

**T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

**ÜNİVERSİTELERDE ARŞİV İŞ VE İŞLEMLERİYLE İLGİLİ YAŞANAN
SORUNLARA YÖNELİK NİTEL BİR ARAŞTIRMA**

ŞULE ATAMAN

**EĞİTİM BİLİMLERİ ANA BİLİM DALI
EĞİTİM YÖNETİMİ, DENETİMİ, PLANLAMASI VE EKONOMİSİ**

**TEZ DANIŞMANI
DOÇ. DR. FİLİZ MEŞECİ GIORGETTI**

İSTANBUL 2018



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



YÜKSEK LİSANS TEZİ

ÜNİVERSİTELERDE ARŞİV İŞ VE İŞLEMLERİYLE İLGİLİ YAŞANAN
SORUNLARA YÖNELİK NİTEL BİR ARAŞTIRMA

ŞULE ATAMAN

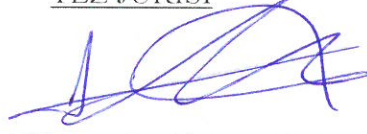
EĞİTİM BİLİMLERİ ANA BİLİM DALI
EĞİTİM YÖNETİMİ, DENETİMİ, PLANLAMASI VE EKONOMİSİ

TEZ DANIŞMANI
DOÇ. DR. FİLİZ MEŞECİ GIORGETTI

İSTANBUL 2018

Bu çalışma 25.05.2018 tarihinde aşağıdaki jüri tarafından Eğitim Bilimler Eğitim Yönetimi, Denetimi, Planlaması ve Ekonomisi (YL) (Eskişehir Osmangazi Ortak) (Tezli) (Ücretli) Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

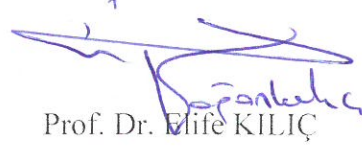
TEZ JÜRİSİ



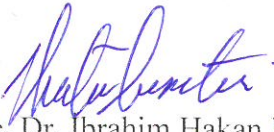
Doç. Dr. Filiz MEŞECİ GIORGETTI
İstanbul Üniversitesi
Hasan Ali Yücel Fakültesi



Prof. Dr. Hasan AKGÜNDÜZ
İstanbul Üniversitesi
Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi



Prof. Dr. Elife KILIÇ
İstanbul Üniversitesi
Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi



Doç. Dr. İbrahim Hakan KARATAŞ
Medeniyet Üniversitesi
Eğitim Bilimleri Fakültesi



Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin SERİN
İstanbul Üniversitesi
Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi

ÖNSÖZ

Üniversiteler bulunduğu çağa uygun olarak kaliteli eğitim öğretim hizmeti sunan bilim yuvalarıdır. Diğer kurumlar gibi üniversiteler de kurdukları iş ilişkileri neticesinde pek çok evrak ve belge üretirler. Bunların kamu yararına sunulması için mevzuata uygun ve düzenli ölçülerde korunması önem arz etmektedir.

Kurumların iç ve dış yazışmaları sonucunda oluşan malzemenin bilimsel yöntemlerle saklanması sonucunda, her an bilgiye ulaşılabilirliğin sağlanması kurumun kendisine olduğu kadar topluma da yararlı olmaktadır. Yazışma süreci sonunda ürettiği evrak ve belgeleri saklama planlarına uygun olarak sistemli bir şekilde kapatan personelin, arşiv görevlerini usulüne uygun olarak yerine getirmeye çalışmaları sürecinde birtakım sorunlarla karşılaşmaları bu noktada dikkate çarpan bir husus olarak karşımıza çıkmaktadır.

Bu çalışmada; üniversite arşivlerinin yaşadığı sorunlar ve çözüm önerileri, arşiv personelinin görüşlerinden yararlanılarak belirlenmeye çalışılmıştır. Bu amaçla, görüş isteme formu ile Türkiye sınırları içerisinde bulunan üniversitelerin arşiv bürolarında çalışan personelin görüşleri alınmıştır.

Araştırmanın gerçekleşmesinde ve tezin hazırlanmasında bana her türlü desteği ve yardımı sağlayan, saygıdeğer hocam Doç. Dr. Filiz MEŞECİ GIORGETTI'ye, araştırmanın oluşumunda, kişisel bilgi ve görüş isteme formlarının cevaplanmasında katkısı olan isimlerini sayamadığım bütün hocalarıma, arkadaşlarıma ve büro çalışanlarına en içten teşekkürlerimi sunmaktan onur duyarım.

Hayatım boyunca manevi desteklerini benden hiçbir zaman esirgemeyen, anneme, ağabeyime, amcama ve teyzeme en içten teşekkürlerimi sunarım.

Şule ATAMAN

ÖZET

ÜNİVERSİTELERDE ARŞİV İŞ VE İŞLEMLERİYLE İLGİLİ YAŞANAN SORUNLARA YÖNELİK NİTEL BİR ARAŞTIRMA

Kurumlarda üretilen belgelerin yararlanılabilir ölçülerde düzenli tutulması kuruma fayda sağladığı gibi, ulaşılabilirliği de topluma hizmet etmektedir. Alınan kararlar genellikle belgeye dayalı olarak yapılmaktadır. Belge yönetimi, biriken evraklar nedeniyle arşiv yönetimini de içermektedir. Arşiv, faaliyetler sonucu oluşan, belirli amaçlarla saklanan yazılı, sesli, görüntülü belge ve bunların belli düzende saklandığı yer olarak tanımlanmaktadır. Arşivlemede klâsik ve çağdaş yöntem kullanılmaktadır. Bu fiziki evrak ve dokümanların arşivlenmesini içerdiği gibi günümüzde arşivleme faaliyetleri sanal olarak da yürütülmektedir.

Üniversiteler görevleri neticesinde belge üretmektedirler. Bunların tekrar kullanılabilmesi için bilimsel metotlarla tasnif ve korunması gerekmektedir. Dolayısıyla belge saklama planları ile değerlendirme, ayıklama, imha işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi için bir sistem yani bütünsel dosyalama sisteminin yanında etkin arşiv sistemi de oluşturulmalıdır.

Çalışmada, Türkiye üniversite arşivlerinin sorunlarının ve çözüm önerilerinin, personelin görüşlerinden yararlanılarak belirlenmesi amaçlanmıştır. Veri toplama amacıyla standartlaştırılmış açık uçlu sorulardan oluşan görüş isteme formu kullanılmış, sonuçlar içerik analizine tabii tutulmuştur. Sonuçların anlamlılık araştırmaları için sınıflama, karşılaştırma, frekans ve yüzde teknikleri kullanılmıştır.

Çalışma sonunda kütüphane arşivciliğinde finans sıkıntısı, elektronik ortamların yetersizliği ve belge arşivciliğinde ise yüksek oranda mevzuat şartlarının iyileştirilmemesi, fiziksel koşulların yetersizliği, niteliksiz personel görevlendirilmesi sorunları tespit edilmiştir. Çözüm önerisi olarak kütüphane arşivciliğinde fiziksel şartların iyileştirilmesi, yeterli bütçe ile belge arşivciliğinde ise yüksek oranda nitelikli personel istihdamı, fiziksel şartların iyileştirilmesi, bilinçlendirme çalışmalarının arttırılması önerileri dile getirilmiştir.

Anahtar Kelimeler: Arşiv, Arşiv Sistemi, Üniversite Arşivi.

ABSTRACT

A QUALITATIVE RESEARCH ON THE PROBLEMS OF ARCHIVAL WORK AND OPERATIONS IN UNIVERSITIES

Keeping in order the information and documents that are produced in institutions in a way that they can be utilized, shall be beneficial to the institution as well as their accessibility shall do a service to the public. Decisions made by management are generally based on document. Document management, contains archive management, as well, due to accumulating documents. Archive is defined as written, voiced, visual documents that are formed as a result of activities and kept for specific purposes and the place where these are kept in an order. In archiving, classical and modern methods are used. This includes archiving physical document and other documents where in the present day, archiving activities can be carried out virtually. Universities produce documents as an outcome of their missions. For being able to use them again they are required to be classified and kept according to scientific methods. Therefore, document keeping plans and archives need to be reconstituted for carrying out the activities of evaluation, sorting out and disposal in accordance with legal legislation. A system must be formed, that is, efficient archive system must be formed in addition to integral filing system.

The study is aimed at determining archive problems and suggestions of solution, in the universities in Turkey, making use of opinions of the personnel. Interview form prepared in order to collect data was used and results have been subjected to content analysis. For the significance research of the results classification, comparison, frequency and percent techniques have been used.

As a result of the study, it has been determined that in library archiving, there are following problems; financial problems, inefficiency of electronic media and in document archiving the problems are; not enhancing legislative conditions, inefficiency of physical conditions and employment of disqualified personnel. As a solution in library archiving it is suggested that the enhancing of physical conditions with the help of sufficient budget, and in document archiving; employment of qualified personnel in a ha high rate, enhancing of physical conditions and raising of awareness efforts.

Key Words: Archive, Archive System, University Archive.

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	iii
ÖZET	iv
ABSTRACT	v
İÇİNDEKİLER	vi
TABLolar LİSTESİ	xi
ŞEKİLLER LİSTESİ	xiii
KISALTMALAR LİSTESİ	xiv
BÖLÜM I: GİRİŞ	1
1.1. PROBLEM DURUMU	1
1.2. AMAÇ	3
1.3. PROBLEM VE ALT PROBLEMLER	4
1.3.1. Problem Cümlesi	4
1.3.2. Alt Problemler	4
1.4. ÖNEM	4
1.5. SAYILTILAR	5
1.6. SINIRLILIKLAR	5
1.7. TANIMLAR	5
BÖLÜM II: ALANYAZIN VE İLGİLİ ARAŞTIRMALAR	7
2.1. BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİVCİLİK	7
2.1.1. Belge ve Belge Yönetimi	7
2.1.2. Belge Yönetiminin Tarihsel Gelişimi	8
2.1.3. Belge Yönetiminin Önemi	10
2.1.4. Kurumsal Belge Yönetimi	11
2.1.4.1. Belge Üretimi	12
2.1.4.2. Belge Dolaşımı	13
2.1.4.3. Belge Kullanımı	13

2.1.4.4. Belge Koruma	14
2.1.4.5. Belge Düzenlenmesi	14
2.1.5. Belge Yönetiminin Unsurları	14
2.1.6. Elektronik Belge Yönetimi	16
2.1.7. Belge Yönetim Yapıları Olarak Arşivler	17
2.2. ÜNİVERSİTELERDE BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİVLER	20
2.2.1. Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşiv	20
2.2.2. Üniversitelerde Arşivlerin Kuruluş Amacı	23
2.2.3. Üniversitelerde Arşivin Kapsamı	24
2.2.4. Üniversite Arşivlerinin Yasal Çerçevesi	26
2.2.5. Üniversitelerde Arşiv Komitesi	26
2.2.6. Üniversite Arşivlerinin Düzenlenmesi	27
2.2.7. Üniversitelerde Arşiv Yönetmelikleri	30
2.2.8. Üniversitelerde Arşiv Bütçesi	34
2.2.9. Arşiv Görevlisi ve Sorumlulukları	35
2.2.10. Eğitim Kurumlarında Belge Yönetimi Standartları	37
2.2.11. Üniversitelerde Belge Saklama Süreli Standart Dosya Planı	38
2.3. ÜNİVERSİTE ARŞİVLERİNDE BULUNAN MALZEMELER	42
2.3.1. Akademik Birim Kayıtları	43
2.3.2. Personel ve Öğrenci Dosyaları	45
2.3.3. Üniversite Süreli Yayınları ve Tezler	45
2.3.4. Ders İçerikleri ve Öğretim Materyalleri	46
2.3.5. Mimari Kayıtlar	46
2.3.6. Yazılı Olmayan Görsel ve İşitsel Materyaller	47
2.3.7. Elektronik Belgeler	48
2.3.8. Kampüs Yaşamına Ait Kayıtlar	48
2.4. ARŞİV SORUNLARINA BAKIŞ: BELGE ÜRETİM YAKLAŞIMI ...	49

2.5. ARŞİV SİSTEMİ İLE İLGİLİ ARAŞTIRMALAR	50
2.5.1. Dünyadaki Araştırmalar	50
2.5.2. Türkiye'deki Araştırmalar	53
BÖLÜM III: YÖNTEM	56
3.1. ARAŞTIRMA MODELİ	56
3.2. EVREN VE ÖRNEKLEM	56
3.2.1. Katılımcıların Demografik Özellikleri	57
3.3. VERİ TOPLAMA ARAÇLARI	59
3.3.1. Kişisel Bilgi Formu	60
3.3.2. Standartlaştırılmış Açık Uçlu Sorulardan Oluşan Görüş İsteme Formu	60
3.4. VERİLERİN TOPLANMASI VE ANALİZİ	61
3.4.1. Verilerin Toplanması	61
3.4.2. Verilerin Analizi	61
BÖLÜM 4: BULGULAR	71
4.1. ARŞİVLERLE İLGİLİ SORUNLARA İLİŞKİN GÖRÜŞLER	71
4.1.1. Fiziksel Koşulardan Kaynaklanan Sorunlar	71
4.1.2. Maddi/Parasal Koşulardan Kaynaklanan Sorunlar	73
4.1.3. Mevzuat Koşulardan Kaynaklanan Sorunlar	75
4.1.4. Personel/İstihdam/Yetişmiş İnsan Gücü Koşullarının Yetersizliğinden Kaynaklanan Sorunlar	78
4.1.5. Arşivcilik Bilincinin Gelişmemesinden Kaynaklanan Sorunlar	83
4.1.6. Elektronik/Dijital Ortamdan Kaynaklanan Sorunlar	85
4.2. SORUNLARIN ÇÖZÜMÜNE YÖNELİK ÖNERİLER	88
4.2.1. Fiziksel Şartlardan Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler	88
4.2.2. Maddi Şartlardan Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler	89

4.2.3. Mevzuattan Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler	91
4.2.4. Personelden Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler	93
4.2.5. Arşivcilik Bilincinin Gelişmemesinden Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler	96
4.2.6. Elektronik Ortamdan Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Yönelik Öneriler	98
BÖLÜM V: TARTIŞMA, SONUÇ VE ÖNERİLER	100
5.1. TARTIŞMA	100
5.1.1. Genel Olarak Arşivlerde Yaşanan Sorunlara Yönelik Tartışmalar	100
5.1.1.1. Kütüphane Arşivciliğinde Yaşanan Sorunlara Yönelik Tartışmalar	101
5.1.1.2. Belge Arşivciliğinde Yaşanan Sorunlara Yönelik Tartışmalar	102
5.1.2. Genel Olarak Arşivlerde Yaşanan Sorunlara Yönelik Önerilerle İlgili Tartışmalar	104
5.1.2.1. Kütüphane Arşivciliğinde Yaşanan Sorunlara Yönelik Önerilerle İlgili Tartışmalar	105
5.1.2.2. Belge Arşivciliğinde Yaşanan Sorunlara Yönelik Önerilerle İlgili Tartışmalar	105
5.2. SONUÇLAR	106
5.3. ÖNERİLER	110
5.3.1. Uygulayıcılara Yönelik Öneriler	111
5.3.2. Araştırmacılara Yönelik Öneriler	112
KAYNAKLAR	114
EKLER	121
EK 1. Görüş Formu	121
EK 1.1. Kişisel Bilgi Formu	122

EK 1.2. Standartlaştırılmış Açık Uçlu Sorulardan Oluşan Görüş İsteme Formu	123
EK 2. Arşiv Sisteminin Yasal Çerçevesini Oluşturan İdari Düzenleyici İşlemler	124
EK 3. Yapılan Eğitim Çalışmaları ve İçeriği	126
EK 4. Arşivleme Çalışmalarına Yönelik Şekiller	130
ÖZGEÇMİŞ	136



TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Kocaeli Üniversitesi Arşiv Dosyası Listesi ve Saklama Süreleri	34
Tablo 2: Katılımcıların Demografik Özellikleri	58
Tablo 3: Katılımcı Kodlarının Açıklaması.....	69
Tablo 4: Kütüphane Arşivciliği Açısından Fiziksel Koşullardan Kaynaklanan Sorunlar	71
Tablo 5: Belge Arşivciliği Açısından Fiziksel Koşullardan Kaynaklanan Sorunlar	72
Tablo 6: Kütüphane Arşivciliği Açısından Maddi Koşullardan Kaynaklanan Sorunlar	74
Tablo 7: Belge Arşivciliği Açısından Maddi Koşullardan Kaynaklanan Sorunlar	74
Tablo 8: Kütüphane Arşivciliği Açısından Mevzuat Koşullardan Kaynaklanan Sorunlar	76
Tablo 9: Belge Arşivciliği Açısından Mevzuat Koşullardan Kaynaklanan Sorunlar	76
Tablo 10: Kütüphane Arşivciliği Açısından Personel Koşullardan Kaynaklanan Sorunlar	79
Tablo 11: Belge Arşivciliği Açısından Personel Koşullardan Kaynaklanan Sorunlar	80
Tablo 12: Kütüphane Arşivciliği Açısından Arşivcilik Bilincinin Gelişmemesinden Kaynaklanan Sorunlar	83
Tablo 13: Belge Arşivciliği Açısından Arşivcilik Bilincinin Gelişmemesinden Kaynaklanan Sorunlar	84
Tablo 14: Kütüphane Arşivciliği Açısından Elektronik/Dijital Koşullardan Kaynaklanan Sorunlar	85
Tablo 15: Belge Arşivciliği Açısından Elektronik/Dijital Koşullardan Kaynaklanan Sorunlar	86
Tablo 16: Kütüphane Arşivciliği Açısından Fiziksel Koşullardan Kaynaklanan	

Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler	88
Tablo 17: Belge Arşivciliği Açısından Fiziksel Koşullardan Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler	89
Tablo 18: Kütüphane Arşivciliği Açısından Maddi Koşullardan Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler	90
Tablo 19: Belge Arşivciliği Açısından Maddi Koşullardan Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler	90
Tablo 20: Belge Arşivciliği Açısından Mevzuat Koşullarından Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler	91
Tablo 21: Kütüphane Arşivciliği Açısından Personel Koşullarından Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler	93
Tablo 22: Belge Arşivciliği Açısından Personel Koşullarından Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler	94
Tablo 23: Belge Arşivciliği Açısından Arşivcilik Bilincinin Gelişmemesinden Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler.....	96
Tablo 24: Belge Arşivciliği Açısından Dijital/Elektronik Koşullardan Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler	98

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1: Kurumlarda Belge Yönetimi	11
Şekil 2: Arşiv İş Akış Şeması	28
Şekil 3: Arşivlik Belgelerin Saklandığı Kutu Sırt Bilgileri	29
Şekil 4: Arşiv Belge Kutusu	30



KISALTMALAR LİSTESİ

T.C.	: Türkiye Cumhuriyeti
KKTC	: Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti
DAGM	: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
ÇOMÜ	: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
ÜBYS	: Üniversite Belge Yönetim Sistemi
EAD	: Electroantennographic Algılama
KİT	: Kamu İktisadi Teşebbüsü
ÖSYM	: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
SDP	: Standart Dosya Planı
TSE	: Türk Standartları Enstitüsü
TÜBİTAK	: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
YÖK	: Yükseköğretim Kurumu
AB	: Avrupa Birliği
ABD	: Amerika Birleşik Devletleri
Bşk.lığı	: Başkanlığı
Ed.	: Editör
çev.	: Çevirmen
çev. ed.	: Çeviri Editörü
s.	: Sayfa
vb.	: ve benzeri
vd.	: ve diğerleri
vs.	: vesaire
bkz.	: Bakınız
I.	: Birinci
1.	: Birinci

no. : Numara
örn. : Örneğin
100. : Yüzüncü
Web (www) : Bağlantı (World Wide)
20. yy. : Yirminci Yüzyıl
f : Frekans
 c^2 : İstatistiksel Analiz
% : Yüzde.



BÖLÜM I: GİRİŞ

Bu bölümde araştırmanın problem durumu, problem ve alt problemler, amacı, önemi, varsayımları, sınırlılıklar ve araştırmada verilen çeşitli kavramların tanımları üzerinde durulmuştur.

1.1. PROBLEM DURUMU

Toplumun en küçük birimi olan ailelerden, en büyük tüzel varlık olan devletlere kadar arşiv malzemesine sahip olan her kurum ve kuruluş ileride sorun yaratacak iddia ve uygulamaları bertaraf etmek adına yapmış olduğu uygulamalardan doğan kayıtlarını elde bulundurma ihtiyacı içerisinde dirler (Kandur, 1995: 39). Devletin kurum ve kuruluşları başta olmak üzere çeşitli özel kurumlar için arşivlemenin önemi, bir yandan geriye dönük kurumsal kültürün korunması diğer yandan kurumsal başarının birer dayanağı olarak ortaya çıkmaktadır. Arşivleme sadece bilgi, belgenin saklanması değil, aynı zamanda dolaşımı, paylaşımı için bir tür bilgi ve belge adlandırma işlemidir. Enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu gibi çeşitli birim ve ünitelerden oluşan üniversiteler, iç ve dış ilişkileri itibarıyla kendi gücünü ortaya koyan farklı nitelik ve sayılarda evrak, belge üretmektedirler. Esas misyonları ülke kalkınmasına yön vermek, bilim üretmek ve nitelikli personelin yetişmesini sağlamak olan üniversitelerin, arşivlerinde yer alan belgelerini sistematik bir yapı içerisinde ele alarak, bilgi ve belge yönetim sistemi çerçevesinde yönetmeleri gerekmektedir. Yönetimin faaliyet, politika, çalışma, karar ve uygulamalarını göstermek ve doğrulamak için gerekli kurumsal bilgi kaynakları olan ve yönetim için büyük önem taşıyan bu belgelerini, kurumun etkin bir şekilde yönetmesi, yönetimin etkinliğini ortaya koymaktadır. Belgelerin etkin yönetilmemesi sonucunda ise zaruri bilgi kaybolmakta ve iş ilişkileri sona ermektedir.

Bilgi ve belge yönetimine ilişkin esaslar, ilgili resmî kurumlarca belirlenmektedir. Bu nedenle üretilen malzemelerin güncelliğini kaybetmesinden sonra kamunun yararına sunulması için mevzuata uygun ve düzenli ölçülerde saklanması belge yönetimi sisteminin ana konusunu oluşturmaktadır. Bu süreçte belge yönetimi sistemi ile evrakın üretilmesinden, dosyalanmasına, belirli saklama sürelerinden sonra imhasına ve arşiv niteliğine (hukuki, ekonomik, idari olarak hayati değere) haiz evrakların devredilmesine kadarki süreç kastedilmektedir. Bir yandan

kurumun kendi ürettiği ve hafızası konumunda olan tüm malzemeler için, aktif, dinamik bir dosyalama ve arşivleme sistemi oluşturulurken, kuruma dışardan gelen belgelerin de yine aynı sistematik ve düzen içerisinde dosyalanması, saklanması ve tekrar ihtiyaç olduğunda hizmete sunulması bir zorunluluk olarak ortaya çıkmaktadır.

Bilgi, belge ve arşiv yönetiminin belirli standartlar çerçevesinde ele alınması, bilgi ve yönetim hızlılığı bakımından önemli bir husus olarak dikkati çekmektedir. Dolayısıyla bu durum bir yandan yasal bir zorunluluk olurken, diğer yandan kurumsal performans bakımından da vazgeçilmezdir. Etkin bir evrak yönetimi sistemi kullanmayan ya da kurumsal düzeni oturmamış kurumlarda bilgiye ulaşım süreci uzamakta, yönetim süreçleri yavaşlamakta, karar alma süreçlerinde gecikmeler yaşanmaktadır. Bu durum zaman ve emek kaybına yol açtığı gibi, kurum için aranan bir belgenin bulunamaması, yapılan işin ne olduğunun takip edilmemesi veya geleceğe aktarma sürecinin önemsizlenmesi anlamına gelmektedir. Kısaca bir evrakın kaybolması demek, kurumun görevlerini yerine getirebilme gücünün ortadan kalkması demektir (İslam, 2011: 5).

Eğitim, öğretim ve araştırma kurumu olan üniversitelerin bilgi ve belge bakımından yönetilebilmesi, eğitim yönetiminin etkililiğini de ortaya koyacağından, bu alanda istihdam edilen personel ve yöneticilerin kendilerini sürekli geliştirmeleri gerekmektedir. Eğitim örgütünün kültürü sadece sosyal yaşam alanları bakımından değil, aynı zamanda iş yapma ve yönetsel işlerin belirli bir kültür çerçevesinde yürütülmesini de kapsamaktadır. Bu nedenle kurum yöneticilerinin, bu alanın sürecinin, nasıl işletilmesi gerektiğinin ve varsa, sorunlarının belirlenmesinin sıkı takibini yapması gerekmektedir. Birim yöneticilerinin eğitim kurumunun misyon ve vizyonuna uygun bir usul, hız ve düzen içerisinde bu süreci işletmesi, kurumun performansı yanında eğitim kurumu yöneticisinin etkili yönetim becerilerini de ortaya koyacaktır. Üniversitelerin her geçen gün daha fazla bilgi, belge ve doküman ürettiği günümüzde, arşivleme sisteminin sorunsuz bir şekilde çalışması beklenmektedir. Aksi halde üniversiteler bilginin üretilmediği bir öğretim kurumuna dönüşecek ve yönetsel sorunlar baş gösterecektir. Bilgi ve belge üretimindeki artan hız, esas işi bilgi üretmek olan üniversiteye yöneticilerinin, sürece daha vizyoner bakmalarını, değişen bilgi teknolojilerine göre kendilerini ve sistemi yenilemelerini gerektirmektedir.

Etkili yönetim becerileri arasında sayılan dönüşümcü liderlik rollerinin daha çok gözlenebileceği bu süreçlerin sık sık denetlenmesi ve bu süreçler için zaman, emek, yer tasarrufu bakımından yeni yol ve teknolojilerin kullanılması gerekmektedir. İletişim ve bilgi teknolojilerinin daha da geliştiği günümüzde ne gibi yeni yöntem ve tekniklerin kullanılacağı ise üretilen bilgi, belgelerin standardize edilmesini ve standart arşivleme niteliklerine sahip olunmasını zorunlu kılmaktadır. Önceleri sadece yerinde ve somut belgelere erişilirken, bugün kilometrelerce uzakta bulunan ve dijital bilgi, belgelere de ulaşılmaktadır. Yenilikçi ve dönüşümcü bir eğitim kurumu için arşivleme sisteminin bu konuda nasıl bir yol alacağı ise etkili kurum yöneticileri için önemli bir sorundur.

Son zamanlarda bu alanda sorunların yaşandığı çeşitli araştırmaların alt alanlarında kısmen açıklanmıştır. Her ne kadar ülke olarak bu zenginliği hem halen çalışmakta olan personele sunma hem de gelecek kuşaklara aktarma bakımından bir mevzuat olsa da, ilgili eğitim kurumlarının kendilerine uygun bir sistemi belirlemedeki gecikmeleri veya kurum yöneticilerinin bu konuya yeteri kadar önem vermeyişleri yüzünden arşivler sorun yaşamaktadır (Aksoy, 1997).

Arşivlerle ilgili yasal düzenlemelerin kamu kurum ve kuruluş arşivlerine getirdiği yükümlülükler bulunmaktadır. Aynı zamanda bu çalışmayla arşiv mevzuatında belirtilen görevlerin etkin şekilde uygulanması ve kurum için daha verimli sonuçlara ulaşılabilmesi amaçlanmaktadır. Üniversitelerde öğretimin denetimi kadar kurumun işleyişinin denetimi de etkili kurum prensipleri bakımından önemlidir. Bu nedenle Türkiye'deki üniversite arşivlerinin ne gibi sorunlar yaşadıkları ve bu sorunlara ilişkin ne gibi çözüm önerilerinin olduğu araştırılmalı, böylece yükseköğretim kurumlarının daha etkin yönetiminin önündeki engellerin ortadan kaldırılması sağlanmalıdır. Bu tür sorunların belirlenmesinde öncelikli olarak kurum çalışanlarının vereceği bilgiler önemli bir veri niteliği taşımaktadır.

1.2. AMAÇ

Bu çalışmanın temel amacı, üniversitelerde arşiv iş ve işlemlerini düzenlemek, yürütmekten sorumlu personelin arşiv sistemine yönelik bakış açılarını, işlerini yaparken karşılaştıkları problemlere ve getirdikleri çözüm önerilerine ilişkin görüşlerini ortaya koymak ve elde edilen bulgulara dayanarak öneriler geliştirmektir.

1.3. PROBLEM VE ALT PROBLEMLER

1.3.1. Problem Cümlesi

“Üniversitelerde arşiv yetkilisi (Arşiv I. amiri, arşiv sorumlusu veya arşiv görevlisi) olarak görevlendirilen personelin kurumlarındaki arşiv sistemiyle ilgili karşılaştıkları sorunlar nelerdir?”

1.3.2. Alt Problemler

Ana temaya bağlı olarak yanıt aranacak alt sorular şunlardır:

1. Üniversitelerde, arşiv sistemine ilişkin fiziksel koşullardan kaynaklanan sorunlar nelerdir?
2. Üniversitelerde, arşiv sistemine ilişkin maddi/parasal koşullardan kaynaklanan sorunlar nelerdir?
3. Üniversitelerde, arşiv sistemine ilişkin mevzuattan kaynaklanan sorunlar nelerdir?
4. Üniversitelerde, arşiv sistemine ilişkin personel/istihdam/yetişmiş insan gücü koşullarının yetersizliğinden kaynaklanan sorunlar nelerdir?
5. Üniversitelerde, arşiv sistemine ilişkin arşivcilik bilincinin gelişmemesinden kaynaklanan sorunlar nelerdir?
6. Üniversitelerde, arşiv sistemine ilişkin elektronik/dijital ortamdan kaynaklanan sorunlar nelerdir?
7. Arşiv sistemindeki sorunlara yönelik görüşleri alınan arşiv personelinin sorunların çözümüne yönelik önerileri nelerdir?

1.4. ÖNEM

Bu tez çalışmasıyla üniversitelerin arşiv sistemleriyle ilgili hangi hususları göz önünde bulundurması gerektiği ve üniversite personelinin arşiv çalışmaları sırasında karşılaşacağı sorunların tespiti, bunları eldeki imkânlar ölçüsünce usulüne uygun olarak bertaraf etmenin bir gereklilik olduğu noktasında yol gösterici referans kaynağı oluşturulmaya çalışılmıştır. Aynı araştırma, arşiv üreten kurumlara, geleceğin arşivcilerine faydalı, araştırma ve inceleme yapan bireyler için bir referans niteliğinde olabileceği ve alan yazına katkı sağlayabileceği düşünülmektedir. Ayrıca arşivlerin kurum ve kuruluşlar bazında öneminin her daim dile getirilmesine rağmen arşiv

sorunlarının tümünün tespit edilip, değerlendirilmesi ve etkin bir arşiv sisteminin oluşturulması oldukça yeni bir tartışma alanıdır ve tartışma hali hazırda sürmektedir. Bu nedenle araştırma günceldir. Özellikle bilgi ve belgeye ulaşımındaki teknolojik gelişmelerin sürekli artması nedeniyle güncel ihtiyaçların belirlenmesi ve buna yönelik çözümlerin neler olacağına belirlenmesi etkili bir kurum yönetimi için de faydalı olabileceği düşünülmektedir.

1.5. SAYILTILAR

Katılımcıların görüş isteme soruları formunu doldururken yansız davrandıkları ve samimi gerçek görüşlerini yansıttıkları varsayılmıştır.

1.6. SINIRLILIKLAR

1. Araştırma kapsamında toplanan veriler 2016-2017 eğitim öğretim yılında üniversite bünyesinde arşiv işlerini icra etmek adına görevlendirilen personelin görüşleriyle sınırlıdır.
2. Bu araştırma, veri toplama araçları bakımından değerlendirilen standartlaştırılmış açık uçlu sorulardan oluşan görüş isteme formu; problemin ortaya konmasında ilgili literatür taraması ile sınırlıdır.
3. Bu çalışmanın araştırma konusu konsültasyona (yasal çerçeve içerisinde arşiv malzemesini devlet ve bireylerin yararlanmasına sunulması) dayalı sorunları kapsamamakta olup konservasyona (tahrip unsurlarına karşı önlem olarak arşiv malzemesini uygun koşullarda saklanması) dayalı çalışmayla sınırlıdır.
4. Çalışmanın planlamasında Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti üniversitelerinin arşiv birim personelinden de görüş istenmesine rağmen, geri bildirim gelmediği için bu çalışmanın sınırlılıkları arasında KKTC’de bulunan üniversite arşiv birimleri araştırılmamıştır.

1.7. TANIMLAR

Arşiv: Kurumlarda malzemenin mevzuata uygun toplanıp saklandığı yerlerdir.

