

Özdemirci, Fahrettin. "e-Arşivlere Giden Yolda Belge Yönetim Birimleri" **e-Türkiye Sürecinde Kütüphaneler: 38. Kütüphane Haftası bildiriler, 25-31 Mart 2002 : Ankara**. Yay. Hazl. Ali Can [ve başkaları]. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği, 2002. İçinde, 126-141.

e-Arşivlere Giden Yolda Belge Yönetim Birimleri

Yrd.Doç.Dr. Fahrettin Özdemirci

Giriş

Yeni teknolojilerin, belge yönetimi ile arşiv işlem ve hizmetlerini yürütmede, sürekliliği sağlamada kaliteyi artırmada fırsatlar sunduğu bir gerçektir. Ancak yeni teknolojilerin bizlere sunduğu fırsatlardan yararlanırken, fırsatlarla beraber gelen sorunlarla karşılaşılacağı unutulmamalıdır. Fırsatlarla gelen sorunlarla başa çıkmanın bir tek önkoşulu bulunmaktadır. O da hazır olmaktır.

Yeni teknolojilerin, belge yönetimi ile arşiv işlem ve hizmetleri açısından sunduğu fırsatlar ve beraberinde getirdiği tehditler nelerdir? Bunların ortaya konulması gerekmektedir.

Bilgi teknolojileri kaçınılmaz olan değişimin hızlı versiyonudur. “*Bilgi teknolojisinin değişim yönünü ve hızını arşive yönelik beklentiler değil, teknolojik ilerlemeler ve ticari düşünceler belirlemektedir (Dearstynne, 2001:219).*” Değişimden kaçmak da mümkün değildir. O halde bu değişimi en iyi şekilde yönetmek gerekmektedir.

Yeni teknolojilerden etkin olarak yararlanmak, değişimin yanında olmayı, yeni becerileri ve yetkinlikleri gerektirmektedir. Bu da kurumların ve çalışanlarının “**öğrenme yeteneği**” ile güçlü bağlar taşımaktadır.

Hangi eski becerilerin yenilikleri öğrenmeye ve uygulamaya engel olduklarının ortaya çıkarılması, bu engellerin ortadan kaldırılması, yani bir kısım alışkanlıkların ve bakış açılarının terk edilmesi kaçınılmazdır.

Yenilikçilik, tanımı gereği bir öğrenme, benimseme ve uygulama sürecidir. Bu süreç hem **insan yaratıcılığına** hem de **sistemin yapısına** yapılan **yatırımlarla** gerçekleşir.

Yenilikçilik doğası gereği bir çok belirsizlikle karşı karşıyadır. Bu belirsizlik ilgili kurumu uygun stratejiler geliştirmeye zorlar. Yenilikçi strateji uygulamaktan kaçınan kuruluşlar, sürdürülebilir bir gelişme şansını da bulamazlar.

Bilgi teknolojilerinin belge yönetimi ile arşiv işlem ve hizmetlerinde yaratacağı değişim çok açık ve kaçınılmaz bir gerçektir. Kurumsal ağlar ve kurumlar arası ilişkiler, kurumların belge yönetim ve arşiv sistemlerini e-yapıya taşımaktadır. Bu e-yapı ise ulusal ve küresel boyuta doğru hızla ilerlemektedir. Kurumların mevcut çalışma düzeni değişmekte, bu değişim belge ve arşiv işlemleri ile hizmetlerini de etkilemektedir.

Belge yönetimi ile arşiv işlem ve hizmetleri açısından yeni düzen içerisinde, doğru stratejilerle yer almak bir fırsat yaratacaktır; ancak sadece zamanında yer almamak ya da alamamak bile bir tehdit oluşturabilecektir. Bu tehdit en yalın şekliyle **kurumların kurumsal bilgilerini** kullanamaması, insanların **kendi tarihlerini okuyamamaları** olarak ortaya çıkacaktır.

Dolayısıyla, belge yöneticileri ve arşivciler, e-yapı bizi etkileyecek mi? Sorusu yerine, e-yapı'ya ne zaman, nasıl, nerede ve hangi hızda geçmeliyiz" sorularının yanıtını aramalıdır.

Türk arşivciliği, diğer kuruluşlar ve dünyadaki belge yönetim birimleri ve arşiv kurumları gibi e-belge yönetim ve e-arşiv planını şimdiden hazırlamalı, ne zaman, nasıl ve nerede sorularına yanıt aramalıdır. Öncelikle de **e-belge yönetimi** ve **e-arşiv örgütsel yapısını** oluşturmalıdır. Bunun için eylem planı hazırlanmalı ve hızla uygulamaya konulmalıdır. Eylem planı;

- e-belge yönetimi ve e-arşiv kültürünün geliştirilmesini
- e-belge yönetimine ve e-arşive elverişli çevrenin ve ortamın yaratılmasını
- e-yapılanma doğrultusunda kurumsal değişim süreci bilincinin yaratılmasını
- ve gerekli yasal düzenlemeleri ortaya koyarak, **e-belge yönetimi** ve **e-arşivin örgütsel yapısının** gerçekleşmesini sağlamalıdır.

Belge Yönetimi ve Milli Arşiv

Bir ülkede en büyük organizasyon ve en büyük kurum devlettir. Doğal olarak bu en büyük kurum da en büyük belge ve arşiv sistemini bünyesinde barındırmaktadır. Devletin bu belge ve arşiv sistemini çalıştırması tabii ki teknoloji kullanımından geçmektedir. Bu da devletin belge ve arşiv sisteminin arkasında sınırsız bir belge depolama kapasitesine ve sistemine sahip olmasını zorunlu kılmaktadır. Ülkemizde e-devlet olma yolundaki çabalar, e-arşivi de beraberinde getirmektedir. Yani e-devletin ön şartı e-arşivlerdir.

e-arşivlerin oluşturulabilmesi kurumlarda belge işlemlerini yürütecek "**belge yönetim birimleri**"nin varlığını gerektirmektedir.

Kurumsal bilgi ve belgeleri; üretme, kullanma, saklama kurum içi haberleşme, kurum içi bilgi paylaşma, bilgi aktarma, kurumda günlük iş akışı içinde tüm kayıtları tutma, bilginin tüm kurum içerisinde en doğru, en hızlı şekilde iletme vb. işleri yürütme belge yönetim sisteminin ve birimlerinin temel prensibidir.

