

Özdemirci, Fahrettin. “Belge Kontrolü ve Belge Yönetimi” **Yönetimde Verimlilik Sempozyumu-97: 19-20 Haziran 1997: Konya.** (Konya: T.C. Kara Kuvvetleri Komutanlığı Personel Okulu ve Eğitim Merkezi Komutanlığı, 1997), 163-174.

BELGE KONTROLÜ
VE
BELGE YÖNETİMİ

Dr. Fahrettin Özdemirci
Personel Teğmen

KONYA - 1997

BELGE KONTROLÜ VE BELGE YÖNETİMİ

Giriş

Belge Yönetim Sistemi (BYS)

BYS'nin Boyutları ve Etkileşimi

Yönetimsel İşlevlerin Basitleştirilmesi

Çalışma Yöntemlerinin Basitleştirilmesi

Belge İşlemlerinin Basitleştirilmesi

BYS'de Sorumluluklar

Belge Yöneticisinin Sorumluluğu

Belge Üreticisinin Sorumluluğu

Kullanıcı (Alıcı)'nın Sorumluluğu

Bilgi İşleyenin Sorumluluğu

Belgeleri Saklayan-Alıkoyan Personelin Sorumluluğu

BYS İçin Yapılanma ve Öneriler

KAYNAKÇA

BELGE KONTROLÜ VE BELGE YÖNETİMİ

Per. Tğm.Dr. Fahrettin Özdemirci*

Per.Ok. ve Eğt.Mrk. K.lığı Öğr. Bşk.lığı

1. GİRİŞ:

Konumuzun başlığı iki kavramdan oluşmaktadır. Birbirlerinin yerine sıkça kullanılmalarına rağmen, bunlardan ilki amacı, ikincisi ise bunu sağlayan sistemi ifade etmektedir. Bu nedenle belge yönetimi, belge kontrolü kavram ve olgusunu da kapsayan sistemi ifade eden bir terimdir. Belge kontrolü ise belge yönetim sisteminin doğal sonucudur.

Belge yönetimi; belgelerin üretimi, organizasyonu, korunması, kullanımı, erişimi ve düzenlenmesinde ekonomi ve verimlilik sağlamak için oluşturulan bir programın uygulanmasıdır. (Batkowski, 1984: 38.s.)

Belge yönetimi; belgenin, üretiminden son düzenlenmesine kadar sistematik bir kontrolüdür. Böyle bir sistematik yaklaşım; bir kurumda artan kırtasiyeyi azaltmak, bilgi ve belge isteklerine etkin erişim sağlamak, güncelliğini yitiren belgeleri depolamak, kurumlarının dokümantasyon gereksinimlerini karşılamak ve kurumların tarihi kayıtlarını korumak gibi belgelerin yaşamının tüm aşamalarını kontrol etmek için gereklidir.

Kurumların başarısının devamı için bilgi gittikçe daha fazla önem kazanmıştır. Kurumlarda bilgi herhangi bir ortam üzerine kayıtlı bir belge olarak ortaya çıkmıştır. Bu nedenle belgeler kurumların çok önemli temel bilgi kaynakları olmuş ve ona bağımlılıkları sürekli olarak artmıştır. Bu temel kaynağın yönetimi için bir sistem oluşturmak zorunluluğu da kendiliğinden ortaya çıkmıştır. Belgelerin üretimi, planlanması, organizasyonu ve kontrolü için geliştirilen bu sistem belge yönetimi olarak bilinmektedir.

İnsanlığın bilgiyi kaydetme kabiliyetini kazanmasından beri belgeler ve arşiv belgeleri var olmuştur. Ancak, belge yönetiminin bir kavram ve ayrı bir disiplin olarak ortaya çıkması 20. yüzyılın ortalarına rastlamaktadır. (Mazikana, 1990: 9, 21.s.; Penn, 1989: 4.s.)

1934'lu yıllarda ABD'de belge kontrolü alanında yapılan çalışmalar; belgenin üretilmeye başlandığı andan güncel kullanım ve korunması dahil, belgelerin imhası ya da bir belge merkezine veya arşiv kurumuna transferi ile gerçekleşen son düzenlemeye kadar kesintisiz tüm aşamaları tanımlayan bir kavram olan belgenin yaşam evresi (Life-Cycle of Records) olgusunun oluşmasını sağlamıştır. (Daniels, 1984: 341.s.)

Yani, yaşam evresi, belge yönetiminin felsefesini oluşturmuş ve belge yönetiminin çalışma alanını belirlerken de belge yönetiminin ilke ve yöntemlerini ortaya koyarak böyle bir programın uygulanmasına temel oluşturmuş, belge yönetiminin aşamalarının neler olduğuna ışık tutmuştur.

* Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü Öğretim Elemanı

Yaşam evresi, belgelerin aktif olduğu süreyi kapsamaktadır. Belgeyi üreten kurumda ya da onun belge merkezinde bulunduğu süre yaşam evresi olarak ifade edilmektedir. Belgeler, değerlerini korumalarından dolayı (hukuki, kültürel vb.) bir arşiv kurumuna transfer edildiklerinde aslında belge yaşamını sürdürmektedir. Ancak, transfer edilen belge için yeni bir evre söz konusudur. Artık koruma amacı farklıdır, kullanım amacı farklı boyut kazanmıştır. Bulduğu yer değişmiştir. Yani bir yeniden doğuş söz konusudur. Artık belge yeni bir yaşam sürecine girmiştir. Kısaca belgeler artık arşiv yönetiminin kapsamı içinde yer almaya başlamıştır.

Belge yönetimi ile arşiv yönetiminin arşiv faaliyetlerinin iki aşamasını ifade etmek için kullanılması da buradan kaynaklanmaktadır. Arşiv yönetiminin varlığından söz edebilmek için, belge yönetiminin varlığına gereksinim vardır.

2. BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (BYS)

Kurum ve kuruluşların geniş bir alanda rekabet edebilmesi için, enformasyon teknolojisinin de içinde yer aldığı bir belge yönetim programı oluşturması gereklidir. Enformasyon teknolojisi (kelime işlemciler, mikrografi, optik okuyucular gibi) belge/bilgi üretim, koruma, kullanım ve depolama vb. belge yönetim alanında şimdiye kadar kullanılan geçerli teknolojilerdir. Evrak ve kırtasiye yönetimi terimi çoğu zaman belge yönetiminin eşanlamlısı gibi düşünülmekte ise de, bu yanlıştır. Belge yönetimi yalnızca evrakı tanımlamaz, özel ortamları da tanımlamaktadır. Belge yönetimi, bilgi kayıt ortamı olarak yalnızca kağıtla sınırlı değildir. Belge yönetimi, bir kağıt parçası üzerinde bir bilgiyi üretmek ve elde etmek kadar, bir mikroform, manyetik şerit, optik disk üzerinde bilgi üretmeyi ve elde etmeyi de kapsar.