Arşivleme: Malzemenin oluşumundan dosyalanmasına kadar ki aşamalardır.

Arşivlerden Faydalanılması: Malzemedeki kişi ve kurumların yararlanmasıdır.

Arşiv Özelliğine Sahip Malzeme: Önemli ve hayati değere sahip malzemedir.

Arşiv Personeli: Malzemeyi toplayan, saklayan ve malzemedен faydalandıran kişidir.

Belge: Kayıtlı bilgidir.

Belge Üretimi: Yazışma sonucu oluşturulan ve kayıtlanan bilgidir.

Belge Dolaşımı: Belgenin fiziki veya elektronik ortamda dolaşmasıdır.

Belge Dosyalanması: Belgelerin fiziki veya elektronik ortamda birlikte bulunmasıdır.

Belge Koruma İşlemi: Belgenin saklanmasıdır.

Belge Kullanımı: Belgenin kullanılmasıdır.

Belge Yönetimi: Belgenin oluşumundan dosyalanmasına kadar ki aşamaların yönetilmesidir.

Devlet Arşivleri: Türkiye çeşitli kurumlarından gelen önemli malzemelerin birlikte tutulduğu yerdir.

Dosya Planı: Belge saklama planıdır.

Elektronik Belge: Elektronik ortamdaki kayıtlı belgedir.

Elektronik Belge Sistemi: Elektronik belgenin oluşumundan dosyalanmasına kadar ki aşamaların tanımlanmasıdır.

Evrak: Kayıtlı olmayan malzemedir.

Kütüphane Arşivciliği: Kütüphane malzemesinin toplanması, saklanması ve malzemedен faydalanılmasıdır.

Malzeme: Belge, disket, cd vs..'dir.

BÖLÜM II: ALANYAZIN VE İLGİLİ ARAŞTIRMALAR

2.1. BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİVCİLİK

2.1.1. Belge ve Belge Yönetimi

Belge ve belge yönetimi arşivciliğin önemli bir bileşenidir. Nelerin belge niteliği taşıdığı veya arşivlik belgenin ne gibi özelliklere sahip olduğu büyük önem taşımaktadır. Belge kayıtlı olmayan sözlü anlatımlardan farklı olarak, bir kurum tarafından üretilen ve iletilmesi gereken herhangi bir formdaki kayıtlı bilgidir (Diamond, 1995: 2). Bu açıdan bakıldığında belgenin diğer belge niteliği taşımayan materyallerden önemli farklılıkları üzerinde durulduğu dikkat çekmektedir. Bu nedenle belge, iletilmesi gereken bir materyal olarak karşımıza çıkmaktadır. Belge, bir kurum tarafından üretilmiş ve değerli kayıtlı bilgilere sahip olması nedeniyle, üzerinden başka bilgilerin de üretilmesi, yararlanılması, işlenmesi ve iletilmesi söz konusudur. Belgenin bu özelliği, bir kaynak olmanın yanında aslında bir araç olduğu fikrini de öne çıkarmaktadır (Penn, 1989: 5).

Belgenin üretilen bir materyal olduğu görüşünden hareket edilirse, hangi ortamlarda üretilmiş olabileceği de belge türlerini ortaya çıkarmaktadır. Penn (1989: 7) belgelerin opak, optik, kartograf, kağıt ve mikrofilm ortamlarında üretildiğini vurgulamaktadır. Günümüzde buna bir de elektronik ortamların da eklenmesi yerinde bir düşünce olacaktır.

Belgelerin birer kaynak oldukları fikri üzerinde durulursa, belgelerin sadece üretilmesi değil, aynı zamanda saklanması yani kayıt altına alınması ve üzerinden tekrar bilgi üretmek amacıyla kullanılması da gündeme gelmektedir. Bu nedenle belgelerin nasıl bir sistemle üretilip saklandığı ve tekrar kullanıma sunulduğu *belge yönetimi* adı altında incelenmektedir. Belgelerin tekrar kullanılması açısından bakıldığında erişimin hızı önemli bir değişken olarak ortaya çıkmaktadır. Özellikle son yıllarda bilgi toplumunun yükselen değeri ve bilginin bir güç olarak belirmesiyle gücün beslenmesi gerekliliğinden, belgelerdeki bilgiye erişim belirli bir sıra, sayı veya tasnife bağlı olmaktadır. Belgenin bu kadar değer kazanması, aynı türden belgelerin aynı niteliklerde üretilmesini gerekli kılmaktadır Ar (1996: 96). Bu niteliklerle üretilen belgenin biçim, içerik, stil, konum ve format bakımından benzerlik taşıması, tasnifinde kolaylık ve hızlı erişim imkânı sağlamaktadır. Her bir kurum, yaptığı iş açısından farklı

niteliklerde belge üretebilir. Bir hastane ya da devlet dairesi ile bir okulun ya da bir televizyon kanalının üretmiş olduğu belgeler her ne kadar benzerlik taşıyormuş gibi görünseler de, özelde farklılık göstermektedirler. Bu farklılık bazen bir kayıt ortamı, bazen kayıt formatı, bazen de bir tasnif sistemi olarak karşımıza çıkmaktadır. Buna bağlı olarak da her kurum belge üretirken bir tasnif sistemi takip etmektedir. Bir işletme için personel özlük işleri, işe alım, işten çıkarma veya satın alma gibi birimler, bir okul için ise öğrenci işleri, eğitim öğretim veya eğitimin yönetimi gibi birimlerden bahsedilebilmektedir. Belge üretimlerinde sadece tek bir birim kodlaması mümkün iken, bazen birimlerin kendi içinde alt birimlere ayrılmaları bu belge düzenleme veya üretme sistemini yeniden bir alt sistem çerçevesinde nitelendirmeyi mecbur kılmaktadır (Ricks, 1988: 346).

Belgenin üretilmesi ve saklanması, ileride tekrar kullanılabilmesi anlamına gelmektedir. Bu fikir bazen sadece geçmişini saklama, bazen de denetim maksadıyla yapılmaktadır. Son yıllarda kurumun veya işin tanımlanması amacıyla yürütülmek istenen araştırmalarda, belgesel veriler, yazılı veya kayıtlı belgeler öne çıkmaktadır. Özellikle yeni bilgilerin üretilmesinde eski bilgi ve tecrübelerden sıklıkla yararlanma gereksinimi belgelerin belirli bir düzende tasnif edilmesini, arandığında daha hızlı ve kolay erişilmesini mecbur kılmaktadır. Bu görüşün benimsenmesi nedeniyle belge yönetimi kavramının daha da belirginleştiği ve bu alanda sistematik bir yapının kurgulanması gerekliliği önemini korumakta ve bu konuda uzmanların yetiştirilmesi düşünülmektedir. Penn (1989: 5) bu ihtiyaca dikkat çekerken bilgi ve belgelerin üretilmesi, saklanması, kullanılması, korunması ve yeniden üretilmesiyle ilgili teknik ve uygulamalı çalışmaları *belge yönetimi* olarak tanımlamaktadır.

2.1.2. Belge Yönetiminin Tarihsel Gelişimi

Bilgi ve belgeler dünya genelinde gelişen siyasal ve sosyal olaylardan dolayı günümüzde daha önemli hale gelmiştir. Yaşanan küresel olaylardan 1789 Fransız İhtilali'nin belgelere ciddi değer kattığı görülmektedir. Zira ilk arşiv çalışmasının bu gelişmeyle birlikte Fransa'da yaşandığı ve Ulusal Arşiv'in kurulmasıyla başladığı bilinmektedir. Aradan çok uzun yıllar geçmesine karşın 1838'de İngiltere'de Devlet Arşiv Yasası, 1889'da da ABD'de Genel Belge Düzenleme Yasası çıkarılmıştır (Penn, 1989: 5). Bu çalışmaların hız kazanması ile birlikte belgelerin saklanması amacıyla fiziki mekân sorunu baş göstermiş ve 1934'te ABD'de Ulusal Arşiv kurularak

belgenin yaşam döngüsü kavramı gelişmiştir. Bu kavram günümüzde de belge üretiminden kullanım ve imhasına kadar ki süreci tanımlamaktadır (Bilge, 1977: 34).

Osmanlı'da modern anlamda belge yönetimi ya da arşivcilik çalışmaları Avrupa ile eş zamanlı başlamıştır. İlk olarak belgeler enderun hazinesinde saklanan büyük miktardaki belge kalemlerine göre ayrılıp, 1845'te tasnif edilerek günümüz anlayışına uygun saklanmaya başlanmıştır. Aynı dönemlerde zamanı geçmiş veya kayda değer bir niteliği olmayan evraklar fırınlarda imha edilmiştir. Bu girişimin arşivcilikte imha kültürünün temellerini oluşturduğu düşünülmektedir. Tüm bu gelişmelere göre esaslı bir çalışma, Defterhane'nin mahzenlerindeki devlet belgelerinin korunamaması, zarar görmeleri ve arandığında hızlı bulunamaması nedeniyle 1846'da başlatılmış, belgelerin saklanması, korunması ve imhasını da içeren ve bir yönergesi de olan Hazine-i Evrak adıyla bir devlet arşivi inşası 1848 yılında yapılmıştır. Yapısal özellikleri ve işleyişi bakımından büyük oranda Avrupa'dan esinlenilmiştir (T.C. Başbakanlık, 1999: 11).

I. Dünya Savaşından sonra kurumsallaşmanın artması ile birlikte bilgi ve belge yoğunluğu başta ABD ve Avrupa olmak üzere ülkelerin gündemine yerleşmiştir. Bu problemi çözmek için belgelerin üretilmesinden depolanmasına kadar sürecin her evresinin denetlenmesi bir zorunluk haline gelmiş ve bilgi belge yönetimi disiplinini doğurmuştur. Aynı zamanda nitelikli, nitelsiz bilgi ve belgenin birbirinden ayrılması, korunması, erişime sunulması, nitelsiz malzemenin usulüne uygun imha edilmesi ve bu malzeme nedeniyle birimlerin hantallaşmasının önlenmesi bir gereksinim olarak ortaya çıkmıştır (Odabaş, 2005: 1-2).

Öncelikle kamu alanında gelişen arşivcilik hizmeti zamanla özel kurum ve kuruluşlara da geçmiştir. Halen devletin geçmişi ve resmi işleri için ciddi öneme sahip ve hemen her ülkede oluşturulmuş olan arşivler, bu alanda üretilmiş bilgi ve belgelerin saklanması ve kullanılması için hizmet vermektedir. 1950'li yıllarda bilgisayar teknolojisinin kullanımında yaşanan gelişmelerden etkilenen arşivlerden, son kullanıcılar daha etkin yararlanabilmekte ve kısa zamanda belgeye ulaşabilme imkânı bulmaktadırlar. Son on yılda bilgi teknolojilerindeki ilerleme daha da artmış, bu durum bilgi, belge sürecini ve personelini etkilemiş, evrak aşamaları elektronik ortamda yürütülmeye başlanmış ve arşivciler bu duruma uyum adına yeni bilgi, beceri ile donanmaları gerektiğinin farkına varmışlardır (Aydın, 2003).

Türkiye’de devlet arşivlerinin modern anlamda hukuki bir dayanağı vardır. 1984’te T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurulduktan sonra lüzumu olmayan belgelerin imhasına yönelik 1988’de yeni kararname yayınlanmış, saklama ve yeniden düzenleme prosedürleri yeniden belirlenmiştir (Düzenli, 2006: 68). Devam eden yıllarda arşivlerden nasıl yararlanılacağı, bilgi edinme işlemlerinin nasıl yürütüleceği de hükme bağlanmıştır.

2.1.3. Belge Yönetiminin Önemi

Kurumlar için belge yönetimi ya da arşivcilik gelişen bilgi teknolojisi çağı olan günümüz için oldukça önemlidir. İşletme yönetimi için vazgeçilmez değere sahip olan bilgi yönetimi, kurumsal yönetimin bir parçası niteliğine bürünmüştür. Dolayısıyla kurumsal başarının sağlanmasında bilgi, belge yönetiminde format ve tasnif sistemleri çeşitlenmektedir.

Belge yönetimi ve arşivler, devlet, birey ve milletler arası ilişki ve anlaşmalara ilişkin düzenlenen belgelerde hak, menfaatlerin korunması, arşivde bulunan belgeler sayesinde çoğu konunun aydınlatılması, saptanması, düzenlenmesi, belli dönemlere ait yaşam biçimlerini, örf, adet, toplumsal yapı, kurum ve türlü konulara ilişkin ilişkileri gün yüzüne çıkarması, bu durumda bilimsel araştırmalara olanak sağlaması bakımından önemli bir konumdadır (İslam, 2011: 132; Altınöz, 2003: 144).

Yapılan işlere bağlı olarak belgelerin üretim formatları, kurumun ileride nasıl bir performans gösterebileceğine ışık tutacağından kurumun kendi yapısı, günün şartları ve beklentilerine göre belgelerin nasıl tasnif edileceği belirlenmektedir (Kennedy, 1994: 3). Üretilen belgenin yapı, nitelik, formu, üretildikleri kurum için iş görme kalitesi ve süresini belirlemektedir. İstenen bir belgeye ulaşım hızı ve belgede istenen bilgiye ulaşım aynı zamanda işletmelerin başarı, performans kalitesini de etkilediğinden belge yönetim birimleri her geçen gün bilgi, belge saklama format ve düzenlerini geliştirmektedirler. Denetimin, hesap verebilirliğin daha da önem kazandığı son yıllarda, belge düzenlerinin formatı, belge üretme ve saklama işlemleri de değer kazanmaktadır.

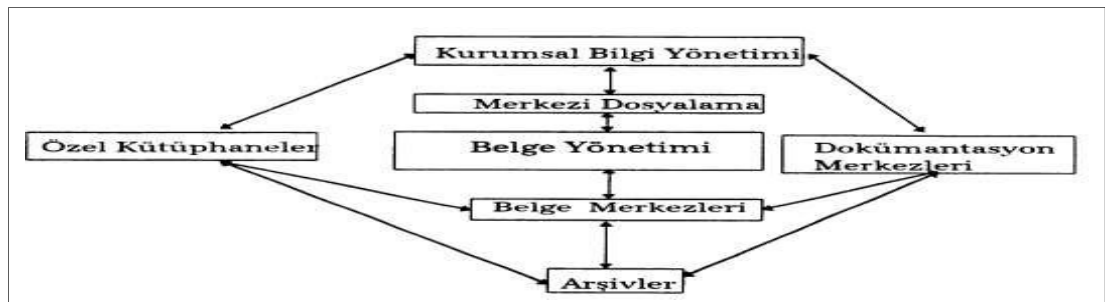
Belge yönetimi kurumsal kültüre göre değişmekle birlikte, gelişen bilgi teknolojilerinden de etkilenmektedir. Üretilen belgelerin biçimsel formatları aynı zamanda kurum çalışanları, yönetici ve denetçilerin de rahatlıkla anlayabilecekleri

ortak bir anlayıştan beslenmelidir. Formatlar ya da belge türleri aynı zamanda kurumlardaki birimlerin ne tür iş üreteceklerine de işaret etmektedir. Kurumlar gelişirken üretilecek belge miktarı ortaya çıkmaktadır. Bu nedenle gelişen bilgisayar teknolojilerinden yararlanma bir yandan önemli bir çözüm yolu olarak görülürken, diğer yandan da yeni bir belge yönetimi sistemi sorununu ortaya koymaktadır (Tortop, 1982: 11).

2.1.4. Kurumsal Belge Yönetimi

Bir kurumda üretilen belgelerin niteliklerinin gelişigüze, kurumsal iş yapma kültürünün oluşmadığına işaret etmektedir. Birimler arası ilişkinin ve birbirine bağlı sistemlerin iş birliğiyle verim elde etme kültürünün daha da önem kazandığı günümüzde belge yönetimlerinin kendi başına bırakılması kabul edilemez bir hatadır. Zira her bir belge kurumun kimliğini ortaya koyarken, diğer yandan üretilen işin niteliğine işaret etmektedir. Yapılan işler arasında kurulacak bir bağ geçmişten bugüne iş kültürü ve verim akışına ışık tutmaktadır. Bu nedenle her işin kimliği niteliğindeki belgeler, kendinden önceki ya da başkaca hangi belgelerden (aslında işlerden) yararlandığına dair kısa kodlar ve atıflar şeklinde işaretler taşınmalıdır. Bir silsile halinde kurumsal verim ilişkisinin ortaya konduğu bu belge formatları, kurumun sağlam temellerini de oluşturmaktadır.

Belge yönetimi bir yandan kurumsal performansın belgesel göstergelerini belirlerken, diğer yandan yapılan işin denetiminin nasıl ve hangi belgeler üzerinden yapılacağına imkân sağlar. Kısa sürede az emek ve giderle yüksek verim sağlanması her kurumun hedefidir. Fakat özellikle devlet kurumları başta olmak üzere bilgi ve belge üretme yönetim sistemlerinin hantallığı yüzünden bu verim elde edilememektedir. Cook (1993:16)'un aşağıdaki şekilde gösterilen belge yönetim şeması olarak ortaya koyduğu sistem bu alanda yaşanan değişime işaret etmektedir.



Şekil 1: Kurumlarda Belge Yönetimi.

Her biri bir diğ erinin ürettiğ i iş e katkı sağ layarak ya da ondan yararlanarak iş üreten birimlerin yararlanacakları belgeleri okuma ve anlama becerisine sahip olmaları gerekmektedir. Bunu en iyi sağ layan, kurumsal belge yönetim sistemlerine ış ık tutan yönergelerdir. Her birimin belge üretirken dikkate aldığı bu yönergeler, aynı zamanda başka bir birimin belge okuma ve denetimin ise belge inceleme kültürünü belirlemektedir. Her belge yapılan iş teki ihtiyaca cevap verebilirlik bakımından kullanımda kaldığından, ihtiyaca cevap vermiyorsa önemine bağ lı olarak korunmakta veya imha edilmektedirler. Her belge aslında bir değ ere binaen üretilmektedir. Fakat üretilen her belge de diğ er belgeler kadar öneme, yani içinde barındırdığı bilgi bakımından bir değ ere sahip olmayabilmektedir. Bu nedenle kurumların ne tür belgeleri değ erli sayacakları belirli iş ve üretim ilkeleriyle belirlenmektedir. Eđ er belge saklanmaya değ er olmayacak nitelikteyse imha prosedürü uygulanmaktadır. Bu süreç belge denetincileri tarafından büyük bir titizlikle takip edilmektedir.

Bir kurumda belge üretimine, ancak belge üretimi, dolaş ımı, kullanımı, korunması, düzenlenmesi ve imhasını kapsayan belge yönetim sisteminin belirlenmesinden sonra baş lanmalıdır (Karen, 1988: 34). Aksi halde geriye dönük belgelerin yeniden düzenlenemeyeceğ i veya okunamayacağı sorunuyla karşılaşılmaktadır. Hare (1997: 11)'nin de değ indığı gibi her çalış an kaybettiğ i bir belgeyi bulmak için günde 45 dakikasını veriyorsa, üretilen her 20 belgenin beş yıl sonra 19'u değ erini yitiriyorsa, üretilen belgelerin %10'u yanlış dosyalanıyorsa ve belgeye erişim zorluğu yüzünden çalış anın iş verimi düşüyorsa, bu durum her kurumun bir belge yönetim sistemine ihtiyacı olduğunu vurgulamaktadır. Bu da kurumlarda belge yönetim sistemlerindeki yaş am döngüsünün niteliğ ine dikkat çekmektedir.

2.1.4.1. Belge Üretimi

Belge üretimi, bir eylem sonrası oluş an bilginin kâğ ıt, cd, film ve çeş itli ortamlara kaydedilmesidir. Özellik itibariyle üzerinde kayıtlı olan bilginin niteliğ ine göre değ iş mekte olan belgenin değ eri, üretim esnasında sağ lıklı bir yol takip edilmesine göre değ iş ebilmektedir. Ricks (1988: 9) belge üretilirken ne tür belgelerin değ erli kabul edilmesi, değ erli belgelerin standart bir formatta üretilmesi, belgelerin üretiminde iş levsellik ve ekonomiklik ilkelerine önem verilmesi gerektiğ ine dikkat çekmektedir.

Belgenin üretiminde izlenecek yol ve standartlar her ne kadar belgelere tekrar ulaşım kolaylığı sağlasa da, aslında belgeden faydalanmada daha etkin bir süreç işlemektedir. Bu form aynı zamanda belge ve iş tasarrufu sağlayacağından verimliliğe de yansıtılmaktadır. Bir belge üretilirken kurum standartlarının bilinmesi, ne tür belgelere ihtiyaç olduğunun tespiti ve hangi birimlerin belge ürettiğinin açıklığa kavuşturulması ve birimler arasında belge paylaşımında ne gibi ortak dil ve formatlarının olduğu önem arz etmektedir.

2.1.4.2. Belge Dolaşımı

Belgenin bir kurumda yeniden kullanımı amacıyla dolaşımının ifade edildiği belge dolaşımı çoğu kez aynı kurumdaki birimler arasında gerçekleşmektedir. Bazen evrak kayıt ve bazen de yazı işleri olarak adlandırılan birimlerce gerçekleştirilen evrak dolaşımı, bir işin başlatılmasından bitimine kadar işe katkı sunacak birimler arasındaki gezintisini ifade etmektedir. Bu sürecin hızı iş verimliliğine yansımakta olup, kimi zaman belgenin bu süreçte bir yerlerde gereğinden fazla kaldığı veya bekletildiği hatta bile bile gizlendiği ve kaybolduğu gözlenmektedir. Bu nedenle kurumlar evraklarını üretmeye değer verdikleri kadar, evrak dolaşımı sürecinin ivediliğine de ayrı bir önem vermektedirler.

2.1.4.3. Belge Kullanımı

Belgenin kullanımı, üretim sonrasında hemen kullanılması ve değerini yitirmeden arşivden tekrar alınarak işlenmesi veya faydalanılmasını kapsamaktadır. Bu ihtiyaç bazen denetim, bazen de bir işin devamı veya isnadı nedeniyle ortaya çıkmaktadır. Belgeler, üreten kişiler veya birimler tarafından olduğu kadar, denetçiler, araştırmacılar, yöneticiler ve belgeye dayanarak yeni belge üretmek durumunda olan kurum çalışanları tarafından da kullanılabilir. Kullanıcıların kimler oldukları, bir yandan belgelerin üretim formatlarına işaret ederken, diğer yandan belgelerin değerini de göstermektedir. Eğer belge kullanılıyorsa değerlidir, bu nedenle belgelerin kullanılabilirliğini, üretim safhasındaki formatlar ve üzerindeki bilgiler belirlemektedir (Chown, 1997: 120).

2.1.4.4. Belge Koruma

Belge koruma işlemi, belgenin üretimi sonrası dosyalanmasını, erişime açılmasıyla ilgili prosedürlerin belirlenmesini, popülaritesini yitinceye kadar belirli yerlerde fiziki olarak farklı formatlarda saklanmasını içermektedir. Kimi bilgiler özel tasarlanmış güvenli kasalarda saklanırken, kimileri masa üzerindeki basit çekmecelerde, belirli bir tasnife tabi tutularak arşiv oda veya binalarında tutulmaktadır. Barındırdıkları bilginin niteliği ve çeşidine göre saklandıkları ortamlarda belirli iklimlendirme şartları uygulanabilmektedir. Belgeler kurum için taşıdığı değere göre hayati, gerekli, çok önemli ve önemsiz diye tasnif edilmektedirler (Hare, 1997: 17).

Bu tasnife göre değerlendirildiğinde her üretilen belge kurum için önemli bulunmamaktadır. İşlerin verimliliği ve belge kullanımının faydalılığı bakımından belgelerin önem derecesine göre tasnifi şarttır.

2.1.4.5. Belge Düzenlenmesi

Belgelerin üretildikleri zaman içerisinde, güncelliğine bağlı olarak yeniden kullanılabilmesi için dosyalanması gerekmektedir. Belirli bir sisteme göre dosyalama işlemi güncel ve güncel olmayan niteliğe göre düzenlemeyi kapsamaktadır. Belgelerin dosyalanması, sınıflar halinde fiziki olarak bir arada tutulmasıdır. Gürbüz (1990: 40) belgelerin alfabetik, numerik ve alfa numerik olarak düzenlenebileceğinden bahsetmektedir. Bu süreçte belgelerin ilk üretildikleri formda kurumsal işlevlerinin dikkate alınması önemlidir. Belgeler güncelliğini yitirmişse, düzenleme çalışmaları sınıflandırma ve kodlama şeklinde gerçekleşmektedir. Her ne kadar belgeler düzenlenirken, üretildikleri birimin izlerini taşısa da, kurum içerisinde bu belgeden faydalanan diğer birimlerden de işaretler taşımaktadır. Bu nedenle belgeye erişim bakımından dosyalama sonrası kodlama işlemi yapılmaktadır.

2.1.5. Belge Yönetiminin Unsurları

Verimliliğin ve belgelerden faydalanma imkanının artırılması amacıyla, kurumlarda başlatılan belge yönetim sürecinin belirli unsurlar halinde yürütülmesi gerekmektedir. Bu unsurların neler oldukları her ne kadar kurumlarda yapılan işin niteliğine göre değişse de, bunlar çoğunlukla genel arşiv anlayışına göre yazışmalar, raporlar, talimatlar ve formlar olmaktadır (Penn, 1989: 72). Kısacası bunlar bir

kurumda yönetilmesi gereken belge çeşitleridir. Yazışmalar, kurum içinde işlerin yürütülmesi amacıyla yazılan emirleri, istekleri, açıklama ve cevapları veya yönlendirmeleri içeren iletişim yoludur.

Bu süreçte mümkün oldukça kolay, hızlı ve etkili bir yazışma stiline kullanılması önemli görülmektedir (Ar, 1996: 147). Tercih edilen yöntem ve teknikler, belge içeriğindeki bilgiyi kolay ve anlaşılır kılmalıdır. Sağlıklı bir iletişim için hızlı cevaplar ve geri dönüş niteliğindeki yazılar önemlidir. Tasnif ve yönetiminde ise üretildikleri birime bağlı olarak sayı ve numara verilmek koşuluyla arşivlenmektedir.

Belge yönetiminde dikkate değer bir diğer unsur raporlardır. Üretimi ve niteliği zor ve uzun zaman alması nedeniyle değerli belgeler arasında yerini almaktadır. Genelde yapılan bir işin denetimi sonucu ya da bir konunun etüt edilmesi sonucunda ortaya konan fikir ve tespitlerin düzenli bir şekilde yazımından ibaret bulunmaktadır. Kurum yönetiminde geriye dönük işlerin incelenmesinde veya ileriye yönelik hedef belirlemede denetçi ve yöneticilerce sıklıkla kullanılmaktadır (Ricks, 1988: 485).

Kurum için raporlar, değerli belge çeşitleri arasında yer almaktadır. Bu nedenle arşivlenmesi, istendiğinde ulaşılması ve faydalanılması amacıyla, henüz üretilirken yıl, sayılarına göre üretilmesi ve yine bu düzende saklanması gerekmektedir.

Bir diğer belge yönetim unsuru talimatlardır. Bunlar genelde bir kurum ya da işletmede yapılması gereken işlerle ilgili üstlerin astlara hitaben yazdıkları emredici yazılardır. Talimat her ne kadar birer emirmiş gibi algılsa da, hangi konuda, ne maksatla ve en son ne zaman yazıldıklarına bağlı olarak değer kazanmaktadır. Çünkü her talimat aynı zamanda işin nasıl ve ne için yapılmasına ışık tutan gerekçe olmaktadır.

Talimatların oluşturulmasında önemli olan, emir ve yönlendirmelerin astlara doğru biçimde iletilmesidir (Özdemirci, 1996: 116). Talimatlar oluşturuldukları zamandan itibaren, ne maksatla üretildiklerine bağlı olarak uzun veya kısa süreli olabilmektedir. Uzun süreli tasnif edilip arşivlenirken, kısa süreli kullanıldıktan sonra popüleritesini yitirdiği için imha edilmektedir.

Belge yönetim unsurlarının büyük çoğunluğunu formlar oluşturmaktadır. Zamandan tasarruf sağlamak ve belge okuma niteliğini artırmak amacıyla üretilen ve

sıklıkla kullanılan formlar, tüm diğer unsurların yanında %75 oranında bulunmaktadır. Bu açıdan bakıldığında, formlar bilgi üretme ve saklama amacıyla oluşturulmuş kurumsal şablonlardır. Bu nedenle üretilmesi gereken bilginin ileride hangi özelliklerinin kullanılabilceği yönünden bakılarak oluşturulacak bir form, bir yandan bilginin saklanmasıdaki ana başlıkları, diğer yandan ise bilginin kısa, öz ve etkili bir düzen içinde, sadece gerekli olan kısımlarının kişiden kişiye değişmeyecek bir yapıda elde edilmesine imkân sağlamaktadır. Bu nedenle sık müracaat edilen bilgi toplama aracı olarak formların yönetimi, tasarımı, çizimi ve basılmasını da kapsamaktadır (Ar, 1996: 152).

2.1.6. Elektronik Belge Yönetimi

Bilgi teknolojilerindeki gelişme bir yandan üretilen bilgi niteliğine etki ederken, diğer yandan kurumların belge yönetimine yeni bir hız ve biçim kazandırmıştır. Üretilen belgelerin fiziki olarak fazla yer kaplaması ve tekrar kullanılmak istendiğinde bulunmasının zor olması neticesinde arşivlerin geliştiği düşünülürse, elektronik ortamların arşivcilikte ciddi bir yer edinmiş olduğunu söylemek isabetli bir yaklaşım olacaktır. Kurum ve kuruluş yönetimlerinde etkin kararlar alabilmek, bilgiye hızlı ulaşılmasını gerektirdiğinden, iş ortamında arşivlemede de bilgisayar teknolojilerinden yararlanmak önemli hale gelmiştir (Acar, 1999). İnternet kullanılmadan önce bilgi kullanıcılarının ilk uğradıkları yerler kütüphaneler olurken, 20. yy'ın sonlarına doğru bilgi teknolojilerinin hayatımıza girmesiyle kullanıcıların kütüphane arşivlerine ilgileri azalmıştır. Bunun nedeni bilgi kullanıcılarının ihtiyaç ve isteklerinin değişmesidir. Bilgi, kopya, depolama ve iletim teknolojilerindeki gelişmeler, arşivlerde hızlı bir otomasyon sistemine geçişi, belgelerin elektronik ortamlara taşınmasına yol açmıştır. Bu sayede günlerce veya belge niteliğine göre erişim için aylarca beklenmesi gereken belgelere, bu sayede sadece anlık bir beklemeyle erişilebilmektedir. Bu nedenle her ne kadar bilgilerin kâğıt ortamlarda tutulmasından vazgeçilmese de, özellikle kullanım amacıyla birer kopyasının elektronik ortamlara yüklenmesi yeni bir belge yönetim biçimini doğurmuştur. Zira elektronik ortamlarda bilgi ve belgelerin aranma, sıralanma ve tasnifleri, kâğıt ortamı imkanlarıyla kıyaslanamayacak kadar hızlı ve verimlidir (Kennedy, 1994: 6).

Bu tür ortamlarda bilgi, belge üretim ve saklanmaları elektronik ortamların teknik özellikleri dikkate alınarak sağlanmalıdır. Basılı bir belgenin okunabilirliği ya da tekrar kullanılabilirliği kısa sürede kaybolmazken, elektronik belgelerin veya ortamların teknik özelliklerinin sıklıkla değişime uğraması, önceden üretilmiş bir elektronik belgeye ulaşım zorluğu, hatta imkansızlığını doğurabilmektedir. Dolayısıyla bu ortamlarda üretilmesi, saklanması düşünülen belgelerin, format ve işletim sistemlerinin uzun yıllar kullanılacak sistemlerle uyumlu olmasına dikkat edilmelidir (Koçak, 1997: 82). Özellikle bilgisayar teknolojisinden kaynaklı kimi güvenlik önlemlerinin yetersizliği veya güvenlikle ilgili öngörülemeyen açık kapıların kalmış olma ihtimali bilgi ve belge güvenliğini sıklıkla tartışmaya açmaktadır. Benzer bir diğer sorun ise elektronik ortamların çeşitliliğinden kaynaklı değişkenliklerdir. Belge üzerinde oynama, değişiklik yapma imkanının fazla yaşandığı bilgisayar ortamlarının belge orijinalliğini güven altına alma, gerçek belgenin son kullanıcıya ulaştırılma biçimi gibi sorunları da beraberinde getirmektedir (Hare, 1997: 10).