Dolayısıyla, kurumda belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, yine elektronik ortamda iletilmesi, teslim alındığının elektronik ortamda bildirilmesi, yanıtının yine elektronik ortamda hazırlanıp gönderilmesi, ve elektronik ortamda dosyalanması, saklanması, ayıklama ve imhasının yine elektronik ortamda yapılması ve transferi (e-belgelerle birlikte, belgelerin milli arşive transferi için süre daha da kısaltılmak zorundadır) gibi tüm işlemlerin elektronik ortamda yapılması e-belge ve e-arşiv kavramı içerisinde yer almaktadır.

Kurumlardaki belge yönetiminin gerçekleştirilebilmesi “*merkezi idarenin arşivlerini yönetmek ve diğer arşiv işlem ve hizmetlerini koordine etmek ve öncülük yapmak amacıyla bir yasayla kurulmuş, bir ülkenin arşiv hizmetlerini yürüten merkez*” olarak tanımlayabileceğimiz milli arşivin yönlendirme ve desteğini gerektirir.

Milli arşiv, e-belge yönetimi ve e-arşivin getirilerini ve götürülerini anlamalı sonra ülkenin milli arşiv vizyonunu belirlemeli, tüm kurum ve kuruluşlara yazıyla bildirmelidir. Bu vizyon milli arşivin, e-arşiv’e bakışını açıklamalı, e-belge yönetimi ve e-arşiv ile ilgili sorunlar net olarak belirlenmelidir. Milli arşiv, sistem içinde yer alan tüm kurumlara yaptırım uygulayacak ve yönlendirebilecek bir konumda olmalı ve devletin en üst yönetimi tarafından desteklenmelidir.

Arşivlerin başarıları, kendilerine tanınan olanaklara, işlevlerine bakış açısına, tanınan yetkilere ve sağlanan kaynaklara bağımlı kalmaktadır. e-belge yönetimi ve e-arşive giden yolda, milli arşiv yeni yetkilerle donatılmalı, teknoloji ve personel desteği sağlanmalı, mali kaynakları belirlenmelidir.

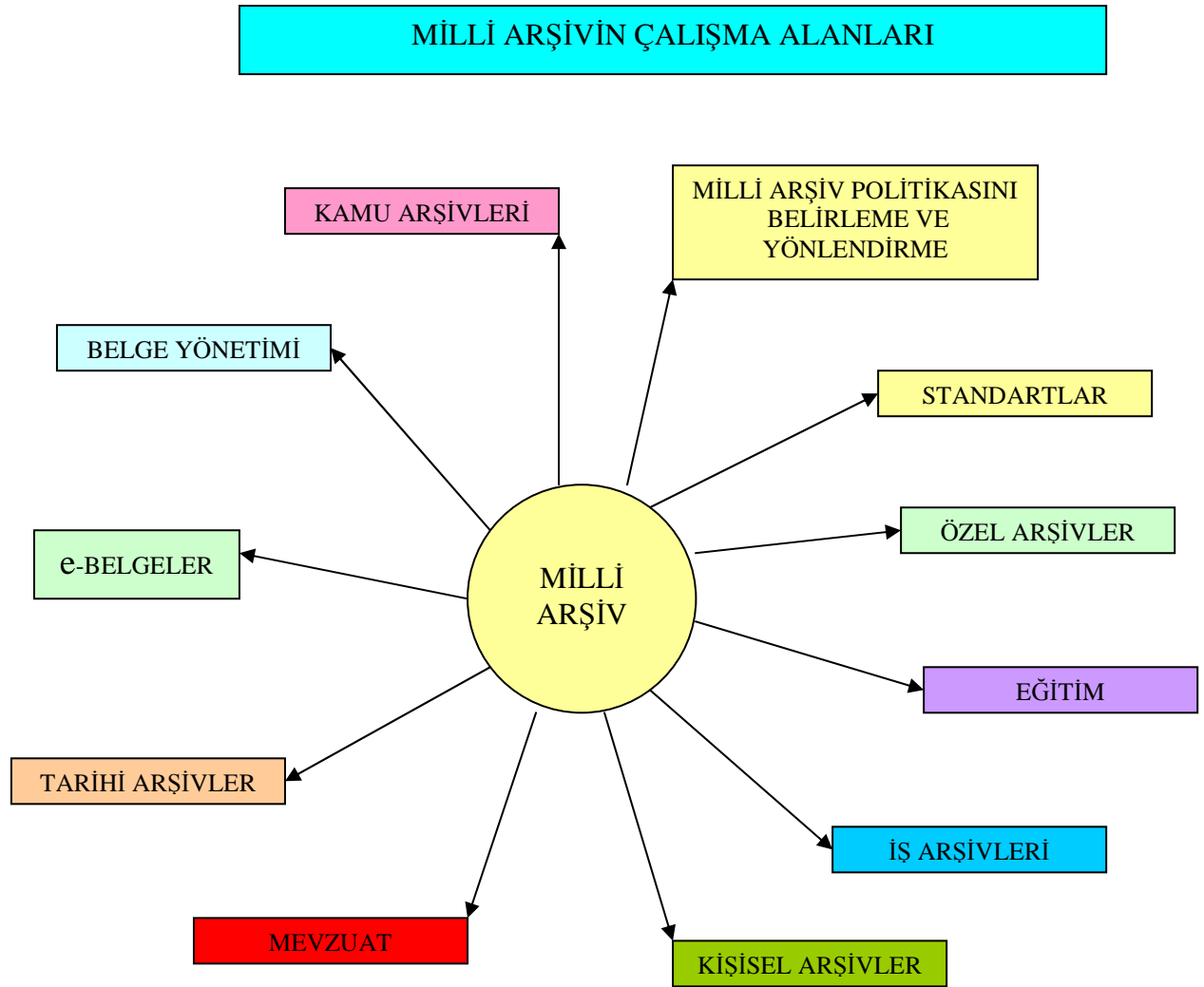
Bunların yanında, e-arşiv yapılanmasını bu alanda çalışanların üretkenlikleri ve becerileri belirleyecektir. Bu alanda çalışanlar kendilerine gelecekte de üstünlük sağlayacak olan becerileri şimdiden öğrenerek ve yeteneklerini sürekli güncelleyerek uluslar arası “**beceri yarışı**”na hazırlanmalıdır.

Belge yöneticileri ve arşivciler; tarihsel belge programlarının yönetimi (tarihsel belgelerin belirlenmesi ve seçimi; tarihsel belgelerin düzenlenmesi ve tanımlanması; tarihsel belgelerin korunması; araştırma hizmetleri; tanıtım vb.) yanında elektronik belge ve kayıtların yönetimi ile ilgilenmek zorundadır.

Arşivci; belge üreticilerini yönlendirme, değerlendirme, üretilen belgeleri sağlama, düzenleme ve tanımlama, koruma, erişim ve başvurma hizmetlerini karşılama gibi işleri elektronik belge ve kayıtlar için de yapmalıdır.