Belge yönetiminin en önemli yönünü yönetsel işlemlerin yerine getirilmesi için belgenin üretimi ve kullanımı oluşturmaktadır. Belgeye konu olmamış bir yönetimde çok az şey yapılır. Çünkü kurum ve kuruluşlarda büyük programlarla ilgilenen üst düzey idareciler, hem de sıradan işlemlerle ilgilenen alt düzey memurlar işlerinde belgeye ihtiyaç duyarlar. Bu ikisi tarafından ihtiyaç duyulan belgeler farklı olabilir, ancak belgeler yönetim kademelerinin en üst basamağında da, en alt basamağında da aynı öneme sahiptir. Bu açılarından, bir kurumda belge yönetimi tüm çalışanları ilgilendirmektedir.

Belge yönetim sisteminin;

- Kurumun hafızası, kurumsal kaynak ve servet, karar verme aracı olma,
- Yasal destek ve yasal doküman hazırlama,
- Kırtasiyeciliği önleme ve maliyet azaltma,
- Yeni belgeler için referans olma,
- Belgelerin kontrolü için sistematik yaklaşım sağlama,
- Kurumsal verimlilik, çok değerli dosyaları koruma ve gereksiz belgelerin üretimlerini önleme,
- Yasa koyucu ve düzenleyicilerin bilgi gereksinmelerini karşılama,

- Tarihsel arařtırmalara kaynak olma,
- Kurumun tarihini koruma gibi fonksiyonları vardır.

Belge işlemlerinin denetimini ve belge yönetim sistemini gerektiren nedenleri ise şöyle sıralayabiliriz;

- Gerek kurum ve kuruluşların, gerekse faaliyet alanlarının genişlemesi, belge üretiminde artışa neden olurken, bu artışın belge işlemlerinde bir takım sorunları beraberinde getirmesi,

- Belge üretiminde kurum ve kuruluşların başında bulunan ve onları yöneten kişilerin bilgi ve becerilerinin yetersiz olmasından kaynaklanan pek çok yanlışlıkların yaşanması,

- Yine, bilgi ve becerileri yeterli olan kişilerin de belge üretim işlemlerini önemsememe eğiliminde olması,

- Uygulamaya ilişkin kural ve standartların olmaması,

- Belge üretiminde yanlış kural ve kararların uygulanması, kuralların uygulama ile bağdaşmaması,

- Uygulama değişiklikleri, kusurları ve yanlışlıkları, (kural, yasa ve standartlar, vb.' nin farklı yorumlanması),

- Ard niyetten kaynaklanan eylemler ve girişimler, hileler, yolsuzluklar, vb.

- Kurum ve kuruluşların iş, işlem ve faaliyetlerindeki düzensizlik ve yetersizlik,

- Kurum ve kuruluşların her alanda olduğu gibi belge üretiminde de daha iyi ve yararlıyı arayış eğiliminde olması,

- Kurumların arşiv çalışmalarına ilişkin sorunlarıdır.

Bu ve bu gibi nedenler, bir kurum ve kuruluşta belge denetimini ve belge yönetim sistemini zorunlu hale getirmektedir.

3. BYS'NİN BOYUTLARI VE ETKİLEŞİMİ:

Bir kurum veya kuruluşta belge yönetim sisteminin başarısı ve belge denetiminin sağlanabilmesi, kurumun yönetimnin, iş ve işlemlerinin gözden geçirilmesini gerektirir. Yani bir kurum veya kuruluşta; (1) yönetsel işlevlerin, (2) çalışma yöntemlerinin ve (3) belge işlemlerinin basitleştirilmesine yönelik düzenlemeler, belge işlemlerinin ve denetiminin gerçekleştirilmesini doğrudan etkilemektedir. Bu üç öge birbirine bağlı olarak ortaya çıkan etkinliklerdir. Çünkü belge işlemleri, bir kurum veya kuruluşta tek başına bir faaliyet değil, bir bütün olarak kurumun faaliyetlerinin bir ürünüdür.

Belge esas itibariyle, üretildiği kurumun yapısı, çalışma yöntemleri ve elemanlarının bir fonksiyondur. Bu nedenle belge olgusunu gereği gibi anlayabilmek için onu etkileyen öğeleriyle bir bütün olarak ele alıp incelemek gerekir.

a. Yönetimsel İşlevlerin Basitleştirilmesi:

Gereksiz belge üretiminin ve elde tutulmasının temel nedeni modern yönetim yapısının büyüklüğünden, faaliyetlerinin uzanımlarından ve bu faaliyetlerin gerçekleştirildiği alanlardan kaynaklanmaktadır. Yönetim yapı ve programlarının genişliği ve karmaşıklığı ayrı bir konudur. Bunları belirleyen etmenler yönetimin yapısının kendi ilgi alanına giren sosyal, ekonomik ve diğer sorunlardır. Yönetim yapı ve programlarının uzanım alanları yalnızca onu gerçekleştirmekle yükümlü olan kamu görevlilerince kontrol edilemez. Ancak bir yönetim biriminin işlevselliği genellikle basitleştirilebilir. Kamu belgelerinin kontrolü sorunu üzerine yapılacak müdahalede ilk hareket noktası da bu olabilir. (Schellenberg, 1975: 44.s.)

Yönetimsel işlevlerin basitleştirilmesi yaklaşımı, toplumun içinde bulunduğu şartların, kurumun yönetimsel yapısının ve işlevlerinin iyi bir çözümlenmesine dayandırılmalıdır.

Yönetimsel işlevlerin basitleştirilmesi sonuçta belge işlemlerini denetim altına almada ilk hareket noktasıdır. Ancak yönetimsel işlevlerin basitleştirilmesi, birinci derecede üst düzey yöneticilerin, ikinci olarak kamu yönetimi alanında uzman olan kamu görevlilerinin ilgi alanına girmektedir. Belge yöneticileri bu ekip içinde zorunlu olarak yer alması gereken üçüncü grubu oluşturur.

b. Çalışma Yöntemlerinin Basitleştirilmesi:

Bir kurum veya kuruluşta üretilen yada üretilmiş olan belgelerin türü ne olursa olsun amaç; yükümlendiği işi en iyi şekilde yerine getirmesidir.

Belge işlemlerinin denetim altına alınmasındaki güçlüğü temel nedenlerinden birisi kurum ve kuruluşların çalışma yöntemlerindeki yetersizlik ve kargaşadır. O halde hem yönetim birimlerinde karşılaşılan sorunları çözmek, hem de belge işlemlerini denetim altına alabilmek için kurum ve kuruluşlarda çalışma yöntemlerinin geliştirilmesi gereklidir.

Çoğu kurum ve kuruluşlarda çalışma yöntemleri üzerinde yeterince durulmamıştır. Bu durum da kontrolsüz, düzensiz ve gereksiz belge üretimini ortaya çıkarmıştır.

