

Bir Disiplin Olarak Belge Yönetimi **Records Management As a Discipline**

Yrd. Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci*

Öz

Bildiride; ‘belge’ ve ‘belge yönetimi’ kavramları ve gelişim süreçleri irdelenerek, ‘bir kurumun faaliyet ve işlemleri hakkında enformasyon ve kanıtların belge formunda elde edilmesinin yanında korunmasına yönelik süreçler de dahil olmak üzere, belgelerin üretimi, alınması, korunması, kullanımı ve tasfiyelerinin sistematik kontrol ve etkinliğinden sorumlu çalışma alanı’ olarak tanımlanan belge yönetiminin bir disiplin olarak gelişmesinin gerekliliği ve önemi ele alınmaktadır.

Erişim temelli enformasyon sistemleri ailesinin bir üyesi olarak enformasyon bilimleri alanı içerisinde yer alan belge yönetiminin, bir disiplin olarak varlığını ortaya koyması ve gelişmesini sürdürebilmesinin ancak üniversite düzeyinde bir eğitim programıyla başarılacağı vurgulanmaktadır.

Bu bağlamda belge yönetimi uygulamalarını gerçekleştirecek belge yöneticileri için gerekli bilgi ve beceriyi kazandıracak bir eğitim programında yer alması gereken konular üzerinde durulmaktadır.

Abstract

In this proceeding, essentialness and importance of development of records management as a discipline that is described as of “field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records” are handled examining the concepts of ‘records’ and ‘records management’ and their development procedure.

It is emphasized that to have existence of records management as a member of retrieval-based information systems within the field of information sciences and its persistency shall be achieved only with the education program at the university level.

At this point, the topics that should be involved by the education program will be taken into account for records managers who will carry out the applications of the records management.

Giriş*

Belge yönetimi ve dolayısıyla eğitimi içerik itibarıyla çeşitli bileşenlerden oluşan bir alandır. Bunu anlamak için belge ve belge yönetimi terimini tanımlamak, çeşitli bileşenlerinin farkında olmak ve gelişim sürecini değerlendirmek gerekmektedir.

Son olgulardan birisi olan belge yönetimi, 1934’lerde ortaya çıkmıştır. Belge yönetimi belki de öz olarak kurumsal bilgiden internete, demokratikleşme ve serbest girişimden küreselleşmeye kadar uzanan bir yapının bileşkesi olarak nitelenebilir.

Kurum ve kuruluşlarda belgelerin üretilmesi, kodlanması, depolanması ve iletimi yeni olmamasına rağmen, bu alanda kurumsal ve yönetsel uygulamalar son yıllarda daha çok ilgi çeker hale gelmiştir. Kurumların belge yönetim uygulamaları, kurumsal bilgi kaynaklarını tanımlamayı, bunları gruplandırmayı, sınıflandırmayı ve kullanımlarına yönelik etkinlikleri kapsamlı bir şekilde ele almayı içermektedir.

Ayrıca belge yönetim sürecinin farklı aşamalarında enformasyon teknolojisinin potansiyel rolü dikkate alınmalıdır. Enformasyon teknolojileri, belge ve belge yönetimiyle ilgili farklı bakış açıları geliştirmemizi zorunlu kılmaktadır. Bu durum belge üretim ve yönetim süreçlerini, dolayısıyla kurumların belge yönetim sistemlerini de etkilemektedir.

Belge yönetimine ilişkin teori ve uygulamalar yeni değildir, fakat gelişmeler yeni yaklaşımların ortaya çıkmasını gerektirmekte ve belge yönetimi eğitime bakışı değiştirmektedir.

Belge

‘Belge’ bir işi, bir yargıyı, bir durumu doğrulamak olarak tanımlanabilir ki, bu da kurum veya kişi olarak bir varlığın kapasitesini artırmaktır. Belge çeşitli bakış açılarından görülebilir.

- (1) düşünsel bir durumun kanıtı
- (2) bir nesne (bir araç)
- (3) bir sürecin delili
- (4) bilgiye erişme durumu

Belge “bilinen bir gerçek veya durumun delili” olarak tanımlanabilir. Bu da bir olgunun belge vasıtasıyla bilinme durumudur. Belge üzerine bu bakış açısı, kurum ihtiyaçlarını karşılamak için önemli bilgilerin saklanması ve tekrar kullanımı üzerine odaklanmayı gerektirmektedir. Böylece belge ve dolayısıyla içerdiği bilgi, depolanabilen ve dağıtılabilen bir varlık olarak görülebilir. Yani aynı zamanda bir nesnedir, ancak bilgiye erişim durumu önemlidir. Eğer belge bir nesne olarak düşünülürse veya bilgi erişimle eş tutulursa o zaman belge yönetimi, bilgi birikiminin yönetimi ve yapılandırılması üzerine odaklanmalıdır. Eğer belge bir süreç ise, o zaman belge yönetimi, bilgi ve belgenin üretilmesi, paylaşımı, dağıtım süreçleri ve bilgi akışı üzerinde yoğunlaşmalıdır.

O halde erişimi kolaylaştırmak ve içeriğe erişmek için kurumsal belgelerin düzenlenmesi gerekir. Bu da bilgiye erişilebilirliğin üzerine genel bir vurgu ile; düşünsel bir durumun kanıtı, bir nesne (bir araç), bir sürecin delili, bilgiye erişme durumu olarak belgeye bakışın genişletilmesini gerektirir.

Kamu ve özel sektör belgelerinin yönetiminde başarılı uygulamaları

gerçekleştirmeyi amaçlayan ve belge yönetiminde dönüm noktası olarak nitelenen ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetim Standardı (ISO 15489-1..., 2001; 1) “belge” yi şöyle tanımlamaktadır:

Belge: İşlemlerin veya yasal zorunlulukların yerine getirilmesinde bir kişi veya organizasyon tarafından enformasyon ve delil olarak üretilen, kabul edilen (alınan) ve korunan enformasyondur (ISO 15489-1..., 2001; 3).

Standartta verilen bu tanımla “belge” kavramına belge yönetimi uygulamaları çerçevesinde uluslararası bir nitelik kazandırılmak istenmiştir.

Belge kavramına farklı açılardan bütünsel bir yaklaşım sağlamak, belgenin yönetimi için farklı bir strateji ve sistemin gerekli olduğunun ileri sürülmesi için bir başlangıç olabilir.

Kurum ve kuruluşların ürettiği belgeler, yönetim için büyük önem taşır ve bir yönetimin etkinliği de sıklıkla onun belgelerinin ne kadar etkin bir şekilde yönetildiği ile ölçülür. Bilgi eksikliği ya da bilgiye erişememe kurumların önemli sorunlarından biridir. İhtiyaç duyulduğu anda erişilemeyen bilginin fazla bir değeri yoktur.

Belgeyi üretmek tek başına yeterli değildir. Bu belgeyi ve içerdiği bilgiyi farklılık yaratacak şekilde kullanabilmek ve kuruma ekonomik değer kazandırmak önemlidir. Özellikle kurumsal bilgi kaynağı olarak belgelerin içerdiği bilgi zenginliği kurumlar ve aynı zamanda toplumlar için yabana atılamayacak kaynaklardan birisidir. Eğer biz görevimizi yaparken belge üretiyorsak, bilgiye başvuruyorsak ve yaptığımız işi belgelendiriyorsak, işimizi nasıl yaptığımızı ve yapacağımızı bilebiliriz ve bu da bizi verimliliğe götürür. Eğer biz görevimizi yaparken belge üretmezsek ve bilgiye başvurmazsak bu bizi kurumda başarısızlığa götürür. Her şeyi bir yana bıraksak bile, yalnızca yaptığımız işi belgelemek ve gerek olduğunda tekrar kullanmak için belge üretmek ve saklamak zorundayız.

Kurumların doğal faaliyetleri sonucunda oluşan belgeler elbette organizasyonun enformasyon ve bilgisidir. Bir organizasyon bilgisinin, uzmanlığının ve ürettiği belgelerin çok değerli olduğu düşüncesi yeni bir şey değildir. Yeni olan şey belgelerin kurumsal bilgi kaynağı olarak fark edilmesidir. Bu bilgi kaynağı özellikle formel ve yapılandırılmış bilgiyi içerir.