Belge üreticileri, tarihsel açıdan önemli olan kendi belgelerini (hangi ortamda olursa olsun) korumaktan (bu belgelerin bir kısmı daha sonra milli arşivin kaynağını oluşturacak) sorumlu oldukları konusunda arşivciler tarafından yönlendirilmeli, belgeleme konusunda kendi kurumlarına ve gelecek kuşaklara karşı sorumluluklarının olduğu konusunda ikna edilmelidir.

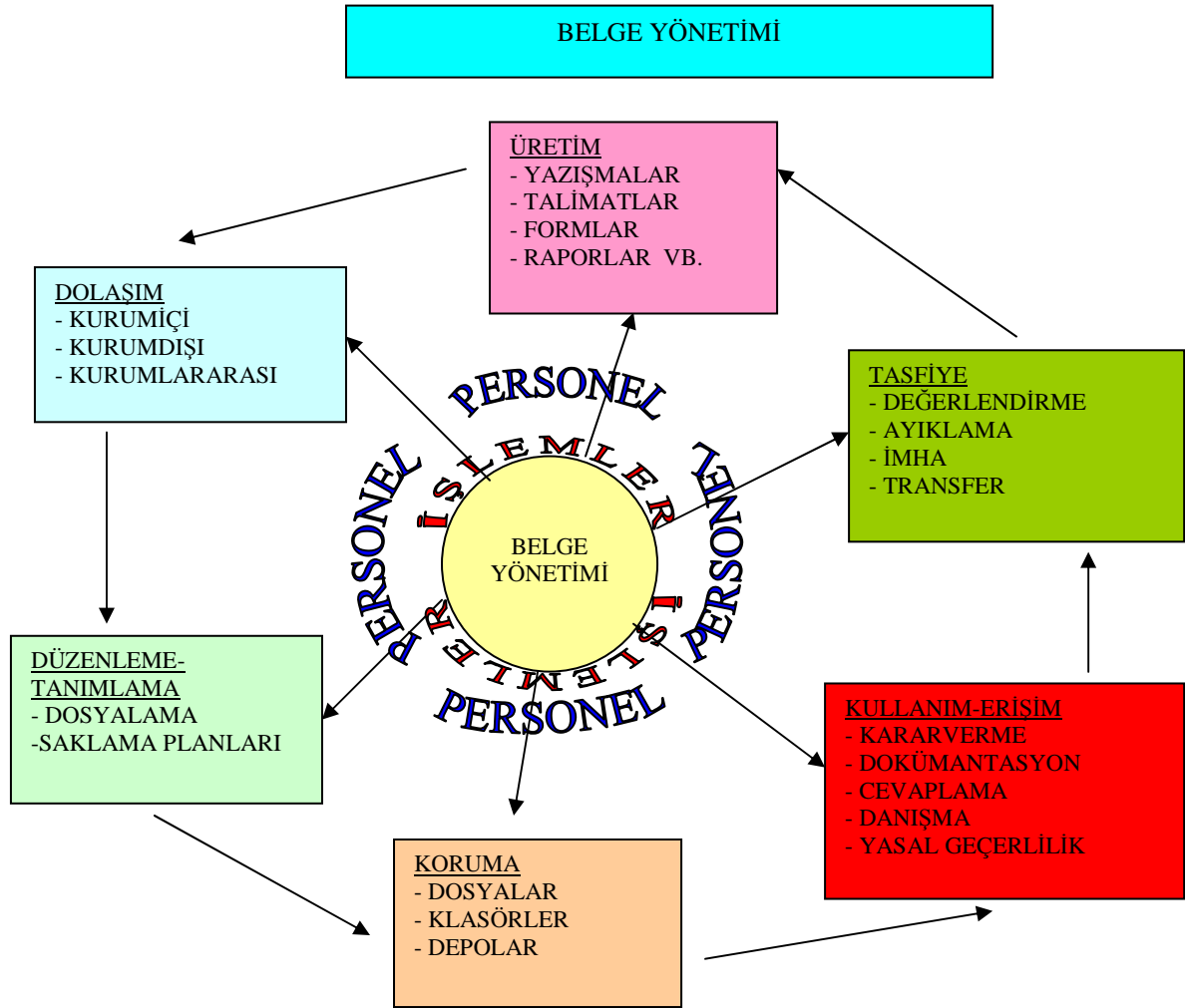
O halde bir milli arşivin çalışma alanları neler olmalıdır? Bu çalışma alanları milli arşivin kurumsal yapısını oluşturmada dikkate alınması gereken temel olgular olarak değerlendirilmelidir.



Milli arşivin örgütlenmesi, bu çalışma alanlarını içerecek şekilde bir milli arşiv yasası ile sağlanmalıdır. Arşiv işlem ve hizmetlerinin kurumsallaşması için mutlaka bir yasa dayanağına ihtiyaç vardır. Güçlü ve etkin kurumlar yasalarıyla doğarlar. Ülkemizde bir “Milli Arşiv Yasası” na ivedilikle ihtiyaç vardır. Böyle bir yasa çıkarılmadan, bu alanda yapılan çalışmalarda arzulanan sonuçların alınması oldukça zordur.

Arşivciliğin belgenin üretimiyle başladığı dikkate alındığında, belge üreticilerini bilinçlendirme ve yönlendirmeye başlayan arşiv işlevleri gerek geleneksel gerekse elektronik kayıtlar ve belgeler için de geçerlidir. Kurumlarda üretilen belgelerin bir kısmı milli arşivin belge kaynağını oluşturacağı için kurumun belge üretim etkinliklerini denetlemeleri kaçınılmazdır. Bu denetlemeyi yapabilmesi için gerek örgütsel yapıya gerekse işlemlere ilişkin gerekli yasal ve idari düzenlemelerini ve standart çalışmalarını gerçekleştirmiş olması gerekir. Arşiv işlem ve hizmetlerine ilişkin mevzuat ve standartların belirlenmiş olması, milli arşivin işlevlerini yerine getirebilmesini sağlayacaktır.

Milli arşivin varlığı ve devamlılığı için kurumlarda “belge yönetim birimleri” oluşturulmalı ve bu birimlerin şu işleri yapması sağlanmalıdır.