Bütün başarı ve başarısızlıkları yönetim sistemine bağlamak yerine, çalışma yöntemlerini sistematik bir yaklaşımla incelemek gereklidir. Zira çalışma yöntemlerinin basitleştirilmesi, yönetim sisteminin alt yapısını oluşturacaktır. Kurum ve kuruluşların başarısızlık nedenlerinin çoğu, çalışma yöntemlerinin etkinliği ile ilgilenilmeksizin hep yönetim yapısına yönelik yeni düzenlemelerle uğraşılmasından kaynaklanmaktadır.

Oysa yönetimde başarıyı kolaylaştıran önemli bir etmen, işin niteliğinin, yapısının ve içeriğinin tam ve doğru olarak bilinmesi ve çalışma yöntemlerinin basitleştirilmesidir.

İşlemlerin basitleştirilmesi konuları, mevcut çalışma sistemleri ve bunların geliştirilmesi ile ilgilidir. Yani yönetimsel işlevlerin yerine getirilmesinde kuruma yardımcı olan bir yöntemdir. Bu yaklaşımla yönetimsel işlevler daha kolay, daha ucuz ve hızlı bir biçimde yerine getirilirken, üretilen belge de belirli bir norma sokulmuş olur.

İşlemlerin basitleştirilmesi, "yüksek ve özellikle orta kademe yöneticilerin önem ve öncelikle üzerinde durmaları ve uygulamaları gereken görevleri olarak kabul edilmelidir," çalışma

yöntemlerinin basitleştirilmesinde yöneticilerin rollerini ortaya koyan bir araştırma sonucunu burada verelim: (Ar, 1992: 69-70, 74.s.)

Çalışma yöntemlerini geliştirmek için incelemeler yapıldığında görülmüştür ki, uygulanan usul, işlem ve yöntemler iki biçimde oluşmaktadır;

(1) Yıllarca önce ilgililer ya da görevliler tarafından konmuştur. Çoğu bir bilimsel çalışma sonucunda değil, kişisel görüş ve anlayışa ve konulduğu zamanın koşullarına dayanmaktadır. Uygulamaya başlandığı zaman işin geçerlilikleri ve tutarlılıkları vardır. Ancak zaman içinde o derece gelenek ve alışkanlık haline gelmiştir ki, bugün bunlarda bir değişiklik yapmaya kalkmak büyük güçlük ve tepkilere yol açmaktadır. Bazı kuruluşlarda bu gelenek ve alışkanlık o derece ileri götürülmüştür ki; görevliler, böyle bir yöntemin uygulama dayanağının ne olduğu sorulduğunda 'mevzuat' diyerek cevap vermektedirler. Bu konudaki bir örnek; yapılan incelemeler, kamu kurum ve kuruluşlarında 30'dan fazla işlemde 'iyi hal kağıdı' ve/veya 'ikametgah ilmühaberi' istenmekte olduğunu ortaya çıkarmıştır. Bu isteğin gerekçesi sorulduğunda görevlilerin cevabı 'mevzuat' olmuştur. Ancak mevzuat üzerine yapılan çalışmalar bu tür belgelerin ancak 2-3 işlemde istendiğini göstermiştir. Oysa mevzuatın bu hükümlerinin de günümüzde ne derece de gerekli ve yararlı olduğu tartışılabilir.

Mevzuatta yer almayan, gelenek ve alışkanlıklarla oluşmuş işlemler, şefler ya da orta kademe yöneticilerin emriyle kaldırılabilir ve basitleştirilebilir.

(2) Usul, işlem ve yöntemler mevzuatla saptanmıştır. Bunların adedi çok değildir. Bunlar da yeni yasal düzenlemelerle basitleştirilebilir. Örnek olarak; 1926 tarihli medeni kanunda yer alan ve günümüzde vatandaşın evlenme işlemlerini bir kaç hafta uzatmaktan başka bir fonksiyonu kalmayan 'evlenmelerde askı zorunluluğu' 60 yıl sonra kaldırılmıştır. Böylece evlenecek vatandaşlar da, nüfus ve belediye yönetimleri de rahatlamıştır.

Çalışma yöntemlerinin basitleştirilmesinden belge yönetiminin sağlayacağı yararlar şunlardır:

-- Birimler içinde yapılmakta olan işlerin ve işlemlerin neler olduğu ya da neler olması gerektiği ortaya konarak yetki ve sorumluluklar belirlenir. Bu belirleme üretilecek belgelerin kaynağı, türü ve niteliği hakkında belge yönetimine önemli bilgiler sağlar.

-- Birimlerin yetki ve ilgi alanları kesin olarak tespit edilerek, dosyalama planlarının doğru bir şekilde hazırlanabilmesi sağlanır ve belge işlemleri denetim altına alınabilir.

-- Gereksiz belge üretimi, dolaşımı önlenerek ekonomik kazanç sağlanır.

-- Belgenin ilgili birimde üretilerek ve doğrudan ilgili kişiye ulaşması sağlanır. Böylece iş görme süreci hızlandırılır ve zamandan tasarruf sağlanmış olur.

-- Gereksiz şekilde belge üretimi belli ölçüde önlenir. Arşiv belgelerinin düzenlenmesinden daha önemli ve öncelikli olan sorun gereksiz belge üretiminin önüne geçilmesidir. Çalışma yöntemlerinin yetersizliği ve karmaşıklığından kaynaklanan bu gereksiz belge üretimi, belgelerin oluşturulmasında, istenen yere ulaştırılmasında, düzenlenmesinde ve depolanmasında zaman, eleman, kırtasiye ve yer olarak birçok masrafı gerektirecektir.

-- Uygulanmakta olan form adedi azaltılabilir, gereksiz yöntemlerden vazgeçilebilir.

Sonuç olarak iş ve işlemler daha basit hale gelir. Böylece gereksiz belge üretimi ve işlemleri de önlenerek denetim altına alınabilir.

c. Belge İşlemlerinin Basitleştirilmesi:

Belge yönetim sisteminin başarısının ve belgelerin denetim altına alınabilmesinin yolu, yönetsel işlevlerin ve çalışma yöntemlerinin basitleştirilmesi yanında üçüncü olarak belge işlemlerinin basitleştirilmesi çalışmalarından geçmektedir.

Belge işlemlerinin basitleştirilmesi, gereksiz belge üretimini önlemek ve birim belge maliyetini düşürmek amacı ile bu faaliyetlerin sistematik incelenmesi olarak tanımlanabilir. Bu bakış açısı ile belge işlemlerinin basitleştirilmesi, belgelerin üretilmeye başlanmasından, son düzenlemeye kadar bütün aşamalarda sistematik bir yaklaşımı gerektirir.