Belge, kurumların iç ve dış ilişkileri itibariyle üretmiş ve almış oldukları yazılı, basılı kayıt, elektronik belge ise elektronik ortamda üretilen, kullanılan, optik manyetik ortamda saklanan belgelerdir (Odabaş, 2009: 413). Bunlar arasında temel fark diğerinin elektronik ortamda üretiliyor olmasıdır. Elektronik belge, elektronik belge yönetimi gibi kavramların hayatımıza girmesinde etkili bir faktör de e-Türkiye, e-Devlet gibi e-uygulamalardır (Ermiş, 2006: 140). Elektronik belge sistemi ise, elektronik ortamda üretilen evrakın, arşivlenmesine kadarki süreçte güvenilir, korunabilir ve erişilebilir sistem sunan bir disiplindir (Odabaş, 2008: 10). Bu nedenle Başbakanlık (2008) genelge yayınlayıp, kamu adına hizmet yürüten kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu oluşan belgelerin denetlenebilir, hesap verebilir ve hizmetlerinin hızlılığı amacıyla elektronik versiyonlarının da üretilmesi gerektiğinin önemini belirterek, standartları ortaya koymuştur.

2.1.7. Belge Yönetim Yapıları Olarak Arşivler

Arşiv, belirli bir kuruma ait işlemi bitmiş evrakın, düzenli bir şekilde toplanarak korunduğu yer olarak tanımlanmaktadır (Yaşlı, 2008: 3). Günümüze kadar arşiv, alanında etkin isimler tarafından pek çok yönden ele alınmıştır. Evrak ve belgelerin oluşturulması, düzenlenmesi, dosyalanması, ayıklanması, korunması ve imha edilmesi prosedürlerini içeren arşiv, bir amaçla toplanan malzemelerin tümü

olarak, kuruluş, bina gibi kavramlarla özdeşleşmekte, özel ve tüzelde ayrı özellikler gösteren bir ilim dalı olarak karşımıza çıkmaktadır (İnceoğlu, 2014: 4).

Gelişmiş ve gelişmekte olan ülkelerde önem verilen ve geçmişi günümüze, günümüzü geleceğe bağlayan arşivlerin, devletin varlığının ve idaresinin hâfızası olduğuna inanılmaktadır (Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşivi'ne Arşiv Malzemesinin Devir İşlemleri, 1996: 7; Altınöz, 2003: 144).

Türkiye gerçeklerinden hareketle, modern arşiv anlayışı çerçevesinde belge, arşiv yöntem ve tekniklerinin takip edilmesi ve uygulanması sağlanmalıdır. Arşivciliğin yeniden yapılandırılması, mevcut arşiv belgelerinin ve gelecekte arşiv belgesi olması muhtemel olan belgelerin disiplin altına alınması yanında kamu hizmetlerinin düzenli yürütülmesine ve araştırmacıların isteklerinin karşılanması amacına da önemli ölçüde katkıda bulunacaktır (Özdemirci, 1999: 11).

Arşivler merkez ve taşra arşivleri olarak hizmet vermektedir (Sarı, 2001). Bağlı buldukları kurumlara ve hizmet verme biçimlerine göre devlet arşivleri, kurumsal arşivler ve elektronik arşivler olarak da ayrılmaktadır (Binark, 1980: 9). Devlet arşivleri devletin tüm yazışma ve tarihi belgelerini saklayan, kullanıcılara kanunlara uygun olarak bilgi ve belge sağlayan arşivlerdir. Genelde merkeziyetçi yapıya sahip olan bu arşivler, bölge arşivleri şeklinde olduğu gibi, bölgesel özelliklerden kaynaklanan veya yararlanma imkanlarının hızlandırılması amacıyla bu tür arşivler bürolar ya da depolar halinde dağınık bir yapıyla da hizmet vermektedirler.

Bir diğer arşiv tipi kurumsal arşivlerdir. Bu tür arşivler bir kuruma bağlıdırlar ve öncelikle kurumun kendi hafızasını saklama, düzenleme, yeniden kullanıma sunma hizmeti görmektedirler. Öncelikle kendi personeline hizmet veren bu tür arşivler, verdikleri hizmetin büyüklüğü ve zenginliği nedeniyle zamanla dış kullanıcılara da yönelmişlerdir. Kimi kurumsal arşivler bu nedenle kurumsallıklarından ziyade, barındırdıkları belge miktarı ve niteliği bakımından öne çıkmaktadır.

Kurumsal arşivler işletme, din, müze ve üniversite arşivleri olarak ayrılmaktadır. Fakat Binark (1980: 10) arşivleri farklı bir bakış açısıyla, şehir, hastane, noter, din, ekonomik, özel, kartografik, ikonografik, folklor, görsel-işitsel malzeme ve günlük kullanılan arşivler şeklinde tasnif etmiştir. Dikkat edilirse, bu tasnifte de barındırdıkları belge türü öne çıkmaktadır. Arşiv malzemesinin tespit edilip,

korunması ve erişime açılması gibi faaliyetler kurumsal arşivlerin esas gayesini oluşturmaktadır (Göral ve Kara, 2013: 172).

Arşivlerin özellikle de kurumsal arşivlerin, bilimsel bilginin etkili kullanımında, yayıncılık düzenini tamamlamada ve bilgi paylaşımını desteklemede katkısı olacağı düşünülmektedir. Bu bağlamda kurumsal arşivlerin faydaları şu şekilde özetlenmektedir (Kocabıyık, 2009: 6; Karakütük, 2006: 35; Coşkun vd., 2007: 2; Karasözen vd., 2006; Gürdal vd., 2012: 429):

Kuruma Yararları: Araştırma sonuçlarının etkisini artırma, finanse edilen araştırma ve sonuçları üzerinde kontrol sağlama, erişimsizliği ortadan kaldırma ve bunların tekrardan ticari kaynaklardan satın alınmasını önlemedir.

Araştırmacıya Yararları: Araştırma sonuçlarının daha çok kişiye ulaşmasını, paylaşımını ve başka araştırmalara temel olmasını sağlamadır. Araştırmacıya özgeçmiş oluşturması yanında, veriler hakkında güvenilir bilgi sağlayarak, araştırma tekrarını önlemesinde faydalıdır.

Topluma Yararları: Bilimsel iletişimi güçlendirip, entelektüel mirasın korunmasını sağlamaktır. Dergi fiyatlarındaki artışı ortadan kaldırarak, bu dergileri almaya gücü olmayan araştırmacıların bilimsel bilgiye ulaşımını sağlamaktır.

Ekonomik gelişmeler, iş yapma alışkanlıklarını değiştirdiğinden, zaman ve bilgi önemli bir değer olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu nedenle bilgi teknolojilerindeki hızlı değişim iş dünyasınca dikkatle takip edilerek, gelişen her yenilik iş ve işletme hayatına entegre edilmektedir. Bilgiye erişim için harcanan zamanın her geçen gün daha da azalması özellikle akademik dünyanın vazgeçilmezi olmuştur. Çünkü bir konuda üretilen bilgi, aradan fazla zaman geçmeden, diğer başka alanlarda da kullanılmaya başlanmaktadır (Kandur, 2001: 1-6).

Arşiv belgelerinden yararlanma bu nedenle araştırmacıların dikkatini daha fazla çekerken, yeni iletişim teknolojilerinin ne oranda kullanılıyor olması, araştırma sonuçlarını doğrudan etkimektedir. Sadece verilere ulaşma değil, aynı zamanda veri işleme ve analiz etme imkânı da sunan elektronik ortamların daha fazla kullanılması, bu nedenle talep edilmektedir. Bu durum ister modern olsun ister tarihi, her arşivin ihtiyacı haline gelmiştir (Ataman, 1991: 304). Elektronik imkânların arşivlerde

kullanılması sadece iş alışkanlıklarının değişmiş olmasından dolayı değil, yeni veri saklama teknik ve ortamlarının daha verimli, az yer kaplayan, tonlarca kağıt veya filmlerle kıyaslanamayacak ucuzlukta olmalarından kaynaklanmaktadır. Bir kâğıt veri üzerinde analiz yapabilmek için saatler ve günler harcanırken, dijital veriler üzerinde basit bir klavye tuşuyla anlık sonuçlar alınabilmektedir. Dolayısıyla bir belgenin fiziki olarak arşivlerde bulunmasına ya da kullanılmasına gerek kalmadan, üstelik araştırmacının belgeden kilometrelerce uzakta olmasına rağmen eli bile değmeden veriye ulaşabilmesi, aynı belge üzerinde milyonlarca kişinin aynı anda, üstelik birbiriyle hiç de aynı olmayan farklı araştırmaları yürütebilmeleri arşivlerin bu teknolojileri neden bir an evvel kullanmak istemelerinin ciddi göstergeleridir (Al ve Al, 2003: 17). Bir arşivci için opak evrakların saklanması ve yeniden kullanıma sunulması için gerekli şartlar ile bir dijital belgenin şartları aynı değildir. Her ne kadar amaç aynı olsa da, teknolojik ortamda bulunan bir belgenin okunması ve işlenmesi yine teknoloji gerektirdiği gibi, belge güvenliği ve imha süreçleri de nitelik olarak farklı olmaktadır. Bu nedenle dijital veriler üretim, saklama, kullanım ve imha süreçlerinde pahalı teknolojik alt yapılara ihtiyaç duymaktadır.

2.2. ÜNİVERSİTELERDE BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİVLER

2.2.1. Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşiv

Bilgi ve bilim üreten üniversitelerde üretilen belgelerin diğer kurumlarda üretilen belgelerden bir farkı bulunmamaktadır. Kurum içindeki işlemler, kurumsal sorumluluklardan doğan yazışmalar ve bilimsel faaliyetlerin bir sonucu olarak ortaya çıkan belgeler, üniversitelerde üretilen belgelerdir. Üniversiteler bilgiyi birikimli üreten yerlerdir. Yani üretilen her bilgi, kendinden önce üretilen diğer çoğu bilgi ve belge üzerine inşa edilmektedir.

İster üretilen bilgi açısından, isterse eğitilen öğrenci ve yapılan araştırmalar sonucunda elde edilen sonuçlar açısından düşünülün, sürecin tüm evreleri belgelendirilmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Diğer bir açıdan bakıldığında üniversiteler eğitim sertifikası anlamına gelen diplomalar veren kurumlardır. Bu nedenle verilen eğitimin sertifikasyonu bakımından geriye dönük tüm etkinliklerin belgelenmesi ve uzun süreli saklanması gerekmektedir. Üniversitelerin bir diğer faaliyet alanlarının araştırma ve inceleme olması bu alanda yapılan çalışmaların da

belirli bir standartta üretilmesi, saklanması ve kullanıma açılmasını gerekli kılmaktadır. Belge yönetim sürecindeki bir belge genelde üretim, dağıtım, kullanım, saklama, depolama, erişim, muhafaza, koruma, imha, aktif, yarı aktif ve aktif olmayan belge süreçlerinden geçmektedir (Managing School Records, 2005: 14). Fakat Türkiye’de üniversiteler için böyle bir çalışmanın olmayışı da beraberinde ciddi sorunları getirmektedir (Özdemirci, 2008).

Üniversitelerde belge yönetiminin önemli bir unsuru da etkili bir politikaya sahip olmasıdır (Aren, 1976: 45). Gerçek bir arşivin yer alması, belge yönetimi alanında uzman bir arşivcinin istihdamı, tüm belge yönetimi ile süresi geçen veya önemini yitiren belgeler konusunda sorumluluğun arşivcide olması, üniversite arşiv politikasının önemli bileşenleridir. Uygulanan arşiv politikasına hâkim bir arşivci, belgelerin saklanması, transferi, kaynak hizmeti ve kullanıcıları eğitmek yoluyla arşiv hizmetlerini yerine getirmektedir. Kaynak hizmetlerinin yürütülmesinde arşivcinin asıl belgeyi vermemesi, belgenin hangi maksatla kullanılacağını açıklamaması önemli bir husus olarak dikkat çekmektedir (Özdemirci, 1996: 102).

Üretilen belgelerin korunup saklanması ve tekrar istendiğinde kullanıma sunulması yönergeye göre yapılmalıdır. İster üniversitede üretilen belgeler, isterse kişisel veya çok önemli değere sahip belgeler de bu yönergeye göre saklanmalı ve kullanıma sunulmalıdır (Külcü, 1997: 224-233). Üniversitelerin birer bilim merkezi olması, elde edilen bilgi ve uzmanlıkların sertifikasyonlarının sağlanması, üretilen bilgi ve belgelerin küresel çapta kullanılma durumu üniversitelerde yürütülecek belge yönetiminin zorunluluğunu göstermektedir. Bir diğer zorunluluk ise bilgi edinme hakkıdır. Kurumlarda belge yönetimini teşvik eden ve hatta belge çalışmalarını yasal bir zorunluluk olarak gören kanunlardan biri de bilgi edinme hakkı üzerine hazırlanan düzenlemelerdir (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 2004). Bu zorunluluk sadece kurumda üretilen belgelerin saklanması gerekliliğinden değil, kurumun yaptığı işin niteliğinin bir gereğesidir. Çünkü buradaki hemen her bilgi ve belge referans özellikler taşımaktadır. Bu nedenle belgelerin üretim sisteminin oluşturulması, önemli belgelerin yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, belgelerin düzenlenmesi ve erişim sisteminin oluşturulması, ayıklama, saklama, devir işleminin kurallarının geliştirilmesi, arşiv işlerinin belirlenen kurallara göre yürütülmesi ve belge yönetim sistemini açıklayan kitapların hazırlanması amacıyla bir belge yönetim sisteminin oluşturulması hayati önem taşımaktadır.

Üniversitelerde üretilen belgeler üzerinde ne gibi işlemlerin yapılacağı kurumun çalışanları ile belge yönetim ve arşiv birimleri arasında sıkı bir ilişkiyi gerekli kılmaktadır. Çünkü hangi belgelerin kıymetli olduğu, üretildikleri birimin ortaya koyacağı değerle belirlenmektedir. Bu bakımdan hem bilginin üretim standartları hem de saklama politikaları ortaklaşa hazırlanmalıdır. Buna bağlı olarak gelişen belge yönetim ve arşiv ilişkisi bir yandan belgeye erişim kalitesini belirlerken, bir yandan da arşiv çalışma sistemini geliştirmektedir.

Üniversitelerde belge yönetimi çalışmaları ilk ABD’de ortaya çıkmış, sonrasında kıta Avrupa’ına yayılmıştır. Üniversitelerde bilgi belge akışlarının verimli olmasını sağlayan araştırmaya açık kurumsal arşivler, kurumun personeline ve devletin bireylerine hizmeti içermektedir (Pamuk, 2001).

Türkiye’de dönüşüm alanında ilk adım, 2003 yılında e-Dönüşüm İcra Kurulunun kurulmasıyla başlamış ve eylem planı oluşturulmuştur (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009: 337). Sonrasında 23.01.2004 tarih ve 25355 sayılı Elektronik İmza Kanunu çıkarılmıştır (<http://www.resmigazete.gov.tr/default.aspx>). 01.04.2005 tarih ve 25773 sayılı “*e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Eylem Planına İlişkin No:2005/5 Yüksek Planlama Kurulu Kararı*” nda, kurumların elektronik belgelerini oluşturma, kayıt altına alma, imha ve devir gibi süreçler ile kurumların elektronik kayıt işlemlerinin birbiriyle uyumlu işlenmesini sağlamak amaçlı standartları belirleme görevi DAGM’ne verilmiştir. Bu standartlar 2007 yılında TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı olarak yayımlanmış ve 2009 yılında da yenilenmiştir (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009: 337-338).

Başbakanlığın 16.07.2008 tarih ve 26938 sayılı Elektronik Belge Standartları genelgesinde, kamu kuruluşlarının oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerinde TSE 13298 no.’lu standarda uygun ve kurumlar arası bilgi paylaşımını, www.devletarsivleri.gov.tr internet adresi üzerinden yayımlanan kriterlere göre yapacaklardır. Bundan önce kendi sistemlerini oluşturmuş kurumlar ise iki yıl içerisinde sistemlerini gözden geçirerek, standarda uygun hale getireceklerdir (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009: 338).

2.2.2. Üniversitelerde Arşivlerin Kuruluş Amacı

Yazışmaların etkin yapılması, dosya sistemi ve saklama planlarının yapılması, birim ve kurum arşivleri ile ayıklama, imha, devir süreçlerinin mevzuata uygun bir sisteme göre düzenlenmesi arşivlerin kuruluş amacını oluşturmaktadır (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009: 4-5). Bu açıdan bakıldığında üniversite arşivleri eğitim yönetimi bakımından önemli bir görev üstlenmektedir. Etkili bir yönetim için öncelikli olarak bilgi kaynaklarının düzenli bir şekilde saklanması ve yeniden kullanımı için gerekli alt yapının uygun hale getirilmesi gerekmektedir. Kurum hafızası olan arşivler, eğitim kurumunun ürettiği bilgilerin sistematik olarak tasnifini ve dünya literatürü arasında yer almasını sağlamalıdır. Uluslararası bir yapıya sahip olan her üniversite, bilgi belge yönetimi bakımından bu standardı yakalamalı ve gerek yerel, gerekse evrensel kullanım için düzenli bir şekilde saklamalıdır. Çünkü üniversite arşivleri sadece bilgi, belgenin saklandığı yer olmaktan ziyade bilginin de araştırıldığı yerlerdir. Araştırma değeri taşıyan belgeler arşivlenmek zorundadır (National Archives and Records Administration-NARA, 2009). Bu nedenle her eğitim yöneticisi kurumdaki arşiv birimine daha farklı bir gözle bakmalı, araştırma bakımından değerli gördüğü bilgi ve belgelerin arşivlenmesini sağlamalıdır.

Bu değerlendirmeler doğrultusunda üniversitelerin kendi bünyelerinde bir arşive ihtiyaç duymaları çeşitli sebeplere bağlanmaktadır. Üniversiteler ürettikleri bilgi ve belgelerle, öğrenci ve araştırmacıların çalışmalarını destekleme amacı içindedirler. Diğer taraftan eğitim yöneticileri, eğitim öğretim amaçlarının karşılanması ve bu eğitim hizmetlerinin, artan öğrenci miktarına bağlı olarak daha da karmaşıklaşmaması için belgelerini tarihsel kronoloji içinde tasnif ederek, saklamalıdır. Her ne kadar bu belgeler ihtiyacı görseler de, gelişen teknolojiyle birlikte araştırmalar da artmış, üretilen belge sayısında ciddi bir çoğalma meydana gelmiştir. Bu belgelerin, kurumsal bir kimlik ve yönetim anlayışıyla, nitelikli eğitim etkinlikleri ve bilimsel faaliyetler için yönetilmesi zaruri hale gelmiştir. Bilgi ve belgedeki bu artış, bilim dalları alanındaki araştırmaları artırmış ve yeni araştırma alanları oluşturmuştur (Atıgan, 2008: 20). Erişimdeki hız, eğitim, öğretim ve bilim üretimindeki hız ve niteliğe doğru orantılı etki yaparken, okul yönetimindeki etkililiği ve yerindeliği de sağlamaktadır. Her ne kadar bilimsel bilgilerdeki düzenlilik, üretilen belgelerin korunmasını sağlasa da, bilgi ve belgelerde ki bu artış belgelerde kaybolma, birbirine karışma ve yok olma tehlikesini ortaya çıkarmaktadır. Bunun yanında eğitim

ve öğretim modellerinin değişimi, yeni bir insan tipolojisini de beraberinde getirmiştir. Eskiden sadece edilgen olan öğrenciler, öğretim yöntemlerinin çeşitliği, bireysel girişimcilik ahlakının desteklenmesi sayesinde daha etken konuma gelmişlerdir. Bilgiyi temel alan birey yerini bilgiyi kendi başına elde eden ve kendisi bulan bireye bırakmıştır. Yapılan tüm bu arşiv çalışmaları, her ne kadar okul yönetiminin sorunlarını çözmek amacına yönelik gibi dursa da, üniversitelerin düzenli bir arşive sahip olması, uzun vadede kuruma güç katması, araştırma ve incelemede zengin bir veri kaynağı sunması, bilgi üretiminde ulusal ve uluslararası rekabeti kuvvetlendirmesi gibi hususlarda varlığını her daim hissettirecektir. Bu nedenle arşive duyulan ihtiyacın büyüklüğü, eğitim yönetiminin etkililik ve büyüme vizyonuna işaret ettiği gibi, varlık sebebi bilgi ve belge olan üniversiteler için önemli olan bu bilgi ve belgeleri kullanıcılardan uzak tutmak değil, bilakis onların daha kolay erişimine olanak sağlamaktır (Schellenberg, 1993: 97). Belge ve arşiv sisteminin etkin olarak uygulanması uzun dönemde şu faydaları ortaya koyacaktır (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009: 39): Yasalara uyum, üniversitenin fonksiyonlarını destekleme, fiziki alanların ve çalışanların zamanının verimli kullanılması, üniversitenin saygınlığını arttırması, bilgi kaynaklarının etkili yönetilmesi, bilgi ve belge kayıplarının önlenmesini sağlayacaktır. Bu faydalara bakıldığında bunlar, hem birer yasal zorunluluk olmakta hem de etkin bir belge yönetim hizmetini sağlamaktadır.

2.2.3. Üniversitelerde Arşivin Kapsamı

Bilginin rekabeti körükleyici gücünü iyi değerlendiren kuruluşlar, dünyanın her yerinde her an rakiplerinden bir adım önde olmaktadır. Bunun nedeni bilgiyi kontrol altına almaları ve doğru bilgiyi verimli kullanmalarındır. Kontrolsüzce üretilen bilgiler ise kurumsal faaliyetlerin verimini sekteye uğratmaktadır. Bu nedenle bilgi üretiminin düzenlenmesi ve gerektiğinde tasfiye edilmesi önem arz etmektedir. Kurumsal bilgi, çalışan personelin bilgileri (düşünceler, deneyimler, sezgiler vs..) ile dosya, bilgi yazılımları, hesap kayıtları, tanıtıcı kitapçıklardan oluşmaktadır. Fakat her kurumsal bilgi dağıtılacak, geri bildirim sağlanacak ve bilgi üretimine katkı sağlayacak özellikte olmamaktadır. Bu noktada gerekli ve gereksiz bilginin ayrımının yapılması ve gerekli bilginin bilgi yönetimi sürecinde yerinin iyi değerlendirilmesi gerekmektedir (Odabaş, 2005: 4-5).

Arşivler kuruldukları kurumların ürettiği ya da kuruma gelen her tür materyalin bir araya toplandığı yer olarak bilinmektedir (Aren, 1976: 78). Üniversite arşivleri diğer kurum arşivlerine kıyasla, daha çok araştırma arşivleri içeriğini taşımaktadır. Kamu kurum arşivleri genelge veya resmi yönetmeliklerle yönetilirken, üniversite arşivleri üniversitelerin özerkliği veya özgünlükleri gereği bilgi ve belgelerde kendilerine has bir yapıya sahip olup, çalışma prensipleri esnekler. Üniversite arşivleri, bilgi ve belge üretimi bakımından dinamik yapıya sahip olan üniversitelerde kurulu olmaları nedeniyle, çoğu kurumsal arşivlerde elde edilemeyen, en yeni ve en güncel bilgilere, buralardan ulaşmak mümkün olmaktadır. Üst düzeyde eğitim öğretim hizmeti yürüten üniversiteler, aynı zamanda bilimsel yayın, araştırma, danışmanlık iş ve işlemlerini de icra etmektedir. Bu sebeple üniversitede çalışan akademik ve idari personelin ürettiği, kabul ettiği belgeler, idari ve bilimsel (akademik) belgeler diye ikiye ayrılmaktadır (Atıgan, 2008: 11; Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009: 1-7).

İdari Belgeler: Üniversitenin yaptığı tarihi, hukuki, mali, idari değeri olan yazışmalardır.

Bilimsel (Akademik) Belgeler: Bilimsel çalışmalara ve öğrencilere yönelik belgeler, hasta dosyaları, ders içerikleri, öğretim elemanlarının kariyerleri, proje, tez ve araştırmalardır.

Üretilen hizmetin verimi, birim ve kurumun verimine bağlıdır. Kurumların etkin bilgi, belge ve arşiv sistemi kurmaları bu noktada hayati önem taşımaktadır. Dolayısıyla birim ve kurum yöneticileri çalıştığı kurumun politika, strateji ve görevleriyle ilgili sağlam bilgiye sahip olmalıdır (Altınöz, 2003: 21-22). Tüm bunlar ışığında birer eğitim kurumu olan üniversitelerin kapsama alanına giren materyaller, ancak her üniversitenin kendi arşivinde yer almaktadır (Atıgan, 2008: 22).

1. Üniversitenin tarihi ile ilgili tüm belgeler (mimari çizimler, planlar, projeler, resimler, fotoğraflar),
2. İdari belgeler,
3. Bilimsel belgeler,
4. Personel dosyaları,
5. Öğrenci dosyaları,
6. Kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili belgeler,

7. Kurumun başarıları ve başarısız olduğu alanlardaki tüm kayıtlarını içeren dosyalar.

Bu arşiv materyallerine bakıldığında, üniversitelerin kendilerine has özgün yapılarının izleri görülmektedir. Bu nedenle çoğu bilgi, belge ancak ve ancak üretildiği üniversitenin arşivinde bulunabilmektedir.

2.2.4. Üniversite Arşivlerinin Yasal Çerçevesi

Arşivler bilgi, belgelerin toplanıp saklandığı ve tekrar kullanıma sunulduğu yerler olarak tanımlanırsa, bu arşivlerin yasal nitelik bakımından arşiv olarak adlandırılabilmesi için gerekli yasal prosedürlerin de sağlanmış olması kaçınılmazdır. Üniversitelerin kendi senato kararları ile kurulan ve yönetilen bu birimlerin, ulusal ve uluslararası arşiv niteliğine kavuşması için hazırlanan genelgede, arşiv programının amaç ve görevi, üniversitede üretilecek olan belgelerin (her tür) tanımı, yönetim ve araştırma değeri taşıyan kurumsal belgelerin yönetimdeki sorumluluk sahibinin ismi, hizmet alacak kitle tanımı, arşiv hizmetlerinin yürütülebilmesi için arşivciye ne gibi iznin verildiği ve arşiv yönetiminin açıklanması gibi bilgilere yer verilmelidir (Atıgan, 2008: 23).

Arşiv prosedürlerini de kapsayacak olan yönetmelikler, öncelikle programın hedefi ve çerçevesini belirlemelidir. Aynı zamanda çalışanların istihdam edildikleri alanları, izin, özlük durumları ve idari yapının aynı prosedürde belirtilmesi gerekmektedir. Bir diğer konu ise arşiv belgelerinin nasıl yönetileceğidir. Belge saklama prosedürlerinden edinme, imha veya yeniden düzenlemeye, afet, güvenlik ve çoğaltma prosedürlerine kadar birçok yönetim iş ve işlemi açıklıkla yazılmalıdır (Düzenli, 2006: 68).

2.2.5. Üniversitelerde Arşiv Komitesi

Arşivler barındırdıkları bilgi, belge hakkında değerlendirme yapabilecek, saklama, imha ve yeniden düzenlemeyle ilgili haklarında karar verebilecek kişilerin de yer aldığı bir komiteye sahip olmalıdır. Komite, üyelerinin kim olacağı, arşivin nasıl bir kurum bünyesinde kurulmuş olduğu, ne tür bilgi ve belge barındığını belirlemektedir. Üniversitelerin etkili yönetimi için özellikle öğrenen örgüt nitelikleri bakımından da düşünüldüğünde, komitedeki kişi sayılarının farklılaşacağı kaçınılmazdır.

Arşivler, belge değerlendirme, satın alma, tarih, yönetim ve arşivcilik alanlarından birer üyeye bu komiteyi kurabilirler (Burckel, 1979: 38-49). Bir üniversite arşivi kesinlikle öğrenci işlerinden veya fakülte sekreterlerinden de üye almalıdır. Arşivin daha etkin çalışma yürütmesi için, kimlerden oluşan bir komiteye sahip olacağı her ne kadar tartışılrsa da, önemli olan arşiv yönetiminin zaafa uğratılmamasıdır. Çoğunlukla komiteler, daha etkili karar alınmasını garanti edecek gibi görünseler de, çoğu zaman çok başlılığın nedeni olabilmektedirler. Verilecek hizmetin niteliğine ve üniversitedeki öğrenci sayısına bağlı olarak komitede yer alacak olan üyelerin idari olmaktan ziyade, danışma görevlerinin olması önemli bir husustur. Aksi halde arşivlerin yönetilemez duruma gelme ihtimali çok yüksektir.

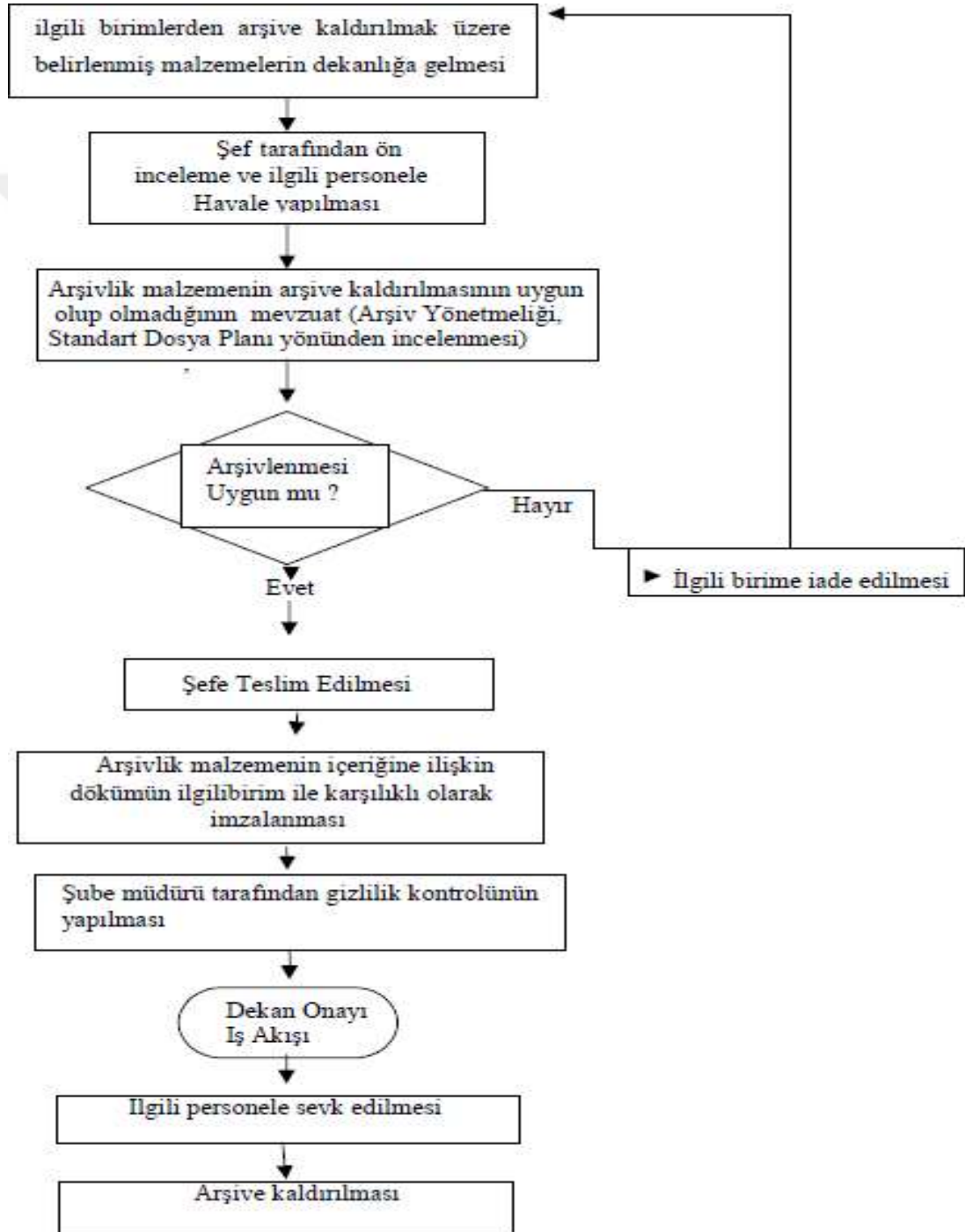
2.2.6. Üniversite Arşivlerinin Düzenlenmesi

Arşivler, geçmişe ve geleceğe dair devamlı başvuru alan kurumlardan biri olduğundan, bu durum arşiv yönetimine önem vermeyi gerektirmektedir. Arşiv yönetiminde planlama örgütlenme eşgüdüm yöneltme ve denetim unsurları etkin bir şekilde yerine getirilmeli, çağın gerektirdiği düzenlemeler yapılmalıdır. Yoksa arşivler toplumun ihtiyaçlarına cevap veremez ve zamanla atıl bir hale gelir ki bu hiçte istenmeyen bir durumdur (Düzenli, 2006, X).

