tr>) hazırlanarak 18.09.2007 tarihinde Ankara Üniversitesi bilgisayar

- sunucularından üniversitenin kullanımına açılmıştır. Site, projede gerçekleştirilen çalışmalara paralel olarak güncellenmektedir.
2. Çalışmaların yürütülmesi sırasında elektronik ortamdan iletişimi sağlamak için e-posta adresi (beyas@ankara.edu.tr) ve BEYAS iletişim listesi (beyas@list.ankara.edu.tr) açılmıştır. E-posta ve liste adresleri kullanılarak duyurular yapılmakta ve sorular cevaplandırılmaktadır.
 3. Ankara Üniversitesi için mevzuat çerçevesinde BEYAS Çalışma Ekibi “Kurum ve Birim Arşivlerinin Yapısı”nı belirlemiş ve belirlenen yapı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün uygun görüşü alınarak uygulamaya konulmuştur.
 4. Ankara Üniversitesi “Kurum ve Birim Arşivi Sorumluları” hiyerarşik bir yapı içerisinde belirlenmiş ve bu liste Web sitesine konulmuştur. Üniversitede belge ve arşiv çalışmalarından sorumlu rektör yardımcısı, fakültelerde dekan yardımcısı, fakülte sekreterleri, birim arşiv sorumluları gibi hiyerarşik bir sorumlular listesi oluşturulmuştur.
 5. “Birim Arşivi Sorumlularının Görevleri”ni belirleyen doküman hazırlanarak Web sitesine konulmuştur.
 6. “Ünite Belge/Dosya İşlemleri”ne ilişkin kılavuz ve çalışmalarda kullanılacak formlar hazırlanarak Web sitesine konulmuştur. Çalışmalar çerçevesinde gereksinim duyulan formlar üretilerek siteye eklenmektedir.
 7. “Birim Arşivi Belge/Dosya İşlemleri”ne ilişkin kılavuz ve çalışmalarda kullanılacak formlar hazırlanarak Web sitesine konulmuştur ve gelişmeler doğrultusunda güncellenmektedir.
 8. Çalışmaları yürütürken yapılması gereken yazışma örnekleri hazırlanarak Web sitesine konulmuştur.
 9. Çalışmalarda kullanılacak yardımcı kılavuz niteliğinde olan dokümanlar Web sitesine konulmuştur.
 10. Çalışmalarda uyulması gereken mevzuat Web sitesine konulmuştur ve gelişmeler doğrultusunda güncellenmektedir.
 11. Ankara Üniversitesi birimlerine BEYAS çalışmalarına ilişkin gönderilen resmi yazılar Web sitesine konulmaktadır.
 12. BEYAS çalışmaları kapsamında yapılan sunum ve seminerler Web sitesinde yer almaktadır.
 13. Ünite ve birimlerin belge/dosya işlemlerini takip etmek amacıyla geliştirilen “Faaliyet Rapor Formları” Web sitesine konulmuştur.

14. Çalışma ekibi tarafından BEYAS çalışmasında öngörülen yapılmaya uygun “Ankara Üniversitesi Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonları ve Çalışma Esasları” kılavuzu hazırlanarak Web sitesine konulmuş ve Ankara Üniversitesi Rektörlüğü’nün 22.01.2008 tarih ve B.30.2.ANK.70.78.00/28-27 sayılı yazısı ile uygulamaya geçilmiştir.
15. Çalışma ekibi tarafından Ankara Üniversitesi’nde yürütülen “Belge Yönetimi ve Arşiv Çalışmaları”na temel oluşturacak veri ve bilgilerin derlenmesi için “Bilgi Toplama ve Analiz Formları (Doküman No: BEYAS-FR-10 ve BEYAS-FR-11)” geliştirilerek Web sitesine konulmuş ve Ankara Üniversitesi Rektörlüğü, 10.01.2008 tarihli ve B.30.2.ANK.70.78.00/14-13 sayılı yazısı ile tüm birimlerden formların doldurularak gönderilmesini istemiştir.
16. BEYAS çalışmaları çerçevesinde üretilen kılavuzlar, formlar vb. her türlü doküman, kullanımda kolaylık sağlamak amacıyla kodlanarak Web sitesinden kullanıma sunulmaktadır.
17. Proje Ekibimiz üniversitede başlatılan belge yönetimi ve arşiv çalışmalarını yerinde görmek ve inceleme yapmak amacıyla üniversitenin birimlerinde inceleme ziyaretlerine başlamıştır.

