

**Belge Yönetim Programlarının Geliştirilmesi: Hacettepe Üniversitesine Yönelik Gerçekleştirilen Yasal Analiz Uygulaması\***

Developing Records Management Programs: The Analysis of the Legal Conditions Realized at Hacettepe University

Özgür KÜLCÜ\*

**Özet**

Çalışmada belge yönetimi programlarının geliştirilmesi sürecinin tartışılması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda yasal ve idari koşulların analizi uygulamaları ele alınmaktadır. Çalışmada ülkemizde kamu kurumlarında belge işlemlerini etkileyen ve belirleyen yasal düzenlemeler incelenmektedir. Ayrıca, kamu üniversiteleri ile Hacettepe Üniversitesine yönelik belge yönetimi programlarının geliştirilmesi sürecinin bir parçası olarak gerçekleştirilen yasal analiz uygulamasının sonuçları değerlendirilmektedir.

**Anahtar Kelimeler:** Belge yönetimi, belge alıkoyma, program geliştirme, yasal analiz, Hacettepe Üniversitesi.

**Abstract**

This study aims to discuss the development processes of the records management programs. In this context, the analyses of the legal and administrative conditions are evaluated. The legal regulations that affect or determine records procedures in Turkish public institutions are examined. In addition, the results of the legal analyses that have been realized in the public universities and Hacettepe University as part of the development processes of the records management program studies are evaluated.

**Keywords:** Records management, records retention, program development, legal analysis, Hacettepe University.

\* Çalışmada yer alan veriler, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde 2005 yılında tamamlanan, "Kamu Üniversitelerinde Kalite Yönetimi ve Kalite Sistem Dokümantasyonu Çerçevesinde Belge Yönetimi" adlı doktora tezinden elde edilmiştir.

\*\* Dr., Hacettepe Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, kulcu@hacettepe.edu.tr

## **Giriş**

Kurumlarda günlük iş akışı sürecinde üretilen belgelerin miktarı her geçen yıl katlanarak artmakta ve belgelerin üretildiği ortamlar hızla değişim geçirmektedir. 1989'da yapılan bir araştırma, ABD iş sektöründe üretilen bilginin %95'inin kağıt formunda saklandığını ortaya koyarken (Black, 1989, s.9), 2005 yılı sonu itibarıyla İngiltere'de kamu kesiminde belge işlemlerinin tamamının elektronik ortama geçirilmesi hedefinin (Waldron, 2004, s.32) gerçekleştirilmesi, değişimin dramatikliğini göstermesi bakımından önemli görülmektedir. Öte yandan dünyada basılı belge üretiminin azaldığından söz etmek oldukça güçtür. ABD'de gerçekleştirilen bir araştırmada her dakika bir milyon basılı doküman üretildiği saptanmıştır. 90'larda da kâğıda dayalı belge üretimi katlanarak artışı sürdürmüştür (Skupsky, 1994, s.1x). Sadece ABD'de bir yıl içerisinde üretilen belgelerin saklandığı çekmece uzunluğunun, her yıl 1838 mil arttığından söz edilmektedir. Günümüzde elektronik araç gereçlerin etkisiyle, iş sürecinde üretilen kâğıt belgeler ciddi bir sorun durumundadır (West, 2002, s.5). Bir yandan kâğıt belgelerin üretimi artarken öte yandan elektronik ortamda belge üretimi inanılmaz boyutlara ulaşmaktadır. Kanada'da yapılan bir çalışmaya göre kurumsal bilginin yarısından fazlası artık elektronik ortamda üretilmektedir. Avrupa Birliği genelinde elektronik belge üretiminin toplam belge üretiminin üçte birini oluşturduğuna değinilmektedir (Spratt, 2004, s.8). Gelişen teknolojiyle kağıt ya da elektronik ortamda artan bilgi yığınları ve giderek karmaşıklaşan kurumsal ilişkiler karşısında, bu yığınlarla baş edebilecek, etkin biçimde yönetebilecek, yönetimin karar verme süreci için gerekli ve doğru bilgiyi sağlayacak araç ve yöntemlere duyulan gereksinim giderek artmaktadır (Eiring, 2002, s.21). Bu gelişmeler doğrultusunda belge yönetimi programlarının geliştirilmesi geçmişten çok daha önemli hale gelmektedir.

## **Kurumsal Belge Yönetim Programlarının Geliştirilmesi**

Bir kurum içerisinde belge yönetim programlarının geliştirilmesi çalışmalarına, mevcut belge sistemi ve belge sisteminin bağlı olduğu idari yapının değerlendirilmesiyle başlanması gerekli görülmektedir. Yeni bir programın tasarımı aşamasında, yeni bilgi ve deneyimlerle uygulama örnekleri ve standartların değerlendirilmesi ne kadar önemliyse, var olan sistemin tüm yönleriyle ortaya konulması, sorun ve beklentilerin tanımlanması o denli önemli görülmektedir. Belge değerlendirme ya da belge analizi çalışmaları olarak adlandırılan uygulamalar kapsamında, öncelikle kurum içerisinde yer alan belgelerin yapı ve işlevlerinin tanımlanması gerekmektedir. Kurum içerisinde uygulanmakta olan belge sistemine ilişkin sayısal ve işlevsel verilerin sağlanabilmesi için, belge işlemlerinin yürütüldüğü tüm birimleri içerisine alan bir analiz çalışması yapılması ve bazı kritik soruların yanıtlanması beklenmektedir. Örneğin, kurum içerisinde hangi tür belgeler ne amaçla üretiliyor; bu belgeler nerelerde, ne şekilde ve hangi sürelerde sak-

lanıyor; belgelere yönelik alıkoyma, ayıklama ya da imha çalışmaları ne şekilde gerçekleştiriliyor, belge işlemlerini etkileyen ya da belirleyen unsurlar nelerdir gibi sorular yanıtlanmadan belge yönetim programlarının geliştirilmesi oldukça güç görünmektedir (Hare, 1997, s.21).

Bu kapsamda program geliştirilirken, öncelikle mevcut kurumsal yapı ve bu yapı içerisinde belge işlemlerinin tanımlanması, idari analiz çalışmaları olarak değerlendirilmektedir. Belge yönetim programlarının geliştirilmesinde idari analiz çalışmaları kadar önemli bir başka uygulamayı, kurumsal sistemi ve dolayısıyla belge işlemlerini belirleyen yasal koşulların değerlendirilmesi oluşturmaktadır. Böylece belge yönetim programlarının geliştirilebilmesi için iki temel çalışmanın yürütülmesi gerektiği ortaya çıkmaktadır. Mevcut belge işlemlerinin de yer aldığı kurumsal yapının analizi ile iş ve işleyişi belirleyen yasal koşulların analizi bu çalışmaları oluşturmaktadır. Gerçekleştirilen idari ve yasal analizler sonucu belge yönetim programları geliştirilebilmesi için kurumsal gereklilikler tüm yönleriyle ortaya konulmuş olmaktadır. Ulusal ve uluslararası standartlar ve uygulama örnekleriyle diğer gereklilikler de tanımlanarak belge yönetim programları tüm yönleriyle uygulamaya hazır hale gelmektedir. Çağdaş örneklerinde olduğu gibi yazılı hale getirilip, yasal statüye kavuşturulan programların ilgili birim ve bölümlere dağıtımı gerçekleştirilerek, kurum içerisinde her birimin, yürütmesi gerekli belge işlemlerinin ne olduğunu tanımlanmış, işleyişin doğru, uyumlu ve eşgüdümlü yürütülmesi sağlanmış olmaktadır.

Bu kapsamda kurum içerisinde idari analiz içerisinde belgelere yönelik değerlendirme yapılırken, belge işleminin yürütüldüğü ilgili tüm birimlerde incelemelerin yapılması gerekmektedir. Yapılacak incelemelerde aşağıdaki unsurlar üzerinde durulmalıdır:

- İdari Koşullar: Kurumun yönetim hiyerarşisi içerisinde belge işlemlerini etkileyen ya da belirleyen koşulların ortaya konulması ve bu koşullar çerçevesinde hangi belge yapılarının üretildiğinin tanımlanması.
- Analitik Unsurlar: Üretilen ya da kullanılan belgelerin miktarı, yerleşim yerleri ve koşullarının belirlenmesi, güncel, yarı güncel oldukları ve günceliklerini kaybettikleri dönemlerin saptanması. Belgelerin alıkonma ve saklanma koşullarını ve dönemlerini etkileyen unsurların açığa çıkarılması.
- Erişim Durumu: Belge erişim araç ve yöntemlerinin ortaya çıkarılması. Erişim sıklıkları, gizlilik ve diğer özelliklerinin tanımlanması.
- Tarihsel Durum: Uzun dönem değerini ve önemini koruyan belgelerin saptanması. Belgelere yönelik özel düzenlemelerin (ayıklama ve imha gibi) belirlenmesi.
- Belge Alıkoyma: Belgelerin fiziksel formları ve içerdikleri bilgiler doğrultusunda, idari ve yasal gereksinimlerinin belirlenmesi, saklama dönemleri ve koşullarına yönelik gerekli verilerin tamamlanması.

- Belge Ayıklama ve İmha: Güncelliğini kaybeden belgelerin hangi dönemlerde ne şekilde ayıklamaya tabi tutulduğu/tutulacağı, imha edildiği ya da arşivlere gönderileceğinin ortaya konulması.

Yukarıda idari analiz kapsamında değerlendirilen verilerin elde edilmesiyle, kurum içerisinde belge işlemlerine yönelik mevcut durum tüm yönleriyle ortaya konulabilmektedir. Birim ve bölümlerde belgelere yönelik incelemeler yapılırken alkoyma dönemlerinin saptanabilmesi için, belge kullanıcılarının ilgili belgelere hangi tarih aralığında gereksinim duyduğunun da saptanması önemli görülmektedir (Brumm, 1995, s.280).

