

Değişen Koŝullarda Kurumsal Belge ve Arşiv
Hizmetleri:
Bir Uygulama Örneği Olarak Türkiye Kızılay
Derneği

Hande Uzun Külcü
Türkiye Kızılay Derneği, Ankara
handeuzun@kizilay.org.

Yrd.Doç.Dr.Özgür Külcü
H.Ü. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
kulcu@hacettepe.edu.tr

Kurumsal Çerçeve Belgeler

- Kurumsal çerçevede belgeler özgün ve güvenilir bilgi içeren, kanıt niteliği olan dokümanter kaynaklardır.
- Kurumlarda işleyiş önceden tanımlanmış bürokratik modelleri çerçevesinde yürütülmektedir.
- Belgeler bürokratik işleyişin bir parçası olarak resmi iletişimi sağlayan araçlar olarak kullanılmaktadırlar.
- Kurumlarda uygulamaların denetimi için gerekli bilgiler de yine belgelerden sağlanır.
- Belgeler işe yönelik üretilir ve düzenlenir, iş sürecinde kullanılır ve saklanır, işin son bulmasıyla ayıklanır, ardından araştırma değerleri söz konusuysa arşive gönderilirler. Tüm bu süreç belge yönetimi çalışmaları kapsamında değerlendirilir.

Belge İşlemlerini Etkileyen Koşullar

- Kurum teşkilat yapısı,
- Üst ve alt birimler arasındaki hiyerarşik düzen,
- Birimlerin yapısı, işleyişi ve işlevleri,
- Kurumun tabi olduğu yasal düzenlemeler
- Kurumun bağlı olduğu ya da hizmet vermekle yükümlü olduğu çevre ile ilişkileri vb. koşullar, gerçekleştirilecek her türlü belge işlemini de etkileyebilmekte ve belirleyebilmektedir.
- Yasal ve idari koşullar çerçevesinde gerçekleştirilen belge işlemleri; etkili haberleşme, bilgi alış verişi ve sürecin denetimi için vazgeçilmez bir öneme sahiptir

Yasal Çerçevenin Önemi

- Kurumlarda uygulamaların yasal dayanağına sahip olması, pek çok yönden önemli görülmektedir.
- Tanımlanmış yasal koşullar, işlemlerin uyumlu ve eşgüdümlü yürütülmesine,
- Sınırları önceden belirlenmiş alanlarda hizmet beklentilerinin karşılanmasına olanak sağlamaktadır.
- Kurumsal işlemleri belirleyen yasal koşullar, aynı zamanda bu işlemlere yönelik üretilen ve kullanılan belgelere yönelik bir yol haritası da çizmektedir.
- Değişen koşullar ve beklentiler hizmetlerin veriliş biçimini, yasal çerçeveyi ve dolayısıyla belge işlemlerini de etkilemektedir

Değişimin Belge Yönetimine Etkisi

- 1990'lı yıllarla ivme kazanan ve 21. yüzyıla damgasını vuran, standartlaşma olgusu ve bu çerçevede geliştirilen düzenlemeler,
- Giderek etkisini artıran küresel koşullar, teknolojik gelişmeler,
- E-devlet uygulamalarıyla hız kazanan elektronik belge yönetimi çalışmaları,
- Farklı formatlardaki belgelere yönelik özgünlük ve güvenilirlik ölçütleri, elektronik imza olgusu,
- Bilgi edinme hakkı ve buna yönelik düzenlemeler vb. gibi unsurlar, günümüzde kurumsal koşullar kadar belge ve arşiv uygulamalarını etkileyebilmektedir.