Bütün kurumlar “Muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemenin yok edilmesi hakkında kanun hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkında kanun” (Arşiv Mevzuatı, 2005: 3-4) ve “Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik” (Arşiv Mevzuatı, 2005: 5-27) mevzuatları uyarınca bilgi merkezi ve arşiv birimlerini kurmalıdır (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009: 51-52). Arşivlerini koruma sorumluluğu birinci derecede kendilerine ait olan kurumlar, arşivlik malzemelerinin ayıklanması, yayımlanmış saklama sürelerine uygun saklanması ve erişime sunulması, güncelliğini yitiren malzemenin imha edilmesi, önemli malzemenin belirli süreler sonunda milli arşive devredilmesi işlemlerini yerine getirmelidir (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009: 51-54).

Arşivlerdeki belgelerin düzenlenmesi, ondan ne şekilde yararlanılacağına bağlı olarak parçalara ayırma, yeni bir tasnife tabi tutma işlemi olarak tanımlanmaktadır. Bu işlemin nasıl yapılacağı öncelikle belge kaynağı dikkate alınarak, belgenin tamamının görülerek incelenmesi ve genel bir kanaate sahip olunmasına bağlı olmaktadır. Aksi

halde tasnifin amacı ve şekli tam olarak ortaya çıkarılamamaktadır. Belgeler çeşitli merkezlerde (kaynaklarda) üretilip arşive gelmektedir. Bu kaynaklar bürolar, laboratuvarlar, araştırma hastaneleri, bölümler, fakülteler, kütüphane, öğrenci işleri vs... gibi birimlerdir. Bu birimlerden gelen belgeler ilgili alt birimlerin kontrolünden geçmek koşuluyla, hangilerinin arşivlenme niteliği taşıdığı kararlaştırılmaktadır ve arşivlik niteliğine haiz değilse, tekrar birimine geri gönderilmektedir (Cumhuriyet Üniversitesi) (bkz. Şekil 2).



Şekil 2: Arşiv İş Akış Şeması

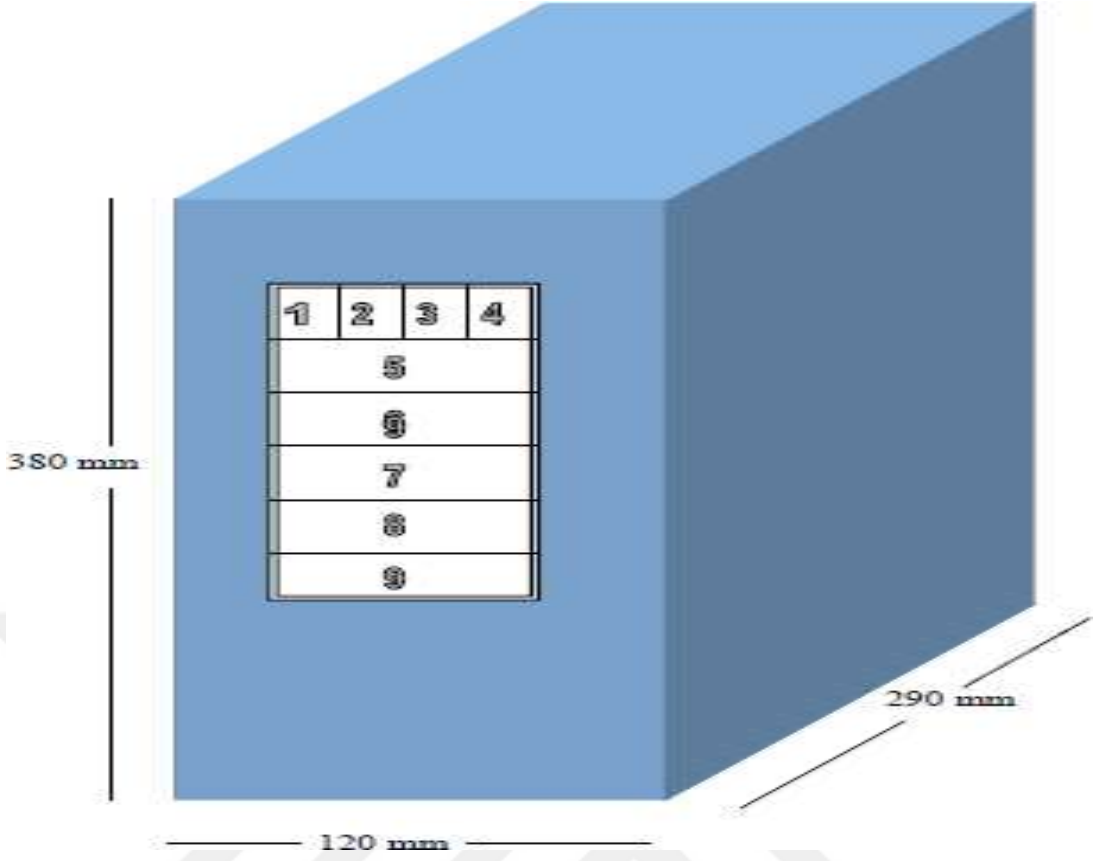
Üniversitenin bütün olarak ele alındığı bu işlemde basit bir sistem düşünülmektedir. Her bir birime verilen kodlarla başlanıp, birimler kendi içinde alt birimlere bağlı olarak ek kodlarla detaylandırılmaktadır. Her üniversite arşivinde belgeler, üniversitelerin ana birimleri, bu birimlerin alt birimleri ve birimlerin detaylı işlerinde üretilen belgeler, kayıt grubu, kayıt alt grubu ve kayıt dizileri diye üç başlık altında düzenlenmektedir (Atıgan, 2008: 27). Kodlamalar belgenin geldiği birime ve ne tür niteliğe haiz olduğuna dair bilgiler içermektedir (Yüzüncü Yıl Üniversitesi) (bkz. Şekil 3).

1	2	3	4
5			
6			
7			
8			
9			

1- Kurum kodu,
2- Birim kodu
3- Alt birim kodu
4- Hizmet türü kodu
5- Kutu veya klasör sıra Numarası,
6- Dosya sıra Numarası
7- İşlem yılı
8- Evrakların müteselsil sıra numarası
(..... şeklinde)
9- Yıl grupları

Şekil 3: Yüzüncü Yıl Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönergesi Arşivlik Belgelerin Saklandığı Kutu Sırt Bilgileri

Belgelerin saklandığı kutuların ölçüleri, içerisinde barındırdığı belge sayısı, sağlamlığı ve kullanıcının erişim kolaylığına göre belirlenmektedir. Yüzüncü Yıl Üniversitesi (2014) arşiv yönergesinde bu ölçüleri 120x290x380 mm olarak belirtmiş ve şekil 4'te gösterilmiştir.



Şekil 4: Yüzüncü Yıl Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönergesi Arşiv Belge Kutusu

Her ne kadar arşivlerin düzenlenmesinde raf, belge kutuları, belgelerin düzen ve şekillerinde bir standardın var olması, belge düzenleyenler için bir uğraş gibi görülse de, bu durum ileriki zamanlarda belgeye tekrar ulaşımı kolaylaştıracağından, pratik bir yol olarak kabul edilecektir.

2.2.7. Üniversitelerde Arşiv Yönetmelikleri

Üniversitelerin ürettikleri bilgi belgelerin, ileri zamanlarda tekrar kullanılması amacıyla arşivlenmesi, milli ve bilimsel bir değer taşımaktadır. Ülke genelinde yürütülmekte olan bilimsel çalışmaların kayıt altına alınması ve bu çalışmaların tasnif ve saklanması geleceğe ışık tutacaktır (Kocabıyık, 2009: 6). Bu nedenle Yüksek Öğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği, bu işlemlerin neden ve nasıl yapılması gerektiğini 1. maddede şu cümleyle açıklamaktadır (Resmi Gazete, 07.01.1990, Sayısı: 20395):

Bu Yönetmeliğin amacı, Yükseköğretim Kurulu ve bağlı kuruluşlarında bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar

altında korunmalarının temini ve milli menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Aynı yönetmelikte, arşivlerde kimlerin görevlendirileceğiyle ilgili yönetici, arşiv uzmanı, teknisyen ve büro personeli açıklaması bulunmaktadır. Bu yönetmeliğin 45. maddesi ise üniversitelerde kurulması gereken arşivlerin nasıl bir yapıya sahip olması ve kimlerin çalışması gerektiği, saklama imha protokolleri de dahil olmak üzere tüm belge yönetim süreçlerinin ne şekilde yürütüleceği, kurumlarda üretilen belgelerin ne zaman ve nasıl arşivlere devredileceği, elektronik eserlerin nasıl arşivleneceği ve belge kayıtları yapılırken ne gibi evraklar kullanılması gerektiği konusunda örnek formlara ilişkin bilgileri içermektedir.

Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK, 2014) tarafından hazırlanan bu yönetmelikle, üniversitelerde üretilen belgelerin arşivlenmesi halinde uyulması gereken kuralların ulusal bir bütünlük ve birliktelik oluşturması amaçlanmaktadır.

YÖK bu yönergeye bağlı olarak 20.02.2014 tarih ve 10499 sayılı yazı ile üniversitelere gönderdiği yazıda, üniversitelerde kurulacak olan arşivlerin ulusal, uluslararası bilgi ve belge harmanlanmasının sağlanabilmesi amacıyla, belirlediği açık erişim politikasını açıklamıştır. Arşivlerin açık erişim politikasına uygun olarak yeniden yapılandırılmasının nasıl yapılacağına dair detaylı bilginin de verildiği yazıda, esas amaç üniversitelerde üretilen akademik belgelerin (makale, kitap, kitap bölümleri, tez, proje, rapor, konferans bildirimleri, sunumlar, teknik dokümanlar, veri setleri, video kaydı vb.) ulusal çerçevede harmanlanarak uluslararası paylaşımına açılmasıdır (YÖK, 20.02.2014, Sayı: 10499). Bu açıklamaya dayanarak İstanbul Üniversitesi kendi yönergesinde bu politikayı şu şekilde açıklamıştır (İstanbul Üniversitesi, 2017):

- 1. Uluslararası Açık Arşivler Girişim Standartlarına uygun açık erişim Systemin kurulması,*
- 2. İÜ'ne ait akademik çalışmaların uzun dönemli derlemesinin ve korunmasının sağlanması,*
- 3. İÜ mensupları tarafından üretilen akademik çalışmaların açık erişimle görünürlüğünün artırılarak tüm kullanıcıların paylaşımına açılması,*

4. *Atama ve yükselmeler ile diğer kurumsal değerlendirmelerde dikkate alınan bilimsel çalışmaların uluslararası standartlara uygun olarak depolanması ve listelenmesinin sağlanması,*
5. *İÜ Açık Erişim stratejisinin belirlenmesi ve İÜ Açık Erişimli Kurumsal Arşivi'nin oluşturulması.*

Üniversitelerde bir Arşiv Kurulu'nun kurulması gerektiğinin de anlatıldığı yazıda, tüm sorumluk Rektörlüklere verilmiştir. Bu yetkilendirmeden hareketle üniversiteler kendi iç yönetmeliklerini hazırlayarak, evrak yönetim ve arşiv işlerinin nasıl bir düzende yapılacağına dair sistem oluşturmalarıdır. Öncelikle evrak yönetiminin nasıl yapılacağı “İzmir Ekonomi Üniversitesi Belge Hazırlama Standartları Evrak Yazışma Dosyalama Arşiv Faaliyetleri” (2011) örneğinde olduğu gibi belirli kodlamalarla belirtilmektedir (bkz. EK 4, s.130).

Her belgenin arşiv niteliği bulunmamakta veya arşivde saklanacak kadar değerli görülmemektedir. Bu nedenle arşivlik belgelerin seçimi veya düzenlenmesi, sevki gibi konular YÖK yönergesinde belirtilmiştir. Kimi belgelerin tasnifi, kimilerinin başlangıçta düzenli ve dikkatlice hazırlanması gerekirken, ilerleyen süreçlerde yıpranmış veya tahrip olanlarının, nasıl bir prosedürle arşive sevk edilmesi gerektiği “Yüzüncü Yıl Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönergesi Birim Arşivi İşlemleri” örneğinde olduğu gibi üniversite yönergelerinde belirtilmektedir (bkz. EK 4, s.131).

“Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Malzemenin Birim Arşivine Devri” (2002) örneğinde olduğu gibi arşive devredilecek belgeler, ilgili birimlerde gerekli tetkikleri yapıldıktan sonra, 3 ay içerisinde birim arşivine gönderilmesi istenirken, belgelerin bu arşivlerde saklanma süreleri 1-5 yıl olarak belirtilmiştir (bkz. EK 4, s.132).

Arşive gelen belgelerin, YÖK yönergesine göre nasıl saklanması gerektiği ve uyulması gereken kurallar ayrıca belirtilmektedir. Her üniversite bu kuralları “Maltepe Üniversitesi Arşiv Yönergesi, Belge Saklama Kuralları Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemelerin Korunması, Birim ve Üniversite Arşivlerinde Saklanması ve Gizliliği” (2017) örneğinde de olduğu gibi kendi şartlarına göre hazırlamalıdır (bkz. EK 4, s.133).

YÖK Açık Erişim ve Kurumsal Arşivler Çalışma Grubu, bu açık erişim sistemi ile Türkiye üniversitelerinin ne gibi avantajlar elde edeceğine ilişkin bir de “Bilgi Notu” konusuyla “Ulusal Akademik Arşiv” başlıklı not yayınlamıştır. Bu notta, açık erişim sistemi kurulursa, *Ulusal Akademik Arşiv* oluşturulmuş olacağını belirtilmekte ve bu durumda kazanımları şu başlıklarla paylaşmaktadır (YÖK, 20.02.2014, Sayı: 10499):

1. Türk Yükseköğretim Sisteminin gerçek performansını Türkiye ve dünyaya sunacak,
2. Türk araştırmacılarının Türkiye ve dünyaya tanıtımını sağlayacak, yapılan araştırmaların etkisini ve atıf sayısını artıracak,
3. Uluslararası standartlara uygun olarak oluşturulacak kurumsal akademik arşivler ile Türkiye’imiz kendi akademik veri havuzunu oluşturacak, ulaşılabilir bu verilerden yeni keşifler yapabilecek hem Türkiye’imiz hem dünya biliminin hızlanmasına katkıda bulunacak,
4. Türkiye’de üretilen bilimsel bilginin uluslararası düzeyde görünürlüğüne, uluslararası açık erişim sistemleri tarafından harmanlanmasına ve dolayısıyla paylaşılmasına aracılık edecek,
5. Kamu kaynaklarıyla üretilen bilginin, kamuya sunulmasına ve bilim camiasının denetimine açılmasına imkân verecek,
6. Ulusal akademik mirasın uzun dönemli koruma altına alınmasını sağlayacak,
7. Akademik yükselmelerde önemli bir başvuru kaynağı olarak yararlanılabilecek veri havuzu olacak,
8. Türkiye’yi uluslararası girişimlere, özellikle Avrupa Araştırma Alanı’na (ERA) entegre edecek,
9. Üniversiteler ve sanayi arasında bir ara yüz olacak,
10. Daha iyi değerlendirme, daha iyi izleme, daha iyi araştırma yönetimi sağlayacak,
11. Özellikle kamu kaynaklarının daha efektif kullanılmasına olanak verecek,
12. Bilimsel çalışmalarda etkin intihal denetimi sağlayacak,
13. Bibliyometrik çalışmalara kaynak oluşturacak,
14. Türk Yükseköğretim Sistemine ve kurumlara prestij, araştırmalara fon sağlayacaktır.

Üniversitelerde üretilen belgelerin, ne kadar süreliğine arşivlerde saklanacağı, belge içeriğindeki bilginin değerine bağlı olmaktadır. YÖK'ün hazırlamış olduğu yönergede *ulusal çıkarlar çerçevesinde* ibaresine dayalı olarak, Kocaeli Üniversitesi arşiv yönetmeliğinde, belgelerin saklanma süreleri şu şekilde ifade edilmektedir (bkz. Tablo 1):

Tablo 1: Kocaeli Üniversitesi Arşiv Dosyası Listesi ve Saklama Süreleri

Sıra No	Malzemenin Adı Ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yönetim Kurulu Karar ve Ekleri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet Arşivlerine Gönderilir.
2	Fakülte, Enstitü Kurulu Karar ve Ekleri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet Arşivlerine Gönderilir.
3	Akademik Kurul Kararları	5 Yıl	10 Yıl	Devlet Arşivlerine Gönderilir.
4	Sınav Programları	5 Yıl	10 Yıl	Devlet Arşivlerine Gönderilmez.
5	Yanışma, Festivaller	5 Yıl	10 Yıl	Devlet Arşivlerine Gönderilir.
6	Genel Ödül Dosyaları	5 Yıl	Süresiz	Kurumunda Saklanır.
7	Konser Dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
8	Konferans, Workshop Dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Devlet Arşivlerine Gönderilmez.
9	Ders İçerikleri	5 Yıl	Süresiz	Kurumunda Saklanır.

Tablo incelendiğinde kimi belgelerin süresiz saklandığı, kimilerinin ise kurumda birim arşivinde 5, kurum arşivinde ise 10 yıl saklandığı daha sonra yine komisyon değerlendirmesinden sonra, imha edildiği veya Devlet Arşivlerine gönderildiği görülmektedir.

2.2.8. Üniversitelerde Arşiv Bütçesi

Arşivler, kaynak yetersizliğinden dolayı belge yönetim işlerini, çoğu kez tam olarak yerine getirememektedir. Genel olarak bir arşivin, işletme ve faaliyet harcamaları vardır. İşletme masrafları, bina yapım ve bakımı, araç, gereç ve cihazların bakım onarımı, bina kira ve vergi giderleri gibi harcamaları kapsamaktadır (Delmas, 1991: 64). Bir üniversite arşiv bütçesi, bağlı bulunduğu üniversite yönetimince her yıl tahmini bir bütçeyle belirlenmekte, üniversite yönetimine sunulmakta ve onaylandıktan sonra kesinleşmektedir.

Kimi zaman üniversiteler maddi kaynak yetersizliği nedeniyle, arşiv harcamalarında kısıtlamalara, hatta kesintilere gitmektedir. Bu gibi durumlarda

arşivler sponsorluk, hibe ve yardımlar gibi dış kaynaklara yönelmektedir. Bu nedenle kurumsal bir arşiv olan üniversite arşivlerinin finansal kaynak ihtiyacı, kendi öz kaynaklarından ve dışarıdan hibe ve yardımlarla giderilmektedir (Cox, 1992: 31). Düzenli sistematik bir yönetim politikasıyla işletilen bir arşivin işletme giderleri, hemen her yıl değişiklik göstermeyen nitelikteki sabit giderlerdir. Kaynak bulmanın önemli bir sorun olduğu günümüzde üniversite yöneticilerinin proje, sponsorluk yoluyla dış destek arayışına gitmesi bir yandan arşivlere ilgiyi artırırken, diğer yandan yenileşme ve dinamizm sağlamaktadır.

2.2.9. Arşiv Görevlisi ve Sorumlulukları

Arşiv görevlisi, bilgi, belgelerin tasnif edilerek saklanmasını ve yeniden kullanıma hazır edilmesini sağlayan, yararlanmak isteyenlere *yararlanma prosedürlerine* göre kullanım imkânı sunan kişilerdir. Bir diğer ifadeyle “Elindeki belgeleri en iyi şartlarda saklayıp, en kolay çalışma koşullarını sağlayarak okuyucuya sunan kimsedir” (Aren, 1976: 13). Arşivler, özellikle sosyal, ekonomi, tarih ve kültür alanlarında çalışma yapanların, vazgeçilmez uğrak yeridir ve önemli bilgi kaynaklarıdır. Bu nedenle arşivci belge yönetim prosedürüne göre arşivlenecek belgelerin belirlenmesi, tanımlanıp tasnifi, saklanması ve yeniden kullanıma sunulması sürecinde arşivin bilgi, belgelerini yöneten kişi olarak karşımıza çıkmaktadır. Aldığı eğitimin ne olması gerektiği açısından bakılırsa “Arşivci, değişik arşiv çalışmalarını yürüten veya yöneten, arşivcilik konusunda özel eğitim görmüş kişidir” (Binark, 1980: 4-5). Bilgi, belgelerin tasnifi sıradan ve basit bir iş değildir. Bu nedenle arşivciler iyi eğitim görmüş kişiler olmalıdır. Genel anlamda arşivcilerin eğitimleri dört dönem sürmekte olup, genel kültür, formasyon, yardımcı bilim ve yöntemlerin öğretimi, arşivcilik tarihi ve uygulama alanlarını kapsamaktadır.

Binark (1980: 5) arşiv personelinin kimler olduğuyla ilgili beş kişiden bahsetmektedir. Bunlar: Arşiv yöneticisi, arşivci, uzman, teknisyen ve büro personelidir. Bu tasnifte Binark bir arşivcinin ne gibi görevleri olduğuyla ilgili, VII. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansından yararlanarak şu şekilde sıralamıştır:

1. Arşiv belgelerini toplamak,
2. Arşiv belgelerini korumak,

3. Arşiv belgelerini sınıflamak,
4. Arşiv belgelerini değerlendirmektir.

Arşivlerde önemli bir gider kalemi personel gideridir. Bu nedenle en etkili ve verimli personel istihdamı gerekmektedir. Bu açıdan bakıldığında arşivcilerin ne gibi becerilere sahip oldukları ve nasıl bir eğitim aldıkları önemlidir. İyi bir tarih bilgisi ve genel kültüre sahip olması gereken arşivciler, genelde tarih bölümlerinde veya kütüphanecilik bölümleri içinde yetiştirilmektedir (Bradsher, 1988: 249). İyi bir hizmet, çeşitli zamanlarda yeni personele veya yeni niteliklere ihtiyacı doğurmaktadır. Bu durumda ya bu niteliklere sahip istihdam sağlanması veya eski personelin bu niteliklere göre eğitilmesi gerekmektedir (Düzenli, 2006: 71). Son yıllarda dijital kültürün hızlı gelişimi bu konudaki ihtiyacı görmek bakımından önemlidir. Özellikle elektronik postaların takibi, onlara verilen cevaplar ve hazırlanan belgeler, ayrı arşivleri birer üniversiteye dönüştürmektedir (Ataman, 2004). Her ne kadar yetişmiş bir arşivci bilgi bakımından donanımlı olsa da, yenilenen kılavuzlar ve yönetmeliklerin içeriğini çok iyi bilmelidir. İyi bir arşivci, etkili bir ders öğretmeni gibidir. Eğitim modelleri bakımından düşünüldüğünde arşivler, kendi kendine öğrenen bireylerin çalışma ortamı niteliğindedir. Bu öğrenciler için arşiv öğrenme materyalleriyle dolu bir üniversite, arşivci de rehber bir öğretmendir. Bu nedenle belgelerin tasnif ve düzeni, yeniliklerin kısa sürede arşivdeki belgelere yansıtılması, kullanıcının en yeni bilgiye ulaşımında hayati öneme sahip bulunmaktadır. Arşivin bu özelliği sadece eski ve kullanılmayan belgelerin saklandığı yer olmanın ötesinde, rapor ve uygulama sonuçlarına, bu bilgiler yardımıyla da yeni bilgilere ulaşılan yer olarak karşımıza çıkmaktadır. YÖK'ün yayınlamış olduğu yönetmelikte, üniversite arşivlerinin çalışma sistematığı anlatılırken, arşiv sorumlusunun da neler yapacağı açıkça ortaya konulmuştur.

Aynı yönetmeliğe göre üniversiteler, kendi yönetmeliklerini oluşturarak, arşiv personelinin sorumluluklarını birbirinden küçük farklılıklarla genelde şu başlıklarla sıralamıştır (İstanbul Üniversitesi, 2017):

1. Birim içi yazışmaların Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda takip edilmesi,
2. Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda işlemlerin takip edilmesi,
3. Birim içinden gelen, standart dosya planına uygun olarak hazırlanmış olan

- arşivlik malzemelerin teslim alınarak, kayıt altına alınması,
4. Birimlere ait arşiv bürolarında yer planlaması, gerekli klasör, dosya ve evrakın kolay, kısa zamanda ulaşılmasını sağlayacak şekilde mevcut asli düzenlerini bozmadan tasnif ve muhafaza edilmesi.
 5. Birim içi istekler doğrultusunda görülmek ve incelenmek için alınacak arşiv evraklarının iade edilmesi şartıyla ilgililere teslim edilmesi, kayıt altına alınması ve sürecin takip edilmesi,
 6. Arşive teslim edilen belgelerin yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve böcek zararlarına karşı gerekli tedbirlerin alınması, korunmasının sağlanması konusunda amirlerin bilgilendirilmesi,
 7. Arşivde bekleme sürelerini tamamlayan belgelerin ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasının koordine edilmesi ve ayıklama çalışmalarına nezaret edilmesi,
 8. Arşiv evraklarının usulüne uygun saklanabilmesi için gerekli ekipman ve ortamın sağlanabilmesi konusunda amirlerin bilgilendirilmesi,
 9. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen, mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinin sağlanması.

2.2.10. Eğitim Kurumlarında Belge Yönetimi Standartları

Kurumlarda üretilen belgeler çeşitli sebeplerden dolayı zaman zaman yönetilemediğinden, bu durum değerli bir belgenin tasnif dışı kalması sonucunu yaratabilmektedir. Büyük çaba ve gayretlerle, belki de sayfalarca hazırlanan ve arşivlerde büyük yerler kaplayan bu tür belgelerin tekrar elden geçirilmesi ve belirli bir kritere göre incelenmesi de çoğu zaman ekonomik görülmemektedir. Bu tür zorluklar kurumları, kurum içi, ulusal ya da kurumun niteliğine göre çeşitli standartlarda çalışmaya ve belge üretmeye yöneltmektedir (Külcü, 2007: 271). Kurumların belge üretimlerinde kullandıkları uluslararası belli başlı standartlar şunlardır:

1. ISAD (G)- Uluslararası Genel Arşivsel Tanımlama Standardı,
2. Avustralya Ulusal Belge Yönetim Standardı (AS 4390–1996 ve AS ISO 15489–2004),

3. ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetim Standardı,
4. DoD 5015.2 Standardı,
5. ANSI/ARMA Standartları,
6. NFPA (National Fire Protection Association) Standartları,
7. Dublin Core Üst Veri Standardı,
8. Elektronik Ortamda Üretilen ve Saklanan Bilginin Yasal Gerçekliğini Sağlama Standardı.

Bu standartların çoğu üretilen işin niteliği, üretildiği birim sebebiyle veya belge üretiminde sadece bir standardın korunması amacıyla tercih edilmektedir. Her durumda standartlar, belge kullanımı ve belge incelemede etkililiği artırması bakımından kurumlardaki iş yoğunluğunu azaltmakta, arşivlerin daha etkin bir hizmet vermesini sağlamaktadır.

2.2.11. Üniversitelerde Belge Saklama Süreli Standart Dosya Planı

Dosya planı, kurumların yazışmaları sonucu belgelerin sistemli dosyalanmasını sağlayan konu ve konu numaraları envanteridir. Plan, DAGM'nün koordinesinde 2002 yılında başlatılan Standart Dosya Planı çalışmaları neticesinde hazırlanıp, 2005/7 Başbakanlık genelgesiyle yürürlüğe konmuştur (Yükseköğretim Kurulu, 2010: 1).

Bu genelgede, üniversitelerin ana hizmet faaliyetlerine yönelik dosya planının Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanarak, tüm üniversitelerin ana hizmet faaliyetlerine yönelik belgelerinin, bu plana göre yapılması öngörülmüştür. Bu çalışma, DAGM ve Ankara Üniversitesinin iş birliğinde hazırlanan TÜBİTAK Destekli Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Projesi çerçevesinde yapılmış, bu doğrultuda üniversiteler için Saklama Süreli Dosya Planı düzenlenmiştir. Bu plan, YÖK tarafından hazırlanan ana hizmet faaliyetlerine yönelik dosya planı ile birleştirilerek, *Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı* adı altında son şekli verilmiştir (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009: 177-178). YÖK'ün hazırladığı, Başbakanlığın

2005/7 genelgesiyle yayımladığı dosya planı dört ana başlığı içermektedir (YÖK, 2010: 11-63)¹.

Genel Konular: 000-099 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Faaliyet raporları, protokol, yasal düzenlemeler, olur, bilgi notları, onay, anlaşma, anket ve görüşler, kurul ve toplantılar, brifing ve kalite yönetim sistemi vs.. ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Ana Hizmet Faaliyetleri: 100-599 kod aralığını içermektedir. Bunlar:

Eğitim Öğretim İşleri: 100-199 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Eğitim öğretim işleri (genel), yükseköğretim kurumları ve programlarının tanınması, akademik takvim, eğitim öğretim ders, sınav programları ve değerlendirilmesi, bilimsel çalışmaların desteklenmesi, Bologna süreci, eğitim öğretim işleri (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri: 200-299 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Akademik personel ve kariyer işleri (genel), öğretim elemanı seçim, atama, yetiştirme ve değişim programları, unvan ve yeterlilik sınavları, akademik denklik işleri, canlı model çalıştırılması, yurtdışı lisansüstü eğitim bursları, akademik personel ve kariyer işleri (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Öğrenci İşleri: 300-399 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Öğrenci işleri (genel), öğrenci ve burslu öğrenci özlük, sağlık ve kısmi zamanlı çalışma, seçme yerleştirme giriş sınav ve diploma denklik işleri, burslar krediler stajlar, yurtlar barınma sosyal tesisler, öğrenci toplulukları konseyi temsilciliği ve birlikleri, öğrenci değişim programları, öğrenci affı ve olayları, öğrenci işleri (diğer), ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri: 400-499 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Öğrenci seçme/yerleştirme işleri (genel), sınav takvimi, başvurusu, soru kitapçığı cevap anahtarı hazırlama, uygulama belgeleri, tutanakları, sınav organizasyonu güvenliği, merkezi bina salon sınav görevlilerinin belirlenmesi, sınav

¹ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planıyla ilgili daha detaylı bilgiyi YÖK'ün (ss.1-63) <http://www.yok.gov.tr/documents/10279/28215/Standart+Dosya+Plan%C4%B1/> sayfasında bulabilirsiniz.

evrakının değerlendirilmesi, adayların yerleştirilmesi, ÖSYM sınavları (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Danışma Denetimle İlgili Faaliyetler: 600-699 kod aralığını içermektedir.

Bunlar:

Araştırma ve Planlama İşleri: 600-619 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Araştırma ve planlama işleri (genel), teşkilatlanma, plan, program, proje, araştırma, koordinasyon, çevre işleri, soru önermeleri, iç kontrol, araştırma ve planlama (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Basın ve Halkla İlişkiler İşleri: 620-639 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Basın ve halkla ilişkiler işleri (genel), talep şikayet görüşler, basın ve halkla ilişkiler işleri (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Hukuk İşleri: 640-659 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Hukuk işleri (genel), dava dosyaları, tebligatlar, vekaletnameler azilnameler, bilirkişi ekspertiz, uzlaşma işlemleri, hukuk işleri (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Teftiş/Denetim İşleri: 660-679 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Teftiş/denetim işleri (genel), plan ve programlar, görev emirleri, denetim inceleme soruşturma ve araştırma, ihbar ve suç duyuruları, yüksek denetleme ve KİT komisyonu, teftiş/denetim işleri (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler: 700-999 kod aralığını içermektedir.