#### ***Belge Yönetim Programlarının Geliştirilmesi Kapsamında İdari Analiz***

Çalışma kapsamında idari analiz, Hacettepe Üniversitesi Beytepe Kampusu içerisinde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerden sorumlu personelin; mevcut idari sisteme ilişkin beklentilerini tespit etmek, idari sistemin uzantısı olarak ilgili personelce yürütülmekte olan belge işlemlerine yönelik bir durum saptaması yapmak, bu işlemlere ilişkin sorunları ve muhtemel çözüm önerilerini ortaya koymak amacıyla gerçekleştirilmiştir. İdari analiz kapsamında gerekli olan anketin tasarımında; çeşitli kişiler, kuruluşlar, ulusal ve uluslararası organizasyonların ilgili konuda çalışmaları göz önüne alınmış, idari sistemlerin kalite yaklaşımı çerçevesinde analizi üzerine çalışmalar incelenmiş, bu çerçevede geliştirilen anket formu uzmanlarca değerlendirilmiştir. Anket denekleri, yapılan incelemeler sonucu, H.Ü. Beytepe Kampüsü idari yapısı içerisinde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerden sorumlu personel olarak belirlenmiştir. Anket Kampüs içerisinde, aktif dosya birimi bulunan, toplam 6 Fakülte ve bunlara bağlı 48 bölüm, 5 anabilim dalı, 4 enstitü, 2 yüksekokul, 1 yüksekokul müdürlüğü, 5 araştırma merkezi ve 17 idari birimde gerçekleştirilmiştir.

Anket çalışması H.Ü. Beytepe Kampüsü içerisinde yer alan ve kendisine ait dosya birimi bulunan tüm akademik ve idari birimleri kapsamıştır. Çalışmamızda örneklem evrenin tümü olarak tespit edilmiş ve bulgular evren üzerinden değerlendirilmiştir. Bu kapsamda gerçekleştirilen anket çalışması, H.Ü. Beytepe Kampüsü içerisinde belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerden sorumlu personele uygulamıştır. Gerçekleştirilen anket çalışmasıyla idari yönetim ve buna bağlı belge işlemlerinde karşılaşılan sorunların ortaya konulması ve bu sorunlara olası çözümlerin değerlendirilmesi amaçlanmıştır. Anket bulgularının analizi için tanımlayıcı istatistik tekniğinden yararlanılmıştır. Çalışmamızda bulguların değerlendirilmesinde, SPSS (Statistical Package for Social Sciences) kullanılmıştır. İdari analiz sonuçları başka bir çalışmanın konusu olduğundan bu çalışmada gerçekleştirilen yasal analize ilişkin bilgilere ağırlıklı olarak yer verilmektedir.

#### ***Belge Yönetim Programlarının Geliştirilmesi Kapsamında Yasal Analiz***

Belge yönetim programlarının geliştirilmesinde idari analiz kadar önemli bir uygulamayı yasal analiz çalışmaları oluşturmaktadır. Yasal analiz çalışmalarında, belge

işlemlerini belirleyen düzenlemeler kadar, kurumların yürüttükleri çalışmalar ile kurumsal görev ve sorumlulukları belirleyen ya da etkileyen yasal düzenlemeler de değerlendirilmek durumundadır. Kurumlarda yürütülen her faaliyet yasal ve idari düzenlemelerle önceden tanımlanmış olmak durumundadır. İş ve işleyişin resmi yüzünü ortaya koyan belgeler, yasal koşullar doğrultusunda üretilir ve bu koşulların değerlendirilmesinde de etkin olarak kullanılırlar. Bu saptamalar doğrultusunda belgelerin oluşumuna neden olan yasal koşulların, aynı zamanda belge işlemlerine yönelik program geliştirilirken öncelikle göz önüne alınması gerektiğini söylemek mümkündür. Öte yandan çoğu zaman belge işlemlerini açıkça tanımlayan bir düzenlemeye ulaşmak mümkün olmayabilmektedir. Bu çerçevede, yasal düzenlemeler ve idari gereksinimler doğrultusunda, genel içerikli programların geliştirilmesi, farklı gereksinimleri karşılayabilmek için program içeriğinin esnek tutulması gerektiği üzerinde durulmaktadır (Kruse, 1989, s.12). Belge yönetimi programları geliştirme sürecinde yasal düzenlemelerde yer alan uygulamalarla, üretilen ya da sağlanan belgelerin içeriklerinin karşılaştırılması oldukça önemli görülmektedir. Yine belge alıkoyma dönemlerine karar verebilmek için, belgelerin bilgi içeriğinin idari ve yasal değeri olup olmadığının araştırılması gerekmektedir. Kurumsal belge yönetimi programları ve belge saklama planlarından oluşan belge alıkoyma şemaları tek tek belgeler üzerine değil, belge serilerine yönelik esnek bir düzen içerisinde belirlenmektedir. Böylece, belge işlemlerini etkileyen ya da belirleyen yasal düzenlemeler ile bu çerçevede üretilen ya da kullanılan belgeler, aynı konu bütünlüğü içerisinde eşleştirilerek programlar geliştirilebilmektedir. Kurumlarca üretilen ve kullanılan belgelere yönelik gerçekleştirilecek yasal analiz kapsamında aşağıdaki uygulamaların yapılması öngörülmektedir.

#### *Yasal Araştırma İndeksi*

Yasal araştırma indeksi, kurumlarda belge işlemlerini etkileyen ya da belirleyen düzenlemelerin tanımlanmasının ardından, programda yer alan belge çalışmalarıyla ilgili düzenlemelerin eşleştirilebilmesi amacıyla oluşturulmaktadır. Yasal araştırma indeksi, belge işlemlerini etkileyen ya da doğrudan bu işlemleri belirleyen yasal düzenlemelerin, hangi düzen içerisinde ele alınacağını ortaya koyan listelerden oluşmaktadır. Yasal araştırma indeksi, belge işlemlerinin tanımlanmasına yönelik hazırlanan programların ilk aşamasını oluşturmaktadır. Oluşturulacak indeks, belge işlemlerine ve belge saklama dönemlerine karar verebilmek için gerekli analiz çalışmalarına geçilmeden önce, ilgili yasal düzenlemelere daha rahat erişimi sağlamayı amaçlamaktadır. Yasaların tam metni üzerinden tarama yapmaktansa indeks üzerinden taramalar çok daha rahat olarak gerçekleştirilebilmektedir (Skupsky, 1994, s.12-13). Yasal araştırma indeksinin hazırlanmasının ardından, yasal grupların oluşturulması öngörülmektedir.

### Yasal Grup Dosyası

Belge işlemlerinin tanımlanması için değerlendirilen yasalar, birbirleriyle ilişkileri göz önüne alınarak gruplandırılmaktadır. Yasal araştırma indeksinde tanımlanan tüm yasal düzenlemeleri, belge serileriyle doğrudan ilişkilendirmek yerine, belge serileri yasal gruplarla ilişkilendirilmektedir. Belge işlemleri ve alıkoyma dönemleri; tüm yasalar göz önüne alınmadan gruplar içerisindeki düzenlemeler değerlendirilerek, çok daha pratik olarak belirlenebilmektedir. Yasal gruplarla ilişkilendirilen belgelere yönelik alıkoyma dönemleri, gruplara verilecek kodlar yardımıyla şemalarda kolayca tanımlanabilmektedir. Belge işlemlerinin tanımlanması için yüzlerce yasal düzenlemenin incelenmesi gerektiği üzerinde durulmaktadır. Program içerisinde hazırlanacak şemalarda her bir yasaya ayrı ayrı gönderme yapmaktansa, ilgili düzenlemeleri kategorilere ayırarak gruplamak çok daha elverişli bir yöntem olarak değerlendirilmektedir. İlişkili yasaları aynı grup içerisinde ele almak gerekmektedir. Ardından her grup için yasal bir alıkoyma dönemi belirlenebilmektedir. Belge alıkoyma şemalarında yasal alıkoyma dönemi oluşturmak için yasal gruplar kullanılmaktadır (Skupsky, 1994, s. 10; s. 13-14).

Belge yönetim programlarının oluşturulması sürecinde idari ve yasal koşulların analizi, kurumsal belge işlemlerini etkileyen ya da belirleyen unsurların değerlendirilmesi olarak adlandırılmaktadır (Stephens, 1988, s.7). Bu çalışmalar, ulusal ya da uluslararası koşullarda geliştirilen örnek uygulama, düzenleme ve standartlarla eşgüdümlenerek belge yönetim programlarının tamamlanması mümkün olmaktadır. Bu noktada program geliştirme sürecinde aşağıdaki konuların göz önünde tutulması gerekli görülmektedir.

- İlke 1:** Belge yönetim programları, tüm gereksinimleri karşılamaya yönelik, değişime uygun esnek formda tasarlanmalıdır. Bilgi ve belge gereksinimleri, genel eğilimler ve gereklilikler üzerine odaklanmalıdır.
- İlke 2:** Kurumsal bilgi ve belge kaynaklarının yasal, idari ya da araştırma değerini etkileyen ya da ilgili olan veriler, alıkoyma programları kapsamında kayıt altına alınmalıdır.
- İlke 3:** Belge yönetim programları, kurumu zor duruma düşürebilecek olasılıklar (Yasal gerekliliklerin tüm yönleriyle karşılanması gerekmektedir) göz önüne alınarak, son derece dikkatli olarak hazırlanmalıdır. Özellikle belgelerin imhası noktasında, alıkoyma programında yer alan saptamalar, titizlikle ele alınmalıdır.
- İlke 4:** Belge yönetim programları ve bu çerçevede geliştirilecek belge alıkoyma şemaları yasalara uygun, standartlaşmış ve uyumlu uygulamaların gerçekleştirilebilmesi için oldukça önemlidir. Kurum içerisinde belgelere yönelik gerçekleştirilecek uygulamalar, merkezi bir birimin koordinasyonunda ve bilgisinde olmalıdır.

**İlke 5:** Tanımlanmış belge uygulamaları konusunda ilgili tüm personelin bilgilendirilmesi gerekir. Personel, kurumsal bilgi ve belgesel kaynakların değeri, üretiminden imhasına kadar gerekli işlemleri, ilgili çalışmaların aksamasının yaratabileceği riskler vb. konularda, düzenli aralıklarla eğitime tabi tutulmalıdır (Brumm, 1995, s.282-83; Stephens, 1988, s.7).