Belgenin depolanmasının fazlaca bir değeri olmayacağı düşünülebilir; fakat bu belge, bir kişinin zihninde etkin bir biçimde işlenerek (özümzenerek) bir eylemin gerçekleştirilmesi, bir sürecin ortaya konması, aydınlatılması veya öğrenilmesi için yararlı ise o zaman tekrar erişilebilir bir yapıda depolanması da kaçınılmazdır.

Bununla birlikte depolanmış belgelerin içerdiği bilgi ve enformasyonun niteliğini ve niceliğini belirlemek oldukça zordur. Belgelerin üretiminde, depolanmasında, düzenlenmesi ve erişiminde belirli ölçütlerin dikkate alınmadığı, dağınık bir yapıda bulunan belgelerin içerdiği bilgileri değerlendirme ve bunlardan yararlanmada başarı sağlamak mümkün değildir.

Yeni enformasyon teknolojileri, belgelerin etkinliği ve verimliliğinin

kontrolü sorununa yeni boyutlar eklemekte (Webster, 1999: 20), kurumlar ve kişiler farklı ortam ve biçimlerde belge üretmektedir. Bir konuda; kısmen bir dosyada, kısmen e-posta kutusunda, kısmen elektronik bir çizelgede veya bir veri tabanında ilişkili belgeler üretmek oldukça yaygındır. Üretilen belgeler arasında açık bir entelektüel bağ oluşturmak esastır ki, onların üretimi, sürdürülmesi ve etkin şekilde kullanılması mümkün olabilsin. Aynı derecede önemli olan yine bu belgeler arasındaki ilişkinin belgelerin aktif olmadığı dönemde de korunmasıdır. Böylece üretiminden yıllarca sonra araştırmacılar, ilişkili dosyayı bir bütün olarak araştırmak amacıyla görebilsin. Kurumların belge üretiminde kullandıkları ortamları en aza indirmek veya bu ortamlardan birini seçmek için çaba harcamaları, üretilen belgelerin değerlerini var oldukları sürece korumaları açısından önemlidir. (Duranti, 1999: 150). Ancak bir kurumun her türlü belgeyi tek bir ortamda üretmesi ve depolaması mümkün değildir. Bu nedenle kurumların karma belge sistemini kullanmaları kaçınılmazdır. Nitekim kamu ve özel kurumlarda bu tür uygulamalara da rastlıyoruz.

Dijital sistemin en büyük gücü, belgelerin üretim ve güvenilirliğini sürdürme ve her zaman onların otantikliğini koruma konusunda bize sunduğu durumdur. Diplomatiğe göre, güvenilirliğin ilk şartı emin olma; ikincisi ise otantiklik (aslına uygunluk) olarak tanımlanır. Organizasyonlar için her zaman içeriğin güvenilirliği hayati önem taşımaktadır. Güvenilirlik, belgenin üretim sürecinin kontrol kalitesine ve biçiminin tamlık derecesine bağlıdır. Otantiklik ise, belgenin (orijinal veya kopya olarak) bulunduğu duruma, biçime, iletim şekline, saklama ve koruma yöntemine bağlıdır (Duranti, 1999: 151-152).

Elektronik belgelerin üretimi ve fiziksel olarak korunması konusunda ciddi sorunlar olmasına rağmen ciddi bir konu olarak yeterince ele alınmamaktadır. Bu bağlamda uluslararası düzeyde belge profesyonellerinin çeşitli stratejiler geliştirmeleri, belgelerin üretimi ve güvenilirliğinin sürdürülmesi ve otantikliğinin korunması konusunda da prosedürler ve standartlar hazırlayarak sunmaları gerekmektedir (Duranti, 1999: 152).

Farklı türde elektronik belgelerin analizi göstermektedir ki;

Belgenin güvenilirliğini sağlamak,

Belgenin otantikliğini sağlamak,

Evrensel koruma formatı oluşturmak,

Güvenilir belge üretmek,

Elektronik belgelerin değerlendirilmesi (Duranti, 1999: 153-158),

gibi konular belge yönetiminin yeni çalışma alanlarını oluşturmakta ve yeni teorik yaklaşımları zorunlu kılmaktadır.

Dolayısıyla belge yönetimi kurumsal bilgi kaynağı olarak kurumların doğal faaliyetleri sonucu oluşan belgelerin üretimiyle başlayan ve belgenin tüm yaşam evresini kontrol etmeyi amaçlayan bir süreç üzerine odaklanmaktadır. Bu süreçte

belge ile ilgili işlemlerin tümü belge yönetiminin çalışma alanını oluşturmaktadır.

Belge Yönetimi

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 hedeflerindendir. Dolayısıyla kurum ve kuruluşların ürünleri olan belgelerin yönetimi için bir sistem oluşturmak zorunluluğu da kendiliğinden ortaya çıkmaktadır.

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.

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 sağladı. Bu anlayış ve hareket sonucunda kurum ve kuruluşlarda, “düzensiz seriler ve ilişkisiz çabalar organize edilerek yapılandırıldı ve böylece üretim, koruma ve kayıtlı bilginin tasfiyesi mantıksal yaklaşımlara dayandırıldı” (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 programlar geliştirmişlerdir. Bu durum, “Belge Yönetimi” nin arşiv teorisi ve uygulamaları üzerindeki etkisinde ilk adım olmuştur. (Evans, 1988: 80). Faaliyet alanının genişlemesiyle arşivler, geleneksel rollerinin dışına böylece çıkmaya başlamışlardır (Özdemirci, 1999: 372).

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 bilgileri yönetmeye yönelik bir yaklaşım olarak gelişmeler göstermektedir.

Stephens (1992: 3), bir ülkede belge yönetiminin karakteristiğini belirlemede; o ülkenin ekonomik sistemin 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 değişkenlerin rol oynadığını ileri sürmektedir.

Stephens (2001), ‘Uluslararası Belge Yönetiminde Büyük Eğilimler’ adlı çalışmasında, 1980’lerde uluslararası belge yönetimi ile ilk kez ilgilendiğinde konu üzerine yüksek kalitede literatüre 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 şeylere şahit olunduğunu söyleyerek, uluslararası belge yönetiminin 1990’larda doğduğunu ve bu tarihten sonra küresel anlamdaki gerçek girişimlerle yavaş yavaş gelişerek bulunduğu konseptin 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 gerektiriyordu. Bunlar belge yönetiminin gelişmesinde en önemli belirleyiciler oldu.

* 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 oldu.

* Avrupa Birliği uluslararası belge yönetimine çok önemli katkılarda bulundu:

- 1996’da AB üye devletlerinden oluşan, Avrupa Komisyonu, öncelikli amacı, “elektronik belgelerle ilgili olarak yüz yüze kalman konuları çözmek ve destek sağlamaya yönelik olarak Avrupa genelinde işbirliği içinde disiplinlerarası başarı sağlamak için kılavuzlar ve enformasyon üretmek, bunlarla ilgili bilgileri yaymak” olan ‘Elektronik Belgeler’ üzerine bir DLM Forum’u başlattı. Bu forum Avrupa Birliği’nin, elektronik belgelerde küreselleşmeye ilişkin en önemli girişimi oldu.
- 1998 de, AB veri koruma ile ilgili direktifler çıkarttı (95/46/EC-1999’da yürürlüğe girdi). Bu Avrupa’nın tamamında ve AB’nin etkisi altında olan diğer ülkelerde, ABD de dahil belge yönetim girişimlerini etkileyen en önemli faktör oldu.
- Son on yıllık sürede AB , belge alıkoymayı da içeren kayıt tutmanın farklı yönleriyle ilişkili bir düzine direktif yayınladı. Bunlarla, genellikle çok uluslu şirketler ve AB deki büyük şirketler ilgilendi.

* Yasalara uyumda küreselleşme ve dava edilme riskinden kaçınmak amacıyla kayıt tutma ve saklama,

* Küresel e-ticaret girişimlerindeki büyüme,

* Küresel enformasyona erişim platformu internet,

- * İşletmelerin evrimi ve küresel erişimde teknolojik çözümler,
- * Uluslararası mesleki gurupların gündemine giren küresel büyüme,
- * Uluslararası standartlar ve en iyi uygulamalar;

ISO 9000 kalite standartları serisi

AS- 4390 belge yönetimi için Avustralya milli standardı

Elektronik belge yönetimi uygulamaları için DoD standardı

ISO 15489 uluslararası belge yönetim standardı

- * Çok uluslu şirketlerde belge ve enformasyon programlarının küreselleşmesi,

gibi konular belge yönetiminin uluslararası alanda tartışılmasına ve kabul görmeye başlamasına neden oldu.