Değişimin Uygulamalara Etkisi

- 1989'da yapılan bir araştırmada, ABD iş sektöründe üretilen bilginin %95'inin kâğıt formunda saklandığı ortaya konulurken (Black, 1989, s. 9).
- 2004 yılında Kanada'da yapılan bir başka çalışmada kurumlarda üretilen ve kullanılan bilginin yarıdan fazlası elektronik ortamda üretilmeye başlandığı saptanmıştır (Spratt, 2004, s. 8).
- İngiltere'de 2005 yılı sonuna kadar tüm kamu iş ve işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi hedeflenmiş (Cain, 2002, s.15) ve büyük ölçüde başarılmıştır.
- Gelişen teknolojilerin de etkisiyle kâğıt ya da elektronik ortamda artan bilgi ve giderek karmaşıklaşan kurumsal ilişkiler karşısında, gerekli ve doğru bilgiye duyulan gereksinim giderek artmaktadır (Eiring, 2002, s. 21).

Uluslararası Belge Yönetiminin Doğuşu

- Küreselleşen dünyada farklı ortamlarda geliştirilen belge yönetim uygulamalarının, sadece bölgesel olarak değil, uluslararası olarak da düşünülmesi söz konusudur.
- Uluslararası ticaretin sınır tanımayışı ve kültürlerin giderek daha fazla birbirlerinin içerisinde yer alışı, kurumların küreselleşmesine önemli etki yapmaktadır.
- Bu sürece bağlı olarak değişen kurumsal işleş; belge işlemlerine ve dolayısıyla belge yönetimi çalışmalarına da yeni boyutlar katmaktadır.
- Özellikle 1990'lı yılların ortalarıyla birlikte gözlenen, belge yönetimi alanında uluslararası düzenlemeler bu sürecin bir uzantısıdır.

Belli Başlı Uluslararası Düzenlemeler

Belge yönetimi alanında belli başlı uluslararası düzenlemeleri aşağıdaki başlıklarda toplamak mümkündür.

- ISAAR (CPF): (International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families: Tüzel Kuruluşlar, Kişiler ve Aileler İçin Uluslararası Standart Arşiv Yetke Belgeleri) (ISAAR, 1996);
- EAD (Encoded Archival Finding Aids ya da Encoded Arhival Description; Arşiv Erişim Araçlarına Yönelik Kodlama Standardı) (ICA and UNESCO, 2006);
- ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetim Standardı (International Organization for Standardization [ISO], 2001);
- ANSI/ARMA Standartları (American, 2005); ve
- MoReq (Model Requirements for Electronic Records Management; Elektronik Belge Yönetimi Model Gereklilikleri) (European Union, 2001).

Uluslararası Düzenlemelerin Etkisi

- Uluslararası niteliğe sahip olan bu standartlar belge ve arşiv yönetimi alanında ülkelere ve kurumlara yol göstermektedir.
- Ülkemizde de ilgili alanda programlar geliştirilirken söz konusu standartlar göz önünde bulundurulmalıdır.
- Nitekim ISO 15489 Türk Standardları Enstitüsü (TSE, 2007) tarafından standart taslağı olarak hazırlanmıştır ve yakın geçmişte standart olarak kabul edilmiştir.
- Bir Avrupa Birliği belge yönetimi standardı olarak MoReq'in bizim için öneminin olmadığından söz etmek mümkün değildir.
- Elektronik belge yönetimi yazılım programlarının oluşturulmasında göz önünde tutulması gereken kriterleri belirleyen ve alanında tek standart olan Dod 5015,2'de aynı derecede önemli görülmektedir.

Ülkemizde Belge İşlemlerini Etkileyen Koşullar

- Ülkemizde 3473 sayılı Kanun* ve “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik**”, kurumsal belge işlemlerine yönelik yasal çerçeveyi belirlemektedir.
- Kurumlar bu çerçevede kendi belge ve arşiv hizmetlerine yönelik yönetmeliklerini çıkarmaktadırlar
- Öte yandan 2001 ve 2005 tarihlerinde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte çeşitli değişiklikler yapılmıştır
- Değişikliklerle elektronik belgelerin yönetmelik içerisinde tanımlanması sağlanmış ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin tüm kamu kuruluşlarında uygulanması hükme bağlanmıştır.
- Bu düzenlemelerin dışında belge işlemlerini derinden etkileyen bir dizi düzenleme yakın geçmişte kabul edilmiştir.

* Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin Yok Edilmesi Hakkında KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. (1988). *Resmî Gazete*, Sayı, 19949

**Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1988). *Resmî Gazete*, Sayı: 19816

Belge İşlemlerini Etkileyen Düzenlemeler

Aşağıdaki kronolojik olarak sıralanan düzenlemeler ülkemizde kurumsal belge yönetimi uygulamalarına yol gösterici niteliktedir.

- Ayıklama ve İmha İşlemlerine Yönelik Genelge (1998);
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (2003);
- Elektronik İmza Kanunu (2004);
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (2004);
- Standart Dosya Planı İle İlgili Başbakanlık Genelgesi (2005); ve
- Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli II (Kandur, 2006).

Türkiye Kızılay Derneği

Belge ve arşiv uygulamalarına dönük ulusal ve uluslararası koşulların ardından, bildirinin uygulama boyutunu oluşturan Türkiye Kızılay Derneği'ne ilişkin bilgilere yer vermekte yarar görölmektedir.

- Türkiye Kızılay Derneği; 11 Haziran 1868 yılında “Mecruhin ve Mardayı Askeriyeye İmdat ve Muavenet Cemiyeti” adıyla kurulmuştur.
- 14 Nisan 1877’de Osmanlı Hilal-i Ahmer Cemiyeti”, 1923’de Cumhuriyet’in ilanından sonra “Türkiye Hilali Ahmer Cemiyeti” ve
- 1947’de “Türkiye Kızılay Derneği” adını almıştır.
- Kısaca “KIZILAY” veya “Türk Kızılayı” olarak da bilinir. Tüzel kişiliğe sahip ve özel hukuk hükümlerine tabi bir kurumdur.
- Kızılay, Uluslararası Kızılay-Kızılhaç temel ilkeleri olan insanîyetçilik, ayırım gözetmemek, tarafsızlık, bağımsızlık, hayır kurumu niteliği, birlik ve evrensellik ilkelerine bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

Türkiye Kızılay Derneği'nde Belge Hizmetlerinin Önemi

- Türkiye Kızılay Derneği'nin en önemli misyonlarından biri, hizmetlerini elden geldiğince zamanında ve etkin biçimde gerçekleştirmektir.
- Hizmetlerin zamanında ve etkin olarak gerçekleştirilmesinde iletişim faaliyetleri ön plana çıkmaktadır.
- Bu noktada Türkiye Kızılay Derneği Genel Müdürlüğüne bağlı Haberleşme ve Arşiv Bölümü kilit rol oynamaktadır.
- Kurum içerisinde ve kurumun hizmet vermekle yükümlü olduğu, hizmet alış verişinde bulunduğu yakın ve uzak çevre ile iletişimde vazgeçilmez öneme sahip olan Bölümün faaliyetleri içerisinde, belge hizmetlerine yönelik uygulamalar önemli bir yer tutmaktadır.

Standart Dosya Planı Uygulamasına Geçiş

- Türkiye Kızılay Derneği, kurumsal belge işlemlerinde ve dosyalama uygulamalarında hız, verimlilik ve eşgüdümlüğü hedefleyen” Standart Dosya Planı” uygulamasına 2006 yılı içerisinde geçiş yapmıştır.
- Hazırlanan plan çerçevesinde Türkiye Kızılay Derneği’nde dosyalama işlerinde, Onlu Dosyalama Sistemi’ne göre hazırlanan Standart Dosya Planı kullanılmaya başlanmıştır.
- Standart Dosya Planı; Derneğin iş akışı esnasında ürettiği belgelerin belli bir düzen içerisinde dosyalanarak ve iş verimliliğine engel olan karmaşıklık önlenerek, belgelere daha kısa sürede erişim sağlamak amacını gütmektedir (Uğurluoğlu, Aköz ve Uzun, 2006, s. 11).
- Standart Dosya Planının kullanılmasındaki temel amaç, Türkiye Kızılay Derneğinin tüm bölümlerinde standart bir dosyalama sisteminin uygulanmasını sağlamaktır.