Belge yönetimi çalışmaları kapsamında geliştirilmesi gerekli görülen belge alıkoyma şemaları, belgelerin seriler düzeyinde yasal ya da idari gereksinimler doğrultusunda, saklama sürelerini ve şeklini belirleyen çizelgelerden oluşmaktadır. Belge alıkoyma şemaları, belge yönetimi çalışmalarını destekleyen ve onun bir parçası konumundaki programlardır. Kurumsal belge uygulamalarının alıkoyma çalışmaları olmaksızın yürütülmesi mümkün değildir. Ancak belge alıkoyma şemalarının kurumun tüm birimlerinde etkin olarak kullanılabilmesi için, yasal bir düzenlemeye dönüştürülmesi gereklidir. Bu programların yaptırım gücü olan yazılı düzenlemelere dönüştürülmesi, kurumsal çalışmalarda uyum ve eşgüdüm için de oldukça önemlidir. Kurumsal çalışmaların yazılı hale getirilmesi ve yazılanlara göre var olan sistemin sürdürülüp denetlenmesine dayanan kalite yaklaşımlarında da, yazılı hale getirilmiş, yaptırım gücü olan belge yönetimi ve alıkoyma programlarına duyulan gereksinim açıkça dile getirilmektedir. (Brumm, 1995, s.273-75; Conducting a Records Survey...2002, s.22).

Yukarıdaki bilgiler ışığında kurumlarda belge alıkoyma şemaları, aşağıda örneği verildiği üzere, ilgili yasal düzenlemeler ve idari gerekliliklerin, belge serileriyle eşleştirilmesi sonucu elde edilmektedir. Aşağıda belge alıkoyma şemasında verilen örneğin, her bir belge serisine yönelik olarak tanımlanması gerekmektedir.

Bölüm/Belge Serilerinin Yerleşimi	Belge Kodu	Alıkoyma Kategorisi	Yasal Grup	Belge Alıkoyma Dönemi				Kopyaların Alınması	Belge Birimi	Statü
				Yasal	İdari	Diğer	Toplam			
Muhasebe	ACC-00-01	ACC 1000	ACC000	6	3	0	6	MAKS 1	Muhasebe	Resmi
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

**Şekil 1.** Örnek Bir Alıkoyma Şeması (Skupsky, 1994, s.100)

### Metodoloji ve Gerçekleştirilen Analizler

Çalışma kapsamında yukarıda özetlenerek verilen, kurumsal belge yönetimi ve belge alıkoyma programlarının geliştirme sürecinde yasal analiz çalışmalarının uygulama boyutunu Hacettepe Üniversitesi oluşturmuştur. Hacettepe Üniversitesinde belge yönetim programlarının geliştirilebilmesi için gerekli yasal ve idari analizler gerçekleştirilmiştir.

Çalışmada Hacettepe Üniversitesi'nde belge işlemlerini etkileyen ya da belirleyen yasal koşulların belirlenebilmesi için "belge tarama tekniğinden" yararlanılmıştır. "Var olan kayıt ve belgeleri inceleyerek veri toplama", belge tarama tekniği olarak adlandırılmaktadır (Karasar, 2000, s.183). Geçmişteki olgular hakkında bilgi veren her

türlü görsel ve işitsel malzeme ile bina, heykel v.b. kalıntılar, resmi ve özel yazı ve istatistikler, yasal düzenlemeler ve tutanaklar bu kapsamda değerlendirilmektedir. Belge taramada, mevcut kayıt ve belgelerin veri kaynağı olarak, “sistemli incelenmesi” öngörülmektedir (Karasar, 2000, s.183).

Doğrudan görüşme, gözlem anket vb tekniklerin yeterli olmadığı durumlarda araştırma problemiyle ilgili yazılı ve görsel malzemenin araştırmaya dahil edilebileceği öngörülmektedir. Bu bağlamda belge tarama tekniği içerisinde belge (doküman) incelemesi ya da analizi, “tek başına bir araştırma yöntemi olabileceği gibi”, diğer nitel yöntemlerin kullanımında ek bilgi kaynağı olarak da kullanılabilir (Yıldırım, 1999, s.140). İç ve dış yazışmalar, resmi belgeler, kurum içi ve kurumla ilgili yasa ve yönergeleri inceleme, bu kapsamda değerlendirilmektedir (Yıldırım, 1999, s.141; Foster, 1995, s.147). Belge tarama tekniğinin uygulama alanı olarak “belgelikler” başlığı altında “resmi belgelikler” tanımlanmaktadır. Resmi belgeliklere örnek olarak, kamu kurumlarına yönelik çeşitli karar, rapor ve belgeler verilmektedir (Karasar, 2000, s.188). Belge tarama süreci, konuya ilişkin belgelerin bulunması, incelenmesi ve belli durum ve görüşleri açığa çıkaracak bir senteze varılabilmesi için gerekli düzenlemelerin yapılması olarak özetlenmektedir (Karasar, 2000, s.188-89).

Belge tarama tekniği iki türden oluşmaktadır. Birincisi genel tarama, ikincisi ise içerik analizidir (content analysis). İçerik analizinde belirli bir metnin ya da belgenin belli özelliklerinin sayısallaştırılarak, ölçütlerinin önceden belirlenmesi beklenmektedir. Sayısallaştırma hangi kavramların, hangi sözcük ya da ifadelerle anlatılmış olabileceğine karar vermek olarak tanımlanmaktadır (Karasar, 2000, s.184). Ancak çalışmada içerik analizi, başlı başına bir araştırma tekniği olarak kullanılmamıştır. Çalışmamızda betimsel yöntem kapsamında belge analizi tekniğine bağlı, genel tarama ve belge analizi uygulamaları gerçekleştirilmiştir.

Belge tarama tekniğinde belge analizi beş unsurdan oluşmaktadır. Belgelere ulaşılması, belgelerin özgün olup olmadığının kontrol edilmesi, belgelerin anlaşılması, belgelerde yer alan veri ve bilgilerin analiz edilmesi, sonuç olarak da elde edilen veri ve bilgilerin kullanılması bu aşamaları oluşturmaktadır (Foster, 1995, s.147; Yıldırım 1999, s.146). Belgelerde yer alan ve araştırma konusu ile ilgili verilerin analiz edilmesi aşamasında yine beş basamak tanımlanmaktadır. Analize konu olan verilerden örneklem seçme birinci basamaktır. İkinci basamağı kategorileri geliştirme oluşturmaktadır. Araştırmacının çalışma alanıyla ilgili kategorileri kendisinin geliştirmesi öngörülmektedir. Üçüncü aşama analiz biriminin saptanmasıdır. Konuya ilişkin kelime, tema, karakter, cümle paragraf, madde ve içerik analiz birimi olarak saptanabilmektedir. Dördüncü aşama sayısallaştırmadır. Sayısallaştırma işlemleri var ya da yok, yüzde dağılımı ile kapsanan alan ile ifade edilmektedir. Verilerin analizinde beşinci aşamayı, verilerin kullanımı oluşturmaktadır. Çalışmalarda verilerin kısmen ya da tamamen kullanımı öngörülmektedir (Yıldırım, 1999, s.150-54).



Çalışmamızda belge analizinin gerektirdiği beş basamaklı çalışma akışı gerçekleştirilmiştir. Buna göre; ülkemiz kamu kurumlarında belge işlemlerini belirleyen yasal düzenlemeler ile, ülkemiz kamu üniversitelerinde ve Hacettepe Üniversitesinde belge işlemleri ve kurumsal işleyişi belirleyen ve etkileyen yasal düzenlemeler örneklem olarak seçilmiştir. İlgili yasal düzenlemelerde, Hacettepe Üniversitesi'nde belge işlemlerini belirleyen ya da etkileyen unsurlar ve belge alkoyma dönemlerine ilişkin veriler değerlendirilmiştir. Yasal düzenlemelerde konuya ilişkin iş, işleyiş, süre, dönem, uygulama ve uygulama biçimlerine yönelik analiz birimleri belirlenmiştir. Belge işlemlerini ve alkoyma dönemlerini etkileyen yasal unsurlar seçilerek yansıtılmıştır. İlgili yasal düzenlemelerde, yasaların tam metnin verilmesi yerine, belge işlemlerini belirleyen ya da etkileyen unsurlar seçilmiş ve belirli bir düzen içerisinde verilmiştir. Yasalar, genelden özele doğru ve kendi içlerinde kronolojik düzen içerisinde yansıtılmıştır.

Çalışmamızda belge tarama tekniği kapsamında ülkemizde kamu kurumlarında belge işlemlerini belirleyen yasal düzenlemelerin saptanması için Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uzmanları ile görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda daha önce yürütülen projeler incelenmiş ve çeşitli rehberlerden yararlanılmıştır. Üniversitelerde belge işlemlerini belirleyen ve etkileyen yasal düzenlemelerin belirlenebilmesi için ilgili tüm kanunlar, kanun hükmünde kararname, Bakanlar Kurulu kararları, yönetmelikler, yönergeler, projeler ve raporlar incelenmiş ve değerlendirilmiştir. İlgili kanunlara erişimde Resmi Gazetenin incelenmesinin yanında, Başbakanlık, Yargıtay, YÖK, Milli Eğitim Bakanlığı, Merkez Bankası, çeşitli hukuk müşavirlikleri ve ilgili bazı kurumlarla iletişime geçilmiş, Resmi Gazete ve ilgili Web adreslerinden yasal ve idari düzenlemeler elde edilmiştir. Çalışma süresince değiştirilen, yenilenen ya da eklenen yasal düzenlemeler 01 Mart 2005 tarihine kadar gözden geçirilmiş ve bu tarihe kadar gerçekleşen son düzenlemeler çalışmaya yansıtılmıştır. Bu kapsamda ülkemizde kamu kurumlarını ilgilendiren ve kapsamı itibarıyla kamu kurumlarında belge işlemlerini etkileyen ya da belirleyen, 12 Kanun, 6 Yönetmelik, 3 Genelge ve 1 Tüzük incelenerek çalışmaya yansıtılmıştır. Ayrıca, ülkemizde yükseköğretim kurumlarını ve örneklemini oluşturan Hacettepe Üniversitesini ilgilendiren 52 Kanun, 12 Kanun Hükmünde Kararname, 77 Bakanlar Kurulu Kararı, 63 Yönetmelik, 4 Tüzük, 7 Rapor ve Talimat incelenmiş ve belge işlemlerini etkileyen ya da belirleyen unsurlar içeren düzenlemeler, çalışmanın ilgili bölümlerinde değerlendirilmiştir.

