



# HESAP VEREBİLİRLİK VE BELGEYE DAYALI YÖNETİM

Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci  
A.Ü. DTCF

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Başkan Yardımcısı  
ve

A.Ü. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörü

**E-POSTA:** [odemirci@humanity.ankara.edu.tr](mailto:odemirci@humanity.ankara.edu.tr)

[beyas@ankara.edu.tr](mailto:beyas@ankara.edu.tr)

**WEB:** <http://beyas.ankara.edu.tr>

<http://80.251.40.59/humanity.ankara.edu.tr/odemirci>

18.01.2010, Ankara



# HESAP VEREBİLİRLİK VE BELGEYE DAYALI YÖNETİM

Bilgi inci gibidir, inciyi denizden çıkarmadıkça o, ister inci olsun, ister çakıl taşı ne fark eder.



Kurum/işletmenizde var olan bilgi birikimi de böyledir.



Siz bu bilgiyi ortaya çıkarmazsanız, iş süreçlerinizde kullanmazsanız, ne değeri vardır?



# HESAP VEREBİLİRLİK VE BELGEYE DAYALI YÖNETİM

Değişimin yolu dönüşüme yönelik öğrenme sürecinin başlatılmasıdır.



Değişimin ve dönüşümün olmadığı bir zaman dilimi yoktur.



Değişimi fark edemeyenler ve dönüşümü gerçekleştiremeyenler vardır.



“Belge Yönetimi ve Bilgiye Dayalı Yönetim” değişimi fark etmenizi ve dönüşümü gerçekleştirmenizi sağlar.



# HESAP VEREBİLİRLİK VE BELGEYE DAYALI YÖNETİM

**Belge**, kurum/işletmelerin sahip olduğu kurumsal bilginin kaynağıdır ve kurumun nelere sahip olduklarının farkında olmalarını sağlar.

## Belge Nedir?

- ❖ Belgeler bir kurum tarafından yürütülen işlerin kanıtıdır. Belgeler herhangi bir formda olabilir, elektronik de buna dâhildir.
- ❖ Bir dokümanın belge olabilmesi için bazı yasal gerekliliklere sahip olmalıdır. Belgenin kanıt olarak değerlendirilebilmesi için bir içeriğe, bağlama ve yapıya sahip olması gerekir.
- ❖ Bilgisel içeriğe sahip olmalıdır ve bunu devam ettirebilmelidir, belgenin üretildiği zamanda olan işlemi/işlevi tam olarak yansıtmalıdır.
- ❖ Oluştugu bağlam yani belgenin üretim şartları ve kullanımını bilgisel içeriği ile birlikte değerlendirildiğinde anlaşılabilir olmalıdır.
- ❖ Bir belgenin içeriğini, bağlamını ve yapısını en iyi korumanın yolu, onu kayıt tutma sistemi içerisinde yönetmektir.