Bunlar:

Bilgi İşlem İşleri: 700-719 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Bilgi işlem işleri (genel), yazılım geliştirme kodlama çalışmaları, bilgi işletim sistemleri planlama değerlendirme, hatlar sistem ile ilgili talepler, veri girişi işleme ve aktarma işleri, e-uygulamalar, kullanım erişim yetkileri ve bilgi işlem işleri (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği: 720-749 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Dış ilişkiler/Avrupa Birliği işleri (genel), uluslararası hukuk, ülke, uluslararası bölgesel kuruluş ve Avrupa Birliği (AB) (genel), katılım süreci ve AB karar alma mekanizması ve dış ilişkiler, Gümrük Birliği ve ortaklık organları, topluluk programları ve ajanslar,

AB Türkiye mali işbirliği, AB ve üye ülke teknik yardımları ve dış ilişkiler/Avrupa Birliği işleri (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Emlak ve Yapım İşleri: 750-769 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Emlak ve yapım işleri (genel), toplulaştırma imar inşaat taşınmaz harita ve fotoğraf işlemleri, kamulaştırma ve irtifak hakkı, kadastro çalışmaları, emlak ve yapım işleri (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Eğitim İşleri: 770-799 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Eğitim işleri (genel), eğitim planları, burs staj, eğitimler kurslar ve rehberlik danışmanlık işleri, eğitim işleri (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

İdari ve Sosyal İşler: 800-819 kod aralığını içermektedir. Bunlar: İdari ve sosyal işler (genel), taşıt ve iş makineleri, ulaştırma ve servis, resmi mühür, evrak kayıt ve sevk, belge yönetimi arşiv, kütüphane ve dokümantasyon, bakım onarım, temizlik, taşınır mal, sigorta, iletişim ve haberleşme, çevre düzenleme, kampanya ve sosyal yardımlar, idari ve sosyal işler (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Tanıtım ve Yayın İşleri: 820-839 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Tanıtım ve yayın işleri (genel), kültür, tanıtım, reklam, ilan, yayın, basım depolama dağıtım, tercüme işleri, tanıtım ve yayın işleri (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Mali İşler: 840-869 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Mali işler (genel), bütçe hazırlama ve uygulama, mizan bilanço kesin hesap, emanet, banka, kıymetli evrak, finansman fon yönetimi, kredi borç ve alacak işlemleri, Sayıştay incelemeleri, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri, saymanlık ve sayman bildirimleri, idari yaptırım (para cezaları) mali işler (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Özel Kalem ve Protokol İşleri: 870-899 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Özel kalem ve protokol işleri (genel), makamın konuşma, açıklama, protokol işleri, randevu talepleri, temas, ziyaret, günlük program, davet, tebrik, resepsiyon, rezervasyon, tören, Özel kalem ve protokol işleri (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Personel İşleri: 900-929 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Personel işleri (genel), iş istekleri, personel yabancı uyruklu personel alımı, özlük kadro pozisyon

pasaport sendika işleri, sosyal güvence kapsamındaki işler, çalışan sağlığı iş güvenliği, performans değerlendirme, Personel işleri (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Satınalma ve Satış İşleri: 930-949 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Satınalma ve satış işleri (genel), firma bilgileri, müşteri ilişkileri, fiyatların belirlenmesi tarifeler, satış talepleri teyitleri, gümrük, akreditif, stok kontrol işlemleri, ticari belgeler, satınalma ve satış işleri (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

Topyekûn Savunma Sivil (Sivil Savunma) İşleri: 950-969 kod aralığını içermektedir. Bunlar: Topyekûn savunma sivil hizmetleri işleri (genel), seferberlik savaş hali hazırlıkları, koruyucu güvenlik, kimyasal biyolojik radyolojik ve nükleer savunma işleri, yangın, sığınak, tatbikat, topyekûn savunma sivil hizmetleri işleri (diğer) ana ve tali konulardan oluşmaktadır.

2.3. ÜNİVERSİTE ARŞİVLERİNDE BULUNAN MALZEMELER

Arşivlerin güvenli ve korunaklı bir şekilde hizmet verebilmesinde belge ömrü önemli bir husus olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu nedenle arşivlerde bulunan malzemelerin özenle seçilmesi gerekmektedir. Fiziki mekân yetersizliği veya uygun şartların bulunmayışı, arşiv için seçilen mekânın amaca hizmet etmeyeceği anlamına gelmektedir.

Raflar bir arşiv için en temel malzemedir. Sıklıkla ahşap kullanılmasına rağmen her geçen gün metal ve farklı raf türlerine doğru bir tercih kayması görülmektedir. Raflarda önemli bir kriterde, yıpranmayı geciktirici ve çalıntıyı önleyici olmasıdır (Cox, 1992: 86). Erişim veya saklama kolaylığının arandığı raf özellikleri de önemli bir husus olarak dikkati çekmektedir. Bu nedenle raf aralıkları 110 veya 120 cm, ara geçişler ise 70 veya 90 cm olmalıdır. Yükseklikleri bir insan boyu yüksekliğini geçmemesi gereken raflar, 180-200 cm arasında olmalıdır. Belge tasniflerinin ne şekilde yapıldığı ve erişimin nasıl yapılması gerektiği düzenine göre bakıldığında, genelde raf dizileri yan yana konulmakta ve bloklar oluşturmaktadır. Rafların üzerinde taşıyabilecekleri maksimum yük dikkate alınmalı, arşivlerde rutubet %50-60 civarı, sıcaklık sabit (kağıtlar için 12-15 derece arası) tutulmalı, fazla rutubet ve ısı değişiklikleri için vantilatör veya hava-rutubet emici sistemlerin yer alması sağlanmalıdır (Yüzüncü Yıl Üniversitesi).

Bilgi, belge erişiminde bir müracaat noktası veya başlangıç yeri denebilecek fişlik veya envanterler, bilgisayar teknolojilerinin gelişmiş olmasına karşın halen kullanılmaktadır. Bireylerin kolaylıkla araştırıp, okuyabileceği bir yüksekliğin tercih edilmesi dolayısıyla, fişlikler 120 cm yüksekliği geçmemeli, alt çekmecesini ise yere en fazla 60 cm yakın olmalıdır (Binark, 1980: 129). Kimi belgelerin rutubet, küf veya kemirgen zararına karşı korunması ve daha korunaklı yerlerde saklanması amacıyla kutular tercih edilmektedir.

Her ne kadar arşivler korunaklı yerler olsa da saklanan materyalin yanıcı niteliğe sahip olması, yangına karşı koruyucu aletlerin de arşivlerde bulunmasını zorunlu kılmaktadır. Kağıtlar ve hava akımları nedeniyle arşivlerin sıklıkla tozlanması muhtemeldir. Bu nedenle yüksek emiş gücüne sahip aspiratörlerin ve havalandırma araçlarının varlığı, korunaklı bir arşivin vazgeçilmezidir.

Üniversitelerin ne tür malzemeleri arşivde tutacakları, her ne kadar Yüksek Öğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliğinde belirtilmiş olsa da “Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzeme” (ÇOMÜ, 2002: Madde 4) ve “Yüzüncü Yıl Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönergesi, Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzeme” örneğinde de görüleceği üzere üniversitelerin neleri arşivlemesi gerektiği açıkça ifade edilmektedir (bkz. EK 4, s.134).

2.3.1. Akademik Birim Kayıtları

Üniversitelerin rektör atamaları ve kadroları, öğrenci yerleştirmeleri resmi makamlarca yürütülse de, üniversiteler yönetim biçimi bakımından özerk yapılara sahiptirler (Yükseköğretim Kanunu). Yönetim şemalarının oluşumları, iş ve işlemler belirli hiyerarşik yollardan yürütülmelidir. Özel/vakıf ve resmi bütün üniversiteler, hesap verebilirlik, denetim ve etkili yönetim süreçleri için bir yönetim şeması oluşturmalıdır. Rektörler de dahil olmak üzere birer eğitim yöneticisi olan fakülte, bölüm ve anabilim dalı gibi alt birim yöneticileri de bu şema içerisinde iş yapmaktadır (Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu). Birimlerin yaptıkları işlerin bir sonucu olarak ortaya çıkan belgeler, Rektörlük, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarda alınan kurul kararları, öğrenci ve personel dosyalarıdır. Üniversite ve bağlı buldukları fakültelerde üretilen belgeler şunlardır (Atıgan, 2008: 31-32):

Rektörlükte üretilen belgeler:

1. Üniversite senato kararları,
2. Üniversite yönetim kurulu kararları,
3. Üniversite disiplin kurulu kararları,
4. Birimlerle ilgili olarak alınmış her türlü karar,
5. Üniversitenin tüm personel dosyalarının aslı,
6. Birimlerin yönetim ve senatoda onaylanan kararları,
7. Muhasebe kayıtları,
8. Personele ait paye ve unvan dosyaları,
9. Yayın komisyonu kararları,
10. Rektörlük, senato, yönetim kurulu seçim ve atama dosyaları,
11. Üniversite bünyesinde eğitim-öğretimle ilgili alakalı alınan tüm kararlar veya genelgeler,
12. Üniversitenin yayınladığı genelgeler,
13. Üniversitenin birimlere gönderdiği tüm talimatlar,
14. Araştırma merkezi ile alakalı dosyalar,
15. Kültürel ve sportif faaliyet dosyaları,
16. Üniversite genelinde veya üniversitenin dışarıda uyguladığı tüm istatistik dosyaları,
17. Rektörlük kayıtları,
18. Fakülte kayıtları,
19. Bölümlerin açılması ve kapatılması ile ilgili karar dosyaları,
20. Üniversitenin çıkardığı süreli yayın ve gazeteler,
21. Üniversite veya talebeler tarafından gerçekleştirilen radyo ve TV programlarına ait belgeler,
22. Madalya ve payeler,
23. Araştırma raporları vb.. fakültelerde üretilen belgeler:
24. Fakülte yönetim kurulu kararları,
25. Fakülte disiplin kurulu kararları,
26. Muhasebe kayıtları,
27. Fakülte bünyesinde eğitim-öğretim ile alakalı alınan tüm kararlar veya genelgeler,
28. Kültürel ve sportif faaliyet dosyaları,

29. Fakülte genelinde veya dışarıda uygulanan tüm istatistik dosyaları,
30. Fakülte ve talebeler tarafından gerçekleştirilen radyo ve TV programlarına ait belgeler,
31. Öğrenci dosyaları,
32. Bilimsel belgeler vb.

Üniversiteler, akademik personelin yaptığı bilimsel faaliyetlerle ilgili bir arşiv oluşturmalıdır (Yüksek Öğretim Kanunu, Madde 42). Bu bir milli sorumluluk olmakla birlikte denetim zorunluluğudur. Üniversitenin tüm birimlerinde oluşturulan evraklar, ilgili üniversitenin arşiv yönetmeliklerine göre istenen standartlarda düzenlenmektedir. Belirli süreliğine birim arşivlerinde saklanıp, süresi dolanlar üniversite (kurum) arşivine kaldırılmakta, saklanmaya değer görülmeyenler ise imha prosedürlerince imha edilmektedir.

2.3.2. Personel ve Öğrenci Dosyaları

Üniversiteler bir eğitim ve araştırma kurumu olması sebebiyle, çalışana ve eğitim gören öğrencilere ait bilgi, belgeleri kayıt altına alınmaktadır. Personele ait belgeler özlük dosyaları, atama, yer değiştirme ve yükselme belgeleri olurken, öğrencilere ait belgeler ders kayıtları, sınav belgeleri, ödül ve cezalarına ait belgelerdir. Üniversitelerde bu konudaki bilgiler, öncekilerle ilişkili olma bakımından değerlendirildiği için, özellikle öğretim üyeleri ve öğrencilerle ilgili belgeler, ders geçme veya yükselme konusunda ciddi öneme sahip bulunmaktadır.

Eğitim yönetimi bakımından önemli bir değere sahip bu bilgi ve belgelerin organizasyonu, yönetimde verimliliği sağlayacaktır. Dolayısıyla arşivleme işlemlerinin bu amaç da dikkate alınarak, düzenlenmesi gerekmektedir (Taymaz, 2001: 218).

2.3.3. Üniversite Süreli Yayınları ve Tezler

Üniversitelerin akademik birimleri, bilimsel çalışmalara verdikleri öneme göre, kendi süreli yayınlarını çıkartırlar. Her ne kadar bir üniversiteden doğrudan destek almadan, bağımsız süreli yayınlar var olsa da, üniversiteler kendi süreli yayınlarını çıkarma eğilimi göstermektedir. Bu bazen değer verdikleri alanların farklılığından, bazen de bilimin değer yitirebileceğine ilişkin kaygılardan kaynaklanmaktadır. Bu

nedenle yayınlanan dergilerin arşivlenmesi, bilimsel birikimden faydalanma imkanının artırılması amacına hizmet etmektedir. “İstanbul Üniversitesi Açık Erişimli Kurumsal Arşiv Politikası” örneğinde de görüleceği üzere üniversiteler bu tür yayınları özellikle açık erişim politikalarıyla ulusal ve uluslararası kullanıma da sunmaktadır (bkz. EK 4, s.135).

Önemli bir konu olan tezlerin arşivlenmesi, yapılan bilimsel çalışmaların koruma altına alınması fikrinden doğmaktadır. Üniversiteler ürettikleri bilgiler dolayısıyla dinamik bir yapıya sahiptir. Araştırmalara önemli katkı sağlayan tezlerin bu nedenle sistematik olarak kayıt altına alınması ve diğer araştırmacıların faydasına sunulması gerekmektedir.

2.3.4. Ders İçerikleri ve Öğretim Materyalleri

Üniversiteler verdiği eğitimin içeriğini, öğrenci, veli ve araştırmacılara açıklamak durumundadır. Uzun yıllar faaliyet yürüten üniversitelerin programlarındaki değişikliklere rağmen, halen öğrenimine devam eden öğrencilerin varlığı veya bir zamanlar verilen bir eğitimin içeriğinin ve program yapısının geriye dönük olarak incelenmesi çok doğaldır ve üniversite öğrenci işlerinin sıradan günlük işleri arasındadır.

Eğitim yöneticileri ve araştırmacıları, eğitim öğretimin kalitesi ve süreciyle ilgili sık sık geçmişte elde edilen eğitim başarılarını merak etmektedir. Bir diğer gerekçe, program değişikliklerinde üniversite senatolarının, bu tür konulardaki eski tecrübeleri görme isteğidir. Ayrıca üniversiteler YÖK’e sundukları faaliyet raporlarında geçmişten geleceğe doğru bir projeksiyon çizilmektedir. Bu nedenle ders içerikleri ve kullanılan eğitim-öğretim materyallerinin neler olduklarına ilişkin, üniversite arşivlerinin daha sistemli saklama prosedürleri oluşturması gerekmektedir.

2.3.5. Mimari Kayıtlar

Üniversitelerin mimari belgeleri, proje ve kroki çizimleri, eskiz çalışmaları, öğrenci ödevleri, modeller, fotoğraflar ve harita gibi materyallerdir. Her ne kadar bu tür materyaller, bir ürün ve değerli niteliklere sahip olsa da, çoğu kez ebatları ve nitelikleri farklı olabileceği için, nerede ve nasıl bir ortamda saklanabileceği sorun oluşturmaktadır. Alışılmış standartlarda olmamaları, saklama sürecinde yıpranıp, zarar

görebilecekleri ihtimalini de artırmaktadır. Bu nedenle arşivin, bu tür belgeler için de uygun saklama şartlarına sahip olması gerekmektedir. Bu tür materyallerin kullanıcılara açılması amacıyla, mikrofilmlere çekilebilmektedir (Keskin, 1996).

2.3.6. Yazılı Olmayan Görsel ve İşitsel Materyaller

Arşivler yazılı olmayan materyallerden, görsel ve işitsel, özellikle resim, çizim ve baskı materyallerini barındırabilmektedir (Atıgan, 2008: 47). Bu türdeki her materyal elbette arşivlik niteliği taşıyabilmektedir. Böyle bir nitelik kazanabilmesi için, içinde barındırdığı bilginin tarih, telif, nitelik ve nicelik bakımından değer taşıması gerekmektedir (Aren, 1976: 80). Bu belgeler, nem ve hava sıcaklığı gibi ortam değişikliklerinden rahatlıkla zarar görebilmektedir. Baskı ve resim gibi boya maddeleri ile hazırlanan projeler ve sanatsal uygulamalar, kimyasal madde içeriği fazla olan materyallerdir. Kimi zaman uygun olmayan şartlardan dolayı orijinalliyi bozulup, değeri kaybolabileceğinden, özel koruma sistemlerine ihtiyaç duymaktadır.

Bu gibi materyaller albümlerde ve doğrudan kutularda da saklanabilmektedir. Önemli olan içerdiği bilgi ve değer korumasıdır. Fakat kimi fotoğraf, resim veya çizimlerin oluşturuldukları anda, gerekli arşiv bilgisine sahip olmayabilmektedir. Asıl olan bu bilgilerin yazılı veya kayıtlı olarak arşive ulaştırılmasıdır. Fakat özellikle tarihi belgelerde ve anlık durumlarda bu bilgilere ulaşmak zor olmaktadır.

Geniş bilgi erişim niteliğinden yoksun olsalar da, bir arşivci maharetiyle oluşturulacak tasnif sisteminin, fotoğraflara ulaşımı kolaylaştıracağı düşünülmektedir. Atıgan (2008: 44) bu tasnifin şu başlıklar altında yapılmasını önermektedir:

1. Yönetim ve hizmet çalışmaları,
2. Mezunlar,
3. Sportif faaliyetler,
4. Yapılar,
5. Kampüs görüntüleri, yerler ve zeminler,
6. Kolejliler, kurumlar, okullar, diğer birimler,
7. Yurtlar,
8. Olaylar,
9. Öğrenci faaliyet ve örgütleri,
10. Öğrenciler

Alışlagelmiş fotoğraf albümü klasörlerini andıran bu tasnif, kullanıcıların da alışık oldukları bir nitelikte olduğu için faydalanma imkânı daha fazla olacaktır.

2.3.7. Elektronik Belgeler

Dijital teknolojideki gelişmelerin eşliğinde 1950'li yıllarda bilgisayar, toplumsal hayatın çeşitli alanlarında etkisini göstermeye başlamıştı. Bilgiye erişimi ve bilgi işlemeyi hızlandıran bilgisayar, bilgi, belgeye erişimin önemli olduğu arşivciliği, önemli araç ve ortamları haline getirdi. Günümüzde hayatın ayrılmaz bir parçası haline gelen bilgisayar ve buna bağlı olarak dijital belgeler daha yoğun kullanılmaya hatta normal kağıt ve farklı formlardaki materyallerin saklanması ve kullanıcıya sunulması için de alternatif saklama ortamı olarak önerilmeye başlanmıştır. Elektronik materyal, normal/doğal materyale göre %98 yer tasarrufu sağlamanın yanında personel tasarrufu da sağlanmaktadır (Düzenli, 2006: 85).

Tüm bu önemine rağmen elektronik belgeler, kâğıt belgeler kadar değerli görülmemektedir. Çünkü henüz üretimi ve korunması konusunda orijinallik kaygıları giderilememiştir. Bir diğer sorun dijital materyallerin üretilmesi, saklanması ve okunması için kullanılan programların ücretli olmasıyla birlikte yaygın kullanılmamasıdır. Tüm bu sorunlardan arındırılmış bir arşiv, barındırdığı materyalleri rahatlıkla kullanıcılarına sunabilecektir. Bu alanda önemli bir sorun da, bu tür programların belirli bir süre sonra kullanım lisanslarının bitmesi ve lisans ücretlerinin pahalılığı olmaktadır.

2.3.8. Kampüs Yaşamına Ait Kayıtlar

Kampüs yaşamı, eğitim, öğretim faaliyetleri yanında, sosyal faaliyetlere de zemin oluşturmaktadır. Çoğu resmi olmayan öğrenci, özel zaman etkinlikleri, sosyal faaliyetler ve dış kurumların gün ve gecelerinin çoğu bir şekilde kayıt altına alınmaktadır. Bu etkinliklerin gelişigüzel kaydedilmesi veya kayıt bilgilerinin üniversite standartlarına uygun olmayışı, materyalin arşivlerde arandığında bulunamamasına veya uzun zaman geçtikten sonra bulunmasına sebebiyet vermektedir. Bu belgelerin arşive ulaşması kimi zaman uzun sürerken, gerekli bilgi ve kaliteden yoksun olmaları, belgenin değerine zarar vermektedir.

2.4. ARŞİV SORUNLARINA BAKIŞ: BELGE ÜRETİM YAKLAŞIMI

Bilgi, belge üretim ve kullanımının yoğunlaştığı günümüzde arşivlere talep artmıştır. Bu durum personel, bina, bütçe, araç gereç, çağdaş depolama ve bilgiye erişim sistemlerinin yetersizliği yanında teknolojik gelişmeler noktasındaki sorunları da beraberinde getirmiştir. Yöneticiler ise bu problemlere çare aramakta, fakat bürokratik engellere takılmaktadırlar (I. Millî Arşiv Şûrası, 1998: 661). Bu durum bir öğretim kurumu olan üniversitelerin yönetimi için daha da vahim sonuçlar doğurmaktadır.

Türkiye’de arşiv personellerinin kişisel, mesleki özelliklerine önem verilmemesi ve teşkilatlanma yetersizlikleri, arşiv birimlerinin etkin saygınlığa kavuşmalarına engel olmaktadır (Bayır, 1998). Arşivlerden faydalanılması demek, arşiv belgesinin saptanması, düzene konulması, saklanması ve gerektiğinde onarımının yapılması neticesinde bilimin hizmetine arz edilmesi demektir. Bütün bu görevlerin yapılması, yeterli bütçe ve binanın olmasına bağlı olduğu kadar, arşiv belgesinin korunması, düzenlemesi, bakımı için teknik donanım ve uzmanlaşmış arşiv görevlilerinin varlığına da bağlıdır (Rukancı, 1998: I).

Arşivciliğin yöntemlerini iyi bilen uzman arşiv personelinin yetiştirilmediği ve arşivlerin arşivciliğin ilmi disiplini içerisinde değerlendirilmediği ortamlarda, arşiv problemleri çözümlenmeyecektir. Buna rağmen Ankara ve İstanbul’da Osmanlı ve Cumhuriyet dönemi arşivcilik eğitimi veren ana bilim dallarının açılması, önemli bir gelişme olarak kaydedilmiştir.

Kurum ve kuruluş evraklarının dosyalanması ve arşivlenmesi hususunda, mevcut düzenlemeler çerçevesinde bir şeyler yapılmaya çalışılsa da belgelerin üretilmesi, kullanılması ve tasfiyesi hususlarında halen etkin bir yapılanmaya gidilememiştir. Bu durum güncel kayıtların bulunamamasına, dolayısıyla erişilmek istenen belgelere ulaşılmamasına veya çok geç ulaşılmamasına neden olmaktadır. Arşivciliğin yönetsel bir etkinlik olarak değerlendirilmemesi tutumu da, arşivleri sorunlar yumağı haline getirmektedir (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009: 345-346).

Belge ve arşiv işlemlerinin kendi içerisinde çözümlenmesi mümkün değildir. Çözümü daha ilk aşamadan itibaren aramak gereklidir. Yani belgenin ilk üretiminden başlayarak, her evresinin denetim altına alınması, etkin bir çözüm olarak karşımıza

çıkılmaktadır. Bu durum işlemlerin, daha verimli olmasını ve iş ilişki/bağlantılarını olumlu yönde etkileyecektir (Özdemirci, 1995: 8). Arşiv işlemlerinden etkin bir sonuç alınması, arşiv ve arşivlik malzemenin baştan itibaren denetiminden geçmektedir. Bu durum, verim artışına katkıda bulunacağı gibi, kurumlar arası o günkü iş ve uygulamaları ile arşiv kaynaklarıyla ilişkiyi de kolaylaştıracaktır (Aldan, 1976: 62).

Evrak, dosya işlemleri yapan birimlerin amacı, kurumlarında yazışmaların doğru, hızlı ve az masraflı olarak gerçekleşmesini sağlamaktır ki, bu durum belge yönetiminin esasını oluşturmaktadır. Kurumların amacına ulaşmasında, belge yönetimini etkinleştirmeleri önemli bir husustur (Altınöz, 2003: 6). Bu bağlamda bütün üniversitelerde idari örgütlenme içerisinde bir birim kurulmalı, bu birim bilgi, belge ve arşiv işlemlerini düzenlemeli, yürütmeli ve aynı zamanda üniversitelerin milli ve milletlerarası standartlara uygun olarak e-devlet bütünleşmesinde sorumluluk üstlenmelidir. Bu birim üniversite genel sekreterine doğrudan bağlı, bir rektör yardımcısı denetiminde olmalı, örgüt yapısı büyük olan üniversitelerde daire başkanlığı, küçük olan üniversitelerde şube müdürlüğü seviyesinde olmalıdır. YÖK Başkanlığı, üniversitelerde belge, arşiv birimlerinin yapılanmasını sağlamalı ve kendi bünyesinde de daire başkanlığı seviyesinde bir belge, arşiv birimi oluşturmalıdır (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009: 350).

2.5. ARŞİV SİSTEMİ İLE İLGİLİ ARAŞTIRMALAR

Bu bölümde arşiv hususunda dünyada ve Türkiye’de yapılan araştırmalardan bahsedilmiştir.

2.5.1. Dünyadaki Araştırmalar

MacNeil’in (2007) *Archival Theory and Practice: Between Two Paradigms* (Arşiv Teorisi ve Pratiği İki Paradigma Arasında) adlı kitabında bahsettiği gibi, Dollar (1992) tarafından yapılan *Archival Theory and Information Technologies: The Impact of Information Technologies on Archival Principles and Methods* (Arşiv Teorisi ve Bilgi Teknolojileri: Bilgi Teknolojilerinin Arşiv Prensipleri ve Metotları Üzerindeki Etkisi) isimli çalışmasında elektronik bilginin kendisinde değil, fakat metadata *veri hakkındaki veri* ortamında durumsal (bağlamsal) ilişkilerin var olduğunu belirtmektedir.

Dollar'ın bu kaynak kitabının önsözünü yazan Macerata Üniversitesi'nde Arşiv Bilimi profesörü olan Oddo Bucci'ye göre bu kitap, aynı zamanda Kuzey Amerikan ve Avrupa öncü arşivcilerinin perspektiflerini yansıtan önemli bir eserdir. Dollar, kitabında bilgi toplama, işleme ve depolama, bilgi paylaşımı ve entegre fonksiyonellik alanında trendleri ve aynı zamanda Ulusal Arşivler ve Kayıtlar Yönetimi (UAKY, National Archives and Records Administration-NARA) ekibinin çalıştığı teknolojik trendleri aktarmıştır. Bu bölümde Dollar'ın bahsettiği UAKY ekibinin çalıştığı trendler; optik karakter tanıma, optik ve manyetik depolama medyası, uzman sistemler ve dijital ağlardır. Dollar bu perspektiflere coğrafi bilgi sistemleri, son kullanıcı programlamaları, obje merkezli programlama ve bilgi sistemleri arasında iç operasyonellik gibi alanlarda odaklanıp, görüşlerini aktararak katkıda bulunmuştur. Dollar'ın bu bakış açıları, arşiv biliminde verinin bağlamsal ilişkilerine farklı bakış açılarıyla katkıda bulunmuştur.

Dollar'ın University of British Columbia, Vancouver (1998)'de yaptığı çalışmada, University of Pittsburgh, University of British Columbia, United States Department of Defense, RLG/CPA Task Force, SESAM, Nordic Council on Scientific Information, International Council on Archives'de yapılan elektronik kayıt araştırma projelerinde, elektronik kayıtların fiziksel olarak depolanmasının planlanması ve kayıtlara uzun dönemde ulaşımda karşılaşılan teknik zorlukları rapor etmiştir. Bu çalışmaların sonuçları birçok son dönem yayına temel oluşturmuş, birçok ülkedeki elektronik kayıt standartlarının gelişimine katkı sağlamıştır.

Dollar'a göre genel anlamda her yıl %20 ile %50 arasında bir oranla artış gösteren dijital veriye ulaşımın, hayatta her alanda, her noktada bilgisayarlara ve dijital teknolojilere ulaşımın, bir telefona ulaşım kadar kolay olduğu durumda, dijital teknolojilerin hayatımıza girişi tamamlanmış olacağını ifade etmiştir. Kayıtların fiziksel depolanmasının zorluğuna işaret eden Dollar, verdiği örnekte 200 yılına kadar ortaya birikmesi, beklenen yaklaşık 600-1000 Petabayt verinin, 36-60 milyar adet 500 sayfalık kitaba denk olduğunu hesaplamaktadır.

Dollar, çalışmasında karşılaşılan teknik zorluklara dikkat çekerken, kayıtların işlenmesi ve transferi arasındaki zorlukları ortaya koyduğu tanımlamayla dikkatleri üzerine toplamıştır. Kayıtlara uzun dönemde ulaşılmasında karşılaşılan bir durum da, kayıtların teknolojinin gelişimiyle farklı veya yenilenmiş bir yazılımla görüntülenmesi

için taşınmasıdır. Dollar kayıtların işlenmesini, yeniden formatlama (şekillendirme), kopyalama ve dönüştürme olarak tanımlamıştır. Bunun yanında taşımaya da, elektronik kayıtların, tanımlı bilgisayar yazılımı ile okunabilen ve doğru şekilde yorumlanabilen bir ortamdan, yeni bir teknoloji platformuna taşınması olarak tanımlamış ve bu taşıma da oluşabilecek yazılım uyumsuzluğuna dikkat çekmiştir. Bu taşımada oluşabilecek yazılım uyumsuzluğunun mevcut tanımlı yazılımdan yeni teknoloji platformuna oluşturulacak geçiş kapılarıyla (gateway) ve kayıtları ve yazılımı fonksiyonel olarak transfer edebilecek, yazılımı yapılacak özel kodlarla ve programlarla mümkün olduğunu belirtmiştir. Dollar elektronik kayıtların taşınmasının karmaşık ve masraflı birçok konu içerdiğini ve tamamlanmasının planlanandan daha uzun sürdüğünü de ifade etmektedir. Bundan elli ya da yüz yıl sonra hangi yazılımlarla kayıtlara ulaşabileceğimizin belirsiz olması üzerinde durulan bir konudur. Verinin taşınması ile ilgili ortaya çıkan gereksinimleri karşılarken karşılaşılabilecek teknik sorunlara iki yaklaşımla çözüm bulunabileceğini belirtmektedir. İlki; daha kısa zaman periyotlarında, örneğin on veya yirmi yıllık zaman dilimlerinde, mevcut teknolojilerin daha sabit veya çok da değişmemiş olduğu bir zaman aralığına odaklanmaktır. Diğeri ise, kayıtlara ulaşırken kullandığımız teknolojilerin, gelecekte kayıtlara ulaşacak kullanıcılara ve sorumlulara zorlu engeller oluşturmayacak olduğundan emin olmaktır. Dollar otantik kayıtlara uzun süreli ulaşım ile ilgili bir diğer teknik problemin, tescilsiz bilgi teknolojisi standardının varlığı ile medya ve depolama için pratik kılavuzların mevcut olmayışı olarak belirtmektedir. Tescilsiz bilgi teknolojileri standartları, kayıtlara uzun dönem ulaşımı temin etmek için, kayıtlara ulaştıran sistemlerin açılması, belgelerin taşınabilirliği ve uygulamalara bağlanmayı temin etmesi açısından özellikle önemlidir.

Poole (1977) “Some Aspects of the Conservation Problem in Archives” adlı araştırmasında arşivlerde fiziki şartlar, koruma ve ödünç alma sistemlerinin nispeten yetersizliğini tespit etmiştir. İngiltere kaynaklı The National Archives (2009) “Collections and Collecting: A Survey of University Archives” (Koleksiyonlar ve Toplama: Üniversite Arşivleri Üzerine Bir Araştırma) adıyla yürüttüğü bir araştırmada 79 üniversite arşivini incelemiştir. Kısmen de olsa yetersiz personel, koruma ve saklama koşullarının uygunsuzluğu, arşivlerin büyük çoğunluğunun birbirinden uzak dağınık mekanlarda kurulduğu, üniversitelerin büyük bir çoğunluğunda birimler arası

ortak bir belge işleme sisteminin olmadığı, arşivlerin çoğunda yarı zamanlı personelin fazla sayıda çalıştığı ve eğitilmiş personelin azlığı tespit edilmiştir.

Hansen (2015) “A Case Study of University Archives: Illinois State University Archives as a Model Archive” adlı yüksek lisans çalışmasında dört Illinois Devlet Üniversitesi arşivlerini incelemiştir. Çalışma sonucunda arşivlerin kısmen finansman, personel, alan, güvenlik ve çevresel koşul sorunları yaşadıklarını inceleyen dört üniversitenin, en büyük ve en iyi finanse edilen bir üniversitenin arşivinin bile aynı alanlarda sorun yaşamakta olduğunu tespit etmiştir. Genel olarak bakıldığında, üniversitelerin ödeneklerinin artırılması ve yetişmiş eleman ihtiyacı olduğu görülmüştür. Bu tür problemlerin aşılması için personel eğitimi, dosya düzenleme sisteminin daha etkin kılınması, kayıtlara kolay erişim için dolapların düzenlenmesi, daha az yerde depolama için özel programlar ve ödeneklerin artırılması önerilmektedir.

2.5.2. Türkiye’deki Araştırmalar

Binark (1978) “Arşiv Hakkında Ön Bilgiler, Ülkemizdeki Arşiv Çalışmaları, Arşiv Meselelerimiz ve Çözüm Teklifleri” adlı kuramsal çalışmasında arşivlerin gereğince düzenlenemediğini, mevzuat eksikliği olduğunu, yetişmiş personel azlığını, bina ve tesislerde önemli eksikliklerin varlığını tespit etmiştir.

Külcü (2005) “Kamu Üniversitelerinde Kalite Yönetimi ve Kalite Sistem Dokümantasyonu Çerçevesinde Belge Yönetimi” adlı doktora çalışmasında belge üretim ilkelerinde sorun bulunduğu, personelin yeterli olmasına karşın eğitimlerinin eksik olduğu, güncelliğini yitirmiş belgelerin sorun teşkil ettiği, birimler arası standart farklılığı, birim arşivlerinde belge ayıklama işlemi yapılmadığı ve yasal düzenleme eksikliği gibi hususları tespit etmiştir.