Gerçekleştirilen araştırmalar sonucunda, üniversitelerde üretilen ve kullanılan belgelere yönelik alkoyma dönemini belirleyen yasal düzenlemelerin, son derece sınırlı olduğu görülmüştür. Ancak kurumsal iş ve işlemlerin kim tarafından, nerede, nasıl, ne şekilde ve hangi zaman aralıklarında yapılması gerektiğini ortaya koyan düzenlemeler, aynı zamanda bu işlemler için gerekli belgelerin üretim, düzenlenme, alkoyma ve ayıklama dönemlerini de belirlemekte ya da etkilemektedir. Bu çerçevede ülkemiz kamu

üniversiteleri ile Hacettepe Üniversitesinde iş ve işlemleri belirleyen tüm düzenlemeler çalışma içerisinde analiz edilmiş ve belge yönetimi ve belge alıkoyma çalışmaları için önemli unsurları değerlendirilmiştir.

Yürütülen bu çalışmalar aynı zamanda sistem analizi tekniklerinin bir parçası olarak kabul edilmektedir. Sistem analizi çalışmalarının bir alt unsuru olan belge kontrol ve analizi çalışmaları, çeşitli tekniklerle yapılabilmektedir. Bunlar arasında kurumsal veri akış şemaları oluşturma, form analizi ve tasarlanması, form dolaşım analizi, form üretimi ile belge kontrol, belge alıkoyma ve koruma ve belge imha teknikleri yer almaktadır. Genel olarak çalışmamız içerisinde yer alan belge tarama tekniği, buna bağlı belge analizi ve içerik çözümlenmeleri, betimleme yöntemi içerisinde ele alınmaktadır. Kaptan'ın (1989, s.181) dile getirdiği gibi "betimleme yöntemi iş analizi, doküman (belge) analizi, vak'a incelemesi, sebep karşılaştırması, korelasyon çalışmaları, zaman ve hareket çalışmaları, görüşme, anket, ölçek, faktör analizi" v.b. çalışmalarını içerisine almaktadır.

### **Hacettepe Üniversitesinde Belge Yönetimi ve Belge Alıkoyma Programlarının Geliştirilebilmesi İçin Gerçekleştirilen Yasal Analiz**

Çalışmanın bu bölümünde incelenen yasal düzenlemeleri genel olarak üçe ayırmak mümkündür. Birinci kısımda ülkemizde tüm kamu kurumlarında belge işlemlerini etkileyen ya da belirleyen yasal düzenlemeler ele alınmakta ve incelenmektedir. İkinci kısımda ülkemiz kamu üniversitelerinde kurumsal işleyişi belirleyen ve dolayısıyla belge işlemlerini etkileyen yasal düzenlemeler, üçüncü kısımda ise Hacettepe Üniversitesinde belge işlemlerini etkileyen yasal düzenlemelere yer verilmektedir.

Belge tarama tekniği çerçevesinde incelenen ve analiz edilen yasal düzenlemeler, ülkemiz kamu üniversiteleri ile Hacettepe Üniversitesi'nde kurumsal işleyişi belirleyen ve buna bağlı olarak belge işlemlerini etkileyen mevzuattan oluşmaktadır. Çalışmada belge tarama tekniği, Hacettepe Üniversitesi içerisinde üretilen ya da sağlanan belgelere yönelik bir belge yönetim programı geliştirebilmek için gerekli dokümantasyonu oluşturmak amacıyla gerçekleştirilmiştir. Bu bağlamda, belge yönetimi ve alıkoyma programlarının geliştirilebilmesi için gerekli yasal analiz kapsamında; İngiliz Ulusal Arşivi ve çeşitli üniversitelerce ortaya konulan belge yönetimi ve alıkoyma programı geliştirme şemaları, Skupsky (1994) ve Brumm (1995) tarafından geliştirilen belge alıkoyma programı oluşturmaya dönük programlardan yararlanılmıştır. Ortaya konulan programlar birbirleriyle çelişmeyecek biçimde yasal ve idari analiz sonucu ortaya çıkacak dokümantasyona dayalı bir belge yönetimi ve alıkoyma programı geliştirmeyi öngörmektedir. Yine ilgili çalışmalar araştırma yöntemleri içerisinde yer alan belge tarama tekniği ve belge analizi uygulamalarının bir parçası konumundadır. İdari analiz başka bir çalışmanın konusu olduğundan bu çalışma kapsamında gerçekleştirilen yasal analize

ilişkin bilgilere yer verilmektedir. Gerçekleştirilen yasal analiz sonucu elde edilen veriler oldukça kapsamlı ve uzun olduğundan, bilgiler özetlenerek, çıkış yılına göre kronolojik düzende verilmektedir.

### ***Kamu Kurumlarında İş ve İşleyiş ile Uyulması Gereken Kuralları Belirleyen Genel Düzenlemeler ve Belge İşlemlerine Etkileri***

Çalışmanın bu kısmında, ülkemizde kamu kurumlarının tümünün tabi olduğu genel yasalara yer verilmektedir. İlgili düzenlemeler, kamu kurumlarında iş ve işleyişi belirlemekte ve bu çerçevede gerekli uygulamaları tanımlamaktadırlar. Düzenlemeler içerisinde belgelerin zorunlu saklama dönemleri ve zaman aşımı sürelerine ilişkin bilgiler de bulunmaktadır. Bu bölümde yer verilen mevzuat, kurumsal işleyişi ve dolayısıyla kurumsal belge işlemlerini gerçekleştirirken öncelikle göz önünde bulundurulması gereken unsurları içermektedir. Kurumlara yönelik belge yönetimi ve belge alıkoyma programları geliştirirken ilgili mevzuatın tüm yönlerinin incelenmesi gerekmektedir.

#### ***Borçlar Kanunu***

Borçlar kanunu, kurumlarda idari ve mali işlerden sorumlu daire başkanlıkları tarafından dikkatle ele alınması gereken hususları içermektedir. İlgili maddelerde özellikle belgelerin zaman aşımı süreleri ve belge ayıklama çalışmalarını ilgilendiren hususların belge yönetimi programları çerçevesinde değerlendirilmesi gerekmektedir. Alıkoyma programında, ilgili belge serilerine ilişkin ayıklama süreleri belirlenirken, Kanunda yer alan 10 yıllık zaman aşımı süresinin göz önüne alınması gerekmektedir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 359 29 Nisan 1926).

#### ***Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun***

Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunda, belgelerin zaman aşımı süreleri ve buna bağlı belgelerin ayıklama dönemlerine ilişkin bilgiler içermektedir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 8469, 8 Temmuz 1953: 6834). Kurumların hukuk müşavirleri tarafından da dikkatlice ele alınması gereken düzenlemede yer alan, beş yılın sonunda ayıklamaya tabi tutulabilecek belgelerin saptanması, belge yönetim programında ilgili seriler tanımlanırken, Kanuna göndermeler yapılması gerekmektedir.

#### ***Türk Ticaret Kanunu***

Türk Ticaret Kanunu içerisinde de belgelerin zaman aşımı sürelerini içeren bilgiler bulunmaktadır. Özellikle üniversitelerin döner sermayeleri ve işletmelerini ilgilendiren hükümler dikkatle incelenmek durumundadır. Alıkoyma programlarında ilgili belgelerin ve defterlerin asgari 10 yıl saklama mecburiyeti, Kanuna gönderme yapılarak belirlenmelidir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 9353, 9 Temmuz 1956:14826).

#### *Vergi Usul Kanunu*

Vergi Usul Kanununda üniversitelerin döner sermayeleri ve ilgili diğer işletmelerini doğrudan ilgilendiren, belgelere yönelik zaman aşımı sürelerini içeren bilgiler bulunmaktadır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 10703, 10 Ocak 1961:3020); (Değişik 23.6.1982 Resmi Gazete: 2683/3). Hukuk müşavirlerinin de görüşleri alınarak, kanunda belirtilmediği gibi, ilgili yazışmaların işlem tarihinden itibaren en az beş yıl saklanması gerekmektedir. Alıkoyma şemalarında ilgili konuda belge serileri tanımlanırken Kanuna göndermeler yapılmalıdır.

#### *Devlet Memurları Kanunu*

Kanun, tüm kamu personelinin yetki, görev ve sorumluluklarını tanımlamaktadır. Devlet Memurları Kanununun 16. maddesinde, doğrudan belge işlemlerine yönelik belirlemeler yapılmaktadır. Kanunda dile getirilen, resmi nitelikte belgelerin dağıtımı ve yetki mahallinin dışarısına çıkarılmaması yönünde hükümlere, bu tür belgelerin yer aldığı tüm ortamlarda uyulması gerekmektedir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 12056, 14 Temmuz 1965: 2); (Değişik:30/5/19(74-KHK-12/1 md. Aynen kabul 15/5/1975-1897/1 md.); (Değişik: 12/5/1982 - 2670/8 md.)

#### *Sayıştay'a Verilen Her Çeşit Gider ve Gelir Evrakı İle Her Çeşit Belgelerin Saklanma Süreleri ve Yok Edilme Usulleri Hakkında Tüzük*

Gerçek ve tüzel kişilerle Sayıştay arasındaki ilişkileri belirleyen ve doğrudan ilgili belgelerin saklama sürelerini içeren Tüzük, içerik olarak, ilgili belgelerin alıkoyma dönemlerinin belirlenmesine dönük oldukça kapsamlı bilgiler içermektedir. Doğrudan belge işlemlerini belirleyen kanun ve yönetmelikler dışında (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve 3473 sayılı Kanun), belge işlemlerine yönelik bu denli kapsamlı belirlemeler yapan herhangi bir yasal düzenleme söz konusu değildir. İlgili tüzüğün, idari ve mali işler daire başkanlıkları, ilgili döner sermaye işletmeleri ve tahakkuk müdürlüklerince oldukça titiz bir şekilde değerlendirilmesi gerekmektedir. Tüzük içerisinde belirlenen; sözleşmeler ve onlarla ilgili defterler, zat maaşlarına ait belge ve defterler, bütçe içi ve dışı işlemlere ait evrak, idare hesabı ile ilgili evrak, ilam (yazılı duyuru) ve tutanaklar, kesin hesaba ilişkin belgeler ile elektronik bilgi işlem merkezi kayıt belgeleri, vize ve inceleme işlemlerine ait sair (diğer) evrak ve defterler, döner sermaye ve fon hesaplarına ait evrak ve defterler, mal ve mahalli idareler hesaplarıyla ilgili belge ve defterlere ilişkin belge işlemleri ve alıkoyma dönemlerine uyulması gerekmektedir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 13687, 7 Aralık 1970: 6-7).

