

Belge Yönetimi, Arşivler ve Bilgi Toplumu

Zaman zaman çeşitli sohbetlerde insanla hayvan arasında ne fark olduğunu konuşur tartışırız. Yalnız biz mi? Bilim adamları da... Bu soruya çeşitli cevaplar verilir. Örneğin:

- İnsan dik duran bir hayvandır.
- Hayvanların akli yoktur.
- Hayvanlar alet üretemezler.

Cevaplar sayfalar dolusu olabilir ve tartışmalar bitmez. Bunlardan bazılarına katılır, bazılarında katılmayabiliriz. Bugün birçok hayvan evcilleştirilmiş olup; ilkel ya da öğretilerek de olsa alet kullanabilmektedirler. Bellgesellerden öğrendiğimize göre aile yaşamına ve kendi koşullarına göre iş bölümüne sahipler. Bu da onların insan gibi olmasa da düşünebildiklerini ve akıllı olduklarını gösterir. Gerçekte ise; asla bir hayvanın yapamayacağı ve insanın yaptığı davranışlar vardır. Bunlar:

- İnsanın ateşi kullanması ve onu kontrol edebilmesi,
- İnsanın teknoloji yaratması ve ondan yararlanması,
- İnsanın BELGE bırakmasıdır.

Ateş doğada da olan birşey. Eh! İlkel de olsa bazı hayvanların alet kullanabildiği söylenebilir. Ayrıca teknoloji yaratabilmek için bilgi birikimine yani belgeye ihtiyaç vardır. O halde insanı diğer varlıklardan ayıran en önemli ve helki de tek özellik “belge bırakmak” tır denebilir. Belge bırakmak sıradan bir özellik olmayıp; tüm insanlığı, her bilim dalını dün, bugün ve yarın açısından ilgilendirmektedir. Belge konusunun boyutlarını kısaca belirttikten sonra yazımızın başlığı ile sınırlandırarak anlatmaya çalışalım.

Belge nedir? Bu soru yüzlerce kez tanımlanmıştır. Bize göre ise;

Belge: Bir organizasyon ya da kurum ve kuruluşun hizmetleri ve yasal yükümlülükleri sonucu oluşan/üretilen, ortam ve amacı farklı da olsa organize bilgi kapsayan kayıtları-dokümanları ifade eder.

Arşiv Belgesi: Yarı güncel veya güncelliğini kaybetmiş, ancak önemini koruyan; bir arşiv kurumuna konmak üzere seçilmiş danışma, araştırma amaçlı ve sürekli muhafaza değerine sahip olduğuna karar verilmiş belgedir.

Belge üretiminin insanlığın var oluşuna kadar eski olduğunu biliyoruz. İlk çağlardan günümüze kadar kalan duvar resimleri, kil tabletler, hayvan derileri üzerine yazılıp çizilmiş belgeler, taş ve tahta oymalar ve parşömen-

ler bize bunu açıkça göstermektedir. Yaratıcı insan zekası, belgelerden de yararlanarak teknolojik gelişmelerle belge türünün duvar resimlerinden parşömene kadar olan sürecini, kağıttan optik ve dijital belgelere kadar getirmiştir. Her alanda olduğu gibi bu alanda da gelişmeler sürecektir ancak kağıt her zaman önemini koruyacaktır.

Belge türünün çeşitliliği yanında organizasyonlardaki etkinliklerin hızla artması, iş akışı ve söz konusu etkinlikler sırasında oluşan belgelerin üretiminin de artması; belge üretiminin denetimini ve dolayısıyla belge yönetimini zorunlu kılmaktadır. Öyleyse belge yönetiminin ne olması, nasıl ve kimler tarafından yürütülmesi gerektiği önemlidir. Belge yönetimini tanımlayacak olursak;

Belge Yönetimi: Bir kurum ve kuruluşun içindeki her aşamada tüm belge ve bilgi akışını kapsayan, belgenin yaşam evresi süresince; arşivleme süreci de dahil olan evrede üretimi, denetimi, organizasyonu, korunması, düzenlenmesi, erişimi ve kullanılmasında maliyeti azaltıp verimliliği sağlamak için oluşturulan bir sistemdir.