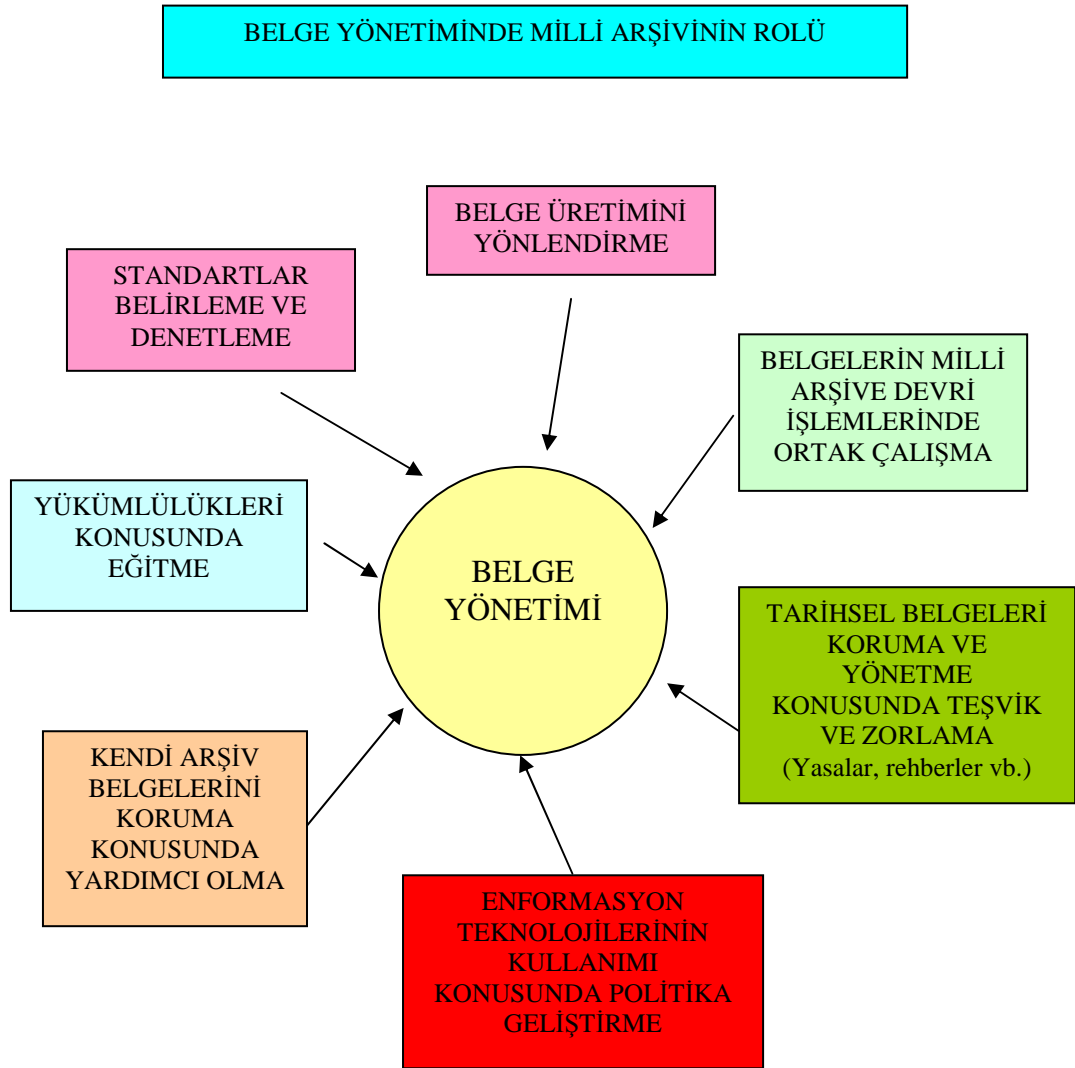


Kısaca, bu işlemler kurumsal bilginin yönetimi için gereklidir. Belge yönetimi, bilgi yönetimine giden asfalt yoldur. Belgelerini yönetemeyen bir kurumun “kurumsal bilgisini yönetmesi” beklenemez. Ancak;

Belge Yönetimi + (Kurumsal) Bilgi Yönetimi → Milli Arşiv Yönetimi'ne doğru gidişi sağlayabilecektir.

Kurum ve kuruluşların doğal faaliyetleri sonucunda oluşturdukları ve sahip oldukları belgeleri ve bunların içerdiği bilgileri denetleyebilmeleri kurumsal güçlerinin temelini oluşturacak, kurumsal yapılarını ortaya koyacaktır.

Belge üretimini yönlendirme ile başlayacak belge yönetimi arşiv ilişkisi ise ülkenin milli arşiv sisteminin temelini oluşturacaktır.



Yukarıda açıklanan hususlar milli arşivin örgütsel yapısı içinde hangi birimlerin bulunması gerektiğini konusunda bize fikir verebilir. Milli arşivin çalışma alanlarının yer aldığı örgütsel bir yapılanmaya gidilmelidir.

Aksi takdirde milli arşiv tüm ülkeye hizmet eden bir yapılanma yerine, kendi kendine hizmet eden bir yapılanmadan öteye gidemeyecektir. Kısaca milli arşiv yaklaşımının geniş bir çerçevede ele alınarak yeniden yapılandırılması gerekmektedir.

Günümüzde, Türkiye bir yandan bilgi çağı eşiğinde durmakta bir yandan da Avrupa Birliği adaylık sürecini yürütmektedir. Birbirini destekleyen bu iki oluşumun bir bütün olarak düşünülmesi bir çok girişimin daha kolay yapılmasına olanak sağlayacaktır. e-avrupa, e-türkiye projeleri çerçevesinde oluşturulan çalışma gruplarından biri olan “**Arşiv ve Dijital Depolama Çalışma Grubu**” nun koordinasyonu Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü” ne verilmiştir. DAGM bu fırsatı e-belge yönetimi ve e-arşiv yapılanması için değerlendirmeli, örgütsel yapılanma için kaçınılmaz olan bir takım yasal düzenlemelerin yapılmasını, standartların hazırlanmasını öncelikle sağlamalıdır. Kurum ve kuruluşlarda etkin ve verimli bir e-belge sistemi olmadan, e-arşivi sağlamak mümkün değildir.

Bu noktadan hareketle, milli arşivin kaynaklarını oluşturan kurum ve kuruluşların doğal faaliyetlerinin sonucu ortaya çıkan belgelerin niteliği, milli arşivin varlığını ve niteliğini ortaya koyacaktır. e-arşive ulaşmada, kurum ve kuruluşlarla bütünleşmiş bir milli arşiv sisteminin ve anlayışının yerleşmesine gereksinim vardır.

e-belge ve e-arşiv çalışmalarında kolay gözüken zorluklar ise şöyle özetlenebilir:

Teknoloji seçimi; yapılacak işe göre donanım, yazılımın seçilmesi ve sistemin kurulması ve bu konudaki standartlara uyulması, yani tarafların kullandığı teknolojinin entegrasyonu sorununun aşılması gerekiyor.