Bunda öncelikle kamu yönetiminde açıklık politikaları, demokratik yaklaşımların artması, uluslararası düzeyde hükümetler ve işletmeler arasındaki ilişkilerde artan hareketlilik, serbest pazar ekonomisi ve daha çok da son zamanlarda yürürlüğe giren bilgi edinme özgürlüğü yasaları ile veri koruma yasaları ve Avrupa Birliği'nin Veri Koruma Direktifi'ni yayınlaması ile kağıt belgeler kadar elektronik belgelerin de içerdiği bilgilerin kişilerin ve kurumların yaşamına girmesi etkili oldu. Bu hususlar belge yönetiminin gelişmesinde önemli belirleyiciler olarak dikkati çekmektedir.

Avustralya, daha sonra belge yönetimi alanında uluslararası bir çalışmaya da temel oluşturan, belge yönetim disiplini alanında ilk geniş kapsamlı ulusal standart olarak 'AS 4390 Avustralya Milli Belge Yönetim Standardı'nı Şubat 1996'da kabul ederek yayımladı (Standart AS 4390..., 1996). Bu tarihten sonra adı geçen standardın uluslararası bir standart olarak adapte edilmesi tartışılmaya başlandı ve şemsiye kurum olarak ISO belirlendi ve 1998'de uluslararası komite toplandı. (Shepherd, 1998: 21). Önemli ölçüde 'Avustralya Milli Belge Yönetim Standardı AS 4390-1996' esas alınarak 3 yıllık bir çalışma sonucunda hazırlanan 'ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetim Standardı' 2001'de yayımlandı (National Archives..., 2002).

Bu Standart (ISO 15489); belge yönetim yaklaşımının tüm yönlerini kapsamayı amaçlayan ve belge yönetiminin ana çerçevesini çizerek, belge yönetimine evrensel bir boyut kazandırmaya yönelik önemli bir doküman olarak ortaya çıktı (Özdemirci, 2003: 227).

Hiç kuşkusuz ki, belge yönetiminde önemli gelişmelere neden olan başka gelişmeler de vardı. Bu nedenlerin başında intranet, internet ve elektronik ortamlar geliyordu.

Kurumsal bilgi kaynağı olarak belge ile intranetin ve internetin (elektronik imzanın yasallaşması önemli bir etkidir) bir araya gelmesiyle belge yönetim kavramının şimdi olduğundan daha fazla bir değer olduğu fark edildi. Intranet ve

internete dayalı belge sistemlerini tanımlamak için “elektronik belge yönetimi” kavramının kullanılmaya başlanması “belge yönetimi” yaklaşımına yeni bir boyut kazandırdı. İş süreçlerinin teknolojik gelişmelere paralel olarak yeniden yapılandırılması, belge yönetimi uygulamalarını dikkat çekici bir şekilde etkiledi. Değişik yazılımlar ve e-postanın yaygın kullanımı, belge üretiminin, iletiminin ve paylaşımının artırılmasında enformasyon teknolojilerinin geniş kullanımının ilk tipik örnekleriydi. Dolayısıyla enformasyon teknolojileri ve elektronik iletişimdeki gelişmeler organizasyonun iş akışı ve işlemlerinin yeniden planlanmasını zorunlu kılarak, belge yönetiminde de bu paralelde yeni teoriler geliştirilmesini gerektirdi.

Kamu ve özel sektör belgelerinin yönetiminde başarılı uygulamaları gerçekleştirmeyi amaçlayan ISO 15489 Standardı, bazı ülkelerde ‘belge yönetimi’ kavramının, ‘arşiv yönetimi’ uygulamaları için de kullanıldığına dikkat çekerek bu standardın arşiv çalışmalarını kapsamadığını ve yalnızca belge yönetimi alanı için geçerli olduğunu (ISO 15489-1..., 2001; 1) özellikle vurgulamaktadır. Böylece belge yönetiminin ayrı bir çalışma alanı olduğu uluslararası düzeyde bir belgeyle ilk kez ortaya konulmaktadır. Bu Standart “belge yönetimi” ni şöyle tanımlamaktadır:

Belge yönetimi: Bir kurumun faaliyet ve işlemleri hakkında enformasyon ve kanıtların belge formunda elde edilmesi yanında korunmasına yönelik süreçlerde dahil olmak üzere, belgelerin üretimi, alınması, korunması, kullanımı ve tasfiyelerinin sistematik kontrol ve etkinliğinden sorumlu çalışma alanıdır (ISO 15489-1..., 2001; 3).

Bu çalışmalar ve gelişmeler, belge yönetiminin ayrı bir çalışma alanı ve ayrı bir disiplin olarak geliştirilmesinin gerekliliğini açıkça ortaya koymaktadır.

Kuşkusuz, kurumların iş ve işlemleri sonucu üretilen belgelerin yönetimine yönelik olan bu yaklaşım ve çalışmalar, arşiv öncesi çalışmalara bir disiplin getirerek, arşiv kurumlarının oluşmasında önemli bir yere sahiptir. Ayrıca kayıtlı bilgi, ‘bilginin habercisi ve ön koşuludur’ yaklaşımıyla kurumun iş ve işlemleri sonucu üretilen bilgilerinin sistematik bir yaklaşımla kayıt altına alınmasını da sağlayarak, kurumsal bilginin denetimi ve yönetiminin temelini oluşturmaktadır.

Belge yönetimi, kurumlarda verimliliği artırma, kurumun iş ve işlemlerini gösterme, yasal dayanak oluşturma, geleceğin arşiv belgelerini güvence altına alma ve arşiv kurumlarının oluşmasını sağlama, kurumlarda bilgi yönetimi gerçekleştirme etkinliklerinin tam ortasında yer almaktadır. Zira “belge yönetiminin, bilgi yönetimine giden asfalt yol” (Knowledge..., 2000: 7) olarak tanımlanması da buradan kaynaklanmaktadır. (Özdemirci, 2003:226)

O halde belge yönetimini temelde iki büyük ögeyi içerecek şekilde tanımlayabiliriz; (1) kurumsal bilgi kaynaklarının yönetimi ve (2) arşivsel değer taşıyan belgelerin seçimi.

(1) Yani belge yönetimi; belgelerin üretiminden son düzenlenmesine kadar sistematik bir kontroldür. Böyle bir sistematik yaklaşım, bir kurumda artan kırtasiyeyi azaltmak, üretilen bilgi kaynaklarını depolayarak ve düzenleyerek bilgi-belge isteklerine etkin erişim sağlamak, kurumun dokümantasyon

gereksinimlerini karşılamak ve tarihi kayıtlarını korumak gibi **kurumsal bilgi kaynaklarının** yaşamının tüm aşamalarını kontrol etmek için gereklidir.

(2) Aynı zamanda belge yönetimi, gerekli bilgi ve belgeleri gelecek nesillere iletebilmek için belgelerin üretiminden başlayarak, **tarihi belgelerin seçimlerini** belli disiplinlere bağlayan bir yaklaşımı da getirmektedir. Bu çağdaş arşivciliğin gereği olmak yanında modern devlet yönetiminin de kaçınılmaz bir fonksiyonu olarak karşımıza çıkmaktadır.

Organizasyonlarda belge yönetimi uygulamalarının temelini oluşturan; belgenin üretimi, düzenlenmesi, depolanması, iletimi ve paylaşımı etkinliklerini kolaylaştırmak için kurum kültürünün yeniden şekillendirilmesi üzerine odaklanmak gerekmektedir. Belge yönetimindeki gelişmenin arkasındaki itici güç hiç kuşkusuz ki bilgi teknolojileri, bilginin yapılandırılması ve kurumsal kültürdür. Fakat bunlar belge yönetimi için amaç değil birer araçtır.