Belge yönetimi yeni bir kavram. İlke olarak, iş olarak belgenin kendisi kadar olmasa da geçmişte de var olmuş, günümüzde teknik olarak kabul görmüş ve uygulanmaktadır. Bir kavram, ayrı bir disiplin olarak ortaya çıkması 20. yy. ortalarına rastlıyor. Araştırmalara göre belge yönetimi ile ilgili çalışmalar, M.Ö. 5000-1945 yılları arasında da yapılmıştır ve bunu gösteren belgeler bulunmuştur. İncelemeler bunun bilinçli bir çaba olduğunu göstermektedir. M.Ö. 5000’li yıllarda Sümer Uygarlığı’nda, M.Ö. 1530-1050 yıllarında Mısır, Babil İmparatorluğu’nda M.Ö. 630-562 yıllarında Hammurabi ve II. Nebuchadnezzar’ın saltanatları süresince devletin önemli işleri arasındadır. O zamanlar bilinen arşivler yoktu ve kral kütüphaneleri din, tıp, bilim, iş, v.b. belgeleri de içermekteydi. Günümüzde optik sistemler ve dijital sistemlerin kullanıldığı arşivler ve diğer bilgi merkezleri var.

Hak ve imtiyazların ispatlanmasının ve korunmasının tek yolu, belgelerin üreten idarece korunmasından geçmektedir. Bu ihtiyaç, Roma ve Mısır’da merkezi bir kayıt biriminin (demosia bibliothek) oluşturulması ile resmi bir başlangıç yapılmasına sebep olmuştur. Yine M.S. 1200 yıllarında belge dosyalama sisteminin, 1934’te (Amerika Birleşik Devletleri) Milli Arşivi’nin kurulmasıyla da **belge yönetiminde yaşam evresi** kavramının kullanıldığını görüyoruz.

Yönetim faaliyetlerinin basitleştirilmesi ile ilgili yapılan çalışmalarda doğrudan belge yönetimini ilgilendirmektedir. Ülkemizde de yeterli olmakla birlikte benzer çalışmalar yapıldığını, yasal düzenlemelere gidildiğini biliyoruz. Örneğin bir iş yeri açmak için on ayrı kuruluştan yirmi adet belge alınarak en az bir ay beklemek gerekirken; şimdi başvuru gün içinde

ruhsat alınabilmektedir. Yine kamu kurum ve kuruluşlarında otuzdan fazla işlem için istenen belgelerin gerekçesi mevzuat olarak gösterilirken gerçekte üç beş işlemde gerekli olduğudur. Konuyla ilgili olarak rapor haline getirilmiş araştırmalar, düzenlenen onlarca olur, kararnameler, tamim ve genelgeler mevcuttur.

Genelgelerle arşiv çalışmaları dolayısıyla belge denetim altına alınmak istenmiş; ama bu kurum ve kuruluşların önemli bir bölümünün bu hizmetleri yerine getiremedikleri ya da getirmediikleri belirlenmiştir. Genelgelerde yerine getirilmesi istenen hususlar şunlardır:

- Mevzuat düzenlemelerine uygun olarak arşiv çalışmalarını başlatmaları,
- Birim ve kurum arşivlerini faaliyete geçirmeleri,
- Arşiv hizmetlerine uygun yer tahsisi yapmaları,
- Arşiv hizmetlerini yeterli sayı ve nitelikli personel ile takviye etmeleri,
- Ayıklama ve imha komisyonları kurmaları,
- Usulsüz belge imha edilmemesi,
- Üç aylık arşiv raporlarının vaktinde ve doğru olarak doldurulup gönderilmesi,
- Arşiv yönetmeliklerinin hazırlanması,
- Devlet Arşivleri'ne belge devrini başlatmaları.

Belge yönetimini ilgilendirecek diğer bir konu da standartlaşma çalışmalarıdır. Konu, ülkemizde ilk kez 1960' da ele alınmaya başlanmıştır. 1954' te 6400 sayılı kanunla, Aralık 1973' te TS 1390(Mart 1975), 1973' te TS 1391(Nisan 1980), TS 5735 (Nisan 1988), TS 948 (Mart 1971), TS 2900 (Aralık 1990), TS 501 (Nisan 1988), TS 6941 (Nisan 1989) yayımlanmıştır. Ayrıca belgelerin yazışma kuralları ile ilgili pekçok Başbakanlık genelgeleri vardır.