Uyum, entegrasyon; kurumlar bilgisayar teknolojilerine sahip olsalar bile işin teknoloji zorluklarının aşılması gerekiyor. Kurumların arasındaki bilgi ve belge trafiğinde her iki tarafın da birbirlerine uyumlu şekilde bilgi ve belge aktarabilmesi önem taşıyor.

Erişim; teknoloji altyapısının bulunmadığı kurumlarda e-belge işlemleri yapmak ve e-arşiv oluşturmanın zorlukları artmakta, erişimin sürekli olmadığı yerlerde sürekli bir bilgi akışından da söz edilememektedir. Sürekli bilgi akışı olmadan da e-belge ve e-arşivlerden söz etmek de mümkün gözüküyor.

Güvenlik; işlem yapan kişinin, işlem yapmaya yetkili kişi olup olmadığının algılanması, üçüncü şahısların sisteme girişlerinin engellenmesi, sistemin sürekli ayakta kalmasını sağlayacak güvenlik önlemlerinin alınması da gerekiyor.

Güven; günümüzde fax ve telefonla yapılan işlemlerde bir taraf karşı tarafa yasal yaptırım uygulayamıyorsa da bu iletişim cihazları ile yapılan işlemler de günümüzde bazı temel ahlak kurallarının oturmasını sağlamıştır. (Fax'ın resmi

işlemlerde kullanılması resmi yazışma kurallarına girmiştir). Bu uygulamanın internet ortamına da taşınması gerekmektedir.

Yasal düzenleme; ancak fax dahil elektronik ortam hukukta geçerli belge olarak kabul görmüyor. Ancak şu anda ahlak kuralları çerçevesinde taraflar bu belgeleri kullanıyor. Bu konularda yasal düzenlemeler yapılması gerekiyor.

Sayısal imza; bazı sorunların karşılıklı güven ortamında aşılabileceği bir gerçek, ancak kurumların kamu kuruluşları ile ilgili işlemlerinde mutlak surette sayısal imza ihtiyacı doğmaktadır. e-devlet çalışmaları çerçevesinde yasal düzenlemelerin yapılması gerekmektedir. Sayısal imza olmadan e-belge'nin kamu kurumlarında hayata geçirilmesi zor gibi gözüküyor.

Milli Arşiv Sistemi (MAS)

Bu bağlamda, ülkemizde arşiv örgütlenmesinin yeniden yapılandırılması gerekmektedir. Bunun ilk etapta üç boyutu vardır.

1. Örgütsel yapılandırma
 - a. Milli arşivin örgütlenmesi
 - b. Kurum ve kuruluşlarda “belge yönetim birimleri” nin örgütlenmesi
2. Mevzuat ve standartlar
3. Personel yetiştirilmesi ve istihdamı

Milli arşiv sistemi (MAS), kurum ve kuruluşların ürettikleri belgelerin, ilgili kurum içinde, kurumlar arasında ve milli arşivde paylaşılabilmesi ve kullanımlarının sağlanabilmesini amaçlayan bir sistem olmalıdır. Belge yönetim birimleri bu sistemin temel taşlarıdır. MAS, kurum ve kuruluşların belge işlemlerini sağlıklı bir yapıya kavuşturulması yönünde oluşturulacak belge yönetim sistemlerinin, entegrasyon içinde çalıştırılabilmesi ile meydana gelecektir. MAS bu sistemde yer alacak kurumların veri alt yapısının düzenlenmesine ilişkin politika ve ölçütleri ortaya koymalıdır (veri aktarımı sağlayacak standartlara uygun yazılımlar kullanma, dosya yaratma, tutma, depolama, transfer etme vb. ölçütler).

MAS'nin işlerlik kazanması ile milli arşivin kaynağını oluşturan kurum ve kuruluşlardan milli arşive düzenli belge akışı sağlanabilecektir. Bunun teknoloji ile bütünleşik bir yapı sergilemesi kaçınılmazdır.

MAS, belli kurumlara değil, yerel ve ulusal düzeyde tüm kurum ve kuruluşlara yönelik politika belirleme ve standartlar getirme çalışmalarını gerçekleştirmelidir.

Belge Yönetim Birimleri

Kurum ve kuruluşlarda belge yönetim birimlerinin ve sisteminin varlığı, bilginin sır olarak saklanması yerine, yararlı şekilde kullanmayı sağlayacaktır.

Kurum ve kuruluşlarda belge yönetim sistemi için:

1. Temel politikaların belirlenmesi
2. BYB'nin zorunluluk haline getirilmesi ve uygulamanın sağlanması
3. Personel istihdamının sağlanması
4. Belge yönetim sisteminin hayata geçirilmesi ve sürdürülebilir bir yapı kurulabilmesi için kurumların yönetim yapısı içinde bir birim olarak konumlandırılması yani BYS için gerekli kurumsal yapının oluşturulması
5. Teknik alt yapının oluşturulması
6. Bunun için parasal kaynak ayrılması, belge üretim, kullanım ve saklama maliyetinin belirlenmesi
7. Standartların belirlenmesi, yeni ortak belge üretim formatının geliştirilmesi (üretim, saklama, düzenleme vb. yanında donanım, yazılım, iletişim vb.) ve standartlara uygunluğun denetlenmesi için otoritenin belirlenmesi
8. Kurum ve kuruluşlarda saklama planlarının oluşturulması, her kuruluşun yasalarla belirlenmiş faaliyetleri doğrultusunda doğal olarak ürettiği belgeleri standartlara uygun olarak üretmesi ve kendi veri tabanında tutması, yasalarla belirlenen zaman dilimlerinde milli arşive aktarması
9. Belgelerin sahipliliği, gizliliği, özelliği vb. konularının açıklığa kavuşturulması gereklidir.

Milli arşiv entegrasyonunun sağlanabilmesi için ayrıntılı belge yönetim modeli oluşturulmalıdır. Kurum ve kuruluşlarda belge yönetimi, kurumsal bilginin temelini oluştururken, milli arşivde tarihsel bilgi kaynakları olarak varlıklarını sürdürürler, yani kurumların ürettikleri belgeler, milli arşivin kaynağını oluşturur. Milli arşiv tek başına var olamaz.

Milli arşivi büyük bir bilgi barajı olarak düşünmek gerekirse, kurumların belge yönetim birimleri de bu barajı besleyen ırmaklardır. Irmaklar kurursa, baraj da kuruyacak ve hiçbir işe yaramayacaktır.