Sonuç ve Öneriler

Kurum çalışanlarının belge yönetimi ve arşiv uygulamaları konusunda bilgi ve bilinç eksikliği dikkati çekmektedir. Bu konularda her düzeyde çalışanlara eğitim verilmesi gerekmektedir.

Kurumda belge yönetimi ve arşiv çalışmaları için sorumlulukların belirlenmesi ve tanımlanması önem taşımaktadır. Belge ve arşiv çalışmaları kurum çalışanları tarafından yeterince benimsenmemiştir.

Üniversitede bütünsel bir dosyalama sistemi bulunmamaktadır ve dosyalama sisteminin niçin ve nasıl hazırlanması gerektiği konusunda da yeterince bilgi birikimi bulunmamaktadır. Birimler, birbirinden bağımsız kendi dosyalarını oluşturmaktadır. Yazışma kodlarının kullanımında ve yazışma konularında da standart bir uygulama yoktur.

Belge yönetimi ve arşiv işlemleri, kurumun örgütsel yapısı içerisinde bir sistem dâhilinde yapılandırılmamıştır. Belge yönetimi ve arşiv çalışmalarının kurumsallaştırılmasına ihtiyaç vardır. Birim yöneticileri, belge yönetimi ve arşiv çalışmaları konusunda nasıl bir yol izlemeleri gerektiği konusunda sıkıntılar yaşamaktadır. Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi modelinin

oluşturulması ve uygulamalara ilişkin bütünsel bir kılavuzun hazırlanması önem taşımaktadır.

Kurumda belge yönetimi ve arşiv çalışmalarının koordinasyonunu sağlayacak bir yapılanmaya ihtiyaç vardır. Bu bağlamda Rektörlük makamına bağlı bir birimin kurulması ve üniversitenin örgütsel yapısı içerisinde yer alması gerekmektedir.

Üniversite ve bağlı birimlerde belge yönetimi ve arşiv çalışmalarını yürütecek mesleki formasyona sahip personelin istihdam edilmesi öncelikli konular arasında yer almaktadır.

Çalışma henüz devam etmektedir. Ekim 2009'da tamamlanması planlanan çalışma sonuçlandırıldığında ortaya konulacak yapı ve çalışma kılavuzu, üniversitelerde belge yönetimi ve arşiv çalışmalarının bir sistem içerisinde yürütülmesinde önemli rol oynayacaktır.

Teşekkür

Cumhuriyet Dönemi arşiv belgelerimizin oluşmasında önemli bir katkı sağlayacak ve tüm üniversitelere öncülük edecek böyle bir çalışmanın başlatılmasını sağlayan ve destek veren Sayın Rektörümüz Prof. Dr. Nusret Aras'a, Projeye idari ve uzman eleman desteği sağlayan Devlet Arşivleri Genel Müdürü Sayın Doç. Dr. Yusuf Sarıнай'a ve projeyi destekleyen TÜBİTAK'a teşekkür ediyorum.

Kaynakça

- Australian National University (2007). 28.12.2007 tarihinde <http://www.anu.edu.au/records/recordsmanualindex.php> adresinden erişildi.
- Duranti, Luciana (1990). "Is There a Records Management Theory?" *Proceedings of the ARMA International 35th Annual Conference, San Francisco, November*.
- Evans, Frank B. (1988). "The organization and status of archival training: An historical perspective" *Archivum*, 34: 75-91.
- "Fort Lewis College Records Management Manual". (2006). 04.12.2007 tarihinde <http://swcenter.fortlewis.edu/tools/FLCRecordsManagementManual.htm> adresinden erişildi.
- "Guide to Records Management". (2007). 04.12.2007 tarihinde <http://www.lib.neu.edu/archives/records/index.htm> adresinden erişildi.
- ISO.(2001). ISO 15489-1: Information and Documentation – Records Management –Part 1: General. -First Edition- 15.09.2001.
- Iwhiwhu, Enemute Basil. (2005). "Management of Records in Nigerian universities". *The Electronic Library* 23 (3): 345-355.
- Kandur, Hamza. (1998). *Belediyelerde Arşiv Yönetimi*. İstanbul: Remak.