Bilgi kaynağının çıkış yeri, toplanması, düzenlenmesi, depolanması, erişimi, yorumlanması, iletimi, dönüşümü ve yararlanılması gibi enformasyon bilimleriyle bütüneleşen prensipler, kurum ve kuruluşlarda belgeye erişim ve kullanımı artırma çabalarında belge yöneticileri tarafından da kabul edilmektedir. Bu prensipler ve teknikler herhangi bir ortamda ve biçimde kurum ve kuruluşların amaçlarını destekleyen bilgi ve enformasyonun üretimi, depolanması, düzenlenmesi, erişimi ve iletimi konularında odaklanmaktadır. Zira organizasyonların iç veri kaynaklarını (belgeler) açıkça tanımlayacak bir yaklaşıma ihtiyaçları vardır. Bu yaklaşımı belge yönetimi sağlamaktadır. Bunun zıddı olan dış veri kaynaklarını (enformasyon) tanımlayan yaklaşımlar ise enformasyon bilimlerinin alanı içinde yer almaktadır. Bu iç ve dış veri kaynaklarının elde edilmesinde, düzenlenmesinde, depolanmasında, erişiminde, iletiminde büyük farklılıklar bulunmaktadır.

Belge yönetimi; iç veri kaynaklarının yönetimini gerçekleştirmek, organizasyon içinde var olan tüm bilgi ve enformasyon kaynaklarını tanımlayarak elde edilebilir kaynakları değerlendirmek, iyi bir kullanım ve iletim için önceliklere karar vermek, bilgi ve enformasyonun düzenlenmesini ve erişilebilirliğini artırmak için bir metodolojidir. Dahası, belge yönetimi, organizasyonun sahip olduğu temel işleri tanımlamada ve bu aktiviteleri destekleyen enformasyon kaynaklarını belirlemede de yardımcı olacaktır. Organizasyonlarda var olan içsel üretilmiş bilginin çokluğu ve bunun gelecekte kullanımı yöneticiler için bir sorun olmaktadır. Yusof ve Chell (2002: 56)'nde belirttiği gibi, belge yöneticileri teorik temelleri oluşturmada ve sürdürmede yalnızca bu prensipleri kabul etmekle kalmamalı ve katkılarını da sağlamalıdır. Pek çok organizasyonda genelde enformasyon hizmetleri ve belge yönetimi birbirini tamamlayıcı hizmetlerdir. Bunlar organizasyonun enformasyon ihtiyaçlarını birlikte karşılarlar ya da birbirlerini tamamlarlar.

Kurum ve kuruluşlarda aktif belgelerin yönetimi gerçekleştirme gereksiniminin bir sonucu olarak ortaya çıkan belge yönetimi, enformasyon bilimleri semsiyesi altında arşiv yönetimi ile ilişkili ancak ayrı bir disiplin olarak ele alınmalıdır.

Ortamına ve biçimine bakmaksızın belgeleri üretmek, düzenlemek, depolamak, erişmek, iletmek, yeni ortamlara aktarımını sağlamak, ayıklamak ve imha etmekle ilgili çalışma alanı olan belge yönetimi uygulamaları için belge yöneticilerinin gerekli beceri ve bilgiye sahip olmaları gerekir.

Belge Yönetimi Eğitimi

Eğitim ve öğretim, yaşamı anlamlı kılmak ve topluma pozitif katkı sağlamak için kişilerin gereksinim duyduğu bilgi, beceri ve öznitelikleri geliştirmekle ilgilidir. Gerçekten de eğitim ve öğretim ömür boyu beceri ve deneyimleri geliştirmek için bir anahtardır.

Eğitim süreci teoriden pratiğe gidişi içermelidir. Profesyonellik teorisini gerektirir. Teori de pratiği gerektirir. Teorinin uygulamaya konulmadığı bir alanda teori gelişmesini sağlayamaz. Dolayısıyla teori ile pratik birlikte ele alınmalıdır.

Yukarıda açıklandığı üzere belge yönetimi, toplumsal kuruluşlar tarafından üretilen ve kullanılan belgelerle ilgili teori ve uygulamayı içeren bir disiplin olarak üretken niteliklere ve geniş içeriğe sahip olup evrensel boyutları yanında, yerel boyut da taşıyan bir alandır.

Belge yönetiminin profesyonel bir disiplin olarak sınıflanabilmesi, profesyonelliğin doğası gereği eleştiri ve tartışmayı gerektirir.

Pemberton (1991/1), herkesin gelecekteki yararı için belge yönetim alanının tanımının kesin olarak yapılması gerektiğini belirtirken, bu alanın köklerinin arşiv, kütüphanecilik, işletme yönetimi veya işletme eğitimi gibi farklı disiplinlere uzandığını söylemektedir. Bazen karışıklığa neden olsa da bunun bir zenginlik olduğunu belirtmektedir.

Belge yönetimi bir “işletme” veya bir “enformasyon” alanı mıdır? İşletme yönetiminde bir derece olarak kabul edilirse, belge yönetimi bir işletme disiplindir; kütüphane ve enformasyon bilimleri derecesi olarak ele alınırsa, işletme bilgisi için gerekli olan belge yönetimi bir enformasyon disiplindir. Her şeye rağmen, biz onu enformasyon ve belge yönetimi olarak adlandırıyoruz (Pemberton, 1991/3), 51).

Yine Pemberton (1998) diğer bir çalışmasında, belge yönetimi, arşivcilik ve kütüphaneciliğin köklerinin; enformasyon, bilişim ve sistem bilimlerine uzandığını ve ortak noktalara sahip olduğunu belirterek, bu alanlarla akraba olduğunu vurgulamaktadır.

Yusof ve Chell (2002: 55), belge yönetim uzmanlarının, pratik uygulamaların temelini oluşturan teorik konulardaki tartışmaları sürdürdüklerini ve ilk elde, belge yönetim literatüründe, disiplinin ayrı bir teorik temele dayandırılmadığını ve dünyadaki belge yönetim kursları üzerine yaptığı araştırma bulgularına göre, belge yönetimi konusunun, çok sayıda düşünce akımlarından etkilenen bir alan olarak görülmekte olduğunu ileri sürmektedir. Konunun algılanmasındaki farklılığı, belge yönetiminin teorik temelden yoksun olduğuna bağlamak kadar, arşiv ve kütüphanecilik bilimini de içeren enformasyon disiplininin yeni konusu olarak ilişkilendirilmesine dayandırıldığını belirtmektedir. Cox, (1995)

alanın ilişkili bir alan altında gelişmekte olduğunu ve belge yönetimi ders kitaplarının, belge yönetiminin doğası, teorisi ve uygulaması hakkında sınırlı bilgi verdiğini; eğitim için yazılan ders kitapları ve alanın parametreleri hakkında bilginin yayımı için yazılan kitapların sınırlı kaldığını söylemektedir. Walters (1995) da, belge yönetimi konusunda aynı görüşü kabul etmekte ve belge yöneticilerinin işleri ile ilgili bilgilendirilmelerinin teorik bilgiye dayanması gerektiğini, dolayısıyla bir disiplin olarak belge yönetiminin, kendine özgü teorisi ile güçlü bir şekilde desteklenmesinin kaçınılmazlığını vurgulamaktadır. Mesleğin disipliner doğasının yanlış anlaşılmasının belge yönetiminin teorik desteksizliğinden kaynaklandığını, bir mesleğin üyelerini yöntem ve uygulamalar konusunda bilgilendirmek için teorik bilgiye sahip olunması gerektiğini belirtmektedir.

Brumm (1992), belge yönetimin de kargaşanın çoklu teoriden kaynaklandığını (enformasyon üretimi, kullanımı, erişimi, enformasyon yaşam evresi ile ilgili yönetim teorilerini içerdiği için) ve bunun belge yönetim mesleğinin disipliner doğasının anlaşılmasında zorluk yarattığını, dolayısıyla belge yönetiminin yanlış anlaşılmasına yol açtığını; Buckland (1994) 'da, bir bütün olarak belge yönetimi teorisinin henüz iyi formüle edilemediğini, dahası bir teori olarak henüz tam anlamıyla anlaşılmadığını ileri sürmektedir.

Belge yönetimi teorisinin yüz yüze olduğu problem, iki faktörün sonucu olabilir. İlki, belge yönetiminin varsayıma dayalı uygulamaları içeren bir çalışma alanı olması. İkincisi, (Robek *et al.*, 1987)'inde belirttiği gibi içeriği ya da ilgilendiği alanın hala açıklığa kavuşmamış olmasıdır.