Kamu Yönetiminde Arşivlerin Örgütlenmesi

Arşivciyi ilgilendiren en önemli konulardan birisi kamu yönetimidir. Ülkemizde hep var olan kamu yönetiminin yeniden yapılandırılması faaliyetleri içinde kamu belgelerinin üretimine ve yönetimine ilişkin hususlara yer verilmesi gereklidir. Bir kurum ya da kuruluşun belge sistemi o kurumun yapısını yansıtan en önemli göstergedir. Ancak yeniden yapılanma çalışmalarında kurumların belge işlemlerine yalnızca kırtasiyecilik boyutundan bakılmıştır. Oysa ki kurumlardaki belge işlemleri, kırtasiyecilik yaklaşımının çok ötesinde **kurumsal bilgi kaynaklarının yönetimi** işidir.

Kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin ulaşılabilir, kullanılabilir, yeniden değerlendirilebilir olması ve buna süreklilik kazandırılabilmesi belge yönetim birimlerinin ve sisteminin oluşturulmasını gerektirmektedir.

Bu çalışmalarda da ilgili kurumlarca üretilen belgelerin, milli arşiv veri tabanına gideceği dikkate alınarak belli standartlar esas alınmalıdır. Bunun milli bir görev olduğu unutulmamalıdır.

Ülkemizde kamu yönetiminin yeniden yapılanması çalışmalarında kurum ve kuruluşların belge işlemlerine kırtasiyecilik boyutunda bakıldığını belirtmiştik. TKD ve Ankara Üniversitesi temsilcisi olarak katıldığım **8. beş yıllık kalkınma plan çalışmalarında** kurumların belge işlemlerine arşivsel bakış açısı getirebilmek için girişimlerde bulunarak Sekizinci Plan Çalışmaları Kapsamında Yürütülen **Kamu Yönetiminin Yeniden Yapılanması Çalışmalarında Belge Yönetim Birimlerinin Kurulmasına İlişkin Önerileri** içeren bir kişisel rapor sundum. (Özdemirci, 23.12.1999)

Bu raporumda kamunun yeniden yapılandırılmasında hiç kuşkusuz çok sayıda ögenin önem arz ettiğini, bunlardan birinin de **“kamu bilgisi ve kamuda bilgi-belge işlem ve hizmetleri”** olduğunu vurgulayarak;

*“Kurum ve kuruluşların doğal faaliyetlerinin ürünü olan belgeler için her kurumda **“Belge Yönetim Birimi ve Sistemi”** kurulmalı buna bağlı olarak günümüz teknolojisinin ürünü olan **“elektronik bilgi”** yönetimine önem verilmelidir. Bürokrasinin azaltılmasında ve kırtasiyeciliğin ortadan kaldırılmasında, kurumların evrak ve arşiv sorunlarına köklü çözümler getirilmesinde ve kültürel mirasın gelecek nesillere aktarılmasında kurum ve kuruluşlarda **“Belge Yönetim Birimi ve Sistemi”** oluşturulması önemli bir yer işgal etmektedir.”*

Bu raporumun sonunda da özetle bilgi merkezleri ve belge yönetim birimlerine ilişkin olarak;

*“Bilgiye dayalı yönetim anlayışının geliştirilmesi için **bilgi merkezli Bilgi Yönetim Sistemleri’nin** kurulması; kurumlarda **bilgi merkezlerinin** kurulup geliştirilebilmesi için de 3046 sayılı yasa ile zorunlu birimler haline getirilmesi,*

*Kurumlarda kırtasiyeciliği önleme, evrak, dosyalama ve arşiv sorunlarına köklü çözümler getirebilmek için her kurum teşkilat yapısı içinde **en az daire başkanlığı** düzeyinde “**Belge Yönetim Birimi ve Sistemini**”n kurulmasının 3046 sayılı yasa ile zorunlu hale getirilmesi,*

***Kamu-Net** çalışmalarının **Bilgi-Belge Merkezli bir tabana oturtulması, Elektronik belge iletimi** üzerinde durulması” gerektiği belirtilmiştir.*

Bu raporumdan, **“Kamu Yönetiminin İyileştirilmesi ve Yeniden Yapılandırılması Özel İhtisas Komisyonu Raporu. Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı DPT: 2507-ÖİK: 527. Ankara: DPT, 2000.”** de yer alan paragraf ise şöyledir:

*“Kurum içerisinde düzenli ve süratli bilgi akışı ile işlemlerde basitliğin sağlanabilmesi ve kurumlarda kırtasiyeciliği önleme, evrak, dosyalama ve arşiv sorunlarına köklü çözümler getirmek amacıyla her kurumda “**Belge Yönetim Birimi ve Sistemi**” kurulmalı, buna bağlı olarak günümüz teknolojisinin ürünü olan “**elektronik bilgi**” yönetimine önem verilmelidir.” (42.s.)*

ÖİK Raporundan **“Uzun Vadeli Strateji ve Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı 2001-2005. Ankara: DPT, Haziran 2000.”**de 9. Bölüm **“Kamu Hizmetlerinde Etkinliğin Artırılması”** başlıklı 9. Bölümün **“I. Kamu Yönetiminin İyileştirilmesi ve Yeniden Yapılandırılması”** kısmında **“b) Amaçlar, İlkeler ve Politikalar”** altında

*“**1844. Kurum içerisinde düzenli ve süratli bilgi akışı ve işlemlerde basitliğin sağlanabilmesi ve kurumlarda kırtasiyeciliği önleme, evrak, dosyalama ve arşiv sorunlarına köklü çözümler getirmek amacıyla her kurumda **Elektronik Bilgi Yönetimine** önem verilecektir.”** şeklinde yer almıştır.*

Kamu kuruluşlarında **“Belge Yönetim Birimleri”** nin gerekliliğinin kalkınma planlarında yer alması sağlanmaya çalışılmıştır. Önemli olan buna işlerlik kazandırılmasıdır. Arşivcilerin bu konuda plan dokümanlarına atıfta bulunarak baskı unsuru oluşturmaları ve kurumlarda belge yönetim birimlerinin kurulmasını sağlamaları gerekmektedir.

e-belgelerle birlikte arşivciliğin belgelerin üretimiyle başladığı yaklaşımı daha da önem kazanmıştır. Yani belge yönetim yaklaşımında özellikle vurgulanan, arşivcilik belgenin üretimi aşamasında başlar ilkesi, arşivciliğin ta kendisi olmuştur. e-belgeler yapısı gereği, üretimi aşamasında idari, mali, hukuki, tarihsel amaçlar için tasarlamayı zorunlu kılmaktadır. Arşivciler belgelerin üretiminde söz sahibi olmadıkları takdirde

enformasyon yönetimi içinde yerlerini alamayacaklar ve kimliklerini kaybedecekler, kültürün koruyucusu ve tarihin aracılığı olarak oynadıkları rol her gün daha da zayıflayacaktır.