Özdemirci (2007) “Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşivler” adlı çalışmasında yönetim sorunları, üretilen belge çokluğu, gelişigüzel belge üretimi, standart eksikliği, dijital belge standardı olmayışı, belge üretiminde denetim eksikliğine vurgu yapmaktadır. Çözüm olarak yeni bir sistem arayışı, belgelendirme yöntemlerinin yenilenmesi, işleri kişisellikten kurtarıp kurumsallaştırması, yazışmaların etkin yürütülmesi, üretilen belgelerin dosyalanması, belge saklama planlarının oluşturulması, uygulanması, değerlendirme, ayıklama, her aşamada belge

transfer işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve eğitim verilmesi gibi önerilere yer verilmiştir.

Atıgan (2008)'in "Üniversitelerde Arşiv Bürolarının Verimliliği Üzerine Bir Araştırma" çalışmasında üniversite arşivlerinde görevli personel ve idareci iletişimi ve görevinde sürekli olup olmama durumu ile görevi bırakma ilişkileri incelenerek, Ankara ilinde bulunan Başkent, Ortadoğu Teknik, Gazi, Bilkent ve Hacettepe Üniversitelerinin 111 arşiv görevlisi (örneklem grubu) ankete tabii olmuş, neticede ulaşılan bilgilere istatistiksel analiz (χ^2) işlemleri uygulanmıştır.

Çalışma neticesinde, arşiv personelinin küçük bir kısmının (%18,7) görevini severek yapmadığı yani mutlu olmadığı, %52,1'inin ise görevine yönelik isteksizlik duymadığı, uykusuzluk çekmediği, sağlığının bozulmadığı, stres yaşamadığı ve görevini bırakmak istemediği tespit edilmiştir.

Personelin diğer çalışanlarla ilişkilerini ortaya koymak amacıyla düzenlenen sorularda; %21,8'lik bir kısmı mesai arkadaşlarının kendilerine karşı takındıkları tavrı samimi bulsalar da %48'lik bir kısmı arkadaşları kendilerinden arşive yönelik bir şeyler sordukça bilgisini paylaşmakta oldukları açıklamasında bulunmuşlardır.

Personelin yöneticiyle ilişkilerini ortaya koymak amacıyla düzenlenen sorularda; İdarecilerin %13,3'ü dışında ki kesim, personelinin kişisel problemleriyle alakalı olduğunu söylesede, personel, idarecilerin ancak %2'sinin çalışanıyla kişisel olarak ilgilendiğini ortaya koymuştur.

Sonuç olarak personelin %52,1'lik bir kesimi işinden memnundur. Görevini bırakmak isteyenlerin en önemli nedeni ücret (%15,6), ardından idareci ile iletişim (%10,4)'dir. İdarecilerin (%60)'ı ise bu soruya cevap olarak *personelin görevini çoğunlukla biz sona erdiriyoruz* ifadesini kullanmışlardır.

Personelin sürekliliğini ölçmek amacıyla sorulan sorulara personel (%43,8) ve idarecinin (%33,3) verdiği yanıtlar birbirine yakındır. Fakat idarecilerin %13,4'lük bir kesimi, devamsızlık yapanlar hep aynı kişiler şikkını işaretlemişlerdir.

Kocabıyık (2009)'in "Değişen Dünyada Arşivlerin Farklı Amaç ve Uygulamalarına Bir Bakış: Geleceğin Arşivciliğine Öngörüler" çalışmasında, milletlerin belleği konumunda olan arşivlerin, geçmişten bugüne kadarki geçirdiği

değişim ve teknolojinin arşiv ve arşivciliğe yeni bir boyut getirdiği vurgulanmıştır. Arşivlerin veri saklama ve veriye yeniden erişim konularında ciddi sorunlar yaşadıkları, belge yönetim sistemlerinin verimli olmadığı, eskiyen sistemlerin belge hantallığı yarattığı ve yeni nesil talepleri karşılamadığı belirtilmiştir. Bu nedenle arşivlerin teknolojinin de gelişimiyle hızlı bir şekilde yenilenmesi, yeni akıllı sistemlerin uygulanmaya başlanması, bilgi profesyonellerinin yetiştirilmesi, bilgi güvenliği önlemlerinin yasal boyutta ele alınması, ülke güvenliği ve hafızasının saklanması için arşivcilik bilincinin artırılmasını hedefleyen etkinlik ve yasal düzenlemeler önerilmektedir.

Tümer (2010) *Eğitim Kurumlarında Belge Yönetimi Uygulamaları: Türk Eğitim Derneği Okulları* adlı çalışmada, eğitim kurumlarında bir belge yönetim programının olmadığı, belgelerin üretimi, dosyalanması, saklanması, ayıklanması ve arşive gönderilmesi uygulamalarına yönelik sistemli yaklaşımlar geliştirilemediği, eğitim kurumları arasında uygulamalarda birlikteliğin olmadığı, istenilen bilgi ve belgelere zamanında erişimin sağlanamadığı sonuçlarına ulaşmıştır.

Tümer ve Külcü (2010)'nün *Eğitim Kurumlarında Belge Yönetimi Koşullarının Değerlendirilmesi: Yirmi İki (22) İlk ve Orta Dereceli Özel Okulda Yapılmış Bir Araştırma* çalışmada, okullarda belge idaresine tesir eden şartlar belirlenmeye çalışılmış, Türkiye'nin farklı vilayetlerinde etkinlik gösteren yirmi iki (22) özel ilk ve ortaokulda analizler yapılmıştır. Araştırma sonucuna göre personelin, arşivlerde belge yönetim sistemleri ile ilgili bilgi, beceri ve eğitim bakımından yetersiz olduğu, personelin daha çok kâğıt temelli işler yürüttüğü, çoğunluğunda belge yönetimiyle ilgili herhangi bir düzenlemenin kullanılmadığı, arşiv ve belge düzenleme işlemleriyle ilgili var olan sistemlerin de çoğu arşivciler tarafından bilinmediği, kurumlar arasında benzerliğin olmadığı tespit edilmiştir. Bu tür sorunların çözümü için arşivlerde uzmanların görev yapması, merkezi arşivler yanında birim arşivlerinin de kurulması, birliktelik sağlanması ve yeni belge yönetim sistemlerinin geliştirilmesi gerektiği önerilmiştir.

BÖLÜM III: YÖNTEM

Bu bölümde araştırmanın modeli, evren ve örneklem, veri toplama aracı, verilerin toplanması, verilerin analizi, geçerlilik ve güvenilirliğe ilişkin bilgilere yer verilmektedir.

3.1. ARAŞTIRMA MODELİ

Bu araştırma, betimsel desende nitel bir araştırma olup elde edilen nitel verilerle yaşanan problemlerin ve çözümlerin betimlenmesine çalışılmıştır. Nitel araştırmalarda bütüncül bir bakışla araştırma sürecinin betimlenmesi hedeflenirken gözlem, doküman inceleme ve görüşme gibi veri toplama tekniklerden yararlanılmaktadır. (Yıldırım ve Şimşek, 2013). Bu araştırmada ele alınan konuyla ilgili kişilerin mail yoluyla görüşleri alınmıştır.

3.2. EVREN VE ÖRNEKLEM

Bu bölümde araştırmanın evren ve örneklemini anlatılmaktadır. Çalışmada, 2016-2017 akademik yılı içerisinde Türkiye'deki yüz doksan (190) üniversitede faaliyet yürüten arşiv birimleri araştırmanın evrenini oluşturmaktadır. Bunun yüz ondört (114) tanesi devlet ve yetmiş altı (76) tanesi vakıf üniversite arşiv biriminden oluşmaktadır. Nitel bir çalışma olduğu için çalışma grubu belirlenmiştir. Araştırma sürecinde yüz doksan (190) üniversitenin internet sayfasına girilerek, arşiv çalışmalarının hangi birime bağlı olarak yürütüldüğü tespit edilmiş ve ilgili birimin e-mail adresine hazırlanan formlar gönderilmiştir. Arşiv işlerinin hangi birime bağlı olarak gerçekleştirildiği tespit edilemeyen üniversitelerin Santral, Genel Evrak, Genel Sekreterlik, Bilgi Edinme, İdari ve Mali İşler, Kütüphane ve Dökümantasyon ile Personel Daire Başkanlığı birimlerinin personeline telefonla ulaşılmaya çalışılmıştır. Ulaşılamayan birim personeli tekrar aranmamış, ulaşılan personele şifahen sorulmuştur. Arşiv çalışmalarını yürüten birim öğrenildikten sonra o birime telefonla bağlanılmış, arama nedeni kısaca anlatılarak, personelinde birimin veya yetkili personelin mail adresi istenmiştir. Bu aşamada da kişisel bilgi ve görüş isteme soruları formunu doldururken formu çeşitli nedenlerle cevaplayamayacaklarını söyleyenler olduğundan, ilgili form bu birimlere veya personeline gönderilmemiştir. Cevaplayacağını söyleyen birim personelinin mail adresine formlar kısa sürede gönderilmiştir.

Cevaplarını yazılı olarak veren toplam elli yedi (57) üniversite arşiv biriminden otuz (30)'u olumsuz dönütte ve doğal örneklem yöntemiyle yirmi yedisi (27)'si ise olumlu geri bildirimde bulunmuştur. Yüz otuzüç (133) üniversite ise gerek telefonla ulaşılamayan, gerekse ilgili forma cevap vereceği sözü verip geri bildirimde bulunmayan üniversitelerden ibarettir. Sonuç itibariyle yüz doksan (190) üniversiteden yirmi yedi (27)'si araştırmaya dâhil olmuştur. Çalışma grubu olarak belirlenen yirmi yedi (27) üniversiteden bir (1) personel veri toplama aracını doldurmuş ve tekrar araştırmacı adresine mail yoluyla cevabını iletmiştir.

3.2.1. Katılımcıların Demografik Özellikleri

Katılımcılardan yirmi yedi (27) üniversite olumlu geri bildirimde bulunmuştur. Tablo 2'de katılımcıların demografik özellikleri yer almaktadır. Buna göre, katılımcıların yüzde elli beşi (% 55)'i erkeklerden oluşmaktadır. Arşivcilikte genel hizmet yılı dağılımı incelendiğinde katılımcıların yüzde üçü (% 3)'ü, yirmi bir (21) yıl ve üstü kıdem yılına sahiptir (bkz. Tablo 2).

Araştırmaya katılanların yüzde elli dokuz (% 59)'u beş (5) yılın altında bir tecrübeye sahiptir. Bu katılımcıların aynı zamanda genç yaştaki personelden oluşması, her ne kadar arşiv işlerinin hızlılığı bakımından etkili olsa da, bir başka açıdan değerlendirildiğinde arşiv işlerini yürütmekle görevli personelin geniş bir tecrübe birikimine sahip olması beklenmektedir.

Tablo 2: Katılımcıların Demografik Özellikleri

Cinsiyet	Cinsiyete Göre Kişi Sayısı	Yüzde
Erkek	15	0,55
Kadın	12	0,44
Arşivcilikte Genel Hizmet Yılı	Hizmete Yılına Göre Kişi Sayısı	Yüzde
5-Altı	16	0,59
6-10	6	0,22
11-15	2	0,07
16-20	-	-
21-Üstü	3	0,03
Üniversitedeki Kadro	Kadroya Göre Kişi Sayısı	Yüzde
İdari	27	1
Akademik	-	-
Arşiv Servisindeki Görev	Göreve Göre Dağılım Sayısı	Yüzde
Arşiv Birinci (1.) Amiri	10	0,37
Arşiv Sorumlusu	12	0,44
Arşiv Görevlisi	5	0,18
Arşiv Servisinin Üniversite İçerisinde Bağlı Bulunduğu Makam	Makama Göre Kişi Sayısı	Yüzde
Genel Sekreterlik	6	0,22
Hastane Müdürlüğü	1	0,03
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	5	0,18
Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Bşk.lığı	7	0,25
Merkezi Evrak ve Arşiv Müdürlüğü	3	0,11
Personel Daire Başkanlığı	3	0,11
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	2	0,07

Katılımcıların üniversitedeki kadroları dikkate alındığında, personelin tamamı yani yüzde yüzü (% 100)'ü idari kadrodandır. Bu durum, Türkiye sınırları içinde bulunan tüm üniversiteler söz konusu olduğunda şaşırtıcı değildir. Arşiv servislerinde akademik kadroda bulunan personel bulunmamaktadır.

Katılımcıların arşiv servislerindeki görevleri incelediğinde, bu aşamaya katılan arşiv birinci (1.) amiri yüzde otuz yedi (% 37) ve arşiv sorumlusu yüzde kırk dört (% 44) oran itibariyle sayı olarak yüksek bir kesimi oluşturmaktadır. Bu aşamaya yüzde on sekiz (% 18)'lik bir oranla arşiv görevlilerinden de katılım gerçekleşmiştir.

Arşiv servislerinin üniversite içerisinde bağlı bulunduğu makamları dikkate alındığında, servislerin yüzde elli beşlik (%55) gibi bir oranda Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olduğu görülmektedir. Bunu Genel Sekreterlik Makamı yüzde yirmi iki (%22), İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yüzde on sekiz (%18) oranıyla izlemektedir. Bu çalışmada yüzde üç (%3)'lük bir kesim ise Hastane Müdürlüğüne bağlı olarak görevlerini yürüttüğü de göze çarpmaktadır.

Katılımcılardan otuz (30) üniversite olumsuz geri bildirimde bulunmuştur. Bunlardan iki (2) üniversite "Bünyemizde sizin kastettiğiniz şekilde bir arşiv çalışması

ve sistemi yok. Bu doğrultuda sorularınıza cevap gönderemedik, yanıtıcı olmaması açısından”, Bir (1) üniversite “Bünyemizde arşiv veya elektronik arşiv ile ilgili herhangi bir çalışma olmadığı gibi, yönetimimiz arşiv ile ilgili hiçbir konuya olumlu bakmamaktadır” derken, yedi (7) üniversite anketin bünyelerinde uygulanamayacağı ifadesini kullanmıştır. Bir (1) üniversite kurumsal arşivleme işlemlerine iki bin onsekiz (2018) yılı itibari ile başlayacaklarından, bilgi toplama talebini uygun görmemişlerdir. Bir (1) üniversite “Tezinizdeki sorulara katkı sağlayabilecek bir arşivimiz bulunmamaktadır” ifadesini kullanmıştır. Bir (1) üniversite “Daha yeni bir üniversiteyiz, beş (5) yılımızı doldurmadık, dolayısıyla arşivleme çalışmalarına daha başlayamadık” derken, bir (1) üniversite “Tez çalışması ile ilgili benzer taleplere yardımcı olamamaktayız” ifadesi kullanmıştır. Bir (1) üniversite “Göndermiş olduğunuz formdaki şekle bağlı olan bir arşivleme durumu söz konusu değildir” ve bir (1) üniversite “Kütüphanemiz birimi görev tanımında arşivleme yoktur” ifadelerini kullanmışlardır. Bir (1) üniversite “Ayrı bir arşiv müdürlüğümüz yok, her birim kendi arşivi ile kendisi ilgilenmekte ve bununla ilgili herhangi bir yetkilendirmemiz yoktur” ifadesinde bulunurken, iki (2) üniversite yoğunluklarından dolayı cevap veremeyecekleri ifadesini kullanmışlardır. Üç (3) üniversite “Tez çalışmanıza katkı sağlayabilecek bir arşiv birimimiz bulunmamaktadır” ifadesini kullanırken, iki (2) üniversite “Kurumumuz daha yeni yapılanmaktadır, o yüzden sorularınıza cevap verilememiştir”, dört (4) üniversite ise “Kurumumuz yeni kurulmuş olup, henüz bir arşiv birimi oluşturulmamıştır” diye bilgi vermişlerdir. Bir (1) üniversite “Kurumumuza ait kastettiğiniz şekilde bir arşiv sistemi bulunmamaktadır” derken, bir (1) üniversite “Biz küçük bir okuluz ve bizde arşiv çalışması yoktur” diye durumlarını ifade etmişlerdir.

3.3. VERİ TOPLAMA ARAÇLARI

Bu araştırmada veriler, arşivlerde görevli personelin görüşlerinden yararlanılarak elde edilmiştir. Her arşivden ilgili birimce yetkilendirilen personelin, veri toplama aracına verdikleri cevaplar ve onlara ait kişisel bilgileri, bu araştırma için veri niteliği taşımaktadır. Veri toplanması amacıyla görüşlerine başvuru alan personelin kişisel bilgilerinin alınması için, araştırmacı tarafından geliştirilen kişisel bilgi formu ve arşivlerde yaşanan sorunların tespiti ve giderilmesine ilişkin görüşlerin alınması için ise standartlaştırılmış açık uçlu sorulardan oluşan görüş isteme formu kullanılmıştır.

3.3.1. Kişisel Bilgi Formu

Kişisel bilgi formu, arşiv personellerinin cinsiyet, arşiv bölümündeki görevi, üniversitedeki kadrosu, arşivcilikte genel hizmet yılı, arşivlerinin üniversite içinde bağlı bulunduğu makam sorularından oluşmaktadır. Bu formla elde edilecek veri, araştırmanın amaçları arasında yer alan bir veri niteliği taşımayıp, standartlaştırılmış açık uçlu sorulardan oluşan görüş isteme formundaki verilerin tasnif ve değerlendirilmesinde kullanılmıştır.

3.3.2. Standartlaştırılmış Açık Uçlu Sorulardan Oluşan Görüş İsteme Formu

Görüş isteme formu belirli bir sıraya konulmuş sorulardan oluşur ve bu sorular görüşülen her bireye aynı tarz ve sırada sorulur. Bu yaklaşım görüşmeci yanlılığı ve öznelliğini azaltır ve araştırmanın başkaları tarafından tekrar edilme olasılığını önemli ölçüde artırır (Yıldırım ve Şimşek, 2013). Bu araştırma kapsamında geliştirilen standartlaştırılmış sorulardan oluşan görüş isteme formu; üniversitelerin arşiv sistemlerinde ne gibi sorunlar yaşandığına dair, her üniversitenin ilgili birimince yetkilendirilen bir çalışanın, görüşlerini almak amacıyla yedi adet açık uçlu sorudan oluşmaktadır. Sorulardan altısı arşivlerin fiziksel, maddi (parasal/kaynak), mevzuat, personel (istihdam/yetişmiş insan gücü), arşivcilik bilincinin ve elektronik ortamda arşivleme (elektronik/dijital) alanında karşılaşılan sorunlara, biri ise çözüm önerilerine ilişkindir.

Her iki araştırma formundaki sorular geliştirilirken, literatür taranarak, karşılaşılan sorun alanları dikkate alınmıştır. Elde edilen formlar, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi birim arşiv sorumlularının/uzmanlarının görüşlerine sunulmuş ve kapsam geçerliliği sağlanmıştır. Her veri toplama aracı, üniversitelerin arşiv iş ve işlemlerini yürütmekte görev alan arşiv I. amiri, arşiv sorumlu ve görevlilerine uygulanacak görüş isteme soruları formu geliştirilmiştir. Bu formun geliştirme ve değerlendirmesinde Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi birim arşiv sorumlularının/uzmanlarının görüşlerine başvurulmuştur. Geliştirilen form, arşiv birimi personelleri tarafından doldurulması sağlanarak ön uygulama gerçekleştirilmiş, anlaşılmayan veya doğrudan cevap almakta zorlanılan maddelerde ifade değişiklikleri yapılmıştır.

3.4. VERİLERİN TOPLANMASI VE ANALİZİ

3.4.1. Verilerin Toplanması

Verilerin toplanması amacıyla YÖK resmi sayfasından Bu çalışmada, 2016-2017 akademik yılı içerisinde Türkiye’de bulunan toplam yüz doksan (190) üniversiteden yüz ondört (114) tanesi devlet ve yetmiş altı (76) tanesi vakıf üniversitelerinin genel sekreterlik, hastane müdürlüğü, idari ve mali işler daire başkanlığı, kütüphane ve dökümantasyon daire başkanlığı, merkezi evrak ve arşiv müdürlüğü, personel daire başkanlığı, yazı işleri şube müdürlüğü gibi birimlerinin, arşiv mail iletişim adresleri bir grup altında toplanmıştır. Kişisel bilgi ve standartlaştırılmış açık uçlu sorulardan oluşan görüş isteme formu ilgili üniversitelerin mail adreslerine gönderilmiştir.

Adı geçen üniversitelerden cevaplarını yazılı olarak veren, yani geri bildirimde bulunan üniversiteler için liste tutulmuş, geri bildirimde bulunmayanlara ayrıca telefonla ulaşılmış, kişisel bilgi ve görüş isteme soruları formunu cevaplamaları tekrar istenmiştir. Bu süreçte kimi üniversiteler bilgi paylaşmak istemedikleri, ilgili personelin alan uzmanı olmadığı, henüz bir sorun yaşamadıkları, arşivlerinin olmadıkları, kimileri de araştırmaya katılmak istemedikleri gibi sebeplerden dolayı, veri toplama aracına olumlu cevap vermemişlerdir. Sonuç itibariyle yüz doksan (190) üniversiteden yirmi yedi (27)’si araştırmaya dâhil olmuştur. Araştırma kapsamından her üniversiteden bir personel, veri toplama aracını doldurmuş ve tekrar araştırmacı adresine e-mail yoluyla cevabını iletmiştir.

3.4.2. Verilerin Analizi

Bulguların analizi, her bir soruya verilen cevaplar ayrı ayrı ele alınarak yapılmıştır. Verilerin analizinde betimsel analiz yaklaşımı benimsenmiştir. Betimsel analiz, elde edilen verilerin daha önceden belirlenen temalara göre özetlenip, yorumlanmasıdır (Yıldırım ve Şimşek, 2003: 156).

Bulguların iç geçerliliğinin, inanılırlığının sağlanması için kişisel bilgi ve görüş isteme soruları formunu dolduran bazı katılımcılara ulaşılarak ortaya çıkmaya başlayan bulgulara ilişkin geri bildirim istenerek *katılımcı doğrulaması* yapılmıştır.

Nitel araştırma veri analizinde güvenilirliğin sağlanmasında *denetleme* tekniği, eldeki sonuçlara nasıl ulaşıldığının açıklanmasıdır. Verilerin nasıl toplandığı, kategorilerin nasıl oluşturulduğu, kararların nasıl verildiği detaylarıyla ortaya konur (Merriam, 2015: 214). Araştırma kapsamında verilerin analizi sürecinde kategorilerin oluşturulması, frekansların alınmasına ilişkin kararlar detaylı ele alınmıştır.

Temalar araştırmanın yedi sorusu temel alınarak oluşturulmuştur. Ancak cevaplar sadece sorulan sorunun altında değil, tüm görüşler dikkate alınarak yerleştirilmiştir. Kategoriler oluşturulmadan önce görüşler birkaç kez okunmuştur. Birbirleriyle ortak kavramlara sahip olan ve anlamlı bir bütün oluşturan cümleler belirli kategoriler altında birleştirilmiştir. Daha sonra bu kategoriler ilgili temanın altına yerleştirilmiştir. İlgili tema altındaki kategoriler frekans ve yüzdelerine göre düzenlenip tablolaştırılarak ve yorumlanmıştır. Frekansları belirlerken her bir cümle, kategorilerin oluşturulmasında bir kayıt birimi olarak kodlanmıştır. Ancak cümlede fakat ama gibi bağlaçlar ile beraber anlam değişirse, bu cümleler bağlaçtan itibaren ikiye ayrılarak analiz edilmiştir. Bitmemiş, yarım kalmış cümleler değerlendirmeye alınmamıştır. Ayrıca veriler kütüphane arşivciliği ve belge arşivciliği açısından sınıflandırılarak kategoriler bu iki arşivcilik türüne göre değerlendirilmiştir. Sorulara ilişkin görüşler ayrı ayrı ele alınmıştır.

Tavşancıl ve Aslan (2001)'a göre, bir ifadenin birden fazla kelime, kavram veya ifade ile bağlantılandırılması, analizin güvenilirliğini artırması açısından avantaj sağlamaktadır. Buradan hareketle bu araştırma kapsamında, benzer kelime ve ifadeler belirli kategoriler altında toplanmıştır. Belirlenen kategorilere ilişkin neden sonuç ilişkilerinin ifade edildiği cümleler ise alt kategorileri oluşturmuştur. Kategorilerin ve alt kategorilerin oluşturulduğu bütün ifadeler Ek 4'te verilmiştir.

Arşivlerde yer sıkıntısı, arşiv odasının bulunmaması veya yer, sayı, alan yetersizliği, fiziksel açıdan yetersizliği, küçüklüğü, darlığı, arşivlere bina planında yer verilmemesi, arşivler için bodrum katları kullanılması, mevcut mekâna birim arşivinin adapte edilmesi, arşiv ofis şartlarının sağlık koşullarına uygun olmaması, fiziki yapının ilgili genelgeye uygun olmaması, yer sıkıntısından dolayı birim arşivlerinin karmaşık olması ve arşiv evraklarının saklanacağı uygun ortam bulunmaması gibi ifade, kelimeler ve kavramlar *alan yetersizliği, altyapı olmaması ve genelgeye uygunsuzluğu*

kategorisi altında, alan ve dolap kullanışsızlığını belirten ifadeler ise *kullanışsızlık* kavramı altında toplanmıştır.

Gerekli bütçe ayrılması gerektiği ve bu sayede arşiv çalışmalarının ihtiyaç duyduğu her türlü donanımın tedarik edilebileceği önerisi, kütüphane arşivciliği açısından *yeterli bütçe* kategorisi altında toplanmıştır. Yeterli ve gerekli bütçe ayrılması, maddi destek sağlanması, maddi kaynak ayrılması, bütçe imkânlarının seferber edilmesi, yeterli ödenek sağlanması, bütçeden pay ayrılmasının gerektiğini ifade eden öneriler ise belge arşivciliği açısından *yeterli bütçe* kategorisi altında toplanmıştır.

Arşivler için temin edilmesi gereken, arşiv iş ve işlemlerinin kolaylaştırması amacına yönelik olan ve çalışmalarda hayati öneme sahip olan donanımın nitelikli ve düşük maliyetli olması önerilerine ilişkin cümleler *arşiv materyallerinin kaliteli ve ucuz olması*, arşiv personelinin yaptığı işi sahiplenmesi ve severek yapması için arşiv personeline ek ödenek ödenmesi önerilerine ilişkin cümleler *arşivcinin ekonomik şartlarının iyileştirilmesi*, her birimin bütçesinden arşivlere belli bir pay ayrılması ve çalışmanın gerektirdiği her türlü ihtiyacın, bu ödenekten karşılanması önerilerine ilişkin cümleler *sorunun her birimin bütçesi çerçevesinde çözülmesi* kategorisi altında toplanmıştır.

Maddi şartlardan kaynaklanan sorunlara ilişkin olarak arşiv oda ve dolap yetersizliği, iklimlendirme gibi ifadeler, *fiziksel koşullar* adı altında kategorileştirilmiştir. Maddi sorunlara ilişkin olarak, Arşiv Müdürlüğünün ayrı bir kaynağının bulunmaması ve başka birimlerden destek alması şeklindeki ifadeler *özerklik sorunu* altında toplanmıştır. Maddi problem yok denildiğinde ya da müteveli heyeti destek veriyor gibi cevaplar *yok* altında toplanmıştır.

Mevzuata ilişkin sorunlarda, ulusal veya uluslararası standartlara ilişkin cümleler, *standartlaşma* kategorisi altında toplanmıştır.

Fiziksel koşullar sebebiyle, arşiv nemlendirme sistemi yetersizliği, nemli ortamın saklanan belgelere zarar vermesi, yıpranmış belgenin onarımında zorluk çekilmesi ve arşivden çıkan evrakların işlemler için kullanımı sorununu ifade ya da ima eden cümleler *evrakın gördüğü zarar*, arşiv çalışanlarının çoğunun, arşiv mahzeni içerisinde rutubetli, havasız, tozlu ve sağlıksız ortamlarda görev yapması, kâğıt

malzeme üzerinde biriken nemli ve tozlu ortamın, personelin sağlığı açısından sakınca doğurması gibi cümleler ise *personelin gördüğü zarar* kategorisi altında toplanmıştır.

Arşiv, kodlama, sisteme hızlı geçildiğini ve sık değişiklik yapıldığını ifade eden cümleler ve bu sürecin sonucunu belirten ifadeler *sürecin hızlı değişmesi* kategorisi altında toplanmıştır.

Performans sistemi, ödöl kavramları ve bunların çalışanlar üzerindeki etkisini ifade eden cümleler, *arşivcinin performans sisteminin dışında bırakılması* cümlesinin altında toplanmıştır.

Eğitimi, kalifiye, yetişmiş, nitelikli, uzman, yeterli, bilgili, tecrübeli, uzun seneler yetişmiş, bilgi belge yönetimi mezunu, dokümantasyon mezunu gibi personelin işe ilişkin yeterliliğini gösteren ifadelerin geçtiği cümleler, *nitelikli eleman istihdamı sorunu* cümlesinin altında toplanmıştır.

Angarya, ek görev, joker eleman, gözden uzak, sürgün yeri, ruh sağlığı bozuk insanların arşivlerde görevlendirilmesi gibi ifadeler, *arşiv işinin angarya olarak görülmesi* cümlesinin altında toplanmıştır.

Personel sürekliliğinin olmaması, sık değişme, personel transferi, birimlerde arşiv personeli dışındaki personelin görevlendirilmesi gibi ifadelerin geçtiği cümleler *personel devri* kategorisi altında toplanmıştır.

Arşivin angarya bir iş olarak görülmesi sebebiyle, imkân olsa da bütçeden pay ayrılmamasını ima eden cümleler *bütçe ayrılmıyor*, bütçe imkânlarındaki kısıtlılık veya yeterli ödenek ayrılmamasını ima eden cümleler ise *bütçe kısıtlı ve bütçe bulunmuyor* kategorisi altında toplanmıştır.

Arşiv bilincinin olmaması veya daha da geliştirilmesi gerektiğinin farkında olunmamasını ifadeleri geçtiği cümleler *Türkiye’de gelişmemiş*, arşivlere önem vermeme, umursamama, temel mantalite eksikliği, arşivcilik bilincinin yerleşememesi gibi ifadelerin geçtiği cümleler ise *arşivcilik bilinci olmaması ve gelişmemesi* kategorisi altında toplanmıştır.

Dijitalleştirilmiş dosyaların saklanması ve sunucudaki kapladđı yer ile depolama ihtiyacının artmasına ilişkin cümleler *teknolojinin çabuk eskimesi* kategorisi

altında toplanmıştır. Dijital yazının imza öncesi kaybolması, yazı orijinallerinin kayıt biriminden ilgili birime gönderilerek arşivin tutulması, EBYS kullanım zorluğu, ağır işleme ve takılma olması gibi ifadelerin geçtiği cümleler *arşivlemeye gelmeden önceki sorunlar*, evrak aramadaki sıkıntıyı, arama seçeneğinin fazla kelime arayamamasını, konu ve sayı unutulduğunda aramada oluşan sıkıntıyı, malzemenin elektronik arşive gelmemesini, bilgisayar, tarayıcı ve personel azlığını ima eden cümleler *arşivlemeden sonraki sorunlar* kategorisi altında toplanmıştır.

Desimal kodlama hataları, konu kodlarının elektronik ortama tam anlamı ile aktarılmış olmaması ve uzun süre saklanması gereken belgelerin yanlışlıkla imha edilmesi gibi ifadelerin geçtiği cümleler *SDP kaynaklı sıkıntılar* kategorisi altında toplanmıştır.

Arşivlemenin klasik (geleneksel) usûlle devam edilmesi, elektronik ortama geçilememesi, elektronik arşiv projesi oluşturularak fiziksel arşivin elektronik ortama taşınmaması, e-arşiv standardının oluşturulmaması, gerçek anlamda bir dijital arşivin olmaması ve çoğu üniversitede arşiv sisteminin (fiziki-elektronik) bulunmaması gibi ifadelerin geçtiği cümleler *elektronik arşive geçilmemiştir* kategorisi altında toplanmıştır.

Arşivle ilgili istihdam edilecek personel sayısının azlığı, yeterince yetişmiş personel istihdam edilmemesi, düzenli personel alınmaması, sayısının çoğaltılmaması, personel sıkıntısından dolayı arşiv işi için ayrı personel görevlendirilememesi ile arşiv işlerinin mevcut personele asli işlerinin yanında ek iş olarak verilmesi ve bu durumun personel için iş yoğunluğu oluşturması ile ilgili ifadelerin geçtiği cümleler *personel sayısının yetersizliği* kategorisi altında toplanmıştır.