Daniels and Walch (1984) belge yönetiminin bir parça entelektüel disiplin ve bir parça uygulamalı bilim olduğunu ve fikirlerin ana çerçevenin uygulamacıların etkinlikleri ve yargıları üzerine dayandığını, dolayısıyla uygulamaların kapsamının da bu ana çerçeve içinde kaldığını belirtmektedir.

Eğer biz belge yönetimini hiçbir teorik yaklaşıma dayandırmadan yalnızca bilgileri kaydettiğimiz ortamları depolamak olarak algılasak, o zaman belge yönetimi oldukça önemsiz bir konudur. Fakat biz belge yönetimini bir organizasyonun iş belgelerine erişim yönetimi olarak görürsek, o zaman bazı kompleks yönlerini ortaya çıkarabiliriz. Buckland (1994:347-348.s.), bu bağlamda üç noktaya dikkati çekerek;(1) enformasyon erişimi, (2) belgenin yaşam evresi, (3) enformasyon politikalarının belge yönetiminin teorisini oluşturmada çıkış noktası olabileceğini vurgulamaktadır.

(1) Bir dokümanın fiziksel olarak varlığının ispatı, güncel dokümanların nerede olduğunun bilinmesi, bazı uygun niteliklemlerle hangi dokümanın hangisi olduğunun tanımlanması için indeksleme, sınıflama, veri sözlükleri vb. oluşturmayı içeren 'enformasyon erişimi yaklaşımı' belge yönetimi için gereklidir.

(2) Formların tasarım ve yönetimi, belge saklama planları, arşivsel alıkoyma için değerlendirme ve çok önemli belgelerin korunması gibi belge yönetim hizmetlerinin herhangi bir türünün en verimli ve en uygun maliyet performansı ile gerçekleştirilmesi için belge yöneticisinin, iş akışı, enformasyon teknolojisi ve insan faktörünü de dikkate alarak, belgenin tüm yaşam evresini kontrol etmeyi içeren

‘belgenin yaşam evresi yaklaşımı’ belge yönetiminin temel felsefesini oluşturmaktadır.

(3) Belgeye kimin erişip, kimin erişmeyeceği ve buna kimin karar vereceği gibi yasal ve etik konular; bilgi edinme özgürlüğü yasaları ve kişisel haklar, ticari sırlar vb. özellikle kamu yönetiminde karmaşıktır, çelişkilidir ve belge yönetimi için çok büyük bir öneme sahiptir. Bunlar ‘enformasyon politikalarını’ gerektirmektedir ki, belge yönetimi enformasyon politikaları geliştirmede önemli bir yere sahiptir.

Bu üç nokta (enformasyon erişimi; belgenin yaşam evresi ve enformasyon politikaları) göstermektedir ki, eğer siz belge yönetiminin boyutunu, bir organizasyonda iş belgelerine erişim olarak görürseniz, o zaman potansiyel olarak teorideki zenginlik ortaya çıkacaktır (Buckland, 1994: 348).

Belgeye kimin erişeceği konusu ve prensipleri hem yasal bir konu ve hem de belge yönetiminin bir konusudur. Yaşam evresi kavramı hem arşiv ve hem de belge yönetiminde geçerlidir. İndeksleme ve sınıflama tabloları kütüphanecilik, müzecilik, veri tabanı yönetiminde olduğu kadar diğer alanları da ilgilendirmektedir. Bu konu çözümlenebilir mi? Evet, pozitif bir yolla çözümlenebilir. Çünkü bu diğer meslek grupları için de yararlıdır ve aynı türdeki ilişkili problemleri çözmede diğer meslek guruplarının da çıkarları olacaktır. İhtiyaç olan şey iletişim, işbirliği ve mesleklerin kendilerini diğerlerinden soyutlamamalarıdır. Mesleki uygulamada teorisinin diğer bir sorunu, mesleği teori veya bilim olarak tek bir biçimde tanımla arzudur ki bu pek akıllıca değildir (Buckland, 1994: 348).

Belge yönetim teorisini geniş bir alan içinde ele almak gerektiğini vurgulayan Buckland (1994: 349-350), bir çok kuramsal içerik olabileceğini vurgulamakta ve ‘fonksiyonel’, ‘mesleki’ ve ‘entelektüel’ içerikten bahsetmektedir:

1. Fonksiyonel içerik: Belge yönetimi, bir firma veya herhangi bir organizasyona hizmet eder. Bu yüzden belge yönetim misyonu, ilişkili hizmetleri gerçekleştirmek ve bir bütün olarak organizasyonun misyonunu desteklemektir. Dolayısıyla belge yönetim programı, organizasyonun diğer bölümlerinin rolleri ile ilişkilerini açıkça ortaya koymalıdır. Çalışanların belgelere erişme ihtiyacı, yönetim enformasyon sistemleri, veri işleme, kütüphane ve arşivler gibi diğer programlarla ilişkilendirilmedikçe, belge yönetim teorisi muhtemelen eksik olacaktır. Eğer biz belge yönetiminin önemli olduğunu iddia ediyorsak, o zaman bizim bir organizasyonun verimliliğini destekleyen ve katkı sağlayan iyi bir belge yönetim programının nasıl olması gerektiği üzerine bir görüşe sahip olmamız gerekir.

2. Mesleki İçerik: Belge yönetimi, erişim temelli enformasyon sistemleri ailesinin bir üyesi olarak görülmelidir. Arşiv, kütüphane ve belge yönetim programları ve şirket veri tabanları aynı değildir, fakat onlar, erişim tabanlı enformasyon hizmetlerinin tümünü oluştururlar ve böylece ortak yanları kadar farklı özelliklere de sahiptirler, bazen bu farklılık onu eşsiz (benzersiz) kılar.

Belge yönetiminin erişim tabanlı enformasyon sistemleri ailesinin bir üyesi olarak görülmesi yeni değildir. Bu görüş özellikle Paul Otlet’in yazılarında, bu yüzyılın başlarında hareketlenen “Dokümantasyon” ile benimsenmiştir. Bizim şimdi

belge yönetimi olarak adlandırdığımız şeyi, Otlet “idari dokümantasyon” olarak adlandırmış ve yönetimde önemli bir uzmanlık alanı olarak görmüştür.

3. Entelektüel İçerik: Belge yönetim fikrinin kaynaklarından birisi arşiv teorisidir. Walker (1989)’ın “eski arşivsel etkinlikler bekli de daha doğru bir ifade ile eski belge yönetimidir” nitelendirmesi, Profesör Duranti (1989)’nin bunu belge yönetiminin entelektüel atalarının bakış açısı olarak özetlemesi (Buckland, 1994: 350), belge yönetiminin entelektüel içeriğini zenginleştirme çabaları olarak görülebilir.

Belge yönetiminin kendi terimleriyle düşüncelerini niteleme ve tanımlama çabaları çok gerilere gitmemektedir. Belge yönetiminin doğasını diğer düşüncelerle karşılaştırma, bir görüş (belge yönetiminin teorisi) geliştirmek için gereklidir. Belge yönetimini daha iyi anlamak için belge yönetimi ile diğer ilişkili etkinlikleri karşılaştırmaya kendimizi daha çok adamaya gereksinim vardır. Gelişme belge yönetimi teorisinin doğasını anlamadaki derinlikte yatmaktadır (Buckland, 1994: 350).

Tartışmasız belge yöneticileri üyesi oldukları mesleğin teknik düzeyde bir işten daha fazla bir şey olduğunu hesaba katmalıdır. Fakat, bir meslek için üniversite düzeyinde teori ve uygulamanın bir bütün olarak öğretildiği eğitim programları ayırt edici özelliktir (Pemberton, 1991/1), 42).

Her şeyde olduğu gibi bu günlerde, yüksek öğretimde de, pazarlar geniş ölçüde belirleyicidir. Eğer mezunlar pazarında istekler yenilenebilir ise, o alanda eğitim de yenilenmektedir. Eğer entelektüel bir alana sahip değilse o zaman yüksek öğretim de sınırlı kalmaktadır. O zaman belge yönetimi eğitimi, yeterli derecede üniversite mezunu talebine sahip değildir. (Pemberton, 1991(3), 51).

Yüksek eğitim düzeyinde mezun talep edecek bir pazar henüz belge yöneticileri için oluşmamış, dolayısıyla da yüksek öğretim düzeyinde yeteri kadar bir derece programı geliştirilememiştir. Yani pazar talebi eğitimi ve eğitim programlarını oluşturmada önemli bir etken olarak karşımıza çıkmaktadır.