Bu nedenle kurumlarda belgelendirme yöntem ve tekniklerini ortaya koyacak, yönetecek ve yönlendirecek birim ya da sistemlere kurum ve kuruluşlarda ihtiyaç vardır. Hiç kuşkusuz bu birimler kurum ve kuruluşların teşkilat yapıları içinde etkin bir konumda görev yapacak “**Belge Yönetim Birimleri**”dir.

Arşivciler, belgeleri üreten kişilerle, üretilen bu belgelerin gelecekteki durumunun yükümlülüğünü paylaşmalıdırlar. Aksi takdirde arşivciler üretilmiş olan belgeleri değerlendirme fırsatını bulamadan, arşivsel açıdan çok değerli olan bilgi ve belgeler çoktan yok olmuş olabilir.

Arşiv örgütlenmesinde önemli üç öğenin neler olduğuna bakacak olursak:

1. Temel bir arşiv ve belge yönetim yasası (milli arşiv yasası ve standartlar)

Milli arşiv çalışmaları, öncelikle arşiv yapısını ortaya koyan yasal düzenlemelerin, ihtiyaçlar ve çağdaş normlar doğrultusunda düzenlemesi ile mümkün olabilecektir. Bu da başta **Milli Arşiv Kanunu** çıkarmak yanında mevcut mevzuatta ivedilikle yapılacak değişiklik ve düzenleme çalışmalarına hız kazandırılması ile gerçekleştirilebilir. Amaç, arşivlerin kurumsal bir yapıya kavuşturulmasıdır. Arşivsel çalışmalar tüm öğeleriyle ilk etapta yeniden yapılandırma çerçevesinde ele alınarak, Milli Arşiv Sistemine yeni boyut kazandırılmalıdır. Bu çerçevede; Kurum ve kuruluşlardaki belgesel işlemleri ve buna yönelik idari yapılanmayı da kapsayan bir ‘**Milli Arşiv Yasası**’ ve bu yasaya dayalı diğer hukuki düzenlemeler oluşturulmalı, **standartlar** devreye sokulmalıdır.

2. Kurum ve kuruluşlarda belge yönetim birimleri

Temelde kurumlarda yapılandırma, ancak bunların kuruluşlarına, iş ve işlemlerine olanak veren yasal veya yönetsel metinlerle sağlanır.

Kamu hizmetlerinin düzenli, süratli, etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde yürütülebilmesi için bakanlıkların kurulmasına, teşkilat, görev ve yetkilerine ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 3046 sayılı ‘*Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun*’ Kurum Arşivleri’ni teşkilat içerisinde bir birim olarak göstermemektedir. Bu yaklaşım kurumların belge ve arşiv işlemlerinin pek de önemsenmediğini göstermekte, kurum ve kuruluşlarda arşivci istihdamını sağlayacak bir yapı da bulunmamaktadır.

3046 sayılı yasada değişikliğe gidilerek kurumlarda “**Belge Yönetim Birimleri**”nin kurulması zorunlu hale getirilmeli ve arşivci istihdamı sağlanmalıdır.

3046 sayılı yasa'nın 13. maddesi bakanlık merkez teşkilatlarında kurulacak yardımcı birimleri sıralamakta ve bu maddenin sonunda “*ihtiyaca göre bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez teşkilatında birinci ve ikinci fıkralarda sayılanların dışında da yardımcı birimler kurulabilir*” hükmünü de getirmektedir. Kurmak istedikleri yardımcı birimleri oluşturabilmeleri için aynı yasanın 14.maddesi “*ilgili kuruluşlarda hizmet özelliklerine göre hangi danışma, denetim ve yardımcı birimlerin kurulacağı bu kuruluşların kuruluş kanunu veya statülerinde belirlenir*” demektedir. Yani ilgili kurumun hizmet özelliğinden kaynaklanan bir yardımcı birimin kurulmasından bahsedilmektedir.

Ancak, kurumlarda belge işlemlerini yürütecek “Belge Yönetimi Birimleri” tüm kurumlarda bulunması gereken birimlerdenidir. Bu nedenle 3046 sayılı yasanın 13. maddesinde belirtilen “Personel, Eğitim, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlıkları” gibi “**Belge Yönetimi Daire Başkanlığı**”nın da yardımcı birimler arasında sayılması gerekmektedir.

Yine 3046 sayılı yasanın 15. maddesi hizmetin özelliklerinden kaynaklanan farklılıklar dikkate alınarak hiyerarşik kademelerin ve birim unvanlarının düzenlenebileceğini belirtmektedir. Belge yönetim birimlerinin ilgili kurumun tüm belge işlemlerini yürüteceği dikkate alınarak bakanlıklarda **müsteşara bağlı daire başkanlığı** düzeyinde olması gerekmektedir.

Aynı yasanın 16. maddesinin b) bendinde “*diğer daire başkanlıkları ile şube müdürlükleri hizmetin özelliğine göre ilgili bakanlığın teklifi üzerine Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulur, kaldırılır, aynı bakanlık içerisinde veya bakanlıklar arasındaki bağlantısı değiştirilir*” denmektedir.

Bu maddeye göre Başbakanlığın Bakanlar Kuruluna götüreceği bir teklif ile bu yasa kapsamındaki tüm kurumlarda “**Belge Yönetimi Daire Başkanlıkları**”nın kurulmasını sağlayabilir. Bu yapılanma sağlandığında kurumlarda **arşivci istihdam** edilmesinin de önü açılacaktır.

Kısa vadede kurumlarda “Belge Yönetim Birimleri”nin kurulması ve işlerlik kazandırılması için üç yol karşımıza çıkıyor;

- a. 3046 sayılı yasada değişiklik yapılarak “Belge Yönetimi Daire Başkanlığı”nın Bakanlıklarda kurulacak yardımcı birimler arasında sayılmasının sağlanması,
- b. Bakanlıkların kendi kuruluş kanunlarında “Belge Yönetimi Daire Başkanlığı”nı yardımcı birimler arasında belirtmiş olmaları,

- c. Bakanlar Kurulu'na teklif götürülerek "Belge Yönetimi Daire Başkanlığı"nın ilgili yasa kapsamındaki kurumlarda kurulmasının sağlanması.