McCrank, Lawrence J. (1993). "Documenting Reconquest and Reform: The Growth of Archives in the Medieval Crown of Aragon," *American Archivist*, 56.

Özdemirci, Fahrettin.(1999). "Arşivlerimizin Kurumsal Yapılanma Gereksinimleri", Bilginin serüveni: Dünü, bugünü, yarını: Türk Kütüphaneciler Derneği'nin Kuruluşunun 50. Yılı Uluslararası Sempozyum Bildirileri 17-21 Kasım 1999, Ankara / Yayını hazırlayan: Özlem Bayram... (ve başkaları). Ankara: TKD. İçinde, 366-383.

Özdemirci, Fahrettin. (2003). "İlk Uluslararası Belge Yönetim Standardı: Ülkemiz Açısından Bir Değerlendirme", *Türk Kütüphaneciliği*, 17: 3; 225-246.

Penn, Ira A. (et.all.) (1989). *Records management handbook*. Hants: Gower.

"Records and Archives Management Manual". (2006). Modified by Mariusz Kurgan. The University of Adelaide.

Shepherd, Elizabeth (1994). "Records Management in Britain: A Review of Some Developments in Professional Principles and Practice," *Business Archives* 67.

Stephens, David O. (2001). "Megatrends in International Records Management" *Information Management Journal*, 35: 4, 66-69.

University of Delaware (2007). 18.12.2007 tarihinde <http://www.udel.edu/Archives/Records/Manual/ManCon.html> adresinden erişildi.

University of Edinburgh (2007). 18.12.2007 tarihinde <http://www.recordsmanagement.ed.ac.uk/InfoStaff/RMstaff/RMprojects/PP/RMManual.htm> adresinden erişildi.

University of Missouri (2007).12.12.2007 tarihinde <http://muarchives.missouri.edu/elecsec.html> adresinden erişildi.

University of Toronto File Plan (2007). 24.11. 2007 tarihinde <http://www.library.utoronto.ca/utarms/fileplan/index.html> adresinden erişildi.

University of Wisconsin-Madison (2007). 16.12.2007 tarihinde <http://archives.library.wisc.edu/RM/rechome.htm> adresinden erişildi.

Üniversiteler için Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Geliştirme Projesi (Proje No:107K195) Öneri Formu (2007). TÜBİTAK-SOBAG.

Webster, Berenika M. (1999). "Records Management: From Profession to Scholarly Discipline", *Information Management Journal*, 33: 4, 20-29.

Proje Ekibi

Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci (Proje Yürütücüsü)

Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde çalışmaktadır. Doktora çalışmasını belge yönetimi (records management) konusunda yaptı. Belge yönetimi ve arşiv konusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

Doç. Dr. Doğan Atılgan (Proje Araştırmacısı)

Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde çalışmaktadır. Ankara Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı görevini yürütmektedir. Doktora çalışmasını kataloglama konusunda yaptı. Kataloglama ve sınıflama konusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

Arşiv Uzmanı Mehmet Torunlar (Proje Araştırmacısı)

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde çalışmaktadır. Kamu kurum ve kuruluşlarının belge ve arşiv çalışmaları incelemekte, kurumlara rehberlik hizmeti vermekte ve eğitim programlarında eğitici olarak görev yapmaktadır. Arşiv, bilgi ve belge yönetimi konularında yayınlanmış çalışmaları bulunmaktadır.

Arşiv Uzmanı Selvet Saraç (Proje Araştırmacısı)

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde çalışmaktadır. Kamu kurum ve kuruluşlarının belge ve arşiv çalışmaları incelemekte, kurumlara rehberlik hizmeti vermekte ve eğitim programlarında eğitici olarak görev yapmaktadır. Arşiv,

bilgi ve belge yönetimi konularında yayınlanmış çalışmaları bulunmaktadır.

Yrd. Doç. Dr. Fatih Rukancı (Proje Araştırmacısı)

Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde çalışmaktadır. Doktora çalışmasını hukuk kaynaklarının bibliyografik denetimi konusunda yaptı. Arşiv konusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

Arş. Gör. Hakan Anameriç (Proje Bursiyeri)

Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde çalışmaktadır. Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı doktora öğrencisidir.

Uzman Burcu Keten (Proje Bursiyeri)

Ankara Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nda çalışmaktadır. Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı doktora öğrencisidir.