Belge yönetiminde doktora programı yoktur yalnızca konunun ele alındığı doktora tezleri vardır. Bunlar belge yönetiminde birkaç akademik uzmanın ve araştırmacının içten ve özverili çalışmalarının ürünüdür. Sonuç olarak çok az teori ve araştırma geliştirilmiştir. Çoğu fakülte belge yönetimi derslerini işletme, arşiv, enformasyon bilimi veya kütüphanecilik gibi değişik alanlarda belge yönetimi eğitimi ve araştırmalarında yeterince yoğunlaşmadan veya uzmanlaşmadan öğretmişlerdir. Bununla birlikte pek çok yönden, , belge yönetiminin geleceği, akademik uzmanlar ve araştırmacılar tarafından teorisinin geliştirilmesine bağlıdır. Çünkü, yeni bilginin yaratılması teori ve araştırmalara bağlıdır ki, uygulamacıların başvurabilecekleri ve alanları ile ilişkilendirecekleri bilgilere ihtiyaçları vardır. Geliştirilen bilgiler eğitim programları ile ilişkilendirilerek alanın gelişmesi sağlanabilir. Geliştirilen bilgilerle eğitim programları genişletilebilir ve güvenilirliği artırılabilir (Pemberton, 1991(3), 51).

Birileri spesifik bir eğitimi başarmak için arzu etmezse ve bunu anlaşılır bir

biçimde tanımlamazsa gelecekte belge yönetiminin olmayacağını belirten Pemberton, (1991/3: 51-52), belge yönetiminin kendisine daha geniş bir alan bulması gerektiğini ve enformasyon çalışmaları alanının belge yönetimi için önerilecek bir alan olduğunu ve belge yönetiminin bu alan içinde genişleyebileceğini vurgulamaktadır.

Bu savına gerekçe olarak; dünyada “kütüphanecilik” okullarının belge yönetimi alanını asla soyutlamadığını, oysa işletme okullarının belge yönetimini, ofis otomasyonu ve ofis yönetimi düzeyinde gördüğünü ve temel araştırmaları yapmadığını ve prensipleri geliştirmedeğini; tarih bölümlerinin ise, arşivsel unsurların dışına çıkmadığını ileri sürmektedir. Bunlara karşın geleneksel kütüphanecilik okullarının çoğunun, kütüphane ve enformasyon bilimlerindeki değişimle birlikte “enformasyon çalışmalarında” mantıklı ve profesyonel çalışmalarıyla belge yönetimine kucaklarını açtıklarını söylemektedir. Shepherd (1998:22-32)’ da, akademik disiplin olarak belge yönetiminin hala kendini ayrı olarak tanımlamak için mücadelesini sürdürdüğünü, belge yönetim programının bir parça da olsa ilerleme gösterdiğini ve çoğu kütüphanecilik okullarının, öğrencilerine bir seçenek olarak master düzeyinde belge yönetimi için yeni programlar başlattığını vurgulamaktadır. Ayrıca bu iş için yeni akademik personel aldıklarını ve bunun da belge yönetiminde akademik başarının temelini oluşturduğunu ileri sürerek Pemberton’un görüşlerini destekleyen açıklamalar yapmaktadır.

Bu açıklamalar, belge yönetimi eğitim ve öğretimindeki durumu açıkça yansıtmaktadır. Programların içeriğinde henüz standart bir yaklaşım yoktur. Yusof ve Chell (1998: 31)’ in çalışmalarında belirttikleri gibi dünyada belge yönetimi eğitime ilişkin tartışmalar devam etmektedir. Ancak bir mesleğin gelişmesinde ve varlığını ortaya koymasında, üniversite eğitimi, meslek dernekleri, bilimsel araştırmalar ve mesleki literatür gibi öğelerin önemli bir yere sahip olduğu unutulmamalıdır. Belge yönetimi bu öğelere sahiptir, ancak bu alanlardaki çalışmalar yetersiz kalmaktadır.

Profesyonel olmanın ön koşulu, bir eğitim derecesinin düzeyidir. Çünkü, mesleki beceri için, mesleğe entelektüel hazırlık için pratik deneyim kadar teoriyi katmak son derece önemlidir. Bir işte çıraklık eğitimi, profesyonel olmayan bir uğraş için yeterli iken, meslek için yeterli olmamaktadır. Formel olarak mesleki eğitimin tanınması (yüksek derece anlamında) bir uğraşın meslek olarak oluşturulmasında önemli bir unsurdur. Eğitim aynı zamanda mesleğin gelişmesini ve bilimsel tabanın beslenmesini sağlar. Üniversite eğitimi öğrenciye, pratikten ziyade o işin nasıl yapılacağı bilgisini sağlar. Bu bilginin temelini teorik bilgi oluşturur (niçin yapıldığını) ve disiplinin yapısı içinde kritik araştırmaları teşvik eder. Dahası, meslek, eğitim sürecinin akreditasyonunu ve yetenek standartlarının geliştirilmesi üzerinde kontrol kurmayı sağlar. Pek çok profesyonel disiplinde olduğu gibi, belge yönetiminin olgunlaşması için en başta gelen pratik ve teorik araştırmaların yapılmasına gereksinim vardır. Doktora düzeyindeki araştırmalar bir bilimsel disiplin olarak belge yönetiminin geliştiğinin açık göstergesidir. (Webster, 1999, 21-23).

Webster (1999, 25), disiplinin doğası içinde meslekle ilgili araştırmalar yapılmaksızın bir mesleğin geliştirilemeyeceğini vurgularken ortaya çıkan

gelişmelerin ışığında, belge yönetiminin gelişmiş meslek özelliklerinden bazılarını kazanarak profesyonelleşme sürecini yaşadığını ve belge yönetiminin ortaya çıkan bu günkü durumunun öncekinden çok iyi bir durumda olduğunu söylemektedir.

Bunda elektronik belgelerdeki gelişmenin katkısı göz ardı edilmemelidir. Belge yönetiminin bir disiplin olarak ilerlemesine, elektronik belgelerdeki gelişme hareket kazandırarak, araştırma etkinliklerinin artmasını sağlamıştır. Ülkemiz de dahil, kütüphanecilik okullarında master ve doktora düzeyinde elektronik belgelerin yönetimi üzerine tezler yapılmaya başlanmıştır. Bu gelişmeler, belge yönetiminin bir meslek olarak kabul edilmesine etki ederken, aynı zamanda bilimsel bir disiplin olarak gelişmesine de katkıda bulunmaktadır.

Dolayısıyla belge yönetim programlarındaki değişimin nedenlerinden biri de belgenin yapısını ve kullanımını değiştiren dijital teknolojidir. Belge yönetim camiası için bu değişim yeni ve geniş yaklaşımları gerektirmiş ve bu yaklaşım belge yönetim programlarını etkilemiştir. Bu değişime karşı duyarlılığı sürdürmek, belge yönetim teori ve uygulamalarının geliştirilmesi açısından önemlidir.

Zira kurum ve kuruluşlarda yöneticiler, tüm belge yönetim problemlerine çözüm olarak çok basit bir şekilde ‘tüm belgeleri tarayın’ yaklaşımlarıyla ofislerindeki kağıt belgelerden kurtularak teknolojiye ne kadar eğilimli olduklarını göstermeye çalışmaktadırlar. Fakat bu kişiler, elektronik format hakkında hiçbir bilgiye sahip olmadıkları gibi belge yönetimi hakkında da bilgi sahibi değildirlir. Dolayısıyla bu dönüşüm hiçbir belge yönetim yaklaşımını içermemekte, belgelerdeki dağınıklık elektronik ortamlarda da aynen devam etmekte ve istedikleri belgelere erişememektedirler.

Dolayısıyla belgenin yapısında her yönüyle ortaya çıkan büyük değişiklikler belge yönetim camiasının mücadele etmesini gerektirmektedir. Yeni teorik temeller geliştirmek, elektronik belgelerin yaşam süreçlerini tanımlamak ve diğer enformasyon yönetimi alanlarından belge yönetimini ayırt etmek, belge yöneticilerinin çaba harcamasını gerektirmektedir.