Yönetimin faaliyetlerini belgeler üzerinde yer alan bilgiler göstermektedir. Bu belgeler, çeşitli yazışmalardan, basılı formlara kadar çok çeşitlilik gösterirler. Yönetimde alınan her karar, yapılan her iş belgeyle ortaya konur. Böylece kurum ve kuruluşlarda bir belge yığını ortaya çıkar.

Ayrıca bu belgeler, bir madde gibi işlenir, taşınır, kontrol edilir, üzerinde inceleme yapılmak ve tekrar kullanılmak üzere bir yere konur. Bunları gerçekleştirenler de kurumun görevlileridir. Sonuçta bu belgeler birikir gittikçe artarak sorunlarıyla beraber arşivleri ortaya çıkarır.

Yönetim, büyük bir hızla artan belgelerin aldığı zaman ve getirdiği mali yük karşısında ilgisiz kalmaz. Bunların denetim altına alınması konusunda belge yönetim sistemini oluşturmak ve harekete geçirmek zorundadır.

Çalışma yöntemlerinin basitleştirilmesi, kamu yönetimi uzmanlarının; yönetim faaliyetlerinin birer ürünü olan belge işlemlerinin basitleştirilmesi ise belge yönetim uzmanlarının alanına girmektedir. Bu bağlamda yönetim uzmanları ile belge yönetim uzmanlarının aynı yapıyı ve işlemleri farklı amaçlarla gözden geçirmelerini gerektirir. Bu gözden geçirmede aynı yöntem ve teknikleri kullanırlar. Yani işbirliği içinde çalışmaları zorunludur.

Belge işlemlerinin önde gelen sorunlarının belirlenmesinden sonra atılması gereken adım, gerçekleştirilmesi öngörülen belge işlemlerinin basitleştirilmesi ya da yeniden düzenleme için bir çerçeve çizilmesi; girişimin amaç, kapsam, yöntem ve uygulama biçimlerinin açıklığa kavuşturulması gereklidir. Söz konusu belirlemeler yapılırken belge işlemlerinin sistem yaklaşımıyla ele alınması, bunun bir gereği olarak yönetimin yapısı ve çalışma yöntemleriyle bağının kurulması, buna uygun bir basitleştirme ya da yeniden düzenleme yapılması kaçınılmazdır.

Zira bir yönetim, birbirinden izole olmuş birimlerin ve sınırlandırılmış faaliyetlerin bir toplamı değil daha ziyade birbirini etkileyen faaliyetler sistemidir. Bir kuruluşta belge üretim sisteminin işleyiş ve özelliklerinin belirlenmesi, kuruluşun hedeflerini ve faaliyetlerini nasıl yürüttüğü hakkında açık bir fikir sahibi olmakla mümkündür.

Belge işlemlerinin basitleştirilmesinde dikkat edilmesi gereken hususlar:

(1) Fonksiyonel özellikler: Belgenin fonksiyonu dikkatli, ayrıntılı ve eksiksiz biçimde tanımlanmalıdır. Örneğin; bir belgenin fonksiyonu yalnızca bir konuda bilgi verir şeklinde tanımlanamaz. Konunun hangi zaman diliminde ele alınacağı, cevap verilip verilmeyeceği, sınırları,

vb. özellikler de fonksiyonel özellikler içinde ele alınmalıdır. Belge fonksiyonlarında çeşitlilik söz konusudur. Bu çeşitlilik belge türlerini de ortaya çıkarır.

(2) Kullanılış etkinliği: Belgenin erişimi, kullanılması kolay ve basit olmalıdır. Biçim ve içerik, yanlış anlama veya yönlendirme nedeni ile aksaklıklara ve yanlış uygulamalara neden olmayacak biçimde olmalıdır. Belgeyi farklı bilgi ve eğitim düzeyinde kişilerin kullanacağı gözönüne alınmalıdır. Çoğu kez ortam, biçim ve içerik, yaptırım bakımından çok gerekli ve önemli bir belgenin, anlaşılma ve kullanılma gücü nedeniyle üstlendiği işlevi yerine getiremeyip başarısızlığa uğradığı görülür.

(3) Dayanıklılık ve güvenilirlik özelliği: Belgenin belirli koşullar altında kullanılabilirliği veya dosyada bozulmadan durabildiği süre dayanıklılık olarak tanımlanabilir. Birçok durumda dayanıklılık, kaliteyi oluşturan önemli bir faktördür. Kimi belgeler için ise dayanıklılık pek önemli değildir. Güvenirlik üzerinde durulur. Belge üretiminde her ikisi de önemlidir.

(4) Estetik özellikler: Belgelerin fonksiyonları gereği aldığı fiziksel görünüm estetiğe uygun düşmeyebilir. Önemli olan standartlara uygun olması ve üstlendiği işlevi yerine getirebilmesidir.

(5) Ekonomiklik: Belge üretiminde öncelik, belgenin üstlendiği işlevi yerine getirebilmesidir. Bu işlevi yerine getirirken de en ekonomik yol bulunmalıdır. Çünkü işletmecilik açısından kurumlarda maliyeti düşürmek önemli bir faktördür. Ancak maliyet düşürülürken de belgenin niteliği korunmalıdır.

Sıradan ve tekrarlanan faaliyetlerle ilgili belgeler genellikle standart bir yapıya sahiptir. Kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin büyük çoğunluğu böyle bir özellik taşımaktadır.

Bu tür belgeler arasında şunları görebiliriz; raporlar, talimatlar, formlar, mektuplar, istatistiki çizelge ve tablolar, tüzel kuruluş ve kişilerin ilişkileri sonucu oluşan çeşitli dokümanlar. Ancak bütün bunların hepsinde biçim ve içeriksel olarak büyük oranda standartlaşmaya rastlıyoruz. Bu tür belgelerin hacminin kabarıklığı dolayısıyla onları kontrol etmek belge yönetiminin önemli boyutunu oluşturmaktadır. Eğer kontrol edilmezlerse, hücreler gibi çoğalacaklar ve yönetimin vücudunda kanserli bir tümöre dönüşeceklerdir. (Schellenberg, 1975: 47.s.)

Standartlar, kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu oluşan ve arşivlere kadar uzanan belgelerin üretimleri açısından da son derece önem taşımaktadır. Çünkü standartlar, belge işlemlerini ve fonksiyonlarını belirleme, inceleme ve bir birliğe gidişi ortaya koyma olanağı sağlar.

Kurum ve kuruluşlarda belge yönetim programlarının düzenli, hızlı, doğru ve verimli yürütülebilmesi, iyi organize edilmiş ve standartlara bağlanmış bir belge sisteminin oluşturulmasına bağlıdır.

Belge işlemlerinde standartlaştırmanın sağlayacağı yararları şöyle sıralayabiliriz:

-- Aynı konudaki ya da aynı işlevi üstlenen belgelerin bütün kurum ve kuruluşlarda aynı biçim ve uslûpta üretilmesini sağlar.

