

Dosya Tasnif Planlarında Fonksiyonun Gücü

Dr. Niyazi Çiçek

Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, İstanbul
ncicek@marmara.edu.tr

Sunuş Planı

- Giriş
- Dosya Tasnif Planı
- Belge Yönetiminde Planın Yeri
- Dosya Tasnif Planı Geliştirirken Fonksiyonun Kullanılması
 - *Kurumsal Yapıyı Doğru Anlamak*
 - *Organizasyonun Fonksiyon ve Faaliyetlerinin Tespiti*
 - *Dosya ve Serilerin Tanımlanması*
- Sonuç

Dosya Planları Konusunda Kamu Kurumlarının Genel Durumu

- Birim arşivlerini kurup, belge yönetimi programı yürütmeye çalışanlar
- Standart dosya planı geliştirenler
- Dosya planı yapmaya çalışanlar
- Herhangi bir planı bulunmayanlar

Dosya Planı Bulunmayan Elektronik Belgelerin Durumu

- Bir personel zamanınınin %10'undan daha fazlasını bilgi ve belge aramaya harcamaktadır.
- Belgelerin %45'i birden fazla yerde kaydedilmektedir.
- Belgelerin %85'i bir başkası tarafından tekrar erişilemeyecek şekilde dosyalanmaktadır (Parker, 1999, s. 22).

Dosya Tasnif ve Saklama Planı

KOD	KONU BAŞLIKLARI	TANIMLAR	SAKLAMA SÜRESİ		İŞLEM	NOTLAR
			BÜRO	ARŞİV		
500	EĞİTİM-ÖĞRETİM					
...					
600	ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME					
610	ARAŞTIRMA					
611	Proje Teklifi					
612	Proje Kabulü					
613	Malzeme Temini					
613.1	Fiyat Teklifi					
613.2	Satınalma					

Dosya Planı Geliştirme Süreci

- *Problemin tespiti ve projelendirme*
- *Çalışma planı*
- *Verilerin toplanması*
- *Analiz*
- *Planın geliştirilmesi*
- *Uygulama el kitabının hazırlanması*
- *Eğitim*

Dosya Tasnif Planı Geliştirirken Fonksiyonun Kullanılması

- *Kurumsal Yapıyı Doğru Anlamak*
- *Organizasyonun Fonksiyon ve Faaliyetlerinin Tespiti*
- *Dosya ve Serilerin Tanımlanması*

Kurumsal yapıyı doğru anlamak

- Kurumun teşkilat şeması ile birimlerin faaliyetleri ve çalışma prosedürleri değerlendirilir.
- Merkez ve taşra birimleri birlikte ele alınır.
- Açılan ve kapanan, birleşen veya ayrılan (bölünen) birimler tespit edilir.

Organizasyonun Fonksiyon ve Faaliyetlerinin Tespiti

- Birimlerin yürüttüğü *Fonksiyon, Faaliyet ve İşlem* süreci ortaya çıkarılır.
- Aynı fonksiyona ait ama farklı birimler tarafından yürütülen faaliyetler belirlenir.
- Dosyalama işlemleri tek bir dosya üzerinde yürütülen farklı fonksiyonlar tespit edilir.
- Dağılmış dosyalar ve belgeler tek fonksiyon ve seri altında toplanır.
- Geçici veya başka bir kuruma ait fonksiyonlar belirlenir.

Fonksiyon-faaliyet-işlem süreci

Üniversiteler

FONKSİYONLAR

- Eğitim-öğretim
- Araş.-geliştirme
- Akademik
- ...

FAALİYETLER

- Proje teklifi
- Kabulü
- Malzeme alımı
-

İŞLEMLER

- Fiyat teklifi
- Satın alma
- Teslim tutanağı

Dosya ve Serilerin Tanımlanması

- Bürolarda yürütülen dosyalama anlayışı belirlenir.
- Vaka, Konu, Gölge, Geçici Dosya gibi farklı dosyalama türlerinin kullanılıp kullanılmadığına bakılır.
- Fonksiyonun işletilme sürecine göre dosya bütünlükleri gözden geçirilir.
- Fonksiyonun, dosya ve seri adlarına doğru yansıtılıp yansıtılmadığına dikkat edilir.

Sonuç

- Plan geliştirirken birimlere göre değil, fonksiyona göre tasnif anlayışı benimsenmeli.
- Kurumun yapısı ve yürüttüğü fonksiyonlar tespit edilmeli.
- Fonksiyon, faaliyet ve işlem süreci gözden geçirilmeli.
- Serilerin fonksiyon ışığında oluşup oluşmadığına bakılmalı.
- Belirlenen fonksiyonlar, plandaki ana ve alt konu başlıklarına mutlaka yansıtılmalı.
- Evrak dosya, dosya seri, seri fonksiyon ilişkisi gözden geçirilmeli.
- Kurumdaki dosyalama anlayışı belirlenip, dosya bütünlükleri kontrol edilmeli.

Dosya Tasnif Planlarında Fonksiyonun Gücü

Dr. Niyazi Çiçek

Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, İstanbul
ncicek@marmara.edu.tr