#### *Vergi İadesi Hakkında Kanun*

Vergi İadesi Hakkında Kanun, üniversitenin vergi numarası bulunan birimleri ve işletmelerinin ürettiği ve sağladığı belgelere yönelik düzenlemeler söz konusu

olduğunda, göz önüne alınarak değerlendirilmelidir. İlgili Kanunda belge alıkoyma dönemine ilişkin bilgilere yer verilmektedir. Kanunun 5. maddesi uyarınca alıkoyma programında, vergi iadesine konu olunan belgelerin en az beş yıl saklanması ve daha sonra ayıklamaya tabi tutulması gerekmektedir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18306, 8 Şubat 1984: 7).

#### *Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği*

Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, özellikle personel dairelerine bağlı çalışma birimlerince dikkatlice incelenmelidir. Alıkoyma programı hazırlanırken, sicil defterlerinden itilafa konu olmayanların, 3473 sayılı kanunda öngörüldüğü gibi 101 yıl saklanması gerekmektedir. Alıkoyma şemasında ilgili belge serilerine yönelik saklama sürelerinde, belirtilen unsurların göz önüne alınması gerekmektedir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19255, 18 Ekim 1986: 50).

#### *Bankalar Kanunu*

Üniversite ile bankalar arasındaki ilişkiler göz önüne alınarak, Bankalar Kanununun Madde 10-4'ündeki hükümler gereğince ilgili belge işlemlerinin gerçekleştirilmesi gerekmektedir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 23734, 23 Haziran 1999: 8).

Kamu kurumlarında belge işlemlerine yönelik saklama sürelerine yer veren kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, saklama süreleriyle ilgili maddeler genelde mali konulardaki belgeleri içermektedir. 3473 sayılı Kanun çerçevesinde, Kurum Ayıklama ve İmha Komisyonlarının sağlıklı çalışabilmesi için belge ayıklama işlemlerinde, özellikle mali konularda yoğunlaşan belge saklama planlarını oluşturmaları beklenmektedir (Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşivlerine Arşivlerin Devir İşlemleri, 1996: 236-248).

#### ***Kamu Kurumlarında Belge İşlemlerini Belirleyen Yasal Düzenlemeler***

Yukarıda yer alan düzenlemelerin ardından, aşağıda belge üretimi, dağıtımı, dilekçe hakkının kullanılması, dosyalanması, bilgi edinme hakkı ve elektronik imza vb. gibi, yürütülen belge işlemlerinde, gerçek ve tüzel kişiler tarafından öncelikle göz önüne alınması gereken yasal düzenlemeler, yürürlüğe girdiği tarihe göre kronolojik sırayla verilmektedir. İlgili yasal düzenlemeler, kamu kurumlarında ve üniversitelerde belge işlemlerini doğrudan etkileyici öneme sahiptir. Hacettepe Üniversitesi'nde belge işlemleri ve belge alıkoyma programlarına etkisi nedeniyle ilgili düzenlemelerin, öncelikle göz önüne alınması gerekir.

#### *Tebliğat Kanunu*

Tebliğat Kanunu kamu kurumlarında iletişim sağlamak için gerçekleştirilen bildirimlere (tebliğatlara) ilişkin hükümler içermektedir. Kanun içerisinde belge işlemlerinde göz önüne alınması gereken hükümler yer almaktadır. Kanuna göre resmi

iletişimde belgelerin uğradıkları her birimde bir nüshası saklanarak çoğaltılması gerekmektedir. Kurumlarda fazla kopyaların ve gereksiz belge yığınlarının oluşmasının temel nedeni olarak düşünülen bu uygulamanın, sağlıklı olup olmadığı tartışmalıdır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 10139, 19 Şubat 1959: 21034); (Değişiklik 6/1985-3220/1md.).

#### *Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun*

Kamu kurumlarıyla şahıslar arasında resmi iletişimde, dolayısıyla belge işlemlerinde göz önüne alınması gereken, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun ilgili hükümleri, belge işlemleri yürütülürken göz önüne alınmak durumundadır. Kanun, gerçek ve tüzel kişiler arasındaki bilgi ve belge iletişiminde uyulması gereken kurallar yanında, dilekçe hakkının kullanılması ve dilekçelere yanıt verilme sürelerine ilişkin hükümler de içermektedir. Bu kapsamda ilgili konuda üretilen ya da gelen belgelere yönelik işlemlerin belirlenen sürelerde gerçekleştirilmesi gerekmektedir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18571 (1 Kasım 1984): 1); (Değişiklik: 2/1/2003-4778/23 md.).

#### *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Kamu Kurumlarında Belge ve Arşiv Çalışmalarını İlgilendiren Yasal Düzenlemeler*

Cumhuriyet döneminde gerçekleştirilen, belge ve arşiv kaynaklarına yönelik, ilk düzenleme 10 Eylül 1934 tarih ve 2/1282 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren, “Resmi Evrak ve Defterlerin Lüzumsuz Olanlarının Yok Edilme Tarzı Hakkında Nizamname”dir. Bu düzenlemenin ardından gerçekleştirilen ikinci mevzuat ise, 26 Mart 1956 tarihinde kabul edilen 6696 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki Kanun” ve buna bağlı olarak hazırlanan, 13 Eylül 1957 tarihli ve 4/9438 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki Nizamname”dir (Ayıklama..., 1996: 1).

İlgili yasal düzenlemelerin amacı, kurumlarda yer alan, güncelliğini kaybetmiş belgeler ile güncelliğini koruyan belgeler arasında ayıklama yapmak ve kullanım değerini koruyan belgelerin kalıcı arşivlerde saklanmasına olanak sağlamaktır. Ancak 1959 yılı ve onu takip eden yıllarda bütçe kanunlarına eklenen, “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmhası Hakkındaki Kanun hükümleri....mali yılında uygulanamaz” fıkrası ile ilgili kanun uygulanamamıştır. Bu tarihten itibaren bazı kurumların, genel bütçe kanunlarına dayanarak, kendi arşiv yönetmeliklerini oluşturduğu ve kendi yönetmeliklerinde belirlenen esaslara dayanarak, belge ayıklama ve imha işlemlerini yürüttüğü dile getirilmektedir (Ayıklama..., 1996: 1-2).

1968, 1971, 1974 ve 1977 tarihlerinde “Devlet Arşiv Kanunu” ile “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun” tasarıları hazırlanmış ancak tasarılar kanunlaşmamıştır. Diğer yandan Devlet Arşiv Kanun tasarısındaki hükümler çerçevesinde, Başbakanlıkça hazırlanan Devlet Arşiv Yönetmeliği 19 Aralık 1975 tarih

ve 15443 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Ancak ilgili çalışmalar, ülkemizde belge ve arşiv koleksiyonlarının düzenlenmesi ve değerlendirilmesinde yetersiz kalmıştır. 19 Ekim 1984 tarihinde yürürlüğe giren “Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun kabul edilmesiyle (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18550 (19 Ekim 1984): 1-12), ülkemizde belge ve arşiv çalışmalarına yönelik tüm düzenlemeler, Başbakanlık çatısı altına alınmış ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM) kurulmuş, görevleri tanımlanmıştır. Kanunda DAGM'nin görevleri aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.

“Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren tarihi, hukuki, idari, ekonomik, ilmi doküman ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve düzenlemek, film, mikrofilm gibi ileri teknikler uygulayarak arşiv malzemesini tek nüsha olmaktan kurtarmak, bunların tahribini önleyici arşiv laboratuvarları kurmak, milletlerarası arşivcilik ile ilgili hareketleri takip etmek, önemli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak” (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18550 (19 Ekim 1984): 1).

Başbakanlık Teşkilat Kanununda yapılan değişikliğin ve Devlet arşiv hizmetlerinin esaslarının belirlenmesinin ardından, kamu kuruluşlarının elinde bulunan belge ve arşiv kaynaklarına yönelik bir düzenlemenin yapılması gereksinimi duyulmuş ve 28 Eylül 1988 tarihinde “3473 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun” yürürlüğe girmiştir. Bu konuda daha önce gerçekleştirilen düzenlemelerin geliştirilmesiyle ortaya çıkan Kanun ile arşiv malzemesi, arşivlik malzeme, ayıklama ve imha çalışmaları tanımlanmış, kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlara getirilen yaptırımlar sıralanmış; ayıklama ve imha işlemlerinin, kurum ve kuruluşlarca kurulacak komisyonlar yoluyla gerçekleştirilmesi hükme bağlanmıştır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19949 (04 Ekim 1988): 2).

#### *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Kapsamında Kurumlarda Belge İşlemleri*

3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanunun 6. maddesi gereğince, kamu kurumları ile şahısların elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi olacak arşivlik malzemenin tespit edilmesine, korunmasına, ilgili kişilerin kullanımına sunulmasına, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası ile, kurumlar içerisinde ayıklama ve imha işlemlerini yürütecek komisyonların çalışmaları ve kuruluşların yüklenecekleri sorumluluklara yönelik, “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” Başbakanlıkça hazırlanarak 16 Mayıs 1988 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988): 4-20). Yönetmelik, kamu kurumlarında belge işlemlerini belirleyen genel kapsamlı tek ve en önemli düzenlemedir.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin” amacı aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

“Kamu kurum ve kuruluşları ile şahısların elinde bulunan arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi haline gelecek olan arşivlik malzemenin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramaması, gerekli şartlar altında bunların korunmasının sağlanması ve milli menfaatlere uygun olarak, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasını, lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanmasına ve imhasına yönelik usul ve esasları düzenlemek” olarak belirlenmiştir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988): 4).