Yönetimlerin, işletmelerin, eğitim kurumlarının ve diğer kuruluşların dijital enformasyon teknolojilerine güveninin artması, www (world wide web) ve internetteki dramatik büyüme belge yönetiminde önceden tahmin edilemeyecek bir hızlı değişimin altında yatan nedenlerdendir (Dearstyne, 1999: 4).

Teknolojik gelişmeler ve yeni değişkenler belge yönetimi alanını etkilemektedir. Bunun yankıları çok yoğundur. Kağıt tabanlı belge yönetim sisteminde kullanılan yaklaşımlar ve kavramlar elektronik açıdan yoğun bir şekilde tartışılmaktadır. Belge yönetimine yeni yaklaşımlar kazandıracak ve tanımlayacak projeler yürütülmelidir. Sonuç olarak Avustralyalı arşivistler, elektronik belgelerin, kağıt formdaki belgelerle eşit yaşam evresine sahip olmadıklarını iddia etmektedirler. Teknoloji ile üretilen belgelerin yaşam evresi sınırlıdır ve belgenin sürekliliği yeniden ele alınmalıdır. Yaşam evresi bağlamında belgenin sürekliliği konusu, belge yönetimi teorisinin yeni bir çalışma alanı olarak ele alınmalıdır. (Yusof and Chell, 2002:57).

Bu değişkenler, belge yönetiminin mevcut durumunun bir model olarak yeniden yapılandırılmasını gerektirmektedir. Belge yöneticileri teknolojik gelişmelerden artık uzak duramazlar. Belge yöneticileri sahip oldukları yöntem ve prensipleri gözden geçirmek ve değişiklikleri gerçekleştirmek zorundadır. Yeni teknolojik gelişmeler belge yönetim uygulamaları üzerinde etkiye sahiptir. Elektronik belgelerin yönetimi göz ardı edilemez. Bu değişimin gerçekleştirilmesinin altında teorik yapılanma yatmaktadır.

Belge yönetimi, belgenin üretim öncesi aşamasını ve oluşumunu içermektedir. Elektronik olarak belgenin üretilmesi de verinin aktarımını içermektedir. Aktarım sonucunda belge her zaman okunabilmeli, iletilebilmeli ve başka ortamlara transfer edilebilmelidir. Vadesi dolan teknolojiden yeni teknolojik ortamlara aktarmak, belgelerin arşivsel boyutu açısından hesaba katılması gereken önemli bir konudur. Elektronik belgelerin yapısı, kağıt belgelerden çok farklıdır ve sürekli olarak teknolojik gelişmelerle birlikte diğer ortamlara aktarılmak zorundadır. Bu gelişmeler belge yönetiminde yeni teorileri gerektirmektedir.

Belge yönetimi disiplini nispeten yeni, teknolojik gelişmelerden etkilenen ve teknolojik gelişmelerin etkisiyle de hızla genişleyen bir alandır. Henüz tam gelişmiş bir disiplin değildir. Bu nedenle temel prensipleri işin başında oluşturulmaya başlanmalı ve belge yönetimi eğitiminin kapsamı iyi belirlenmelidir.

Belge yönetimi, bir kurum için kurumsal bilgi kaynaklarının yönetimiyle ilgilenir. Yönetilecek unsurları bilmeden ve tanımadan neyi, nasıl yöneteceksiniz. Kurumsal bilgi kaynaklarını tanımak, bize belge yönetiminin temelini gösterecektir. O halde kurumsal bilgi kaynaklarının neler olduğu ve bunların üretim süreci konuları belge yönetimi eğitiminin kapsamı içinde yer almalıdır. İlk etapta belge yönetimi eğitim programlarında, yönetilecek kaynaklara ilişkin derslere yer verilmelidir.

Belge yönetiminde profesyonelliğe talip olanların temel enformasyon teknolojilerini bilmesi ise ayrı bir önem arz etmektedir. Zira kurum ve kuruluşlarda belge işlemleri teknolojiye dayalı olarak gerçekleştirilmektedir.

Aynı zamanda belge profesyonelleri, enformasyon ve bilginin organizasyonu ve yapılandırılması konusundaki teknik ve prensipleri bilmesi gerekir ki, böylece doğru belge ve bilgiye tam zamanında erişilebilsin ve kullanabilsin. Enformasyon bilimleri becerisinin (eğitiminin) tamamıyla özünü oluşturan özellikle, indeksleme, kataloglanma ve otorite kontrolü ve enformasyonun elde edilmesi konularına programda yer verilmelidir.

Veritabanı yönetim sisteminde veri ve enformasyonun yapılandırılması bilgisi de aynı derecede önemlidir. Bir belge yöneticisi, ilişkisel veri tabanı kavram ve işlemlerinin arkasındaki prensipleri bilmelidir.

Belge yönetim uygulamaları, kurumsal kültür anlayışına ve belge yöneticilerinin kurumsal kültürü anlamasına bağlıdır. Belge yönetimi eğitimi programı öğrenciyi şirket kültürünü anlamaya ve bunu değiştirmeye hazırlamalıdır.

Belge yöneticileri başlangıçta, belge yönetiminin tarihi ve gelişimi hakkında bilgi sahibi olmalıdır. Fakat bundan daha fazlasını da bilmeleri gerekir. Onlar gerçek

bir durumda belge yönetimi uygulamasını nasıl yapacaklarını bilmek zorundadır. Belgenin nasıl üretileceği ve sahip olunan belgelerin nasıl yönetileceğinin farkında olmak kadar belgenin içeriğinin önemi üzerinde durulmalı ve kurumların doğal faaliyetleri çerçevesinde üretilen yapılandırılmış bilgi kadar yapılandırılmamış bilgi konuları da işlenmelidir. Bu gereklilikler onların enformasyon hizmetleri literatürünü ve kurumsal verimlilikle ilişkili olarak enformasyon çevresini ve literatürünü bilmelerini gerektirir.

Kurumsal dinamikler ve statü farklılıkları çok derinlemesine olabilir ve bu konudaki değişimi kolaylaştırmak için belge yöneticilerinin sorumlulukları ve belge yönetim birimlerinin pozisyonunun nasıl olacağı gibi konular öğretilmelidir.

Belge yönetimi uygulamalarını yapabilmek için belge yöneticileri, kurumsal dinamikler, statü değişiklikleri ve örgütsel yapılar hakkında bilgiye sahip olmalı, temel işletme ve ekonomi kavramlarını da bilmelidir.

Öğelerin bir araya getirilmesiyle, burada şöyle bir eğitim önerilebilir mi? Açıkça iki program seçeneği vardır; ya 'işletme yönetimi' ya da 'kütüphane ve enformasyon bilimleri' programlarıdır. Belge yönetimi alanı, işletmeye yönelik bir etkinlik olması nedeniyle işletme yönetiminde bir program olarak düşünülebilir. Ancak geçmişteki ve günümüzdeki işletme eğitimi ve işletme literatürü, enformasyon faktörlerinin hep göz ardı edildiğini göstermektedir ki, bu bir dezavantajdır. Böyle bir uygulama işletme eğitiminde büyük bir değişimi gerektirmektedir ve bugünkü şartlarda imkansız gözükmektedir.

Açıkça belge yönetimi enformasyon ve bilgiyi içermektedir. Bu yüzden kütüphane ve enformasyon bilimleri programları, belge yönetiminin merkezinde bulunmaktadır ve ülkemizde de olduğu gibi dünyanın bir çok yerinde de hiçbir zaman kütüphanecilik okulları belge yönetimini dışlamamıştır.

Bir üçüncüsünden söz edilebilir ancak, bilginin organizasyonu ve erişimi teknikleri hakkında bilgili veya ilgili olma konusunda genellikle bir geleneğinin olmadığı ve dolayısıyla belge yönetimine oldukça uzak görünen iletişim programlarıdır. Kütüphane ve enformasyon bilimleri programları, iletişim programları ile aynı akademik çatıda bir araya getirilmekte ise de belge yönetimi için uygun yerler değildir.

Belge yönetiminin, kütüphane ve enformasyon bilimleri ile ya da işletme yönetimi programlarıyla birlikteliği daha ideal görünmektedir. Aslında ideal olarak bir yer de önermek oldukça zordur. Muhtemelen belge yönetimi ileride sözü edilen disiplinlerin işbirliği ile farklı yerlerde kendi disiplinini ortaya koyacak ve programını oluşturacaktır.