Standart Dosya Planı Uygulamasına Geçiş

- Standart Dosya Planı ile; aynı konudaki belgelerin Derneğin tamamında aynı numaralarla kodlanmasının sağlanmıştır.
- Aranılan bilgi ve belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilmesi sağlanmıştır;
- Bölümler arasında düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlanmıştır;
- Bölümler arasında evrak ve yazışmaların otomasyonu ve bilgi ağlarının alt yapı oluşturulmuştur.
- Kurum içi ve kurumlar arası evrak akışı ve bilgi alış verişinin düzenli ve hızlı bir şekilde yapılması ve verimliliğin artırılması hedeflenmiştir (Uğurluoğlu, Aköz ve Uzun, 2006, s. 11).
- Dosya Planı çerçevesinde “Genel Konular Çizelgesi”nde her bölümde muhtemelen var olan dosyalar (tamimler, sözleşmeler, faaliyet raporları, yönetmelikler, yönetim kurulu kararları vb. gibi) tanımlanmıştır. Dosyalar 000-099 arasında numaralandırılmış, ana konulara ait başlıklara üç haneli, alt konulara ait başlıklara iki haneli numaralar verilmiştir.

Resmi Yazışma ve İletişim Talimatı

- Tüm kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişiliklerin tabi olduğu 2 Aralık 2004 tarihinde yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Türkiye Kızılay Derneği kendi talimatını hazırlamıştır.
- “Türkiye Kızılay Derneği Resmi Yazışma ve İletişim Talimatı” (Uğurluoğlu, Aköz ve Uzun, 2006, s. 121-199) Şubat 2006’da yürürlüğe girmiştir.
- Talimatın amacı, kurum içi yazılı (resmi) ve sözlü haberleşme kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alış verişinin sağlıklı, hızlı, güvenli bir biçimde yürütülmesi için kurum yazışmalarında bir örnekliliği sağlamak ve oluşan kayıtların muhafazası için bir yöntem belirlemektir.
- Türkiye Kızılay Derneği’nce hazırlanan Talimatın içeriği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile uyumlu olarak hazırlanmıştır.

Arşiv Tespit ve Değerlendirme Raporu

- “Türk Kızılayı Arşiv Tespit ve Değerlendirme Raporu”, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden gelen iki uzman ile birlikte, Haberleşme ve Arşiv Bölümü tarafından tüm bölümler ziyaret edilerek hazırlanmıştır.
- Bölümlerde müdür ve birim yöneticisi seviyesinde görüşmeler yapılmıştır.
- Bu görüşmelerde bölümlerde ne tür evrak ve dosyaların bulunduğu ve bu evraka ait saklama ve imha işlemlerinin ne şekilde yürütüleceği konularında görüş alınmıştır.
- Görüşmeler sona erdikten sonra, her bölüm için resmi kurumlarda kullanılan saklama ve imha süreleri de göz önüne alınarak, her belge türü için saklama ve imha süreleri belirlenmiştir.

Belge Saklama Planlarının Hazırlanması

- Türkiye Kızılay Derneği'ne bağlı birimler altında kullanılan 759 belge serisi tespit edilmiştir (birimlerde üretilen belgelerin seri ve alt seri başlıkları altında toplanması ile oluşturulmuştur)
- Belirlenen her bir belge serisine yönelik belge saklama dönemleri belirlenmiştir.
- Belge Saklama Planında her bir belge serisinin geçireceği aşamalar tanımlanmıştır
- Saklama Planına göre, daha belgeler üretilmeden arşiv belgesi mi yoksa arşivlik belge mi olduğu, uzun süre saklanmasına gerek görülüp görülmediği, Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun değerlendirmesine gerek olup olmadığı belirlenmiştir.