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte yer alan, belge işlemlerinin nasıl olması gerektiğine ilişkin belirlemeler tüm kamu kurumlarını kapsamaktadır. Bu ilkeler ana başlık olarak üretim, düzenleme, kullanım ve koruma kapsamında değerlendirilmektedir. Yönetmeliğe göre kurumlar, ellerinde bulundurdukları arşivlik malzemeyi, birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile, arşiv malzemesini (yasal, idari, kültürel ya da siyasal değere sahip belgeler) ise kurum arşivlerinde 10-15 yıl süre ile saklamak durumundadırlar. Tüm bu hükümler dışında gizlilik değeri taşıyan belgeler ayrı olarak ele alınmaktadır (Devlet Arşiv...1988:5). Bu belirlemeler, alıkoyma programlarında belgelerin birim ve kurum arşivlerinde saklama ve ayıklama dönemlerine ilişkin genel hükümleri ortaya koymaktadır. Ancak kurumsal yapı ve işleyiş, kurumdan kuruma farklılıklar ve özellikler gösterebilmektedir. Örneğin üniversitelerde birim arşivinin bölümlerde mi yoksa fakültelerde mi oluşturulacağı, ya da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Arşivi gibi özel içerikli arşivlerin beş yıl sonra kurum arşivine aktarımının ne kadar sağlıklı olacağı tartışma konusudur. Bu noktada, kurumsal gereksinimler doğrultusunda özel düzenlemelerin yapılması daha da önem kazanmaktadır.

#### *Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yazışmalarında Kullanılacak Kodlama Sistemi*

*İle İlgili Genelge:* Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü’nce 1991 tarihinde “Kamu kurumlarının yazılı iletişimin çağa uygun olarak geliştirilmesi, evrak havale ve takiplerindeki genel esasların yeniden değerlendirilerek, otomasyon tekniklerine de uygun ortak bir kodlama standardının sağlanması” amacıyla 14 hanelik bir kod formatı geliştirilmiş ve aynı tarihte Başbakanlık Genelgesi olarak yayımlanmıştır. Genelgeye göre standart kodlamaya geçiş ile kamu kurumlarının merkez ve taşra birimlerinde belgelerin daha çabuk ulaşımı sağlanacağından, yazışmalara etkinlik ve hız kazandırılacağından, bilgisayarla yapılacak iletişimde de; evrak kaydının yanı sıra, belgenin ve gittiği birimin belirlenmesi suretiyle işbirliğine kolaylık getirilmesinin mümkün olacağından söz edilmektedir. Genelgede kamu kurumlarının iç yazışma kodlarını, hazırlanan formata göre belirlemeleri, bunların bir merkezden kontrol edilmesinin



sağlanması istenmektedir (T.C Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü Genelge, Sayı 383:16649 (13 Ağustos 1991):1-4).

*Ayıklama ve İmha İşlemlerine Yönelik 20 Ekim 1998 Tarihli Genelge*

Başbakanlık tarafından 20 Ekim 1998 tarihinde DAGM ile ilgili kuruluşlar arasındaki ilişkileri düzenleyen bir genelge yayımlanmıştır. Genelgeye “Ayıklama ve İmha İşlemlerinde DAGM’nün Uygun Görüşünün Alınması, Yıllık Arşiv Faaliyet Raporunun Aksatılmadan Gönderilmesi, Yönetim Kurulu ve Benzeri Kararlar İle Eski Harfli Türkçe (Osmanlıca) Arşiv Malzemesinin Bekletilmeden Devlet Arşivlerine Devri İle İlgili 1988/27 Sayılı Başbakanlık Genelgesi” başlığını taşımaktadır. Genelge “3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” ve “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” kapsamındaki tüm kurumları (Başbakanlık Genelgesi, Sayı: 18975, 20 Ekim 1998: 1) içermektedir.

*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik*

1988 yılında kabul edilen “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte”, eksikliği hissedilen elektronik belgelerin tanımlanmasına ilişkin düzenlemeler, 2001 yılında çıkarılan Yönetmelikle gerçekleştirilmiştir. Bu değişikliklere göre:

**Madde 4-** Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara riayet edilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24487, 08 Ağustos 2001: 95) .

**Ek Madde 1-** Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası CD, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24487 08 Ağustos 2001:97).

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte yukarıda dile getirilen değişiklik hükümleri doğrultusunda, kurum arşivlerinin elektronik belgelere ilişkin hükümleri yerine getirmeleri gerekmektedir.

*Kurum ve Kuruluşlarca Müşterek Kullanılacak Standart Dosya Planı Hazırlamada Uyulacak Esaslar*

Kurum ve Kuruluşlarca Müşterek Kullanılacak Standart Dosya Planı Hazırlamada Uyulacak Esaslar adlı Genelge, kamu kurumlarında belgelerin düzenlenmesinde tekdüzeliği, kapsamlılığı ve eşgüdümü sağlama amacını gütmektedir.

Çalışmalar, Başbakanlıkça başlatılan “e-Türkiye” projesi kapsamında oluşturulan “Arşiv ve Dijital Depolama Çalışma Grubu” tarafından yürütülmüştür. Genelgede, elektronik ortamlarda belgelerin üretilmesi ve dosyalanmasında gereken altyapı oluşturu-

arak, gerek fiziki, gerekse elektronik ortamlarda belgelerin aynı esaslar dahilinde dosyalanmasına imkan sağlamak amacıyla, kamu kurum ve kuruluşlarının tamamında, “Standart Dosya Planları” uygulanması esas alındığından söz edilmektedir. Böylece, üretilen bilgi ve belgelerin her kurumda belge serilerinin başlıklarının belirlenmesinde ve kodlamalarda standartlaşma sağlamak, ilgili belgelerin hızlı ve kolay bir şekilde düzenlenmesi, depolanması ve saklanmasına olanak verecek elektronik ortamların gelişmesine olanak yaratmak, kurum ve kuruluşlar arasında etkili, düzenli, hızlı ve verimli bir haberleşme ve bilgi sisteminin kurulmasına zemin oluşturulmak hedeflenmiştir (Başbakanlık Genelgesi, Sayı: 320-8880, 11 Haziran 2002: 1-2).

#### *Bilgi Edinme Hakkı Kanunu*

Bilgi Edinme Hakkı Kanununun amacı; “demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkeleri çerçevesinde, bilgi edinme hakkına ilişkin esas ve usulleri düzenlemek” olarak belirlenmiştir. Kanunda 10.11.1984 tarih ve 18571 sayılı ile Resmi Gazetede yayımlanan Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri saklı tutulmuştur (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25269, 24 Ekim 2003: 8617). Bilgi Edinme Hakkı Kanunu içeriği itibarıyla kurumda belge işlemlerini yürüten birimleri doğrudan ilgilendirmektedir. Kanunda belirlenen hükümlerin doğru uygulanması ve gerekli zaman dilimlerine riayet edilebilmesi için, belge yönetimi ve alıkoyma programları kapsamında gerekli çalışma birimleri oluşturulmalıdır.

#### *Elektronik İmza Kanunu*

Elektronik İmza Kanununun amacı, “elektronik imzanın hukuki ve teknik yönleri ile kullanımına ilişkin esasları düzenlemek” olarak belirlenmiştir. Kanun elektronik imzanın hukuki yapısını, elektronik sertifika sağlayıcılarının faaliyetlerini ve farklı ortamlarda elektronik imzanın kullanımına ilişkin işlemleri kapsamaktadır. Elektronik İmza Kanunu, elektronik belgelere yasal içerik kazandırma amacını gütmektedir. İçeriği ve kapsamı itibarıyla kurumsal belge yönetiminden sorumlu birimler ve alıkoyma programlarında titizlikle incelenmeli ve kurumsal uygulamalarla ilgili gerekli koşullar sağlanmalıdır. Belge işlemlerini yürüten birimler sertifika sağlayıcı kuruluşlar ile elektronik belgeleri sağlayan ya da üreten birimler arasında köprü görevi üstlenmelidir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25355, 23 Ocak 2004: 1-11).

#### *Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik*

27 Nisan 2004 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmeliğin amacı, gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanmasına dair esas ve usulleri düzenlemektir. Yönetmelik İlgili Kanun kapsamında öngörülen uygulamalara ilişkin; bilgi edinme

hakkı, bilgi verme yükümlülüğü ve bilgi verme usulü, bilgi edinme başvurusu, başvuruların kabulü, değerlendirilmesi ve işleme konulması, bilgi veya belgelere erişim, bilgi edinme hakkının sınırları ve bu kapsamdaki bilgi veya belgeler ile bilgi edinme hakkı kapsamı dışında kalan konular ve durumları açıklamaktadır (T.C Resmi Gazete, Sayı: 25445, 27 Nisan 2004: 1-13).

#### *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik*

T.C'de gerçek ve tüzel kişiler arasındaki yazışmalar, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25658, 02 Aralık 2004) doğrultusunda yapılmak durumundadır. 1994 yılında hazırlanan "Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar" adlı Başbakanlık Genelgesinin yerine geçen Yönetmelik, özellikle elektronik ortam ve elektronik ortamda belge işlemlerine yönelik yeni saptamalar getirmesi bakımından önemli görülmektedir. Yönetmelik ayrıntılı biçimde resmi içerikli bir belgenin yapısı, formatı, üretim biçimi ve koşulları, içeriği, dağıtımı, kullanımı konularında bilgiler vermektedir. 1991'de yayımlanan Kodlama Standardına atıfların da yapıldığı genelgenin, belge yönetim programları hazırlanırken öncelikle göz önüne alınması gerekmektedir.

#### *Standart Dosya Planı İle İlgili Başbakanlık Genelgesi*

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya belge düzeninde oluşturulan dokümanların dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkânı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda gerçekleştirilen "Standart Dosya Planı" çalışmaları sonucunda, "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı" adlı bir çalışma hazırlanmıştır. Çalışma 24 Mart 2005 tarihinde Başbakanlık Genelgesi olarak yayımlanmıştır. Söz konusu Genelge doğrultusunda, "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlayan kamu kurum ve kuruluşları, bu dosya planlarına "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı da eklemek suretiyle, kendi dosya planlarını oluşturmaları öngörülmektedir. Genelgede, ana hizmet birimlerine ilişkin dosya planlarını henüz hazırlamamış bulunan kurum ve kuruluşların, bu yükümlülüklerini en kısa sürede yerine getirmeleri, ancak ortak alanlarda belirtilen faaliyetler için "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı uygulamaya başlamaları öngörülmektedir. Bu kapsamda, üniversitelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca hazırlanarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi istenmektedir (T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü Genelge, Sayı: 320-3802 (24 Mart 2005):4). Ancak yapılan araştırmalar sonucu Yükseköğretim Kurumu ve Hacettepe Üniversitesi'nin henüz ilgili çalışmaları gerçekleştirmediği görülmüştür.