Akademisyenlerin çeşitli sebeplerden dolayı kurumsal arşiv konusuna sıcak bakmaması, akademisyenlerin ürettiği çalışmaların kurumsal arşivde yayınlanması için senato kararı bulunmasına rağmen, bu konuda hâlâ sıkıntı yaşanması gibi ifadelerin geçtiği cümleler *akademisyen kaynaklı sıkıntılar* kategorisi altında toplanmıştır.

Arşiv personeli başta olmak üzere, tüm idari personele arşiv hizmetleri ve elektronik arşivle ilgili eğitim verilmemesi ve uygulamaya geçilmemesi, arşiv işlerinin düzenli gitmemesi, arşiv işlerine ve elektronik bilgi, belge sistemlerinin kullanılmasına

önem verilmemesi, arşiv işlemleri için vasıfsız kişilerin görevlendirilmesi, arşivle ilgili hizmet içi eğitim verilmemesi ve belirli aralıklarla tekrarlanmamasına ilişkin cümleler *personelin bilinçsizliği* kategorisi altında toplanmıştır.

Arşiv işi için ayrı bir personel görevlendirilmemesi, birimin idari personel sayısının arşiv sistemine adapte edilecek personelin iş yoğunluğundan dolayı yetersiz kalması, birim arşivinin zamanla oluşması nedeniyle personel sıkıntısı yaşanabileceği olasılığı, kurumun yükümlülükleri kapsamında arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görevli personel kaynağında sıkıntı yaşanmasına ilişkin cümleler *personel istihdamı sorunu* kategorisi altında toplanmıştır.

Arşivlerde çalışan personelin bilgi, belge mezunu kişiler olmasına rağmen, arşivci unvanı böyle bir unvan olmadığı gerekçesi ile çalışan personele bu unvanın tahsis edilememesi ve bu durumun problem yaratmasına ilişkin cümleler *unvan sıkıntısı* kategorisi altında toplanmıştır.

Desimal sistem, kodlama, dosya kodlama, konu kodu, *standart dosya planı* (SDP) gibi kavramlar *SDP fiziki ortam sorunları* ve EBYS ile ilgili mevzuat sorunları ise *SDP elektronik ortam sorunları* kategorisi altında toplanmıştır.

Arşiv sistemi ile ilgili sürekli mevzuat değişiklikleri ve beraberinde yeterli eğitimin verilmemesi nedeniyle eşgüdümsel çalışmaların yapılamaması, kodlama sisteminin mevzuatın çok detay içermesi nedeniyle kolay, anlaşılır olmaması ve birimlerin arşivleme konusunda mevzuata uyumunda sıkıntılar olmasına ilişkin cümleler *mevzuata hâkimiyet ve mevzuata uyum sorunu* kategorisi altında toplanmıştır. Arşiv sistemi ve desimal kodlarla ilgili kısa sürede fazla değişim olmasına ilişkin cümleler *sürecin hızlı değişmesi*, birimlerde imha, ayıklama prosedürlerinin zorlaştırıcı bir sürecinin bulunması ve imha sürecinin Bakanlıkça yapılan yazışma yani bürokrasi nedeniyle uzun süreler almasına ilişkin cümleler *imha süreci*, mevzuatın günün şartlarına, gelişen teknolojilere göre yeniden düzenlenmemesi ve mevzuatların daha geniş bir perspektifte yapılmamasına ilişkin cümleler *güncellenmeli (mevzuat, SDP)* kategorisi altında toplanmıştır.

Kurumlarda bina planlaması yaparken, konuşlandırılacak birim sayısı kadar ve mevzuatın 4. maddesine uygun, teknik donanımlı mekanların planlanması ve arşivle

ilgili istihdam edilecek personel sayısının çoğaltılması önerilerine ilişkin cümleler *fiziksel alanın rahatlatılması ve iş yükünün azaltılması* kategorisi altında toplanmıştır.

Arşivlerin fiziki ortamları daha kullanışlı hale getirilmesi, binalarda yeterli büyüklükte, geniş, kapsamlı, uygun alanlı, arşiv malzemesinin muhafazasını sağlayacak arşivleme bina ve alanlarının oluşturulması gerektiğini ima eden cümleler *uygun alan tahsisi, sayısının artırılması ve yeterli büyüklüğe sahip olması (geniş, kapsamlı)* kategorisi altında toplanmıştır.

Arşivlere uygun alanlı fiziki ortamların tahsis edilmesi, arşiv çalışmalarının ihtiyaç duyduğu her türlü donanım sağlanması, bu ortamların daha kullanışlı hale getirilmesi ve personelin düşünceleri alınarak uygun arşiv çalışma alanlarının oluşturulması gerektiğini ima eden cümleler *arşiv ortamı koşulları iyileştirilmeli ve fiziki donanımına sahip olmalı* kategorisi altında toplanmıştır.

Kurum arşivleri herhangi bir birim içerisinde alt birim gibi faaliyet göstermemeli, mutlaka Arşiv Müdürlüğü veya Başkanlığına dönüştürülmeli önerilerine ilişkin cümleler *Arşiv Daire Başkanlığı kurulmalı*, mevzuatın, arşiv malzemesinin uygulama alanı günün şartlarına ve gelişen teknolojilere uyarlanarak daha sade, kolay hale getirilmesi ve güncellenmesi önerilerine ilişkin cümleler *mevzuat anlaşılır olmalı ve arşiv malzemesi uygulama alanı güncellenmeli* kategorisi altında toplanmıştır. Arşivle ilgili yenilikler, yapılması gerekenler Bakanlık veya Genel Müdürlüğün resmi yazışıyla bildirilmesi gerektiğini ima eden cümleler *gelişmeler Bakanlığın resmi yazışıyla bildirilmeli*, ayıklama imha prosedürlerinin zorlaştırıcı bir süreci bulunması sıkıntının giderilmesi için *mevzuattaki imha süreci kısalmalı*, kurum arşivi yerine her birim kendi arşivini, standartlara uygun olarak kendisinin düzenlemesi ve saklaması gerektiğini ima eden cümleler *kurum arşivi yapılanması olmamalı ve birimler kendi arşivlerini muhafaza etmeli* kategorileri altında toplanmıştır.

Arşiv çalışmaları için ayrı bir kaynağın olmaması veya bütçeden pay ayrılmamasını ima eden cümleler *bütçe bulunmuyor* kategorisi altında toplanmıştır.

Fazladan mesai yapan personele ücret verilmemesi ve alan mezunlarının çalıştığı yerin kadrosuna geçememesini ima eden cümleler *mesai ücreti sıkıntısı ve kadro problemi* kategorisi altında toplanmıştır.

Arşivle ilgili hizmet içi eğitimlerin verilmesi, arttırılması, eğitimlerin belirli aralıklarla tekrarlanması, arşivcinin belgenin üretilmesinden kapatılmasına kadarki süreçte aktif olması, arşivlemenin müstakil iş olarak benimsenmesi ve yapılması gibi cümleler *personel eğitilmeli* kategorisi altında toplanmıştır.

Akademik verilerin, açık arşiv sistemine girişinin sağlanması ve bu verilere ulaşımın kolaylaşması için ilgili kuruluşun çalışma yapması gerektiğini ima eden cümleler *akademik verilerin tek bir yerde toplanması* kategorisi altında toplanmıştır.

DAGM tarafından, arşivcilik bilincini yerleştirmek için arşiv sistemiyle ilgili tüm idari personele yeterli eğitimin verilmesi ve uygulamaya geçilmesi gerektiğini ima eden cümleler *DAGM eğitim vermeli* kategorisi altında toplanmıştır.

Bakanlıkla yapılan yazışmaların uzun zaman alması, dolayısıyla imha edilecek arşiv malzemesinin uzun süre birimde tutulması zorunluluğunun yarattığı sıkıntı ve imha sürecinin daha kısa olacak şekilde düzenlenmesi gerektiğini ima eden cümleler *mevzuattaki imha süreci kısaltmalı* kategorisi altında toplanmıştır.

Arşiv yasal düzenlemelerinin sade bir dilinin olması, arşiv sistemi mevzuatının, yazışmaların, arşiv malzemesi uygulama alanının, bütünsel dosyalama sistemi ve standartların sağlanması açısından, günün şartlarına ve gelişen teknolojilere göre yeniden düzenlenmesi gerektiğini ima eden cümleler *mevzuat anlaşılır olmalı* kategorisi altında toplanmıştır.

Koruma yükümlülükleri çerçevesinde yeterli donanıma sahip, arşiv personeline yakın arşiv çalışma ortamının oluşturulmasını ima eden cümleler *arşiv ortamı koşulları iyileştirilmeli ve fiziki donanım sağlanmalı* kategorisi altında toplanmıştır.

Arşiv iş ve işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi adına, uygun bir ortama (oda, bina vs.) sahip olunması ve birimin idari personel sayısının çoğaltılmasıyla, iş yoğunluğunun paylaşılması gerektiğini ima eden cümleler *fiziksel alanın rahatlatılması ve iş yükünün azaltılması* kategorisi altında toplanmıştır.

Kurum (üniversite) arşivlerinin, herhangi bir birimin alt birimi gibi faaliyet göstermemesi mutlaka müdürlük veya başkanlığa dönüştürülmesi gerektiğine ilişkin cümleler *Arşiv Daire Başkanlığı kurulmalı* kategorisi altında toplanmıştır.

Nitel araştırma sonuçlarının başka duruma uyarlanabilmesi olasılığını artırmak, dış geçerliliğini veya nakledilebilirliğini sağlamak için sıklıkla *zengin ve yoğun tanımlama* kullanılır. Bu kapsamda ortam, katılımcılar, bulgular detaylı tanımlanır (Merriam, 2015: 218). Bulguların sunumunda mümkün olduğunca görüşülen personelin görüşlerine doğrudan alıntılarla yer verilerek, bu görüşlerle oluşturulan kategoriler netleştirilmeye, böylece araştırmanın geçerliliği sağlanmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda katılımcıların belirli kategorilere alınmış ifadeleri aktarılırken, katılımcılar hakkında detaylı bilgi verilmiştir. Katılımcıların çalıştığı üniversitenin statüsü, arşivcilikte genel hizmet yılı, arşiv servisindeki görevine ilişkin bilgilere tablolarda yer verilmiştir. Katılımcıların bilgilerinin nasıl ifade edildiğine ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

Tablo 3: Katılımcı Kodlarının Açıklaması

Katılımcı	Kod	Açıklama
1	(1aS)	Bir "a" devlet üniversitesinde bir (1) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu
2	(V1G)	Bir vakıf üniversitesinde bir (1) yıl kıdeme sahip arşiv görevlisi
3	(4aS)	Bir "a" devlet üniversitesinde dört (4) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu
4	(7S)	Bir devlet üniversitesinde yedi (7) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu
5	(28A)	Bir devlet üniversitesinde yirmi sekiz (28) yıl kıdeme sahip arşiv I. amiri
6	(5aG)	Bir devlet üniversitesinde beş (5) yıl kıdeme sahip arşiv görevlisi
7	(6G)	Bir devlet üniversitesinde altı (6) yıl kıdeme sahip arşiv görevlisi
8	(1bS)	Bir devlet üniversitesinde bir (1) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu
9	(6S)	Bir devlet üniversitesinde altı (6) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu
10	(4cS)	Bir devlet üniversitesinde dört (4) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu
11	(3aS)	Bir "a" devlet üniversitesinde üç (3) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu
12	(V8S)	Bir vakıf üniversitesinde sekiz (8) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu
13	(V5bS)	Bir vakıf "b" üniversitesinde beş (5) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu
14	(V25bA)	Bir vakıf "b" üniversitesinde yirmi beş (25) yıl kıdeme sahip arşiv I. amiri
15	(4bS)	Bir devlet "b" üniversitesinde dört (4) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu
16	(5bG)	Bir devlet "b" üniversitesinde beş (5) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu
17	(14A)	Bir devlet üniversitesinde on dört (14) yıl kıdeme sahip arşiv I. amiri
18	(V8A)	Bir vakıf üniversitesinde sekiz (8) yıl kıdeme sahip arşiv I. amiri
19	(3bS)	Bir devlet "b" üniversitesinde üç (3) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu
20	(V5aS)	Bir vakıf "a" üniversitesinde beş (5) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu
21	(V25aA)	Bir vakıf "a" üniversitesinde yirmi beş (25) yıl kıdeme sahip arşiv I. amiri
22	(V5S)	Bir vakıf üniversitesinde beş (5) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu
23	(V3A)	Bir vakıf üniversitesinde üç (3) yıl kıdeme sahip arşiv I. amiri
24	(5A)	Bir devlet üniversitesinde beş (5) yıl kıdeme sahip arşiv I. amiri
25	(11A)	Bir devlet üniversitesinde on bir (11) yıl kıdeme sahip arşiv I. amiri
26	(5cG)	Bir devlet "c" üniversitesinde beş (5) yıl kıdeme sahip arşiv görevlisi
27	(3A)	Bir devlet üniversitesinde üç (3) yıl kıdeme sahip arşiv I. amiri

Örneğin tabloda vakıf üniversitesinde çalışan bir yıl kıdeme sahip arşiv görevlisi V1G, bir devlet üniversitesinde çalışan altı yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu 6S, bir vakıf üniversitesinde çalışan üç yıl kıdeme sahip arşiv 1. amiri (V3A), bir devlet “c” üniversitesinde çalışan beş yıl kıdeme sahip arşiv görevlisi (5cG) şeklinde gösterilmiştir. Katılımcılar arasında bir devlet üniversitesinde çalışan üç yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu sayısı birden fazla ise o zaman bu katılımcılar 3aS, (3bS) şeklinde belirtilmişlerdir.



BÖLÜM IV: BULGULAR

Bu bölümde araştırmanın sonuçlarına ilişkin bulgular ve onların yorumları üzerinde durulmuştur.

Aşağıda bulunan tablolarda fiziksel koşullardan, maddi/parasal koşullardan, mevzuat koşullarından, personel/istihdam/yetişmiş insan gücü koşullarının yetersizliğinden, arşivcilik bilincinin gelişmemesinden, elektronik/dijital ortamdaki kaynaklanan sorunlar ve aynı sorunların çözümüne yönelik öneriler tema olarak kabul ve soru ve öneri sırasında göre tablolar yapılmıştır. Örneğin fiziksel koşullardan kaynaklanan sorunlar temasının altında bulunan tabloda “Alan Yetersizliği” kategori olup, “Görsel Kaynakların Son Kullanıcılara Sunulması Sıkıntısı” ve “Verimsiz Arşiv Çalışmaları” alt kategori olarak oluşturulmuştur. Diğer tablolarda açıklaması da bu şekilde devam etmektedir.

4.1. ARŞİVLERLE İLGİLİ SORUNLARA İLİŞKİN GÖRÜŞLER

4.1.1. Fiziksel Koşullardan Kaynaklanan Sorunlar

Kütüphane arşivciliği açısından fiziksel koşullara ilişkin üzerinde en fazla durulan sorun alan yetersizliği, belge arşivciliği açısından ise alan yetersizliği, altyapı olmaması ve genelgeyeye uygunsuzluğu sorunudur.

Tablo 4: Kütüphane Arşivciliği Açısından Fiziksel Koşullardan Kaynaklanan Sorunlara İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Alan Yetersizliği ve Sorunları	(2-1aS)	2	100
<i>Görsel Kaynakların Son Kullanıcılara Sunulması Sıkıntısı</i>	<i>(3-1aS)</i>	3	-
<i>Verimsiz Arşiv Çalışmaları</i>	<i>(1-1aS)</i>	1	-
Toplam		2	100

Alan yetersizliği sorunu bir devlet “a” üniversitesinde bir (1) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu tarafından iki (2) kez dile getirilmiştir. Bu problemi dile getiren katılımcı, arşiv odasının bulunmaması ve yer, sayı, alan yetersizliği sorunlarını dile getirmiştir.

Alan yetersizliğinin yarattığı sorunlar ise katılımcı tarafından; “Kütüphaneye ait ayrı bir bina olmadığından birkaç oda ile hizmet verildiği, dolayısıyla görsel kaynakların son kullanıcılara sunulmasında sıkıntı yaşandığı” (3-1aS) ve “Gerekli arşiv çalışmalarının verimli olarak gerçekleştirilmediği” (1-1aS) şeklinde sıralanmıştır.

Tablo 5: Belge Arşivciliği Açısından Fiziksel Koşullardan Kaynaklanan Sorunlara İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Fiziki Mekân Uygunsuzluğu ve Sorunları	(5-V1G) (1-4aS) (5-7S) (4-28A) (5-5aG) (1-6G) (1-1bS) (8-6S) (1-4cS)	31	51,29
<i>Evraklarda Karmaşıklık</i>	<i>(7-3aS)</i>	7	-
<i>Kullanışsızlık</i>	<i>(1-V8S) (2-3aS)</i>	3	-
<i>Hijyen Olmaması</i>	<i>(2-6S)</i>	2	-
İklimlendirme Kaynaklı Sorunlar	(1-V5bS) (2-V25bA) (1-4aS) (1-7S) (1-28A) (1-4bS) (1-1bS) (1-5bG) (1-4cS)	10	25,64
<i>Evrakın Gördüğü Zarar</i>	<i>(8-4cS)</i>	8	-
<i>Personelin Gördüğü Zarar</i>	<i>(8-4cS)</i>	8	-
Yok	(2-V5S) (1-V3A) (1-V25aA) (1-V8A) (1-11A) (1-V7A) (1-5cG)	8	20,51
Sorun yok denecek kadar az	(1-3A)	1	2,56
Toplam		50	100

Fiziki mekân uygunsuzluğu sorunu sekiz ayrı devlet üniversitesinde dört (4), yedi (7), bir (1), altı (6) ve dört (4) yıl kıdeme sahip arşiv sorumluları, yirmi sekiz (28) yıl kıdeme sahip arşiv amiri, beş (5) ve altı (6) yıl kıdeme sahip arşiv görevlileri ve bir ayrı vakıf üniversitesinde bir (1) yıl kıdeme sahip arşiv görevlisi tarafından toplam otuz bir (31) kez dile getirilmiştir. Bu problemleri dile getiren katılımcılar, yer sıkıntısından dolayı birim arşivlerinin karmaşık olması, arşiv evraklarının saklanacağı uygun ortam olmaması, binalar yapılırken arşiv planlamasının yapılmaması, arşivler için alt yapı olmaması, arşiv yerleşiminin yeterli alana sahip olmaması, arşiv odalarının fiziki yapısının ilgili genelgeye uygun olmaması ve arşiv ofis şartlarının sağlık koşullarına uygun olmaması sorunlarını dile getirmişlerdir. Alan yetersizliği, yer sıkıntısı ve sağlık koşullarına uygunsuzluğuyla ilgili dile getirilen problemler temel olarak evraklarda karmaşıklık, kullanışsızlık ve hijyen olmaması olmak üzere üç tema altında toplanmıştır.

Bir devlet, bir vakıf ve yine bir devlet üniversitesinde biri üç (3), diğeri sekiz (8) ve öbürü altı (6) yıllık arşiv sorumlularının kullanışsızlık, evraklarda karmaşa ve hijyen olmadığına ilişkin ifadelerinde “Birim arşivleri için ayrılan bölümlerin darlığı,

raylı arşiv dolaplarının kullanımının zor olması, kullanımının zaman kaybı yaratması ve kurum arşivinin oluşturulmamasından dolayı birim arşivinde evraklarında saklanması gerektiğinden bu durumun oluşturduğu yer sıkıntısı ve karmaşıklık” (7-3aS), “Arşiv odasının fiziksel açıdan yetersiz, alan bakımından küçük ve kullanışsız olması” (1-V8S) (2-3aS), “Yer sıkıntısından dolayı yılların birikmiş evraklarında hijyen bulunmaması” (2-6S) şeklinde sıralanmıştır. Katılımcıların bu ifadeleri fiziki mekân uygunsuzluğu kavramı altında sınıflanmıştır. İklimlendirme ile ilgili dile getirilen problemler temel olarak evrakın gördüğü zarar ve personelin gördüğü zarar olmak üzere iki (2) tema altında toplanmıştır.

Bir devlet üniversitesinde çalışan dört (4) yıl tecrübeli arşiv sorumlusunun evrakın gördüğü zarara ilişkin ifadesinde “Evrak ömrünün standartların altında kalması ve düşmesi, yıpranmış belge onarımında zorluk çekilmesi, fiziksel koşullar sebebiyle arşiv nemlendirme sistemi yetersizliği, nemli ortamın saklanan belgelere zarar vermesi, arşivden çıkan evrakların işlemler için kullanımı sorunu, ani ısı ve nem değişikliği yaratması” (8-4cS) konusuna vurgu yapmıştır. Aynı arşiv sorumlusu iklimlendirme sorunları ile ilgili personelin gördüğü zararı şu ifadeyle dile getirmiştir: “Arşiv çalışanlarının çoğu arşiv mahzeni içerisinde rutubetli, havasız, tozlu ve sağlıksız ortamlarda görev yapmakta, kâğıt malzeme üzerinde biriken nemli ve tozlu ortam hem saklanan belgeler için hem de personelin sağlık açısından sakıncalar doğurmaktadır” (8-4cS). Katılımcının bu ifadeleri iklimlendirme kavramı altında sınıflanmıştır.

Diğerleri ise arşiv çalışmalarıyla ilgili sorunlarının bulunmadığı veya çok az olduğu açıklamasında bulunmuş olup, bu ifadeler “Yok” ve “Sorun yok denecek kadar az” şeklinde sıralanmıştır.

4.1.2. Maddi/Parasal Koşullardan Kaynaklanan Sorunlar

Kütüphane arşivciliği açısından maddiyata ilişkin üzerinde en fazla durulan sorun bütçe sorunu iken, belge arşivciliği açısından maddiyata ilişkin üzerinde en fazla durulan sorun ise arşivler için bütçe ayrılmaması (bütçe yetersizliği, bulunmaması, kısıtlılığı vs.) ve özerklik sorunlarıdır.

Tablo 6: Kütüphane Arşivciliği Açısından Maddi Koşullardan Kaynaklanan Sorunlara İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Bütçe Bulunmuyor	(3-1aS)	3	100
Toplam		3	100

Bütçe bulunmaması sorunu bir (1) katılımcı tarafından üç (3) kez dile getirilmiştir. Bu problemi dile getiren katılımcı, arşiv çalışmaları için ayrı bir kaynağın olmaması veya bütçeden pay ayrılmaması sorununu dile getirmiştir.

Bütçe bulunmamasının yarattığı sorunlar ise katılımcı tarafından; “*Yeterli bütçeye sahip olunmaması veya gerekli bütçe ayrılmaması ve kütüphaneye ait ayrı bir bütçe bulunmadığı için kaynak alımında yaşanan zorlukları*” (3-1aS) şeklinde sıralanmıştır.

Tablo 7: Belge Arşivciliği Açısından Maddi Koşullardan Kaynaklanan Sorunlara İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Yok	(3-V5S) (1-V3A) (1-V25aA) (1-V25bA) (1-V8A) (1-11A) (1-3bS) (1-V7A) (1-V8S) (1-6G) (1-5bG) (1-5cG)	14	58.75
Bütçe Kısıtlılığı kaynaklı Sorunlar	(2-6S)	2	16,5
<i>Online Sisteme Geçilemiyor</i>	<i>(2-6S)</i>	2	-
<i>Arşiv Donanımı Sağlanamıyor</i>	<i>(2-6S)</i>	2	-
<i>Yeni Yerler Tamamlanamıyor</i>	<i>(1-1bS)</i>	1	-
<i>Fiziki Koşullar İyileştirilemiyor</i>	<i>(1-4aS)</i>	1	-
<i>Kırtasiye Giderlerini Kısıtlama Olasılığı</i>	<i>(1-5aG)</i>	1	-
Bütçe Ayrılmaması Kaynaklı Sorunlar	(1-6S)	1	8.25
<i>Angarya Görülüyor</i>	<i>(2-14A)</i>	2	-
<i>Gelir Getirmiyor</i>	<i>(2-28A)</i>	2	-
<i>Önemli Görülmüyor</i>	<i>(1-7S)</i>	1	-
Organizasyon Eksikliği	(1-V8S)	1	8.25
Özerklik Sorunu	(1-4cS)	1	8.25
Toplam		19	100

Arşiv personelleri arşiv çalışmalarıyla ilgili sorunlarının bulunmadığına ilişkin açıklamalarında “*Yok*” ifadesini kullanmışlardır. Bütçe kısıtlı sorunu bir devlet üniversitesinde altı (6) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu tarafından iki (2) kez dile getirilmiştir. Bu problemi dile getiren katılımcı, ödenek yetersizliği ve gerekli bütçe ayrılmaması sorunlarını dile getirmiştir.

Bütçenin kısıtlı olmasının yarattığı sorunlar ise katılımcılar tarafından; *“Arşivler için yeterli ödenek ayrılmaması dolayısıyla online bir sisteme geçilememesi”* (2-6S), *“Arşiv alanlarının gerekli donanımı için bütçe imkânları kısıtlılığı veya bu malzemelerin temin edileceği ödeme kalemlerindeki ödenek yetersizliği”* (2-6S), *“Yeni düzenlenen yerlerin tamamlanamaması”* (1-1bS), *“Fiziki koşulların iyileştirilememesi”* (1-4aS), *“Maddi olarak kırtasiye giderlerinde yapılan kısıtlamadan dolayı sıkıntı yaşama olasılığı”* (1-5aG) şeklinde sıralanmıştır.

Bütçe ayrılmaması bir devlet üniversitesinde altı (6) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu tarafından bir (1) kez dile getirilmiştir. Bu problemi dile getiren katılımcı arşivler için maddi kaynak ayırmaya önem vermeme, umursamama sorunlarını dile getirmiştir.

Bütçe ayrılmamasının yarattığı sorunlar ise katılımcılar tarafından; *“Kurum yöneticilerinin arşivi angarya bir iş olarak görmeleri dolayısıyla arşivler için bütçeden pay ayırmamaları”* (2-14A), *“Hastanelerde arşivler gelir getiren bir birim olmadığından bütçe ayrılmaması”* (2-28A) ve *“Arşivlerin ödenek ayrılacak kadar önemli görülmemesi”* (1-7S) şeklinde sıralanmıştır.

Organizasyon eksikliği ve özerklik sorunu birer (1) katılımcı tarafından birer (1) kez dile getirilmiştir. Bu problemleri dile getiren katılımcılar, arşivde maddi kaynağa ihtiyaç duyulacağına düşünülmemesi ve arşiv için ayrı bir bütçe bulunmaması nedeniyle gerekli parasal kaynakların başka birimler tarafından karşılandığını dile getirmişlerdir.

Bütün bunların yarattığı sorunlar ise katılımcılar tarafından; *“Organizasyon eksikliği”* (1-V8S) ve *“Özerklik sorunu”* (1- 4cS) şeklinde sıralanmıştır.

4.1.3. Mevzuat Koşullarından Kaynaklanan Sorunlar

Kütüphane arşivciliği açısından mevzuata ilişkin üzerinde en fazla durulan sorunlar mesai ücreti sıkıntısı ve kadro problemyken, belge arşivciliği açısından mevzuata ilişkin üzerinde en fazla durulan sorunlar ise mevzuatın güncellenmemesi, arşivcinin performans sistemi dışında bırakılması ve SDP’na ilişkin fiziki ortam sorunlarıdır

Tablo 8: Kütüphane Arşivciliği Açısından Mevzuat Koşullarından Kaynaklanan Sorunlara İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Mesai Ücreti Sıkıntısı	(1-1aS)	1	50
Kadro Problemi	(1-1aS)	1	50
Toplam		2	100

Mesai ücreti sıkıntısı ve kadro problemine ilişkin sorunlar bir devlet “a” üniversitesinde bir (1) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu tarafından birer (1) kez dile getirilmiştir. Bu problemleri dile getiren katılımcı, fazladan mesai yapan personele ücret verilmemesi ve alan mezunlarının çalıştığı yerin kadrosuna geçememesi sorunlarını dile getirmiştir.

Mesai ücreti sıkıntısı ve kadro probleminin yarattığı sorunlar ise katılımcı tarafından; “Personelin mesai ücreti sıkıntısı yaşaması ve bilgi belge yönetimi mezunlarının kütüphaneci kadrosunda çalışamaması” (2-1aS) şeklinde sıralanmıştır.

Tablo 9: Belge Arşivciliği Açısından Mevzuat Koşullarından Kaynaklanan Sorunlara İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
SDP Fiziki Ortam Sorunları	(1-V8A) (2-3aS) (8-6S) (1-6G) (1-V5S) (1-V25aA) (1-V25bA)	11	22
Yok	(1-3A) (2-5aG) (1-11A) (1-V7A) (1-5A) (1-4cS)	11	22
Arşivcinin Performans Sistemi Dışı Bırakılması	(6-11A)	6	12
Güncellenmeli (Mevzuat, SDP)	(1-14A) (1-3bS) (2-6S) (1-V8A) (1-7S)	6	12
Telif Hakları Sorunları	(2-V5aS) (1-V5bS) (1-V25aA)	4	8
Mevzuata Hâkimiyet ve Uyum Sorunu	(2-V8S) (2-4aS)	4	8
Sürecin Hızlı Değişmesi	(3-6S)	3	6
Standartlaşma Sorunu	(3-V5S)	3	6
SDP Dijital Ortam Sorunları	(1-5bG)	1	2
İmha Süreci	(1-1bS)	1	2
Toplam		50	100

SDP fiziki ortam sorunlarına ilişkin iki (2) ayrı devlet üniversitesinde üç (3) ve altı (6) yıl kıdeme sahip arşiv sorumluları ile bir vakıf üniversitesinde sekiz (8) yıl kıdeme sahip arşiv amiri tarafından toplam onbir (11) kez dile getirilmiştir. Bu problemi dile getiren katılımcılar, desimal sistem, kodlama, dosya kodlama, konu kodu, SDP kaynaklı sıkıntı sorunlarını dile getirmişlerdir.

SDP fiziki ortamın yarattığı sorunlar ise katılımcılar tarafından; “SDP üniversite birim işleyişini tam olarak karşılamamakta” (1-V8A), “Evrakların konu

ayrımının yeterince ayrıntılı ve anlaşılır şekilde belirtilmemesi” (2-3aS), “Arşiv sistemine ait mevzuatın günün şartlarına ve gelişen teknolojilere göre yeniden düzenlenmeli, mevzuatın sade ve anlaşılır bir biçimde olmalı. Arşiv hizmetlerinin esas alındığı yeni dosya planı fazla detay içerdiğinden dosyaların arşivlenmesi için fazla sayıda klasör ve daha büyük arşiv odası ihtiyacını doğurmakta ve desimal sistem kullanılırken birimlerden gelen yazışmalarda hatalar olduğundan arşivleme sorun yaratabilmekte” (8-6S) şeklinde sıralanmıştır. Arşiv personelleri arşiv çalışmalarıyla ilgili sorunlarının bulunmadığına ilişkin açıklamalarında “Yok” ifadesini kullanmışlardır.

Arşivcinin performans sistemi dışı bırakılması bir devlet üniversitesinde onbir (11) yıl kıdeme sahip arşiv amiri tarafından altı (6) kez, mevzuat güncellenmeli sorunu dört (4) ayrı devlet üniversitesinde ondört (14) yıl kıdeme sahip arşiv amiri ve üç (3), iki (2) ve bir (1) kez ile bir vakıf üniversitesi tarafından sekiz (8) yıl kıdeme sahip arşiv amiri tarafından bir (1) kez, telif hakları sorunları beş (5), beş (5) ve yirmi beş (25) yıl kıdeme sahip arşiv sorumluları ve arşiv amiri tarafından toplam dört (4) kez, mevzuata hakimiyet ve uyum sorunu bir vakıf ve bir devlet üniversitesinde sekiz (8) ve dört (4) yıl kıdeme sahip arşiv sorumluları tarafından ikişer (2) kez, sürecin hızlı değişmesi bir devlet üniversitesinde altı (6) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu tarafından üç (3) kez, standartlaşma sorunu bir vakıf üniversitesinde beş (5) yılı kıdeme sahip arşiv sorumlusu tarafından üç (3) kez, SDP elektronik ortam sorunları bir devlet üniversitesinde beş (5) yıl kıdeme sahip arşiv görevlisi tarafından bir (1) kez, imha süreci ise bir devlet “b” üniversitesi tarafından bir (1) kez dile getirilmiştir. Bu problemleri dile getiren katılımcılar arşiv personelinin diğer personeller gibi performans sistemi içerisinde değerlendirilmemesinin arşivcileri olumsuz etkileyeceği, bu durumun moralsizlik, verimsizlik, motivasyon eksiliği olarak yansyacağı, bu durumun arşiv personeli tarafından haksızlık olarak nitelendirileceğinden diğer personelle ilişkileri bozacağı , mevzuatın günün şartlarına, gelişen teknolojilere göre yeniden düzenlenmemesi, akademisyenlerin kendi çalışmalarını sisteme aktarmak istememeleri ve dolayısıyla kurumsal arşivede sıcak bakmamaları, kodlama sisteminin ve mevzuatın kolay, anlaşılır olmaması ve detay içermesi dolayısıyla birimlerin arşivleme konusunda mevzuata hakimiyet ve uyumunda sıkıntılar olması, arşiv siteminde ve desimal kodlarda kısa sürede fazla değişim olması, arşiv sistemiyle ilgili sürekli mevzuat değişiklikleri ve beraberinde yeterli eğitimin verilmemesinden, eşgüdümsel çalışmaların yapılamaması,

mevzuatların daha geniş bir perspektifte yapılmaması, SDP’nda bulunan konu kodlarının elektronik ortama tam olarak aktarılmaması, aktarılan konu kodlarında birimlerin oluşturduğu bir kısım yazışma konularını karşılayamaması birimlerde imha, ayıklama prosedürlerinin zorlaştırıcı sürecinin bulunması, kurum arşivi olmadığında imha işlemlerinin yapılamaması bu durumun malzeme düzenlenmesi sorununa, arşivlerin gelişigüzel oluşturulmasına, imha işleminin yapılamaması, imha sürecinin Bakanlıkla yapılan yazışma yani bürokrasi nedeniyle uzun süre alması, sorunlarını dile getirmişlerdir.