Adı geçen düzenlemeler, belgenin içeriğinden çok şekil yönünü ele almaktadır. Hem bu tutum hem de bilgiden yeteri kadar yararlanmayan bir toplum oluşumuz belge ile evrak kavramlarının birbirine karıştırılmasına neden olmaktadır. Bu sonuç, kurumların yasal düzenlemelere uymamalarında da (T.C. Resmi Gazetesinde yayınlanan kurumlara ait arşiv ve dokümantasyon yönetmeliklerine baktığımızda bu kurum ve kuruluşların ticari kaygısı olmayan organizasyonlar olduğunu gözlüyoruz.) etkili olmaktadır kanısındayız. Kaldı ki; bilgi ve yetki her zaman aynı kişilerde olmayabiliyor. Yalnız yasal düzenlemeleri uygulamak konusunda değil; kurum politikaları konusunda da belge yönetimi ve arşivler ya da diğer bilgi merkezleri ile ilgili eksikliklere rastlamak mümkün. O nedenle üst düzey yönetimler, belge yönetimine ait politikalar geliştirmenin, en azından belge yönetim sisteminin ku-

ruluş aşamasındaki düzenlemelerde gerekli katkıyı sağlamanın da görevleri olduğunu bilmeliler diye düşünüyoruz. Belge konusu, mevcut durumu değiştirip toplumsal çalkantıların olmamasına kadar birçok olumlu gelişmenin de kaynağıdır. Ancak bu olumlu gelişmeleri sağlayabilecek yöneticiler, liderlik vasfı olan yöneticilerdir. Çünkü liderlik vasfı olan yöneticiler, mevcut durumu korumak yerine değişim ve gelişimden yana olan, bilgiye önem veren, kabul etmek yerine istemeyi bilen ve belge yönetiminden sorumlu uzman personelin önünü açarak esnek çalışma ortamı yaratabilen yöneticilerdir.

Belge yönetim sisteminin temel amacı olan, doğru belgenin uygun kişi tarafından zamanında ve en düşük maliyetle hazırlanması ve yararlanmaya açılabilmesi için aşağıdaki aşamaların sürekliliğinin sağlanması gerekmektedir.

- GİRDİ : Bilgi
 Donanım
 Para/Bütçe
 İnsan/Personel
- İŞLEM : Belge(Üretim, Dolaşım, Koruma Ve Düzenleme, Kullanım)
- ÇIKTI : Bilgi

Bu durum sadece arşiv birimlerinin yeterliliğinin değil aynı zamanda kuruluşun gelişmesinin de kaynağıdır. Üretilen belgelerin, karar verme aşamasında kullanılma zorunluluğu ve sıklığı, hangi durumlarda kullanıldığı, belge üretiminin-denetiminin ve yönetiminin önemini belirtmektedir. Birçok ülkede yapılan araştırmalar, belgelerin çoğunlukla

- Merak,
- Araştırma,
- Önceki çalışmalara erişim,
- İstatistiki verileri elde etme,
- Olguların doğrulanması,
- Rapor ve incelemelerin hazırlanması,
- İmtiyaz ve hakların korunması,
- Politika belirleme, planlama, yürütme,

gibi durumlar, işler için kullanıldıklarını göstermektedir.

“Belge yönetimi, belge var olduğu sürece kullanıma hazır olmalıdır” düşüncesini uygulanabilir kılmalıdır. Belgenin kullanıma hazır hale getirilmesinde teknolojik gelişmelerden yararlanırken dikkatli olunmalı, teknolojinin hedef değil araç olduğu unutulmamalıdır. Belge yönetiminin en çok sorumluluk gerektiren diğer bir yönü de sistem oluştururken tasfiye işlemlerinin sağlıklı yürütülmesinin sağlanmasıdır. Hangi belgenin alıkonup, hangisinin