Genelge, 11 Haziran 2002 tarihli "Kurum ve Kuruluşlarca Müsterek Kullanılacak Standart Dosya Planı Hazırlamada Uyulacak Esaslar" adlı Genelgenin (Başbakanlık Genelgesi, Sayı: 320-8880, 11 Haziran 2002), DAGM ve İdareyi Geliştirme Başkanlığının (İGM) katkılarıyla oluşturulmuştur.

### ***Üniversitelerde Belge İşlemleri ve Belge Alıkoyma Programlarını Etkileyen Yasal Düzenlemeler***

Çalışmanın bu bölümünde ülkemizde üniversitelerde iş ve işleyişi belirlemek üzere çıkarılan yasal düzenlemeler içerisinde, belge işlemlerini ve belge alıkoyma programlarını etkileyebilecek unsurlar incelenmiştir. Böyle bir çalışma için öncelikle, üniversitelere yönelik çıkarılan ve güncelliğini koruyan tüm mevzuatın değerlendirilmesi gerekli görülmüştür. Türk Yükseköğretim Sistemi içerisinde akademik ve idari iş ve işleyişi tanımlayan mevzuat düzenlemeleri, aynı zamanda belge işlemlerini etkileyebilecek konumdadır. Belge işlemlerinin, kurumlarda yürütülen iş ve işlemlerin resmi yüzü oluşu ve belge işlemlerinin kurumsal işlemlerden beklentiler doğrultusunda gerçekleştirilme zorunluluğu, böyle bir çalışmanın yapılmasını gerekli kılmaktadır. Üniversitelerde üretilen ya da kullanılan belgelere yönelik belge yönetimi programlarının ve belge alıkoyma şemalarının kurumsal yasa ve idari düzenlemeler olmaksızın gerçekleştirilmesi mümkün değildir. Kurumsal iş ve işleyişi belirleyen yasal düzenlemelerin değerlendirilmesiyle, şu ana kadar ülkemizde üniversitelerde uygulanmayan belge yönetimi ve belge alıkoyma programlarının geliştirilmesi yönünde, önemli bir aşamanın gerçekleştirileceği düşünülmektedir.

#### *Yükseköğretim Kanunu*

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Sistemimiz içerisinde yer alan tüm kamu ve özel üniversitelerde ve bunlara bağlı birimlerde iş ve işleyişi belirleyen temel yasadır. Kanunda yer alan, üniversitelerin iç işleyişlerinde uyması gereken uygulamalar ve bu uygulamalar için gerekli zaman dilimlerini içeren hükümler, ilgili konularda belge işlemleri ve bu işlemler için gerekli zaman dilimlerini ortaya koyduğundan önemli görülmektedir.

2547 Sayılı YÖK Kanunu çerçevesinde, idari ve akademik iş ve işleyişe yönelik olarak belirlenen uygulamalar, ilgili konuda belge işlemleri gerçekleştirilirken göz önüne alınması gereken hükümleri içermektedir. Üniversitelere yönelik geliştirilecek belge yönetimi ve alıkoyma programında, Kanunda üniversitelerin işleyişine yönelik her bir belirleme ayrı bir belge serisi olarak değerlendirilmeli ve ilgili belge serileri alıkoyma şemalarında tanımlanırken, Kanunda yer alan ilgili hükümlere göndermeler yapılmalıdır. Üniversitelerde üretilen ve kullanılan belgelere yönelik saklama ve ayıklama dönemlerini tanımlama noktasında, Kanun hükümlerinin belirleyici önemi olduğu unutulmamalıdır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17506, 06 Kasım 1981: 1.18).

#### *Yükseköğretim Kanununa Eklenen Maddelerle İlgili Mevzuat*

Öte yandan YÖK Kanunu 1981 yılında kabul edilmişinden günümüze pek çok değişikliğe de uğramıştır. Bu değişiklikler genellikle geçici maddeler eklenmesi ya da değiştirilecek hükümlere yönelik ayrı kanunlar çıkarılması şeklinde olmuştur. İlgili

konuda belge işlemlerinin ve alıkoyma dönemlerinin, Yükseköğretim Kanununa eklenen ya da değiştirilen hükümler göz önüne alınarak gerçekleştirilmesi gerekir (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17670 (20 Nisan 1982): 3); (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18140, 19 Ağustos 1983: 6); (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18977, 03 Ocak 1986: 1); (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19210, 03 Eylül 1986:1); (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20196, 15 Haziran 1989: 2); (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20698, 17 Kasım 1990: 2); (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20840, 09.Nisan 1991: 2); (T.C. Resmi Gazete, Sayı: 20896, 09 Haziran 1991: 1); (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 21418, 27 Kasım 1992:3).

*Yükseköğretim Kanunu Dışında Üniversitelerde Kurumsal İşleyişi Belirleyen ve Belge İşlemlerini Etkileyen Düzenlemeler*

Çalışma kapsamında değerlendirilen ve analiz edilen, Yükseköğretim Kanunu dışında üniversitelerde iş ve işleyişi belirleyen ve bu işlemlerin bir parçası olarak üretilen ya da kullanılan belge işlemlerini etkileyen yasal düzenlemeler, oldukça kapsamlı olduğundan, bu çalışma kapsamında sadece kimlik bilgilerinin verilmesiyle yetinilecektir. Aşağıda yer alan düzenlemeler genelden özele doğru kronolojik düzende sıralanmaktadır.

- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17789, 21 Ağustos 1982)
- Yükseköğretim Kurumları Satın Alma ve İhale Yönetmeliği (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17831, 07 Ekim 1982)
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Ön lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 17845, 21 Ekim 1982)
- Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18098, 05 Temmuz 1983)
- Yükseköğretim Personel Kanunu (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18190, 13 Ekim 1983)
- Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18207, 31 Ekim 1983)
- Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18214, 07 Kasım 1983)
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18228, 21 Kasım 1983)
- Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18235, 28 Kasım 1983)

- Üniversiteler Yayın Yönetmeliği (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18301, 3 Şubat 1984)
- Lisansüstü Öğretim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri ile Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18553, 22 Ekim 1984)
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 18634, 13 Ocak 1985); (Değişik 2.2.1993 Resmi Gazete: 21485).
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19082, 18 Nisan 1986)
- Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20112, 13 Mart 1989)
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20400, 7 Ocak 1990)
- Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20400, 7 Ocak 1990)
- Doçentlik Sınav Yönetmeliği (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24157, 01 Eylül 2000)
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Kontrol Yönetmeliği (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24914, 22 Kasım 2002)
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması
- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetleri ve Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve İkinci Öğretim Ücretlerinin Tespitine Dair Esaslar (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24936, 14 Kasım 2002)
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25177, 23 Temmuz 2003)
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25393, 05 Mart 2004)
- Yükseköğretim Kanunu'na 5316 Sayılı Kanunla Eklenen Geçici 50. ve 51. Madde Hükümlerinin Uygulanması İle İlgili İlkeler (Hacettepe... 2005:1).

*Hacettepe Üniversitesine Dönük Belge İşlemlerini Etkileyen Yasal Düzenlemeler*

Aşağıda Hacettepe Üniversitesinde kurumsal çalışmaları ilgilendiren ve bu çalışmaların uzantısı olarak yürütülmesi gerekli belge işlemlerini ortaya koyan yasal mevzuat kronolojik düzen içerisinde verilmektedir.

- Hacettepe Üniversitesinin Kurulması Hakkında Kanun (T.C. Resmi Gazete, Sayı: 12642, 08 Temmuz 1967)
- Hacettepe Üniversitesi Desimal Dosya Yönergesi (Desimal Dosya Sistemi 1977)

- Hacettepe Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği: H.Ü.'nde belge hizmetlerinin düzenlenmesi 14 Ocak 1991 tarihinde 20777 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Hacettepe Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği" çerçevesinde belirlenmiştir. Bu yönetmelik esas olarak, daha çalışmada ele alınan 3056 sayılı Kanun çerçevesinde düzenlenen "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği" almaktadır (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 20777, 14 Ocak 1991).
- Hacettepe Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 24871, 9 Eylül 2002)
- Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25142, 18 Haziran 2003)

### **Değerlendirme ve Sonuç**

Günümüzde bilgi, hammadde, emek, zaman, uzam, sermaye gibi temel kurumsal girdiler arasında tanımlanmakta, hatta en önemli girdilerden biri olarak görülmektedir. Kurumsal girdiler arasında yer alan bilgi, yeni uygulamalar ve teknolojilerin oluşturulabilmesi için bir kaynak niteliğindedir. Bu kaynağın bir yüzünü kurum dışında kurumsal hedefleri etkileyebilecek güncel bilgi oluştururken, diğer bir yüzünü kurum içerisinde daha önce üretilmiş olan ve kurumun geriye dönük yüzünü yansıtan belgeler oluşturmaktadır. Belgeler daha çok kurumsal yönetimin karar verme sürecini etkileyebilecek stratejik verileri sağlayan geçmişe dönük bilgi kaynaklarıdır.

Kurumlar için yaşamsal öneme sahip bilgi ve iletişim zincirinin önemli bir bölümünü kurumsal işleyişin resmi yüzünü yansıtan belgeler oluşturmaktadır. Kurumsal iletişim, doğrulama ve onaylama gibi işlevleri gerçekleştiren belgeler, kurumsal denetimin en önemli araçlarından biri konumundadırlar. Kurumda idari yönetimin gereksinim duyduğu geçmişe dönük bilgi gereksinimini karşılayan en önemli kaynaklardan biri yine belgelerdir. Kurumsal sistemin uyumlu ve eşgüdümlü olarak işleyişi, doğru karar ve yerinde hareketi sağlamada belgeler belirleyici öneme sahiptir. Kurumsal belgelerin etkin yönetimi ise başlı başına bir uzmanlık alanı olan belge yönetim çalışmalarının bir parçasıdır. Kurumsal yönetimin bir unsuru olarak belge yönetimi, çağdaş kurumlar için vazgeçilmez öneme sahiptir. Kurumsal belge yönetimi, belgelerin üretiminden başlayarak, üretim amaçlarını etkin olarak gerçekleştirmeye dönük sistem ve uygulamalara ve güncelliğini kaybeden belgelerin imhası ya da arşivlere kaldırılmasına değin uzanan bir döngü içerisinde kendi çalışma alanını belirlemektedir. Bu kapsamda belgelerin etkin yönetimi için çeşitli programların geliştirilmesi ve bu programların uygulanmasının sürekliliğinin sağlanması gerekmektedir.