Şimdilik belge yönetimi programı, kütüphane ve enformasyon bilimlerinde master derecesinde yürütülen bir program olmalıdır. Böyle bir eğitim programına iki farklı kesimden öğrenci alınabilir. İlki kütüphane ve enformasyon bilimlerinde eğitim görmüş kişiler; ikincisi ise, işletme yönetimi alanında eğitim görmüş kişiler olabilir. Ancak böyle bir programda iki kesimin de, belge yönetimi için farklı açılardan eksiklikleri olacaktır. Oluşturulacak program bu eksiklikleri karşılayacak

şekilde oluşturulmalıdır.

Kütüphane ve enformasyon bilimleri eğitimi almış olanların, özellikle iş çevrelerini algılama ve belge yönetimini anlama, kurumsal dinamikler ve iş süreçlerini tanıma, işletme yönetimi ve ekonominin temel kavramlarını öğrenmeye; işletme yönetimi eğitimi almış olanların ise, belge yönetimini anlama, bilginin düzenlenmesini ve erişimini, enformasyon teknolojilerini, enformasyon bilimlerinin temel kavramlarını öğrenmeye ihtiyacı vardır. Oluşturulacak belge yönetimi programı bu iki kesimin ihtiyaçlarını karşılamaya hitap etmelidir. Böyle bir programı oluşturmak, işletme yönetimi uzmanları ile kütüphane ve enformasyon bilimleri uzmanlarının ortak çabası ve işbirliği ile mümkün olabilir.

Değerlendirme veya Sonuç

Belge yönetimi gelecekte mesleki statüsünü artırmayı amaç edinmelidir. Belge yönetiminin geleceğini, etki alanını ve toplumdaki rolünü belirlemede kütüphane ve enformasyon bilimleri uzmanları ile işletme yönetimi uzmanları etkin olacaktır. İşbirliği içinde geliştirilecek eğitim programları, belge yönetiminin gücünü ve güvenilirliğini artıracaktır.

Kabul etmek gerekir ki, belge yönetimi metodolojisi çeşitli disiplinlerin karışımından oluşmaktadır. Disiplinin kökeni, enformasyon bilimleri içinde yer alan arşiv yönetiminden ortaya çıkmakla birlikte işletme yönetimiyle de ilişkilidir. Belgeleri değerlendirme süreci açısından hala arşiv yönetimi ile hayati bir fonksiyona sahiptir, ancak arşiv yönetiminden ayrı ele alınması gereken bir disiplindir.

Teknolojiyle gelen yeni ortamlar, belge üretim ve yönetim sürecini etkiliyor; belge üretim süreçleri kurumların yönetim yapılarından etkileniyor; belge yönetimi, belgeyi üretim aşamasında ele alıyor, üretilen belgelerin aktif depolama, düzenleme, erişim, koruma ve transfer işlemlerini yapıyor, bu süreçte enformasyon bilimlerinin kullandığı indeksleme, kullanım, düzenleme işlemlerini belgelerin üretim amaçlarına ve çıkış noktalarına göre yapıyor ve transfer ile belgeleri arşivlere gönderiyor.

Bu bağlamda belge yönetimi; kütüphane ve enformasyon bilimleri, enformasyon teknolojileri ve işletme yönetimi ile yakından ilişkili bir disiplin olarak kompleks teorik bir model oluşturmaktadır. Belge yönetim teorisinin yapılandırılmasında bu alanlar etkin rol oynayacak gibi görünmektedir.

Sonuçta, belge yönetimi için eğitime ihtiyaç olduğu açıktır. Belge yönetimi geçici bir heves değildir. Belge yönetiminde yapılacak çalışmaların bir kısmı, yavaşça gelişecektir. Belge yönetiminde güçlü bir teori oluşturmak işbirliğini gerektirmektedir.

Belge yönetimi eğitimini var olan herhangi bir okulda ve akademik disiplinde oluşturmak kolay değildir. İhtiyacı karşılayacak tam bir program farklı kesimlerin ortak çalışmasıyla gerçekleştirilebilir. Sonuç olarak etkin bir belge yönetimi eğitimi farklı akademik birimler arasındaki işbirliğini zorunlu kılmaktadır.

Bunu başarmak, yaratıcı ve kararlı girişimlerle gerçekleştirilebilir.

Ülkemiz için temellerinin lisans öğretiminde atıldığı yüksek lisans düzeyinde bir belge yönetimi eğitim programı oluşturulmalıdır. Enformasyon toplumu belge yöneticilerini gerektirmektedir. Belge yönetimi toplumsal kuruluşların ve toplumun gelişmesine etkin katkı sağlayabilecek önemli bir enformasyon bilimi alanıdır.

Kaynakça

- Buckland, Michael. (1994). "On the Nature of Records Management Theory" **American Archivist**, 57: 3, 346-351.
- Brumm, E.K. (1992), "Graduate education in records management: the University of Texas model", **Journal of Education for Library and Information Science**, 3: 4, 333-337.
- Cox, R.J. (1995). **University of Pittsburgh Recordkeeping Functional Requirements Project: Reports and Working Papers, Progress Report Two, (LIS057/LS95001)**. Pittsburgh: School of Library and Information Science, University of Pittsburgh.
- Daniels, M.F. and Walch, T. (Eds) (1984), **A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice**, National Archives and Records Service, Washington, DC.
- Dearstyne, Bruce W. (1999). "Records Management of the Future: Anticipate, Adapt, and Succeed", **Information Management Journal**, 33: 4, 4-11.
- Duranti, Luciana. (1989). "The Odyssey of Records Management". **ARMA Quarterly**, 23: 3, 3-11.
- Duranti, Luciana. (1999). "Concepts and principles for the management of electronic records, or records management theory is archival diplomatics", **Records Management Journal**, 9: 3, 149-171.
- Evans, Frank B. (1988). "The organization and status of archival training: An historical perspective" **Archivum**, 34: 75-91.
- "Knowledge Management" *The Information Management Journal*, (July 2000), 4-8.
- National Archives of Australia. (2002). "Australian Standart for Records Management- AS ISO 15489", [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/rkpubs/advice/advice58.html> [26.05.2003]
- 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 hazl. Özlem Bayram... (ve başkaları). Ankara: TKD, 1999. İçinde, 366-383.
- Özdemirci, Fahrettin. (2003). "İlk Uluslararası Belge Yönetim Standardı: Ülkemiz

- Açısından Bir Değerlendirme”, **Türk Kütüphaneciliği**, 17: 3; 225-246.
[Çevrimiçi] Elektronik adres:
<http://www.humanity.ankara.edu.tr/bilgibelge/ozdemirciyayin.htm>
- Pemberton, J. Michael. (1991/1). “Does records management have a future?”, **Records Management Quarterly**, 25:1,38-41.
- Pemberton, J. Michael. (1991/3)). “Education for records management: Rigor Mortis or new directions?”, **Records Management Quarterly**, 25: 3, 50-53.
- Pemberton, Michael J. (1998). “**Records management: confronting our Professional Issues**”, **Records Management Journal**, 8: 3.
- Penn, Ira A. (et.all.) (1989). **Records management handbook**. Hants: Gower.
- Robek, M.F., Brown, G.F. and Maedke, O.W. (1987), **Information and Records Management**, 3rd ed., Encino, CA: Glencoe Publishing Co, Encino, CA.
- Shepherd, Elizabeth. (1998). “Partnerships in Professional education: a study in archives and records management”, **Records Management Journal**, 8:3, 19-37.
- Standart AS 4390 – 1996, Records Management. (1996). [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://records.nsv.gov.au/publicsector/rk/AS4390.html> [26.05.2003]
- Stephen, David O. (1992). “Towards a küreselleşme theory of records management”, **Records Management Quarterly**, 26: 4, 3-11.
- Stephens, David O. (2001). “Megatrends in International Records Management” **Information Management Journal**, 35: 4, 66-69.
- Walters, T.O. (1995). “Rediscovering the theoretical base of records management and its implications for graduate education: searching for the new School of Information Studies”, **Journal of Education for Library and Information Science**, 36: 2, 139-154.
- Webster, Berenika M. (1999). “Records Management: From Profession to Scholarly Discipline”, **Information Management Journal**, 33: 4, 20-29.
- Yusof, Zawiyah M. and Robert W. Chell. (2002). “Towards a theoretical construct for records management”, **Records Management Journal**, 12: 2, 55-64.