imha edilmesi gerektiği ile ilgili karar verilirken yasal, idari, tarihi, araştırma değeri, dayanıklılığı ve standartlara uygunluğu gibi özellikleri mutlaka dikkate alınmalıdır. Bunun için öncelikle belge yönetimi süresince belge üretiminin denetimi de ciddi anlamda uygulanmalı, hedefleri belirlenmelidir. Belirlenen hedef, gerekli ve nitelikli belge üretiminden nitelikli ve içeriği zengin arşiv oluşturmaya kadar ki süreci olumlu yönde etkileyecek ve buda kurumun hizmet ve etkinliklerine yansiyacaktır. Konunun uzmanları, belge üretiminin denetimini gerektiren nedenleri şöyle sıralamaktadırlar:

- 1- Çağımızın modern yönetim tarzı, kurum ve kuruluşların faaliyet alanlarının genişlemesi, belge üretiminde hızlı bir artışa ve bu artış da belge yönetiminde ve arşivlerde bazı sorunların ortaya çıkmasına neden olmaktadır.
- 2- Kötü yönetimden kaynaklanan yanlışlar.
- 3- Hangi düzeyde olursa olsun çalışanların önemsememe eğiliminde olmaları.
- 4- Uygulamaya ilişkin kural ve standartların olmaması ya da yeterli düzeyde olmaması.
- 5- Yanlış kural ve kararların uygulanması.
- 6- Kurallar, yasalar, standartlar, vs. nin yanlış veya farklı yorumlanması.
- 7- Kasıt (Kötü niyetli eylemler, hileler, yolsuzluklar, vb.)
- 8- Kurum ve kuruluşların kendi içindeki hizmet etkinliklerinde düzensizlikler, yetersizlikler.
- 9- Kurum ve kuruluşların her alanda olduğu gibi belge ve bilgi kullanımında iyi ve yararlı olanı arayış, gelişme eğiliminde olmamaları.
- 10- Kurum ve kuruluşların arşiv çalışmalarına ilişkin sorunlarının olması.
- 11- Enformasyon bilimlerine ait gelişmelerin dışında kalmaları.
- 12- Yönetim etkinliklerinin, çalışma yöntemlerinin ve belge işlemlerinin karmaşık olması, vb.

Ülkemizin temel bir arşiv politikasının ve uygun yasal düzenlemelerinin olmayışı, mevcut düzenlemelerin yetersiz olması çalışmaların sağlıklı yürütülememesine neden olmaktadır. Kaldı ki her gelişmemiş ülkede olduğu gibi bizde de gününbirlik çözümlerle işler yoluna konulmaya çalışılmaktadır. Başbakanlık'ın bir yasal işleme uyulması için onlarca genelge göndermesi bunun açık bir göstergesidir. Arşivlerin ömrünün ebediyen olduğunu kabul ettiğimizde çoban hesabıyla dahi günlük en az belge üretimini ebediyenle karşıtığımızda çıkan sonucu düşünmek bile konunun boyutlarını görmemizi

sağlar sanırım. Bu yüzdendir ki; yönetsel ve yasal düzenlemelerle sağlanacak destek olmadan istenilen sonucu elde etmek mümkün değildir. Doğal olarak yapılan harcamalar yerini bulmayacak, israf olacaktır.

Kurum ve kuruluşlar, şu kadar yıl sonra kapanacağız diye kurulmazlar. Kuruluş tarihi bellidir. Kapanışları ise bilgisiz ve kötü yönetimler sonucu onlara başkaları tarafından kabul ettirilir veya çağın gerisinde kalmıştır. Arşivlerin sürekliliğinin ebediyen olduğunu belirtmiştik. O halde yönetimler, arşivciler-kütüphaneciler/bilgi merkezleri işbirliği yapmak ve bir sistem oluşturmak zorundadırlar. Eğer arşivler sorunlarını kendi içlerinde çözmeye kalkar ya da böyle yapmak zorunda bırakılırlarsa başarılı olamayacaklardır. Teknolojiden yararlanmayan veya teknoloji kullanımını çığırından çıkaran arşivler, çok büyük ekonomik kayıplara neden olurlar. Arşivciliğin tarih bilimi değil enformasyon bilimi olduğu da gözardı edilmemelidir. Özellikle arşivlerin kaynağını oluşturan belgelerin önemli bir bölümünün “gri yayınlar” olduğunun ve bu tür belgelerin yönetimlerin de problemi olduğu gerçeği unutulmamalıdır. Gri yayınlar o derece önemlidir ki; ulusal ve uluslararası seminerler düzenlenmekte ve projeler geliştirilmeye çalışılmaktadır. Kontrol edilemeyen belgeler, sadece maliyeti artırmazlar arşivlerin geleceğini de tehdit ederler.