-- Belgenin üretim işlemlerini kolaylaştırır.

-- Belgelerdeki standartlaşma, belgenin ayıklanması ve imhasında, düzenlenmesinde, dosyalanmasında, erişiminde kolaylık sağlar.

-- Kurum ve kuruluşlar arasında düzenli, hızlı, etkili ve verimli bir yazılı haberleşme sisteminin kurulmasını sağlar.

-- Kurum ve kuruluşlarda ve kurumlar arasında, belge üretiminde ve yazılı haberleşmede otomasyona geçişi sağlar.

-- Kurum içi ve kurumlararası belge akışı ve bilgi alış verişinin düzenli, doğru ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlar ve verimliliği artırır.

-- Belgelerin üretilmesinde standartların uygulanması sonucu arşivlerde toplanan belgelerde de bir birlik sağlanır. Bu da milli arşivdeki işlemlerde birlik ve kolaylık sağlar.

-- Kurum içi ve kurumlararası belge ve iş takibini kolaylaştırır.

-- Belge, haberleşme ve erişim hizmetlerinin daha az sayıda personelle, daha hızlı ve düzenli olarak yürütülmesi mümkün olur, personel ve diğer harcamalarda tasarruf sağlanır.

-- Arşiv hizmetlerini ve özellikle belgelerden yararlanmayı kolaylaştırır.

-- Uygulamaların standartlaştırılmış usullere dönüştürülmesi, kişiler arasında görev dağılımı yapılması, sorumluluk ve yetki alanlarının belirlenmesinde kolaylık sağlar.

Standartlaştırma yalnızca yapılan hataları ayıklamak yerine, doğrudan hatanın kaynağına yönelmek ve onu ortadan kaldırmayı hedeflemektedir. Bu durumuyla belge işlemlerinde standartlaştırma, yalnızca belge yönetimi uzmanlarının görevi olmaktan başka, tüm çalışanların, ortak hedefi ve sorumluluğudur.

4. BYS'DE SORUMLULUKLAR:

Bir kurum veya kuruluş belge işlemlerini nasıl ve ne ölçüde gerçekleştireceğini, kimlerin sorumlu olacağını daha başlangıçta belirlemeli, belge üretimi ve işlemleri için kurallar koymalıdır. Çünkü bilgi ve belgelerin ihtiyaca cevap verecek şekilde zamanında üretilmesi, işlenmesi ve gereken yerlere iletilmesi sorumluların ve bunların sorumluluklarının belirlenmiş olmasını gerektirir.

Belge denetim programının oluşturulması ve sürdürülmesinde belge yönetim biriminin, kurumun tüm birimleriyle iş birliği ve koordinasyon içinde olması son derece önem taşımaktadır. Çünkü belge farklı kişi ve birimlerin faaliyetlerinin sonucu ortaya çıkan bir etkinliktir. Bu birimler belge denetim programının yürütülmesine ve geliştirilmesine katkı sağlamalıdır. Zira belge yönetim programının planlanması, geliştirilmesi ve yürütülmesi tüm yönetim kademelerinin ve onların elemanlarının desteğini gerektirir.

Kurum ve kuruluşlarda yönetimin birinci amacı iletişimi en etkin biçimde sağlamaktır. Kurumda belgeler iletişimi sağlayan önemli araçlardır. Bu nedenle, "bir kurum veya kuruluştaki belge denetiminde tüm elemanların sorumluluğu vardır. Fakat denetimden belge yöneticisi, belge

üreticisi, kullanıcı (belgeyi alan), bilgiyi işleyen ve belgeyi alıkoyan-koruyan personel özellikle sorumludur." (Robek, 1987: 463.s.)

Bu sorumluluklar üretilen belge hangi türde ve ortamda olursa olsun tümü için geçerlidir.

a. Belge Yöneticisinin Sorumluluğu:

Yeterli bir denetim için belge yöneticisi, yönetimde üst düzeyde temsil edilmeli ve belge yönetim sisteminin etkinliği için idari yetkiye sahip olmalıdır.

Bir kurum veya kuruluşta üretilecek ya da üretilmiş belgelerin denetiminde belge yöneticisinin sorumluluğu, tüm elemanlardan daha fazladır. Keza bu sorumluluğu taşımak, belge yöneticisine yönetim tarafından gerekli yardım ve önerilerle birlikte, gerekli yetkilerin verilmesini gerektirir. Bu yetki; kurumda tüm belgelerin biçimlendirilmesinde ve belgelerin işlemleri üzerinde kontrolü içermeli, beraberinde belge işlemlerinde uyulacak kuralları ve standartları oluşturma sorumluluğunu da getirmelidir. Günümüzde bu sorumluluk, çoğu kurum ve kuruluşlarda belirsizlik içerisinde ve ciddi olarak ihmal edilmektedir. Bundan dolayı da belge işlemlerinde standartlaşma sağlanamamakta, belge denetimi açısından büyük sakıncalar yaratmaktadır. Zira belge işlemlerinin denetimi iletişimin biçimlendirilmesinde tek çıkar yoldur. (Robek, 1987: 464-465.s.)

Belge yöneticisi, bir bütün olarak belge yönetim sisteminin geliştirilmesinden, yürütülmesinden ve değerlendirilmesinden sorumludur. Bu sorumluluğunu denetiminde çalışan personelle paylaşmalıdır. Belge işlemlerinin yürütülmesi, belirtildiği üzere çok sayıda değişik konularda uzmanı ve yardımcı elemanları gerektiren bir iştir. Belge yöneticisinin önemli bir sorumluluğu da bu personeli sağlaması ve çalıştırmasıdır. Belge yöneticisi tüm belgelerin üretim, dağıtım, kullanım, muhafaza ve düzenlemelerine yönelik çalışmalarda klavuzluk etmeli, belge yönetim politikasının geliştirilmesinde ve yürütülmesinde anahtar rolü oynamalıdır.

Bir belge yöneticisinin sorumluluklarını yerine getirebilmesi ve başarılı olabilmesi için belge ve arşiv yönetimi, kütüphanecilik veya enformasyon bilimleri konularında eğitim görmüş deneyimli birinin olması gereklidir. (Emmerson, 1989: 19.s.) Zira belgenin üretimi ve denetimi çeşitli disiplinlerden yararlanan çok fonksiyonel bir etkinliktir.

b. Belge Üreticisinin Sorumluluğu:

Belge üreticileri; belgelerin üretilmesine neden olanlar, belgelerin oluşumunu sağlayanlar, belgeyi oluşturan bilgiyi ortaya koyanlardır. Formlar dışında bir kurumdaki tüm belgeler belge üreticileri tarafından oluşturulur. "Belge denetiminde ilk sorumluluk üreticilerindir. Belgenin maliyetinin %75'ini üretim aşaması oluşturur" (Ricks, 1988: 418.s.) Temelde üretici belgeyi üretmeden önce kararını iyi vermelidir. Telefonla sonuçlandırılacak bir iş için yazı yazmamalıdır. Bir iş söz konusu olduğunda bu işi yazıyla sonuçlandırmak gereklidir, önce buna karar vermelidir. Çoğunlukla gelen yazılar ve verilen cevaplar gereksizdir. Bunun yanında, "bazen yöneticiler güvenlik amacıyla gelen ya da giden tüm yazılardan bir kopya fazla çıkararak ellerinde tutarlar." (Ricks, 1988: 418.s.)