3. Personel istihdamı

"Başbakanlık teşkilatı hakkında KHK'nin değiştirilerek kabulü hakkında kanun (3056 s.k.)'nun 34. Maddesi uzman ve uzman yardımcılığı ile ilgilidir. Bu madde, en az 4 yıllık yükseköğrenim kurumlarından mezun olanların uzman yardımcısı olabileceğini belirtmekte, 3 yıl bu kadroda kaldıktan sonra olumlu sicil almak ve yeterlilik sınavını başarmak kaydıyla Başbakanlık Uzmanı unvanını alırlar denmektedir. Uzman ve uzman yardımcılığı ile ilgili usul ve esasların bir yönetmelikle düzenleneceği belirtilmektedir.

35. madde ise Başbakanlığın sözleşmeli personel çalıştırabileceği ile ilgilidir. Bu madde hükümleri içerisinde;

"Ayrıca, DAGM'nde özel bilgi ve ihtisas gerektiren konularda kadro aranmaksızın ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında hükümlerine bakılmaksızın yerli ve yabancı elemanlar sözleşmeli olarak çalıştırılabilir" hükmü yer almaktadır.

DAGM'nde çalışan elemanların büyük bir çoğunlu işte bu madde hükümleri çerçevesinde istihdam edilmişlerdir. Çok az bir kısmı ise, 3056 sayılı yasa çıktığında kurumda çalışanlara Başbakanlık Uzman ve Uzman Yardımcılığına geçiş için hak verildiğinde, ilgili prosedürleri tamamlayarak Uzman unvanı alan elemanlardan oluşmaktadır. Bunların sayısı da birkaç taneyi geçmemektedir.

3056 sayılı yasaya dayanılarak çıkarılan "Başbakanlık Uzman Yardımcılığı ve Başbakanlık Uzmanlığı İmtihanları ile İmtihan Kurullarının Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik" in 31.maddesi "Başbakanlık Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev-Yetki ve Sorumluluklarını" vermektedir. Bunlar;

"Devlet teşkilatının düzenli ve müessir bir şekilde işlemlerini temin edecek prensiplerin geliştirilmesi, iktisadi mali ve kültürel alanlarda politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmakla,

Başbakanlığın görev alanına giren konularda her türlü araştırma ve incelemede bulunmakla,

Başbakanlık ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamakla,

görevli ve yetkilidirler".

3056 sayılı yasayı 2.maddesinin 'g' fıkrası ile "Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren tarihi, hukuki, idari, ekonomik, ilmi doküman ve belgeleri toplamak,

değerlendirmek ve düzenlemek, film, mikrofilm gibi ileri teknikleri uygulayarak arşiv malzemesini tek nüsha olmaktan kurtarmak, bunların tahribini önleyecek arşiv laboratuvarı kurmak, milletlerarası arşivcilik ile ilgili hareketleri takip etmek, önemli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak” görevi Başbakanlık DAGM’ne verilmiştir.

Bu kadar önemli bir görevi üstlenen DAGM personeline de Başbakanlık Uzman ve Uzman Yardımcılığı kadrolarına atanma hakkının verilmesi gereklidir. Yoksa 3056 sayılı yasanın 35.maddesinde belirtilen hiçbir nitelik ve nicelik ölçütleri belirtilmeksizin sözleşmeli eleman istihdamı ile Devlet ve millet hayatı için önem taşıyan belge ve arşiv sorunlarının üstesinden gelmek zorlaşacaktır. Başbakanlık Uzman ve Uzman Yardımcılığı kapsamı içine arşivcilik dahil edilmeli, alınacak personele ilişkin asgari nitelikler belirlenmelidir.

Hangi kurum olursa olsun, kurum içindeki konumlarının ağırlığını ve güçlerini gördükleri öğrenimden alan meslek mensubu uzmanlar, kuruluşlarda yetkilerini işgal ettikleri mevkilerden alan yöneticiler tarafından anlaşılammakta ya da anlamak istenmemektedir. Uygulamalar konusundaki yüzeysel ve bilinçsiz kararlar bu kurumları başarısızlığa götürmektedir. Bu nedenle personelin atamalarında uzmanlık bilgileri esas alınmalıdır. Böyle bir yapılanmayı sağlayacak alt yapı DAGM’nün bağlı olduğu Başbakanlık’ta mevcuttur. Bunun DAGM için en kısa zamanda işletilmesi gerekmektedir.

Bu üç sorun çözülmeden ne geleneksel arşiv sorunları çözümlenebilir ne de e-arşiv gerçekleştirilebilir.

e-devlet konusuna yapılan yatırım, e-belge yönetimi ve e-arşiv olmadan sadece klasik otomasyon projesinin e-devlet adıyla anılmasından ibaret kalır. e-belge kurumların kendi içinde başlayan bir süreç olarak e-devletin temelini oluşturmaktadır. e-belge kavramı e-arşivden önce, e-arşiv de e-devletten önce ortaya çıkan bir olgudur.

Kaynakça

“Bakanlıkların kuruluş ve görev esasları hakkında 174 sayılı KHK ile 13/12/1983 gün ve 174 sayılı bakanlıkların kuruluş ve görev esasları hakkında KHK’nin bazı maddelerinin değiştirilmesi hakkında 202 sayılı KHK’nin değiştirilerek kabulü hakkında kanun (3046 s.k.)”, **T.C. Resmi Gazete**, 18540 (09.10.1984), 1-8.

“Başbakanlık teşkilatı hakkında KHK’nin değiştirilerek kabulü hakkında kanun (3056 s.k.)”, **T.C. Resmi Gazete**, 18550 (19.10.1984), 1-11.

“Başbakanlık uzman yardımcılığı ve başbakanlık uzmanlığı imtihanları ile imtihan kurullarının çalışma esas ve usulleri hakkında yönetmelik” **T.C. Resmi Gazete**, 19011 (6.2.1986), 1-5.

Dearstyne, Bruce W. (2001). **Arşivsel girişim: Modern arşivcilik ilkeleri, uygulamaları ve teknikleri.** Çev. Mustafa Akbulut, A.Oğuz İcimsoy. İstanbul.

Kamu Yönetiminin İyileştirilmesi ve Yeniden Yapılandırılması Özel İhtisas Komisyonu Raporu. Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı DPT: 2507-ÖİK: 527. Ankara: DPT, 2000.

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

Özdemirci, Fahrettin. (23.12.1999). **Kamu yönetiminin yapılanması ve işleyişi: Kişisel rapor (Alt Komisyon Çalışmaları).** Ankara: DPT.

Uzun Vadeli Strateji ve Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı 2001-2005. Ankara: DPT, Haziran 2000.

----- O -----