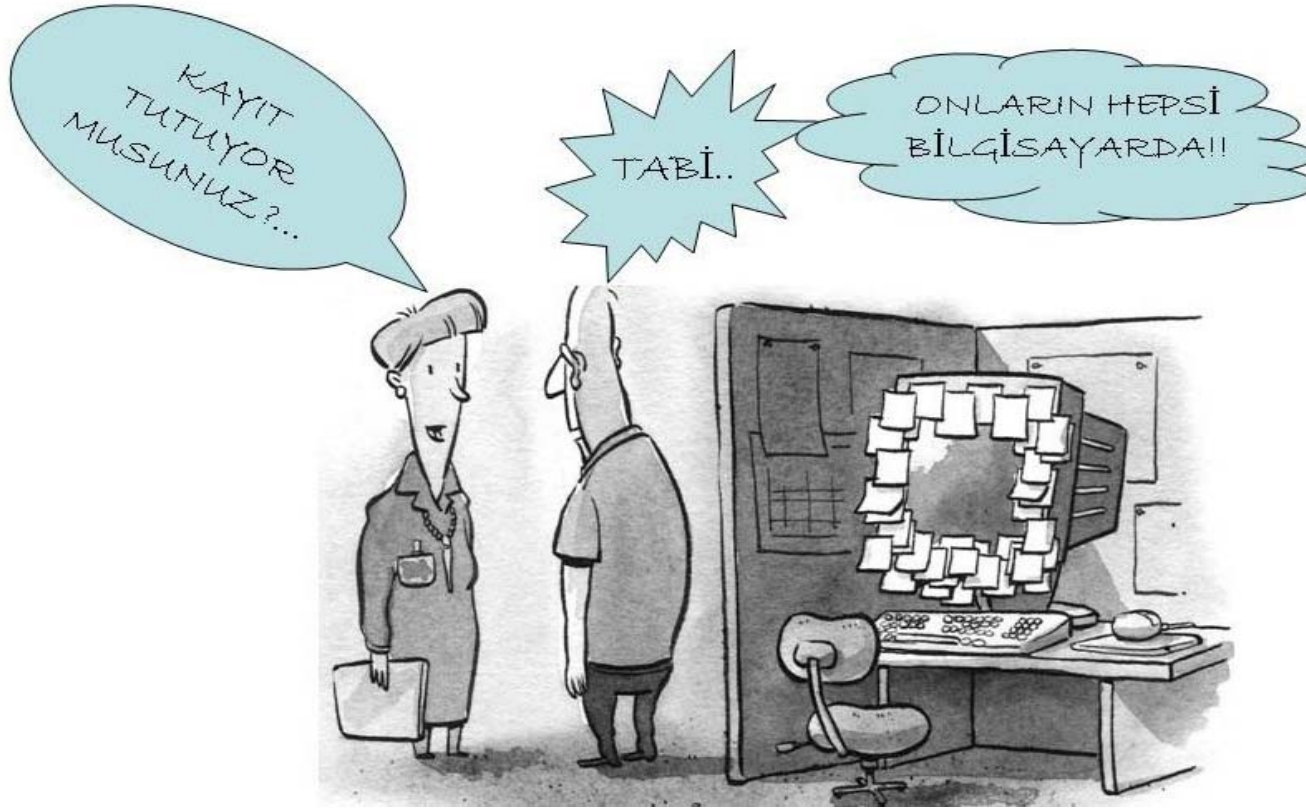
## HESAP VEREBİLİRLİK VE BELGEYE DAYALI YÖNETİM

## BİLGİ-BELGE İLİŞKİSİ

- ✚ Bilginin kaydedildiği malzeme veya materyalin saklanma nedeni (kâğıt, CD, DVD, disket, harita, plan, pafta, ses-görüntü kaseti, parafin blok, lam, lamel vd. malzeme) bu malzeme/materyalin taşıdığı, **barındırdığı bilgidir.**
- ✚ Çünkü üzerine belli bir bilginin, bir fikrin, eylemin işlendiği materyal nitelik kazanır yani **belgenin niteliğini üzerine işlenmiş olan bilgi oluşturur.**
- ✚ Boş Senet – Dolu Senet



# HESAP VEREBİLİRLİK VE BELGEYE DAYALI YÖNETİM



Belge yönetimi, süreç yönetimini gerektirir ve yönetimin eyleminin ayrılmaz parçasıdır.

# HESAP VEREBİLİRLİK VE BELGEYE DAYALI YÖNETİM



**Belgeler yaptığımız her işi destekler!**

## Belgeler Niçin Yönetilmelidir?

- ❖ Belgeler, kurumlar/işletmeler tarafında iş etkinliklerini yerine getirirken üretilen belgelerdir ve iş etkinliklerinde tekrar kullanılırlar.
- ❖ Kurumsal bilgi kaynaklarıdır.
- ❖ Birinci el bilgi kaynaklarıdır.
- ❖ Kurumsal hafızayı oluştururlar.
- ❖ Hukuki destek ve yasal süreçlere uyumu sağlar.
- ❖ Hesap verebilirliğin güvencesidir.
- ❖ Uzun süreçte arşivsel değer kazanarak kurumun/işletmenin tarihi kaynaklarını oluştururlar.



# HESAP VEREBİLİRLİK VE BELGEYE DAYALI YÖNETİM

## Belgeleri Yönetmekten Kim Sorumlu Olmalıdır?



- ❖ Kurumda çalışan herkes, kurumun etkinliklerine ilişkin belge üretmekten ve kayıtları tutmaktan sorumludur.
- ❖ Kurumun etkinlikleri sonucunda üretilen belgeler öncelikle üretildiği kurumun malıdır ve daha sonraki çalışmalarda da kullanılır.