Türkiye Kızılay Derneği Arşiv Yönetmeliği

- Üretimden imhaya kadar tüm belge işlemlerini tanımlayan “Türkiye Kızılay Derneği Arşiv Yönetmeliği” 2005 yılında hazırlanarak yürürlüğe girmiştir (Uğurluoğlu, Aköz ve Uzun, 2006, s. 19-35)
- Yönetmelik, Türkiye Kızılay Derneği Genel Müdürlüğu ile Türkiye Kızılay Derneği şubeleri ve bağlı birimlerinin (tıp merkezleri, yurtlar, huzur evleri, bölgesel kan merkezleri/kan merkezleri ve kan istasyonlarının, bölge afet müdahale ve lojistik merkezleri ve işletmelerinin) arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, tasnif usul ve esaslarını göstermek amacıyla hazırlanmıştır.
- Yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce hazırlanan yönetmelikle uyumlu olarak hazırlanmıştır.

Arşiv ve Dosyalama El Kitabı

- Türkiye Kızılay Derneği'nde, belge ve arşiv uygulamalarına yönelik olarak geliştirilen, belgelerin bir arada toplandığı bir "Arşiv ve Dosyalama El Kitabı" hazırlanmıştır (Uğurluoğlu, Aköz ve Uzun, 2006).
- Uluslararası düzenlemelerde üzerinde ısrarla durulan el kitapları, geliştirilen uygulamaların tüm birim ve bölümlerde doğru ve eşgüdümlü olarak yürütülmesi açısından önemli görölmektedir.
- El kitabı genel olarak iki bölümden oluşmaktadır.
- İlk bölümde kurum içerisinde gerçekleştirilen belge ve arşiv işlemleri, ikinci bölümde de standart dosya planı ile ilgili bilgiler yer almaktadır. El kitabının 64 sayfası saklama planına ayrılmıştır.
- Saklama planında, belgelerin birim ve bölümlerde ne kadar süre alıkonulacağı ve daha sonra bu belgelere yönelik olarak yürütülmesi öngörölen çalışmalar ortaya konulmaktadır.

Türkiye Kızılay Derneği Arşiv Projesi

- Türkiye Kızılay Derneği arşivinin düzenlenmesi ve yeni binasında hizmete açılmasına dönük çalışmalar sürmektedir.
- Bu kapsamda modern anlamda arşivcilik çalışmalarına ve tarihi nitelik taşıyan belgelerin korunmasına uygun, araştırmacılara hizmet sunumuna elverişli yeni arşiv binası yapılmıştır.
- Binada Osmanlıca belgelerin korunmasına uygun belirli sıcaklık ve nem koşullarının sağlandığı, koleksiyonun büyüme eğilimi doğrultusunda hazırlanan iki kattan oluşan özel depo, kullanıcıların ve personelin çalışmasına elverişli odalar, Türkiye Kızılay Derneği'nin tarihine ışık tutacak nitelikte müzelik malzemelerin sergilendiği bölüm bulunmaktadır.

Türkiye Kızılay Derneği'nin Etimesgut Yerleşkesinde sadece Kızılay için değil ülkemiz için de oldukça değerli arşivi bulunmaktadır.



Türkiye Kızılay Derneği arşivinin düzenlenmesi ve yeni binasında hizmete açılmasına dönük çalışmalar sürmektedir.



Binada Osmanlıca belgelerin korunmasına uygun belirli sıcaklık ve nem koşullarının sağlandığı depo bulunmaktadır.



Koleksiyonun büyüme eğilimi doğrultusunda hazırlanan iki kattan oluşan özel depolar ,



Kullanıcıların ve personelin çalışmasına elverişli odalar,



Türkiye Kızılay Derneği'nin tarihine ışık tutacak nitelikte müzelik malzemelerin ve Kızılay ve Kızılhaç ile ilgili kitapların sergilendiği bölüm bulunmaktadır.