Gereksiz belge yığını önlemede. iyi bir denetim gerçekleştirilmede, yazıyı yazan veya yazdıran kişi olarak yöneticilerin çabaları çok önemlidir. Belge üreticisinin sorumlulukları;

- Belgenin konusu veya başlığını belirlemek (belgeye bir başlık ya da konu vermek),
- Belgenin alıkoyma değerine (sürelerine) karar vermek,
- Dağıtım yapılacak belgenin nasıl çoğaltılacağına karar vermek,
- Bütünlük içinde kısa, az ve öz, temiz mektuplar yazmak, vb.

olarak belirtilebilir. (Robek, 1987: 465.s.)

Bir belgenin doğru nitelenerek kolayca tanımlanabilmesi için doğru başlıkların verilmesi gerekir. Üretici bir yazı yazdığında, yazının içeriğine uygun bir konu ya da başlık vermelidir. Hiç kimse belgenin konusunu onu üretenden daha iyi bilemez. Belge üreticisi doğru başlıkların verilmesinden sorumlu olmalıdır.

Bu depolama ve erişimde kolaylık ve etkinlik sağlayacaktır. Konuların belirlenmesi son derece önem taşır. Çünkü ilgisiz başlıklar karışıklık yaratır, sonuçta gönderme ve kabul işlemleri ile dosya işlemlerinin maliyetleri artar.

Üretici, üretilen tüm belgelerin alıkoyma değerlerini gözönüne alarak hareket etmelidir. Belgenin, okunduktan sonra hemen imha edilebilir veya kısa, orta ve uzun süre alıkonacak değerde olduğu ya da belgenin sürekli olarak alıkonması gerektiği konusunda görüşünü bildirmelidir.

Üretici, belgenin gereksiz üretilmesinden ya da çoğaltılmasından uzak durmak için her türlü çabayı göstermelidir. "Kurumun dosyalarında değersiz dokümanların gereksiz yere birikmesini önlemek ve değerlilerini belirlemek için belge üreticisinden başkası daha iyi konumda bulunamaz." (Robek, 1988: 465.s.)

Belge denetimi için üreticilerin sorumluluğunun belirlenmesi ve kabul ettirilmesi sorun için en iyi çözümdür.

c. Kullanıcı (Alıcı)'nın Sorumluluğu:

Kullanıcı, yazılı iletişimde belgenin iş için gönderildiği kişi ya da makamdır. "Alıcının belgelerin denetlenmesinde, üretilen belgeyi paylaşan kişi olarak sorumluluğu vardır." (Ricks, :419.s.) Belgeyi alan diğer bir belge üreticisidir. Üreticinin aynı zamanda kullanıcı/alıcı olması nedeniyle işinin bu yönüne ilişkin sorumluluğu da belirlenmelidir. Kullanıcı/alıcı gelen belgeyi okumak, incelemek ve değerlendirmek zorundadır. Belge yalnızca bilgi mi vermektedir, yoksa bir eylemin gerçekleştirilmesini mi istemektedir, cevap verilmesi gerekli midir? Kullanıcı/alıcı önce buna karar vermelidir. Ondan sonra cevap yazılması gerekiyorsa, cevabını yazmak için bir üretici olarak hareket etmelidir. Gereksiz bir belge ise imha edilmesi konusunda görüşlerini bildirmelidir. Bunun için de kullanıcı/alıcıya yardımcı olacak bir belge alıkoyma planı kurumca önceden belirlenmiş olmalıdır.

Kullanıcı/alıcı kendi bölümünde, gelen belgelerin değerini alıkoyma planına göre belirlemelidir. Eğer belge ek bir değer kazanmıyorsa, ona göre hareket etmelidir. Eğer bir değer kazanıyorsa kullanıcı o belgeye uygun bir başlık vermekten sorumlu olmalıdır. Karşılık olarak bir cevap gönderiyorsa belgedeki kodların bazılarını kullanmak zorundadır. Çünkü belgenin anlaşılmasında son işlemde dolayı genellikle kullanıcı sorumludur. (Robek, 1987: 465.s.)

Kullanıcı/alıcı gelen belgenin çoğaltılıp çoğaltılmayacağından gerekli ise kaç kopya çoğaltılacağından da sorumlu olmalıdır.

d. Bilgi İşleyenin Sorumluluğu:

Çoğu kurumlarda yazışmalarda son işlemleri kelime işlem operatörleri ve sekreterler yapar. Belge denetiminde önemli bir role sahiptirler. Üretilen belgelerin hazırlanmasında asli sorumluluklar bu elemanlar tarafından yerine getirilmektedir. Bunun için onlar, belge üretim denetiminde kullanıcıların ve üreticilerin yardımcısı durumundadırlar. Onların sorumluluğu şunları içerir:

- *Tüm belgeler üzerindeki gerekli başlık ve kodları girmek,
- * Birden çok konudaki belgeler için dosya sayısına uygun kopya hazırlamak,
- * Birden çok konudaki yazışmalardan ilgili bölümlere fazla kopya sağlamak,
- * Oluşturulmuş metinlerin yazılmasında kelime işlemciyi tam kapasite kullanmak. (Robek, 1987: 466.s.)

Belgelerin kaç kopya hazırlanması gerektiği ve dağıtım sorumluluğu çoğu zaman sekreterlere bırakılmaktadır. Oysa denetim sisteminin verimliliği için buna yöneticilerin karar vermeleri gereklidir. Ancak bunun uygulamada böyle olmadığı, bu işin sekreterlere bırakıldığı bilinmektedir. Bu nedenle bu statüdeki personele de denetim sistemi ve belgelerin denetiminin önemi anlatılmalıdır. (Ricks, 1988: 419.s.)

Yani bilgi işleyenlerin sorumluluğu olması gerekenden daha fazladır. Onun için de önemle üzerinde durulması gerekmektedir.

e. Belgeleri Saklayan-Alıkoyan Personelin Sorumluluğu:

Belgeleri alıkoyan-saklayan personel, gerektiğinde kullanım ve referans için elde tutulan belgeleri koruyan kimselerdir. Bunlar, belge yönetim denetim programının bütünü açısından oldukça önemlidir. Zira, onlar belge üreticilerine ve belgeleri hazırlayan personele yardım ederler. Bunlar kurumun belge merkezinde çalışan personeldir ve belge işlemlerinin büyük bir kısmından sorumludurlar.