# HESAP VEREBİLİRLİK VE BELGEYE DAYALI YÖNETİM

## Belge Yönetimi

- ❖ Entegre ve kapsamlı yaklaşımlar gerektirir.
- ❖ Üst yönetim desteği olmalıdır.
- ❖ Mevzuat ve standartlara uyulmalıdır.
- ❖ Belge işlemlerine ilişkin politikalar, prosedürler ve kılavuzlar hazırlanmalı uygulamaya konmalıdır.
- ❖ Rol ve sorumluluklar belirlenmelidir.
- ❖ Kurumsal kültür yaratılmalıdır.
- ❖ Belge işlemlerinde dış kurumsal sistemler dikkate alınmalıdır.
- ❖ Kayıt tutma, belgeyi dosyalama, saklama ve erişilebilirliği sürdürmeye ilişkin sistem oluşturulmalıdır.
- ❖ Hangi belgenin ne kadar süre tutulacağı belirlenmelidir.

# HESAP VEREBİLİRLİK VE BELGEYE DAYALI YÖNETİM

## Belgelerin Güvenliği ve Erişim

- ❖ Belgeler için güvenlik önlemlerin alınması ve planlama,
- ❖ Belge ve sistem güvenliği yöntemleri,
- ❖ Belgelerin özgünlüğünün (otantikliğinin) korunması ve sürdürülmesi,
- ❖ Uzun vadede belgelerin erişilebilirliğinin sağlanması,
- ❖ Felakete karşı hazırlıklı olma,
- ❖ Arşivsel değer taşıyan belgeler ile önemli belgelerin yönetimi,
- ❖ Ürettiğiniz belgeyi kayıt sistemine dahil ediniz,
- ❖ Ulusal güvenlik veya gizlilik, kısıtlılık, vb. dikkat ediniz,
- ❖ Kişisel bilgilerin gizliliğine dikkat ediniz,
- ❖ Kurumsal nedenlerle sınırlamalara dikkat ediniz.



# HESAP VEREBİLİRLİK VE BELGEYE DAYALI YÖNETİM

## BİLGİ GÜVENLİĞİ VE GİZLİLİK

- # Bilgileri güvenli ortamlarda saklamak, arşivlemek, **kurum/işletme olmanın** ana unsurlarından birisidir.
- # Yapılan her işi, her faaliyeti bir materyale kaydetmek, daha sonra o kayıtlı bilgiden yararlanmak kurum/işletme olmanın gerekliliklerindedir.
- # Bu gerekliliği anlayan ve algılayan kurumlar/işletmeler geçmişten bugüne üretmiş oldukları bilgileri saklamışlardır.

# HESAP VEREBİLİRLİK VE BELGEYE DAYALI YÖNETİM

## BİLGİ GÜVENLİĞİ VE GİZLİLİK

- ✚ Bilginin hayati önemde olduğunu kavramak, düzenli bir arşivleme alışkanlığı edinmek **kurumsal devamlılığın** gereğidir.
- ✚ Bilginin güç ve iktidar sağladığı çağımızda, **gizliliği** ve **güvenliği** sağlamak kaçınılmazdır.
- ✚ Bunun için kurumlar iş etkinliklerinin ürünü olan belgelerini üretimlerinden itibaren belge yönetim ve arşiv tekniklerine göre yönetmeleri gerekmektedir.
- ✚ Bilginin gizliliğinde ve güvenliğinde gerçek başarı, kurumun/işletmenin ürettiği belge ve bilgileri işlemek, sentezlemek, özgünlüğünü koruyarak sürdürülebilirliğini sağlamak, erişilebilir ve kullanılabilir tutarak yeni işlemlerde ve kararlarda kullanılacak bir araç haline dönüştürebilmektir.

## HESAP VEREBİLİRLİK VE BELGEYE DAYALI YÖNETİM

**Belgeler kurumunuzun/işletmenizin malıdır. Hiç kimse malına zarar vermek istemez.**

- ❖ Belgeler kurumunuzun/işletmenizin malıdır.
- ❖ Onları rast gele istiflemeyin.
- ❖ Belgelerinizi kayıt sistemine dahil edin.
- ❖ Yetkililerden onay almadan belgelerinizi imha etmeyin, değiştirmeyin ve silmeyin.
- ❖ Belgelere kimlerin eriştiğinin farkında olun.



# HESAP VEREBİLİRLİK VE BELGEYE DAYALI YÖNETİM



**SAYGILARIMLA...**