Türkiye Kızılay Derneği Arşiv Projesi

- Türkiye Kızılay Derneği arşivi, Kızılay için olduğu kadar ülkemiz için de oldukça değerli arşiv malzemelerini içermektedir. Bu kapsamda ODTÜ Tarih Bölümü tarafından Osmanlıca belgelerin tercümeleri yapılmaktadır.
- Türkiye Kızılay Derneği Kütüphane ve Arşiv biriminde görevli kütüphanecilik ve arşivcilik anabilim dallarından mezun iki personel arşivde yer alan belgeleri düzenlenmekte, tanımlamakta ve özel arşiv kutularına yerleştirerek araştırmacıların erişimine hazırlamaktadırlar.
- Haberleşme ve Arşiv Birimi tarafından gerçekleştirilen ve elektronik ortama aktarılan katalog kayıtlarının 2008 yılı içerisinde kurumun İnternet sayfasından hizmete açılması planlanmaktadır.

Mevcut Durum ve Gelecek Öngörleri

- Türkiye Kızılay Derneği içerisinde belge ve arşiv uygulamalarının geliştirilmesine yönelik olarak son yıllarda yoğunlaşan çalışmalar ile Dernek, ilgili alanda ulusal ve uluslararası beklentilerin önemli bir bölümünü karşılamaya yönelmektedir.
- Kurumlarda belge ve arşiv programlarının çok yönlü analiz ve incelemeler doğrultusunda geliştirilmesi önemli görülmektedir.
- Bu kapsamda gerçekleştirilmekte olan çalışmalara ek olarak, Türkiye Kızılay Derneği içerisinde uygulanmakta olan belge sistemine yönelik kapsamlı bir kapasite değerlendirme çalışmasının yapılması düşünülmektedir.
- Bir yüksek lisans tezi olarak ele alınması öngörülen çalışmada, Dernek bünyesinde belge işlemlerine yönelik koşulların tüm yönleriyle ortaya konulması amaçlanmaktadır.
- Böylece kurumda belge işlemlerinin mevcut durumu ve sorunları tüm yönleriyle ortaya konulabilmektedir.

Sonsöz

- Dernek belge ve arşiv çalışmalarında ulusal ve uluslararası beklentileri tanımlayan düzenlemelere paralel uygulamalarıyla, ilgili alanda yaşanan iletişim ve eşgüdüm problemini büyük ölçüde gidermiştir.
- Kurum içerisinde belge ve arşiv yönetimi alanında programlar tanımlanmış ve uygulamaya konulmuştur.
- Dernek belge ve arşiv sisteminin elektronik ortama aktarılmasını ve kurumsal yazışmaların elektronik ortamda yürütülmesini planlamaktadır.
- Bu çerçevede 2006 yılı içerisinde elektronik belge yönetimi uygulamalarına kısa sürede geçiş yapmaya dönük olarak; yazılım ve donanım gereksinimleri ile yasal koşulları tanımlamaya başlamıştır. Bu konu ile ilgili olarak çeşitli kişi ve kuruluşlarla görüşmeler sürdürülmektedir.
- Dernek içerisinde ilgili çalışmaların geliştirilmesinde mesleki formasyona sahip personelin çabalarının önemli bir yeri olduğu düşünülmektedir.
- Belge ve arşiv programlarının geliştirilmesi sürecinde yaşanan problemlerin aşılmasında kurum personelinin ve Türkiye Kızılay Derneği idarecilerinin katkıları azımsanamayacak düzeyde gerçekleşmiştir.

- *Katılımınız için teşekkür ederiz*

Hande Uzun Külcü

handeuzun@kizilay.org.tr

Yrd.Doç.Dr. Özgür Külcü

kulcu@hacettepe.edu.tr