Bu personel belgeleri alır ve depolama için hazırlar, düzenleme işlemlerini yapar, kullanım için istenen belgeleri verir, işi bitince geri alır ve bunlara ilişkin kayıtları tutar. Kurumun belge merkezi gerçekten tüm belge sisteminin ölçüsüdür. (Ricks, 1988: 421.s.)

Bu nedenle belge işlemlerinde sorumlulukları oldukça fazladır. Belgeleri alıkoymak ve saklamaktan sorumlu olan personel, belgelerin dosyalanmasından önce alıkoyma süreleri ve belgelerin üretildikleri yer ve zamanın kontrol edilmesinden sorumlu olmalıdır. Belgelerle ilgili yer ve zaman ya da kodların belirtilmesi amacıyla yapılacak çalışmalar için görevliler belgeleri zamanında göndermeyebilirler. Bu işlem çalışmayı verimsiz kılar, maliyeti yükseltir ve işlerin aksamaması denetimin sağlanamamasına neden olur. Üretici ve kullanıcı tarafından belgeyi alıkoyma süresi ya da düzenlemede önemli bir yere sahip olan yer ve zaman öğeleri belirtilmemişse bu öğelerin verilmesi için belge, sorumlu personele geri gönderilmelidir.

Belge işlemlerinin etkinliği için bu sorumlulukların tanımlanması ve ortaya konması gerekir. Bu sorumluluklar çerçevesinde belge işlemlerinin denetimi sağlanabilir.

Belge işlemlerine ilişkin sorumlular ve sorumluluklar yazılı hale getirilmeli, onaylanmalı ve duyurulmalıdır. Programın gelecekte de etkinliğini sürdürülebilmesi sorumluların ve sorumlulukların açık olarak belirlenmesini gerektirir. Bununla beraber, belge yönetim programı, üst düzey yetkililerin desteği olmadan tek başına belge yönetim personeli tarafından yürütülemez. Onun için bir kurumda üretilen belgelerin denetiminin sağlanabilmesi için kurumun tüm elemanlarına sorumluluk aşılmalı ve konunun önemi anlatılmalıdır. Aksi takdirde gereksiz belgelerin üretimi sorumsuzca artırılacak, daha sonra üretilen belgeler arşiv sorunu olarak yönetimin karşısına çıktığında sorumlu aranmaya başlanacaktır.

5. BYS İÇİN YAPILANMA VE ÖNERİLER:

Belge yönetim sistemi oluşturarak belge işlemlerinde denetimi sağlamak ve kurumsal verimliliği artırmak için bir stratejik plan yapılmalıdır. BYS'nin yapılanması için plan yapılırken şu hususlar gözönüne alınmalıdır:

* Öncelikle belge yönetim çalışmalarını merkezi düzeyde üstlenecek, sistemden sorumlu bir MBYB kurulmalıdır. BYS'nin politikasını belirleyecek ve planı yürütecek, kurum-kuruluşlar arasında koordinasyon sağlayacak MBYB resmen bu işle görevlendirilmelidir.

* Temel bir 'Belge İşlemleri ve Arşiv Yasası' çıkarılarak, arşiv öncesi çalışmaları içeren belge yönetimi ile arşiv yönetim faaliyetleri düzenlenmelidir.

* BYS kurulması için bu temel yasaya bağlantı kurularak diğer yasal düzenlemeler yapılmalıdır. Sistemin kurulabilmesi için gerekli yasalar çıkarılmalı, belge işlemlerinde elektronik ortamları kullanma ve yasal geçerlilikleri konusunda düzenlemeler yapılmalı, idari usul ve işlem yasaları çıkarılmalıdır.

* Her kurum ve kuruluşun örgüt yapıları içerisinde belge yönetim birimlerinin yer alması kuruluş yasaları ile sağlanmalıdır. Esas olan kurum ve kuruluşların kendi belge işlemlerini yürütmesi olduğundan belge yönetim birimlerinin kurum ve kuruluşlar düzeyinde de örgütlenmesi gereklidir. Kurum ve kuruluşlarda oluşturulacak belge yönetim birimleri, merkezi belge yönetim birimin rehberliğinde ve denetiminde çalışmalarını sürdürmelidir. Bu birimler, kendi kurumlarının belge işlemlerini yürütmekten sorumlu olmalıdır.

* Kurum ve kuruluşlarda mevcut durum araştırılmalı, mevcut uygulamalar belirlenmeli, ortaya çıkan genel yapı, BYS'nin oluşturulmasında dikkate alınmalıdır.

* BYS'nin etkili olmasında kurumlararası işbirliği önemlidir. Kurumlar önce kendi BYS'ni kurmalıdır. MBYB öncülüğünde ve denetiminde çalışmalar sürdürülmeli, MBYB'nin organizesi ile diğer kurumlarla iletişim sağlanmalıdır.

* Personel eğitilmelidir. Sistemde personel sıkıntısı olacağından MBYB tüm kurum-kuruluşlara yönelik eğitim programları hazırlamalıdır. Yeni gelişmeler ve uygulamaları aktarmak için personelin sürekli eğitimini sağlayacak çalışmalar yapılmalıdır.

* MBYB'nin koordinasyon içinde çalışması gereken kurumlarla ilişkileri belirlenmelidir. Belge işlemlerine yönelik hizmetler MBYB tarafından organize edilmelidir. Standartlar açısından ülkemiz için TSEK, arşiv çalışmaları açısından Milli Arşiv, eğitim ve araştırma açısından TODAİE, idari işlemler açısından İGB ile koordineli çalışmalıdır.

Belge denetimi açısından son derece önemli bir yere sahip olan standartlar konusu, belge yönetim çalışmalarında koordinasyon içinde çalışılması gereken önemli bir kurumu gündeme getirmektedir. Bu da ülkemiz için her türlü standartları hazırlamak ve hazırlatmakla görevli olan Türk Standartları Enstitüsü'dür.

Çalışma sistemi gereği, başvuru olduğunda ilgili çalışmaları yaparak başvuruda bulunan kuruma durumu bildirmekte, bu standardın uygulanmasını ilgili kurumun yetkisine bırakmaktadır. Merkezi belge yönetim birimi, belge işlemlerine ilişkin standartlaştırma çalışmalarında önemli bir görevi üstlenecek ve bunu TSE ile işbirliği içinde gerçekleştirerek standartlara uyulmasını da denetleyebilecektir.

Kuruluşundan günümüze ülkemiz için kamu yönetiminin geliştirilmesi çalışmalarına eğitim, araştırma ve yayınlarıyla öncülük etmiş özerk bir kurum olan TODAİE, ülkemizde belge yönetim sisteminin oluşturulması ve yürütülmesinde önemli katkılarda bulunacaktır. TODAİE'nün eğitim ve araştırma faaliyetleri içerisinde belge işlemlerine ilişkin konular yer almıştır ve almaya da devam etmektedir. Ülkemizde belge yönetim sisteminin kurulması ve yürütülmesinde TODAİE'nün birikimlerinden yararlanılması ve böyle bir programın yürütülmesinde sürekli olarak işbirliği içinde çalışılması gereklidir.