Sanayi toplumu olamamanın bedelini ağır ödüyoruz. Eğer bilişim çağının, bilgi toplumlarının dışında kalırsak yaşama şansımızın dahi olamayabileceğini görmek; bilgi ve belgeye gereken önemi vermek mecburiyetindeyiz. Üretilen belgelerin zamanla arşiv belgesi olması arşivciliğin bilgi toplumundan, bilişim teknolojisinden ayrı tutularak verimli olamayacağını; hayallerin, yaratıcı kişiliğin bilgi ile gerçeğe dönüşebileceğini biliyoruz. Bilgi ve belgeden geçmişte de bütün toplumlar yararlanmış ancak bilgiyi kas gücü, teknoloji, ekonomik kaynaklarından sonra ele almıştır. Gelişmeler bilgiyi öncelikli girdi haline getirmiştir. İnsan kaynakları da bir bakıma belge yaratan ve kullanan olduğu için bilgi kaynağıdır. Bu sebepten Devlet Planlama Teşkilatı (DPT)’nin Altıncı Beş Yıllık Kalkınma Planı 1990-1994’ ün dördüncü bölümünde Beşeri Kaynaklar başlığı altında b) İlkeler ve Politikalar 753. Bölümde “Kalkınmanın en önemli unsuru olan beşeri kaynağın niteliklerinin geliştirilmesi temel ilkedir.” ve altıncı bölümde yer alan Kültür başlığı altında 1090-1093-1095 bölümlerde de yuvarlak ifadelerle kütüphane ve arşiv politikaları ile ilgili yeni tedbirler geliştirilecek denilmektedir. Devlet tarafından belirlenen bu sosyal hedef ve politikalar, yine devletin uygulamaları ve özel teşebbüs ile sivil toplumlarca da desteklenerek yaşama geçirilmelidir. Yapılan çalışmalar, ne yazık ki; bu hedefe ulaşabilmek için gerekli yeterlilik ve uygun nitelikte değildir.

Bilginin bu noktaya gelmesi, insanlığın bu çağına da ad olmuştur. Yani bilgi toplumu, bilgi çağı kavramları bilginin en önemli girdi olarak benimsenmiş olmasından dolayı önem kazanmıştır. İlkçağ ile bilgi çağı arasındaki gelişmeleri, farkında olsak da olmasak da insanın hiçbir varlıkta olmayan belge bırakma ve belgeyi dolayısıyla bilgiyi kullanma özelliği sağlamıştır. Kazananlar ise, bunu en iyi yapabilenlerdir.

Kaynakça

- Altıncı Beş Yıllık Kalkınma Planı: 1990-1994. Devlet Planlama Teşkilatı. BT Haber: 1996-1999.
- Bayır, Didar. (1995). *Gri Yayınlar*. Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.
- Bilgi Edinme Özgürlüğü. (1996). (Yay. Haz.) Yaşar Tonta ve Ahmet Çelik. Ankara. Türk Kütüphaneciler Derneği.
- 2000'e 5 Kala Kütüphaneciliğimiz ve bilgi hizmetlerindeki sorunlarımıza çözüm önerileri. (1995). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Özdemirci, Fahrettin. (1996). Kurum ve kuruluşlarda belge üretiminin denetlenmesi ve belge yönetimi. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.
- Resmî Gazete: 1995-1997. Başbakanlık.
- Tennant, Roy., John Ober ve Anne G. Lipow (1996). *İnternet el kitabı*. (Çev.) Yaşar Tonta (ve başkaları). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.

H. Müşerref Bayhan
Ereğli Demir ve Çelik Fabrikaları T.A.Ş.
Teknik Arşiv ve Dokümantasyon Birimi