Belge yönetim programları, belgelerin yaşam döngüsünde üretimi, düzenlenmesi, alıkonması, ayıklanması, arşivlere kaldırılması ya da imhası çalışmalarını tanımlamaktadır. Bu tür bir programın ortaya konulabilmesi için ise, belgelerin üretiminden itibaren

her aşamada değerlendirilmesini etkileyen ve belirleyen unsurların tanımlanması gerekmektedir. İdari ve yasal analiz çalışmaları olarak bilinen bu uygulamalarla, herhangi bir kurumsal yapı içerisinde belgelerin üretimine neden olan koşullar tanımlanmakta, bu koşullar doğrultusunda doğru belge işlemleri gerçekleştirilebilmekte ve belgelerin saklama süre ve koşullarını ortaya koyan belge alıkoyma şemaları geliştirilebilmektedir.

Bu kapsamda kurumsal belge yönetim programlarının geliştirilme sürecinin ele alındığı çalışmada, yasal analizin gerektirdiği uygulamalar gerçekleştirilmiştir. Uygulama alanı olarak belirlenen Hacettepe Üniversitesinde belge işlemlerini etkileyen ya da belirleyen yasal düzenlemeler, kurumsal belge yönetim programlarının geliştirilebilmesi için koşulları tanımlamaktadır. Hacettepe Üniversitesi'nde belge işlemleri ve dolayısıyla belge alıkoyma programlarını belirleyen yasal düzenlemeler, doğrudan belge işlemlerinde uyulması gereken ilkeleri ortaya koymaktadır. Ancak ilgili yasal düzenlemeler, Üniversitenin kendi koşulları doğrultusunda üretilen ve kullanılan belgeleri kapsamadığından oldukça yetersiz görülmektedir. Üniversitenin çalışma koşullarını ve bu koşullarda yürütülecek iş ve işleyişi belirleyen yasal düzenlemeler; kanunlar, kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, yönetmelikler ve yönergelerden oluşmaktadır. Belgeler kurumsal çalışmaların resmi yüzünü ortaya koyan, resmi iletişim ve doğrulama işlevi olan, ve kurumsal her organize faaliyet sürecinde üretilmesi gerekli dokümanlardır. Üretilmelerine neden olan idari ve yasal gerekliliklere bağlı olarak düzenlenmeleri, güncel dosyalarda saklanmaları ve yine bu koşulların değişimine paralel olarak ayıklanmaları, imhaları ya da arşivlere kaldırılmaları gerekmektedir. Bu süreç içerisinde belge işlemlerini belirleyen ayrıntılı yasal düzenlemelerin olmamasından ötürü, ilgili kurumsal süreci belirleyen yasal ve idari düzenlemelere dayalı olarak belge işlemlerinin yeniden tanımlanması gerekmektedir. Çalışma içerisinde ele alınan yasal düzenlemeler ve bu düzenlemelere bağlı uygulamalar, belge alıkoyma programlarını etkileyebilecek konumdadır. Sonuç olarak; değerlendirilen yasal düzenlemeler çerçevesinde belge işlemlerinin tanımlanması, bu çerçevede gerekli belgelerin üretilmesi, yasal sürece uymayan belge işlemlerinden vazgeçilmesi, yasalarda belirtilen sürelerde ilgili çalışmalara başlanması, gerekli belgelerin oluşturulması ve ilgili sürecin sona ermesiyle belgelerin güncel dosyalardan çıkarılarak ayıklama işlemine tabi tutulması, daha kalıcı depolara aktarılması ya da belge işlemlerini belirleyen yasal düzenlemelerle kurumsal gereklilikler doğrultusunda gerektiğinde imhasına karar verilmesi gerekmektedir. Bu çalışmalarla, belge yönetimi programlarının geliştirilmesi sürecinde öngörülen belge işlemlerine yönelik yasal analiz gerçekleştirilmiş olmaktadır. Aynı zamanda belge alıkoyma şemalarının geliştirilmesi için gerekli yasal veriler de sağlanmaktadır. Ardından gerçekleştirilecek çalışma idari ve yasal analiz verileri ile, ulusal ya da uluslararası olarak geliştirilmiş uygulama modelleri ve standartlar doğrultusunda belge yönetim programlarının oluşturulması ve yazılı hale getirilmesidir. Geliştirilen belge yöneti-



mi programının mutlaka yasal bir statüye kavuşturulması gerekmektedir. Yönetmelik şeklinde düzenlenecek belge yönetimi uygulama programının, kurum içerisinde belge işlemlerinin yürütüldüğü ilgili tüm birim ve bölümlere dağıtımını gerçekleştirilmelidir. Böylece kurumsal belge işlemlerinin ilgili tüm birimlerde yasal ve idari gereklilikler ile ulusal ve uluslararası düzenlemeler ve standartlar çerçevesinde, çağdaş örneklerinde olduğu gibi yürütülmesi mümkün olacaktır. Belge uygulamalarının ilgili tüm birimlerde uyumlu ve eşgüdümlü gerçekleştirilmesi, hatalı belge uygulamalarının yaratacağı yasal ve idari sorunların yaşanmaması, personelin yanlış uygulamalarının önüne geçilmesinde geliştirilecek belge yönetim programlarının oldukça önemli bir yeri vardır.

Ülkemiz kamu üniversitelerinde ve Hacettepe Üniversitesinde belge işlemlerine yönelik olarak, genel arşiv yasalarının dışında ayrı bir düzenleme söz konusu değildir. Çalışma içerisinde değinilen H.Ü. Arşiv Yönetmeliği ve YÖK Arşiv Yönetmeliği, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin uyarlaması şeklindedir ve yeni bir uygulama ortaya koymamaktadır. Çalışmanın çıkış noktasını oluşturan bu sorunun giderilmesi noktasında, ele alınan yasal düzenlemelerin bütün olarak değerlendirilmesiyle, ülkemizde kamu üniversitelerine yönelik belge yönetim programları geliştirilmesi noktasında önemli bir aşama gerçekleştirilebilecektir. Çalışma içerisinde ele alınan, ülkemiz kamu üniversitelerinde ve Hacettepe Üniversitesi'nde doğrudan belge ve arşiv çalışmalarına yönelik uygulamaları ortaya koymayan, ancak kurumsal iş ve işleyişe yönelik uygulamaları tanımlayan, dolayısıyla ilgili konuda belge işlemlerini etkileyen düzenlemeler, belge işlemlerini doğrudan belirleyen genel nitelikteki düzenlemeler olmadıkları için ayrıntılı olarak ele alınmamıştır. Ancak ülkemiz kamu üniversitelerinde ve Hacettepe üniversitesinde belge yönetimi programı geliştirilirken, ayrıntıları yayımlanma ölçütlerini aşan düzenlemelerin, kapsamlı olarak ele alınması gerekli görülmektedir.

## Kaynakça

- Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşivlerine Arşivlerin Devir İşlemleri. (1996). Selvet Saraç ve Mehmet Torunlar (Yay. Haz.). Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivleri Daire Başkanlığı
- Black D. (1989). The New Breed of Mixed-Media Image Management Systems. *IMC Journal* 24, January/February: 9.
- Brumm, E. (1995). *Managing Records For ISO 9000 Compliance*. ASQC Quality Press. Wisconsin
- Conducting Records Survey: Northeastern University Records Management Survey Procedures". (2002). Northeastern University, [19.9.2002] <<http://www.neu.edu/library/archives/records/rmsurveys.html>>.

- Eiring, H. L. (2002). The Evolving Information World. *The Information Management Journal* 36 (1): 20-24.
- Foster, N. (1995). The Analysis of Company Documentation. C. Cassell and G. Symon (Ed.). *Qualitative Methods in Organizational Research: A Practical Guide*. London: Sage: 147-166.
- Hacettepe Üniversitesi Web Sayfası. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'na 5316 Sayılı Kanunla Eklenen Geçici 50. Ve 51. Madde Hükümlerinin Uygulanması İle İlgili İlkeler. (2005). Erişim: 06.04.2005, [http://www.hacettepe.edu.tr/turkce/ duyurular/ rektorluk/ rekduyuru/ yok.shtml](http://www.hacettepe.edu.tr/turkce/duyurular/ rektorluk/ rekduyuru/ yok.shtml).
- Hare, C. E. ve J. McLeod. (1997). *Developing a Record Management Programme*. London: Aslib.
- Kaptan, S.. (1989). *Bilimsel Araştırma ve Gözlem Teknikleri*. Ankara: Tekışık Matbaası.
- Karasar, N. (1991). *Bilimsel Araştırma Yöntemi: Kavramlar, İlkeler, Teknikler*. 4.bs. Ankara: Sancak Matbaası.
- Karasar, N. (2000). *Bilimsel Araştırma Yöntemleri*. 10. bs. Ankara: Nobel Yayın.
- Kruse, J. J. (1989). Retention. *The Records and Retrieval Report*. September: 5-12.
- Skupsky, D. S. (1994). *Records Retention Procedures: Your Guide To Determine How Long To Keep Your Records And How To Safely Destroy Them*. Englwood: Information Requirement Clearinghouse.
- Spratt, R. (2004). *Records management: the next ten years*. RDIMS (Records, Documents and Image Management Systems). Canadian Federal Government Shared System Initiative.17 Mart 2006 tarihinde: [www.rdims.com/Documents/WhitePaper-Records Management-The NextTenYears.doc](http://www.rdims.com/Documents/WhitePaper-Records Management-The NextTenYears.doc) adresinden erişildi.
- Stephens, D. O. (1988). Making Records Retention Decisions. *ARMA Quarterly*, 22(1): 7.
- Waldron, M. (2004). Adopting Electronic Records Management: European Strategic Initiatives. *The Information Management Journal*. July/August 2004:31-35.
- West, D. (2002). *Records Management*. Tennessee: EMC Paradigm.
- Yıldırım, A. ve H. Şimşek. (1999). *Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri*. Seçkin Yayınevi: Ankara.