Bu durumda kurum ve kuruluşlarda belge denetimini sağlamak için oluşturulacak ve arşiv öncesi çalışmaları bir bütün olarak ele alıp yürütecek belge yönetim sisteminin merkezi bir belge yönetim birimi (MBYB) ile bu birime bağlı kurum ve kuruluşlar düzeyinde oluşturulacak belge yönetim birimleri (BYB) olarak ortaya çıkmaktadır. Ülkemiz için ilişkili kurumlar; Türk Standartlar Enstitüsü Kurumu (TSEK) ve Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) ile İdareyi Geliştirme Başkanlığı (İGB) ve Milli Arşiv olmalıdır.

Belge işlemlerinin ve arşivciliğin sorunları yalnızca kendi içinde çözümlenebilecek bir sorun değildir. Belge işlemlerini ve arşivciliği etkileyen öğelerin irdelenmesi ve analizi gereklidir. Sorunlara çözüm, belgelerin üretilmeye başlandığı andan itibaren aranmaya çalışılmalıdır. Gerek kurum, gerekse milli arşivde yaşanan sorunların çözümleri, belge işlemlerinin denetimini sağlayacak belge yönetim sistemlerinin varlığına bağlıdır.

Bu nedenle BYB'leri organizasyonlar içindeki yerini almalıdır.

YARARLANILAN KAYNAKLAR:

1. Ar, A. Fikret. (1992) **Büro Yönetimi Teknikleri**. -3.bs.- (Ankara: TODAİE)
2. Barkowski, Patricia, (1984) "Records Management and the Walking Archivist", **A Modern Archives Readers: Basic Readings on Archival Theory and Practice**./ed. Maygene F.

- Daniels and Timothy Walch. (Washington: National Archives and Records Service), 38-45.
3. Daniels, Maygene F.-Timothy Walch (Ed.) (1984) **A Modern Archives Readers: Basic Readings on Archival Theory and Practice.** /ed. Maygene F. Daniels- Timothy Walch. (Washington: National Archives and Records Service)
 4. Emmerson, Peter. (1989) "Establishing a Records Management Policy", **How to Manage Your Records: A Guide to Effective Practice.**/ ed. Peter Emmerson. (Cabridge: ICSA Pub.), 11-23.
 5. Mazikana, Peter C. (1990) **Archives and Records Management for Decision Markers: A RAMP Study.** (Paris: UNESCO)
 6. Özdemirci, Fahrettin. (1996) **Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretimini Denetlenmesi ve Belge Yönetimi.** (İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi)
 7. Penn, Ira A. - Anne Morddel- Goil Pennix and Kelvin Smith. (1989) **Records Management Handbook.** (Hants: Gower)
 8. Ricks, Betty R.- Kay F. Gow. (1988) **Information Resource Management: A Records Systems Approach.**- 2nd ed.- (Cincinnati: Sout- Westren)
 9. Robek, Mary F.- Gerald F. Brown- Wilmer O. Maedke. (1987) **Information and Records Management.**- 3rd ed.- (Mission Hills:Glencoe/McGraw Hill)
 10. Schellenberg, T.R. (1975) **Modern Archives: Principles and Techniques.** (Chicago: The University of Chicago Press)

ÖZGEÇMİŞ:

1964 yılında Niksar'da doğdu. İlk, Orta ve Lise öğrenimini Niksar'da tamamladı. 1982 yılında İ.Ü. Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü'nde üniversite eğitimine başladı. 1983 yılında A.Ü. DTCF Kütüphanecilik Bölümü'ne yatay geçiş yaparak, ikinci sınıftan itibaren eğitimine burada devam etti ve 1986 yılında mezun oldu.

Mezuniyetinde hazırlamış olduğu "T.C. Gazi Üniversitesi Kütüphaneleri ve Merkezi Sistem" adlı lisans teziyle Emily Dean İkincilik Ödülü aldı. Aynı yıl T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın açmış olduğu yazı yarışmasında Birincilik Ödülü aldı. Yine bu yıl A.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü Kütüphanecilik Anabilim Dalı'nda yüksek lisans eğitimine başladı. Aynı yılın Kasım ayında T.C. Maliye Bakanlığı Ankara İli Defterdarlığı Kızılbey Vergi Dairesi'nde çalışmaya başladı. Burada çalışmakta iken T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'nün arşiv uzmanı sıkıntısı çekmesi üzerine Genel Müdür'ün isteği üzerine kadrosu Maliye Bakanlığı'nda kalmak şartıyla bu kurum arşivinde çalıştı. 1988 Haziran'ından itibaren G.Ü. Merkez Kütüphanesi'nde uzman olarak çalışma hayatını sürdürdü.

1989 yılında "Türk Bütçe Sistemi ve Halk Kütüphanelerine Yansıması" adlı yüksek lisans teziyle bilim uzmanı ünvanı aldı.

1990 Ocak ayından itibaren A.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü Kütüphanecilik Anabilim Dalı araştırma görevlisi olarak çalışmaya devam etti. Aynı yıl A.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü Kütüphanecilik Anabilim Dalı'nda doktora yapmaya başladı. 1993 yılında A.Ü. DTCF Kütüphanecilik Bölümü araştırma görevlisi kadrosuna atandı.

1995 yılında "Belge Üretiminin Denetimi" adlı çalışmasıyla doktora derecesi aldı. Doktora çalışmasını "Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretiminin Denetlenmesi ve Belge Yönetimi" adıyla kitap olarak yayınladı.

"Belge Yönetimi: Yayınlanmamış İki Bildiri ve Yayınlanmış Bir Kitap Hakkında Yazılanlar" adlı kitabını 1997 yılında yayınladı.

Ayrıca yayına hazırladığı 2 (iki) kitap ve 25'e yakın çeşitli dergilerde yayınlanmış yazıları vardır.

Türk Kütüphaneciler Derneği (TKD) Ankara Şubesi'nde (1987-1988), daha sonra TKD Genel Merkezi'nde (1988-1990, 1990-1992, 1994-1995) olmak üzere 8 yıl kadar yönetim kurulu üyeliği yaptı.

İLESAM, Türkiye İlim ve Edebiyat Eseri Sahipleri Meslek Birliği'nin 1990 yılından beri üyesidir.

Personel Okulu ve Eğitim Merkez Komutanlığı Öğretim Başkanlığı Talimname ve Yayın Şubesi'nde Personel Teğmen olarak askerlik hizmetini yapmaktadır.

Evli olup, bir çocuk babasıdır.

***** 0 *****