Bütün bunların yarattığı sorunlar ise katılımcılar tarafından; *Performans sisteminin aynı işyerinin farklı statülü çalışanları arasındaki rekabeti düşmanlık boyutuna taşımaya sebep olduğu* (6-11A), *“Güncellenmeme (mevzuat, SDP) sorunu ve mevzuatlarının sade olmaması, şartlara göre güncellenmemesi ve arşiv hizmetlerinin esas alındığı yeni dosya planının fazla detay içermeye sıkıntısı ve bunun sonucunda dosyaların arşivlenmesi için fazla sayıda klasör ve dolayısıyla daha büyük bir arşiv odası ihtiyacını doğurduğu* (1-14A) (1-3bS) (2-6S) (1-V8A) (1-7S), *“Telif haklarından dolayı akademisyenlerin kurumsal arşivi onaylamaması”* (2-V5aS) (1-V5bS) (1-V25aA), *“Mevzuata hâkimiyet sorununun arşivlemede sorunlara sebep olması”* (1-V8S), *“Mevzuata uyum sorunu”* (1-4aS), *“Arşivleme ve dosya kodlama sisteminde sürekli yapılan değişiklikler ve bunun sonucunda karışıklık yaşanması”* (3-6S), *“Türkiye’de arşive ve arşivciliğe dair yasal düzenlemelerin henüz tam anlamıyla standart olmaması kaynaklı zorluklar nedeniyle kurumların kendi içyapılarına göre arşivlerini düzenlemeleri ve uluslararası standardın sağlanamamış olması”* (3-V5S), *“Elektronik belgeyönetimi ile alakalı saklama sürelerinin belirsizliği”* (1-5bG) ve *“İmha süreci koşullarının zorlu olması”* (1-1bS) şeklinde sıralanmıştır.

4.1.4. Personel/İstihdam/Yetişmiş İnsan Gücü Koşullarının Yetersizliğinden Kaynaklanan Sorunlar

Kütüphane arşivciliği açısından personele ilişkin üzerinde en fazla durulan sorun personel sayısının yetersizliği iken, belge arşivciliği açısından personele ilişkin üzerinde en fazla durulan sorun ise nitelikli eleman sorunudur.

Tablo 10: Kütüphane Arşivciliği Açısından Personel Koşullarından Kaynaklanan Sorunlara İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Personel Sayısının Yetersizliği ve Sorunları	(1-1aS)	1	50
<i>Standartların Altında Personel Sayısı</i>	<i>(1-1aS)</i>	<i>1</i>	<i>-</i>
<i>İş Yükü Artışı</i>	<i>(1-1aS)</i>	<i>1</i>	<i>-</i>
Akademisyen Kaynaklı Sorunlar	(1-1aS)	1	50
<i>Hocaların DSpace Sistemini Bilmemeler</i>	<i>(1-1aS)</i>	<i>1</i>	<i>-</i>
<i>Verilerini Sisteme Aktarmadaki Çekinceleri</i>	<i>(1-1aS)</i>	<i>1</i>	<i>-</i>
Toplam		2	100

Bir devlet “a” üniversitesinde bir (1) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu personel sayısının yetersizliğine ilişkin düşüncelerini; Arşivle ilgili istihdam edilecek personel sayısının azlığı, düzenli personel alınmaması, sayısının çoğaltılmaması, personel sıkıntısından dolayı arşiv işi için ayrı personel görevlendirilemediğinden ve arşiv işlerinin mevcut personele asli işlerinin yanında ek iş olarak verildiğinden, personel için iş yoğunluğunun oluşması şeklinde dile getirmiştir.

Bu durum, “*Standartların altında personel sayısına ve iş yükü artışına*” (2-1aS) sebep olmaktadır.

Akademisyen kaynaklı sıkıntılar sorunu bir (1) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu tarafından bir (1) kez dile getirilmiştir. Bu problemi dile getiren katılımcı, akademisyenlerin çeşitli sebeplerden dolayı kurumsal arşiv konusuna sıcak bakmaması ve üretilen çalışmaların kurumsal arşivde yayınlanması için senato kararı bulunmasına rağmen, bu konuda sıkıntı yaşanması sorunlarını dile getirmiştir.

Akademisyen kaynaklı sıkıntıların yarattığı sorunlar ise katılımcı tarafından; “*Hocaların arşiv hizmeti olarak DSpace açık arşiv sistemini bilmemesi kaynaklı akademik verilerini sisteme aktarmakta çekimser davranmaları*” (2-1aS) şeklinde sıralanmıştır.

Tablo 11: Belge Arşivciliği Açısından Personel Koşullarından Kaynaklanan Sorunlara İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Nitelikli Eleman Sorunu	(2-V5S) (1-V3A) (2-5A) (1-V8S) (1-6G) (1-4cS) (3-6S) (1-4aS) (2-28A)	14	35
<i>Kod Hatası</i>	<i>(2-3aS) (1-6S)</i>	3	-
<i>Evrak Birikmesi</i>	<i>(2-6S)</i>	2	-
<i>Klasör Kontrolü Yapılamaması</i>	<i>(1-6S)</i>	1	-
<i>Düzenli Devir Teslimin</i>	<i>(1-6S)</i>	1	-
<i>Yapılamaması</i>			-
<i>İş Yüklü Artması</i>	<i>(1-4aS)</i>	1	-
<i>İş Akışında Aksama</i>	<i>(1-4aS)</i>	1	-
<i>Belge Bulmada Güçlük</i>	<i>(1-3aS)</i>	1	-
Yok	(1-V1G)(1-V5S (1-V25A) (1-V25bA)(1-V7A)(1-5bG) (1-14A (1-3A)(1-3bS)(4-11A)	9	22,50
Arşivin Angarya Görülmesi ve Sorunları	(1-V3A) (1-14A) (2-6S)	8	20
<i>Arşiv Süreçleriyle Özen Gösterilmiyor</i>	<i>(2-6S)</i>	2	-
<i>Geriye Dönük Çalışmalar Yapılıyor</i>	<i>(1-1bS) (1-6S)</i>	2	-
<i>Personel Psikolojik Sorunlar Yaşıyor</i>	<i>(1-11A)</i>	1	-
<i>İş Performansı Düşüyor</i>	<i>(1-11A)</i>	1	-
<i>İş Başkasına Yıkılmaya Çalışılıyor</i>	<i>(1-6S)</i>	1	-
<i>Enerji Kaybı Yaşanıyor</i>	<i>(1-11A)</i>	1	-
<i>Arşiv Hizmetleri Aksıyor</i>	<i>(1-11A)</i>	1	-
Personel Devri ve Sorunları	(1-V25aA) (2-6S) (1-3aS)	4	10
<i>Tecrübeli Personel Sıkıntısı</i>	<i>(2-6S)</i>	2	-
<i>Arşivci İhtiyacı Karşılanmasını Engellemede</i>	<i>(2-6S)</i>	2	-
Personelin Bilinçsizliği ve Sorunları	(1-28A) (1-5A) (1-6S)	3	7,5
<i>Konu Kodlarının Doğru Kullanılmaması</i>	<i>(2-3aS) (1-6S)</i>	3	-
<i>Arşivin Sistematiği Tarihsel Düzenlenmemesi</i>	<i>(2-6S)</i>	2	-
<i>Birimlerde Arşivci Olmayan Personel Görevlendirilmesi</i>	<i>(2-3aS)</i>	2	-
<i>Personelere Eğitim Verilmesine İlişkin Eksiklikler</i>	<i>(1-5aG)</i>	1	-
<i>Hiçbir Eğitimden Geçirilmemesi</i>	<i>(1-6S)</i>	1	-
<i>Sadece Doküman Okuyarak Bilgilenmesi</i>	<i>(1-6S)</i>	1	-
<i>EBYS Hususunda Bilgi Eksikliği</i>	<i>(1-3aS)</i>	1	-
<i>Eski Evrak Taranmasındaki Zorluk</i>	<i>(1-6S)</i>	1	-
Personel İstihdamı Sorunu	(1-V8A)	1	2,50
<i>Daire Başkanlığına Bağlı</i>	<i>(1-V8A)</i>	1	-
<i>Kütüphane İşlerinden Bağımsız</i>	<i>(1-V8A)</i>	1	-
<i>Ayrıca Personel İstihdamının Sağlanamaması</i>	<i>(1-6S)</i>	1	-
Unvan Sıkıntısı	(1-7S)	1	2,50
Toplam		40	100

Nitelikli eleman bulma ve istihdam etme sorunu üç ayrı vakıf üniversitesinde beş (5) i üç (3) ve sekiz (8) yıl kıdeme sahip arşiv sorumluları ve arşiv amiri ile altı ayrı devlet üniversitesinde beş (5), altı (6), altı (6), dört (4), yirmi sekiz (28), dört (4) yılı

kıdeme sahip arşiv amirleri, arşiv sorumluları ve arşiv görevlisi tarafından toplam on dört (14) kez dile getirilmiştir. Bu problemi dile getiren katılımcılar, personelin eğitim, nitelik, bilgi, tecrübe, uzmanlık, yeterlilik, Bilgi Belge Yönetimi veya Dokümantasyon gibi ilgili alanlardan mezun olunmaması, arşivlerde işe yaramaz personel görevlendirilmesi sorunlarını dile getirmişlerdir.

Nitelikli eleman istihdam edilmemesinin yarattığı sorunlar ise katılımcılar tarafından; “Personelin konu kodlarını doğru kullanmaması” (2-3aS) (1-6S), “İmha işleminin gecikmesinden çok fazla evrak birikmesi” II(6S), “Birim arşivine teslim edilen klasör kontrolünün yapılamaması” (1-6S), “Kurum arşivine düzenli devir teslimin yapılamaması” (1-6S), “İş yükünün bir kişiye yıkılması” (1-4aS) ve “İş akışını aksatması” (1-4aS) “Sistemde belgenin bulunmasının güçleşmesi” (1-3aS) şeklinde sıralanmıştır. Arşiv personelleri arşiv çalışmalarıyla ilgili sorunlarının bulunmadığına ilişkin açıklamalarında “Yok” ifadesini kullanmışlardır.

Bir vakıf ve üç (3) ayrı devlet üniversitesinde üç (3), on dört (14), altı (6) ve on bir (11) yıl kıdeme sahip arşiv amirleri ve arşiv sorumlusu arşiv işinin angarya olarak görüldüğüne ilişkin düşüncelerini; Arşiv ek görev yeri, arşiv memurlarının joker eleman olarak kullanılması, arşivler göz önünde bulunmadığından, yöneticilerin buraları sürgün yeri olarak görmesi ve ruh sağlığı bozuk insanları arşivlerde görevlendirmesi şeklinde dile getirmişlerdir.

Bu durum “Arşiv süreçleriyle ilgili gerekli zaman ve özenin gösterilmemesine” (2-6S), “Güncel işlerle birlikte geriye dönük arşiv çalışması yapılmasına” I(1bS) I(6S), “Arşiv personelinin psikolojik sorunlar yaşamasına” (1-11A), “İş performansının düşmesine” (1-11A), “Birimlerin arşiv işini birbirinin üzerine yıkmaya çalışmasına” (1-6S), “Enerji kaybına” (1-11A), “Arşiv hizmetlerinin aksamasına” (1- 11A), sebep olmaktadır.

Bir vakıf ve iki (2) ayrı devlet üniversitesinde yirmi beş (25), altı (6) ve üç (3) yıl kıdeme sahip arşiv amiri ve arşiv sorumluları personel devri sıkıntısına ilişkin düşüncelerini; Personel sürekliliğinin olmaması, sık değişme, personel transferleri, birimlerde arşiv personeli dışındaki personelin görevlendirilmesi şeklinde dile getirmişlerdir.

Bu durum “Biriminin çalıştığı konuda uzman ve tecrübeli hale gelmiş personele ihtiyacı arttırmakta, birimler arası çok sık yapılan personel transferleri birimlerin arşiv görevlisi gibi tecrübe isteyen işlerdeki eleman ihtiyacının karşılanmasına engel teşkil etmesine” (4-6S) sebep olmakta.

Personelin bilinçsiz olması sorunu üç (3) ayrı devlet üniversitesinde yirmi sekiz (28), beş (5) ve altı (6) yıl kıdeme sahip arşiv amirleri ve arşiv sorumlusu tarafından birer kez dile getirilmiştir. Bu problemi dile getiren katılımcılar, SDP’ı kodlarının yazışmalarda yanlış kullanılması, arşiv düzenlenmesinin belirlenmiş kriterlere göre yapılmaması, arşiv iş ve işlemleri için arşivci dışında ki vasıfsız kişilerin görevlendirilmesi, arşiv personeli başta olmak üzere tüm idari personele arşiv hizmetleriyle ilgili eğitim verilmemesi ve uygulamaya geçilmemesi, arşivle ilgili hizmet içi eğitim verilmemesi ve belirli aralıklarla tekrarlanmaması, arşiv işlerini yapmak üzere görevlendirilen personelin arşivleme çalışmaları konusunda kendi çabalarıyla (doküman okuyarak vs..) bilgilenmesi, elektronik bilgi, belge sistemlerinin kullanılması hususunda personelde bilgi eksikliği bulunması, yılların birikmiş evrakının dijital ortama atılmasında zorluk yaşanması sorunlarını dile getirmişlerdir.

Personelin bilinçsiz olmasının yarattığı sorunlar katılımcılar tarafından; “Kurum dışından gelen evrakların taranarak sisteme eklenmesi ve kaydedilirken doğru konu, dosya numarası ile kodlanmaması nedeniyle aramalarda belgenin bulunmasının güçleşmesi” (2-3aS) (1-6S), “Dosyaların sistematik ve tarihsel olarak düzenlenmemesi” (2-6S), “Birim arşivlerinin kullanıcıları arşivden sorumlu kişi dışındaki personel olması nedeniyle evrakların yanlış yere konulması, dosya ve evrakların bilinçsizce sıralanmasına neden olması” (2-3aS), “Personel ile ilgili arşiv eğitimi verilmesine ilişkin eksikliklerin olması” (1-5aG), “Görevlendirilen elemanların hiçbir eğitimden geçirilmeden, sadece kendilerine verilen dokümanları okuyarak konu hakkında bilgi edinmesi” (2-6S), “Üniversite personelinin elektronik belge sistemi ile ilgili yeterli bilgisinin olmaması” (1-3aS), “Çalışanların bilinçli olmaması nedeniyle çok eski evrakların taranmasında zorluk yaşanması” (1-6S) ve şeklinde sıralanmıştır.

Personel istihdamı sorunu bir vakıf üniversitesinde sekiz (8) yıl kıdeme sahip arşiv amiri tarafından bir (1) kez dile getirilmiştir. Bu problemi dile getiren katılımcı, personel sıkıntısından, arşiv işi için ayrı bir personel görevlendirilmemesi ve birimin

idari personel sayısının arşiv sistemine adapte edilecek personelin iş yoğunluğundan yetersiz kalması, birim arşivinin zamanla oluşmasından personel sıkıntısı yaşanabilmesi, kurumun yükümlülükleri kapsamında arşiv işlerinin yürütülmesinde görevli personel kaynağı sıkıntısı sorunlarını dile getirmiştir.

Personel istihdamı probleminin yarattığı sorunlar ise katılımcı tarafından; “*Daire Başkanlığına bağlı*” (1-V8A), “*Kütüphane işlerinden bağımsız*” (1-V8A), “*Ayrıca arşivde personel istihdamının sağlanamaması*” (1-6S) şeklinde sıralanmıştır.

Bir devlet üniversitesinde yedi (7) yıl kıdemli arşiv sorumlusu ünvan sıkıntısına ilişkin; Arşivlerde çalışan personelin bilgi ve belge mezunu kişiler olmasına rağmen, arşivci ünvanı böyle bir ünvan olmadığı gerekçesinden personele bu ünvanın tahsis edilememesi durumunun yarattığı sıkıntı şeklinde dile getirmiştir.

Bu durum “*Ünvan sıkıntısı ile ilgili sorunların devamlı artmasına*” (1-7S) sebep olmaktadır.

4.1.5. Arşivcilik Bilincinin Gelişmemesinden Kaynaklanan Sorunlar

Kütüphane arşivciliği açısından bilince ilişkin üzerinde en fazla durulan sorun Türkiye’de arşivcilik bilinci gelişmemiş diye ifade edilirken, belge arşivciliği açısından bilince ilişkin üzerinde en fazla durulan sorun ise arşivcilik bilinci olmaması ve gelişmemesi sorunudur.

Tablo 12: Kütüphane Arşivciliği Açısından Arşivcilik Bilincinin Gelişmemesinden Kaynaklanan Sorunlara İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Türkiye’de Gelişmemiş Olması ve Sorunları	(1-V5bS)	1	50
<i>Sisteme Geçmenin Önemszenmemesi</i>	<i>(1-3aS) (2-V5bS)</i>	3	-
<i>Kütüphanecilikle Ayırt Edilememesi</i>	<i>(2-V5bS)</i>	2	-
<i>Tarihsel Kültürel Olarak Görülmemesi</i>	<i>(2-V5bS)</i>	2	-
<i>Malzemeyi Anlamama</i>	<i>(2-V5bS)</i>	2	-
<i>Fiziksel Şartların Önemszenmemesi</i>	<i>(1-V5bS)</i>	1	-
<i>Kurumsal Arşiv Oluşturulmaması</i>	<i>(1-3aS)</i>	1	-
Yok	(1-3A)	1	50
Toplam		2	100

Genel olarak Türkiye’de gelişmemiş olması bir vakıf “b” üniversitesinde beş (5) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu tarafından bir (1) kez dile getirilmiştir. Bu

problemi dile getiren katılımcı, genel olarak arşiv bilincinin olmaması veya daha da geliştirilmesi gerektiğinin farkında olunmaması sorununu dile getirmiştir.

Türkiye’de arşivcilik bilinci sorunu ise katılımcı tarafından; “Elektronik bilgi belge yönetim sistemlerinin kullanımına önem verilmemesi” (1-3aS), “Özel koleksiyonlarla ilgili olarak kütüphaneler kütüphanenin dolaşımında olan diğer koleksiyon materyallerinden farklı olduğu, arşivcilerin aynı zamanda küratör olduğu, arşivcilik bilinci olmayan arşiv elemanlarının ve yönetimlerinin ellerindeki malzemeyi gerektiğince anlamaması ve tasnif edememesi, arşiv materyallerinin kayıtlarının tutulması ve yönetilmesi için arşiv yönetim sistemlerinin kullanılması gerektiği, arşivin tek değerinin dijitalleştirilecek malzeme olmasından öte tarihsel ve kültürel varlık olduğunun dikkate alınmaması” (9-V5S), “Fiziksel şartlarının sağlanmasının elzem olduğunun önemsenmemesi” (1-V5S), “Kurumsal olarak bir arşiv oluşturulmaması” (1-3aS) konularına vurgu yapmıştır. Arşivciler arşiv çalışmalarlarıyla ilgili sorun bulunmadığına ilişkin açıklamalarında “Yok” ifadesini kullanmışlardır.

Tablo 13: Belge Arşivciliği Açısından Arşivcilik Bilincinin Gelişmemesinden Kaynaklanan Sorunlara İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Bilincin Olmaması ve Gelişmemesi Kaynaklı Sorunlar	(1-5A) (1-5aG) (1-5bG) (1-3bS) (3-6S) (1-V3A)	8	88,89
<i>Dosyalamanın Önemsizliği ve Malzemenin Tanınmaması</i>	<i>(7-4cS) (1-V8A) (1-4aS) (1-28A)</i>	10	-
<i>Depo Olarak Görülmesi</i>	<i>(1-V8S) (1-V8A) (2-7S)</i>	4	-
<i>Ölçütlere Göre Dosyalama</i>	<i>(1-4aS) (1-3bS)</i>	2	-
<i>Bilgilendirmenin Yetersizliği</i>	<i>(3-V25bA)</i>	3	-
<i>Türkiye’de Arşive Kıymet Verilmemesi</i>	<i>(2-7S)</i>	2	-
<i>DAGM’nün Standart Belirlememesi</i>	<i>(2-7S)</i>	2	-
<i>Düzensiz Oluşumu</i>	<i>(2-3aS)</i>	2	-
<i>Kurumsal Arşiv Oluşturulmaması</i>	<i>(1-3aS)</i>	1	-
Yok	(1-V3A)	1	11,11
Toplam		9	100

Arşivcilik bilinci olmaması ve gelişmemesi sorunu beş (5) ayrı devlet üniversitesinde beş (5) yıl, beş (5) yıl, beş (5) yıl, üç (3) yıl ve altı (6) yıl kıdeme sahip arşiv amiri, arşiv görevlileri ve arşiv sorumluları ile bir vakıf üniversitesinde üç (3) yıl kıdeme sahip arşiv amiri tarafından toplam sekiz (8) kez dile getirilmiştir. Bu problemi dile getiren katılımcılar, arşivlere önem vermeme, umursamama, temel mantalite eksikliği ve arşivcilik bilincinin yerleşmemesi sorunlarını dile getirmişlerdir.

Arşivcilik bilinci olmamasına yönelik sorunlar ise katılımcılar tarafından; “Birimlerin faaliyetleri sonucu ürettikleri belgelerin belirlenmiş ölçütler dikkate alınmadan o anki işi görmek için rastgele üretilmesi ve dosyalanmaları nedeniyle arşiv belgesi olacak dokümanların oluşumları aşamasında doğru tespit edilmemesi” (7-4cS), “Arşiv malzemesinin tanımının iyi anlaşılması” (1-V8A), “Dosyalama işlemlerine yeterince önem verilmemesi” (1-4aS), “Hasta dosyalarına gerekli değerlerin verilmemesi” (1-28A), “Arşivlerin genel olarak depo gibi düşünülmesi ve fazlalıkların gönderildiği bir alan bilincinde olunması” (1-V8S), “Arşivlerin depo olarak kullanılması” (1-V8A), “Arşivin bağlanıp atılan dosyalar bütünü ve arşivcinin depo sorumlusu olarak görülmesi” (2-7S), “Standart dosya planına uygun hareket edilmemesi” (1-4aS), “Evrakın üretim aşamasında doğru dosyalanmaması” (1-3bS), “Seminerlerin az olması veya hiç olmaması, yeni arşivcilik hizmetlerinden habersiz olunması” (3-V25bA), “Arşivinde, arşivcinin de Türkiye’de hiçbir kıymetinin olmaması” (2-7S), “Arşiv ve belge yönetiminin standartlarını belirleyecek olan DAGM’nün bile çalışma yapmaması” (2-7S), “Arşivlerin dosyalama ve sınıflama planlarının yapılmaması” (2-3aS), “Kurumsal olarak bir arşiv oluşturulmaması” (1-3aS), ve diğerleri ise personel koşullarından kaynaklanan sorunlarının bulunmamasına “Yok” (1-V3A) diye cevap vermişlerdir.

4.1.6. Elektronik/Dijital Ortamdan Kaynaklanan Sorunlar

Kütüphane arşivciliği açısından elektronik ortama ilişkin üzerinde en fazla durulan sorun, teknolojinin çabuk eskimesiyken, belge arşivciliği açısından elektronik ortama ilişkin üzerinde en fazla durulan arşivlemeye gelmeden önceki sorun, yazı orijinallerinin kayıt biriminden ilgili birime gönderilerek arşivin tutulması ve arşivlemeden sonraki sorun ise elektronik arşive geçilmemiş olması sorunudur.

Tablo 14: Kütüphane Arşivciliği Açısından Elektronik/Dijital Ortamdan Kaynaklanan Sorunlara İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Teknolojinin Çabuk Eskimesi Sorunları	(2-Vb5S)	2	75
Depolama İhtiyacının Artması	(1-V5bS)	1	-
Elektronik Arşive Geçilmemesi	(1-V5bS)	1	25
Toplam		3	100

Teknolojinin çabuk eskimesine ilişkin sorun bir vakıf “b” üniversitesinde beş (5) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu tarafından iki (2) kez dile getirilmiştir. Bu

problemi dile getiren katılımcı, dijitalleştirilmiş dosyaların saklama ve sunucudaki kapladığı yeri sorun olarak dile getirmiştir.

Bu durum “Elektronik depolama ihtiyacının artmasına” (1-V5bS) sebep olmaktadır. Ortaya atılan diğer bir sorun ile aynı katılımcı tarafından; “Kastettiğiniz belge arşivi ise kütüphanemizde elektronik belge arşivi bulunmadığından sorunuza yanıt veremeyeceğimi belirtmek isterim” (1-V5bS) şeklindedir.

Tablo 15: Belge Arşivciliği Açısından Elektronik Ortamdan Kaynaklanan Sorunlara İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Arşivlemeye Gelmeden Önceki Sorunlar			
Yazı Orijinallerinin Kayıt Biriminden İlgili Birime Gönderilerek Arşivin Tutulması	(2-6S)	2	40
Dijital Yazının İmza Öncesi Kaybolması	(1-6S)	1	20
EBYS Kullanım Zorluğu	(1-6S)	1	20
Ağır İşleme ve Takılma Olması	(1-6S)	1	20
Toplam		5	100
Arşivlemeden Sonraki Sorunlar			
Yok	(1-V1G) (1-V25bA) (1-V8A) (1-V7A) (1-3A) (1-3bS) (1-4aS) (1-6G)	8	33,33
Elektronik Arşive Geçilmemiştir	(1-V3A) (1-V8S) (2-11A) (1-5cG) (1-1bS) (1-5aG)	7	29,17
Konu ve Sayı Unutulduğunda Evrak Aramadaki Sıkıntı	(3-3aS)	3	12,50
Bilgisayar, Tarayıcı ve Personel Azlığı	(1-5A) (1-4bS)	2	8,33
Malzemenin Elektronik Arşive Gelmemesi	(2-V25aA)	2	8,33
Arama Seçeneğinin Fazla Kelime Arayamaması	(1-3aS)	1	4,17
SDP Kaynaklı Sorunlar	(1-14A)	1	4,17
<i>Kodlarının Elektronik Ortama Uyarlanmaması</i>	(1-14A)	1	-
<i>Yanlış Belge İmhası</i>	(1-14A)	1	-
Toplam		24	100

EBYS ile ilgili dile getirilen problemler, temel olarak arşivlemeye gelmeden önceki sorunlar ve arşivlemeden sonraki sorunlar olmak üzere iki (2) tema altında

toplanmıştır. Bir devlet üniversitesinde altı (6) yıl tecrübeye sahip bir arşiv sorumlusunun, arşivlemeye gelmeden önceki sorunlara ilişkin ifadesinde “*Elektronik sisteme aktarılan yazıların orijinal belgelerinin kayıt biriminden ilgili birime gönderiliyor ve bu şekilde arşivin tutuluyor olması*”, “*Yazılan bazı yazıların elektronik ortamda imzalanmadan önce kaybolması*”, “*EBYS'nin kullanım zorluğunun oluşması ile ağır işleme ve takılmaların olması*” (5-6S) konularına vurgu yapmıştır. Katılımcıların bu ifadeleri arşivlemeye gelmeden önceki sorunlar kavramı altında sınıflanmıştır. Arşiv personelleri arşiv çalışmalarıyla ilgili sorunlarının bulunmadığına ilişkin açıklamalarında “*Yok*” ifadesini kullanmışlardır.

Elektronik arşive geçilmemiştir sorunu iki ayrı vakıf üniversitesinde üç (3) yılı ve sekiz (8) yıl kıdeme sahip arşiv amiri ve arşiv sorumlusu ile dört ayrı devlet üniversitesinde onbir (11) yıl, beş (5) yıl, bir (1) yıl, ve beş (5) yılı kıdeme sahip arşiv amiri, arşiv sorumlusu ve arşiv görevlileri tarafından toplam yedi (7) kez dile getirilmiştir. Bir vakıf üniversitesinde çalışan üç (3) yıl tecrübeye sahip arşiv I. amiri ve sekiz (8) yıl tecrübeye sahip arşiv sorumlusu ile dört (4) ayrı devlet üniversitesinde çalışan on bir (11) yıl tecrübeye sahip arşiv I. amiri, bir (1) yıl tecrübeye sahip arşiv sorumlusu ve beşer (5) yıl tecrübeye sahip arşiv görevlileri elektronik arşive geçilmediğine ilişkin ifadelerinde “*Arşivlemenin klasik (geleneksel) usulle devam etmesi*” (1-V3A), “*Hala elektronik ortama geçilememesi* (1-V8S)”, “*Elektronik arşiv projesi oluşturularak fiziksel arşivin elektronik ortama taşınmaması*” (2-11A), “*E-arşiv standardının oluşturulmaması*” (1-5cG)”, “*Gerçek anlamda bir dijital arşivin olmaması*” (1-1bS)” ve “*Çoğu üniversitede arşiv sisteminin (fiziki-elektronik) bulunmaması*” (1-5aG) konularına vurgu yapmışlardır. Katılımcıların bu ifadeleri “*Elektronik arşive geçilmemiştir*” kavramı altında sınıflanmıştır.

Üç (3) ayrı devlet üniversitesinde biri üç (3), diğeri dört (4) yıl tecrübeye sahip arşiv sorumluları, öbürü ise beş (5) yıl tecrübeye sahip arşiv I. amiri ile bir (1) vakıf üniversitesinde yirmi beş (25) yıl tecrübeye sahip arşiv I. amirinin, arşivlemeden sonraki sorunlara ilişkin ifadelerinde ise “*Elektronik belge sisteminde evrak sonlandırılırken (dosyalama sistem tarafından yapıldığından) evrakın konusu ve sayısı unutulduğunda aramalarda oluşan sıkıntı*” (3-3aS), “*Tek bilgisayar, tek tarayıcı ve iki (2) personelle sekiz bin beş yüz (8500) dosyanın işlemini yapmada zorluk yaşanması*” (1-5A) (1-4bS), “*Atamalar, YÖK kararları, atama dosyaları, öğrenci tezlerinin otomatik elektronik ortama, elektronik arşive gelmemesi*” (2-V25aA)

“Arama seçeneklerinde içerikte birden fazla kelime aranmaması” (1-3aS) şeklinde sıralanmıştır.

Katılımcıların biri (1) SDP kaynaklı sıkıntılara ilişkin düşüncesini; Desimal kodlama hataları yüzünden yaşanan zorluklar, konu kodlarının elektronik ortama tam anlamı ile aktarılmış olmaması kaynaklı sıkıntılar şeklinde dile getirmiştir. Bu durum “Kodların elektronik ortama uyarlanmaması ve uzun süre saklanması gereken belgelerin yanlışlıkla imha edilmesine” (2-14A) sebep olmaktadır. Katılımcıların bu ifadeleri arşivlemeden sonraki sorunlar kavramı altında sınıflanmıştır.

4.2. SORUNLARIN ÇÖZÜMÜNE YÖNELİK ÖNERİLER

4.2.1. Fiziksel Şartlardan Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler:

Kütüphane arşivciliği açısından fiziksel şartlardan kaynaklanan sorunların çözümüne yönelik ortaya konulan ve üzerinde en çok durulan öneriler fiziksel alanın rahatlatılması ve iş yükünün azaltılmasıyken, belge arşivciliği açısından fiziksel şartlardan kaynaklanan sorunların çözümüne yönelik ortaya konulan ve üzerinde en çok durulan öneriler ise arşiv ortamı koşulları iyileştirilmeli ve fiziki donanım sağlanmalı önerileridir.

Tablo 16: Kütüphane Arşivciliği Açısından Fiziksel Şartlardan Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Önerilere İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Fiziksel Alanın Rahatlatılması	(2-1aS)	2	50
İş Yükünün Azaltılması	(2-1aS)	2	50
Toplam		4	100

Fiziksel alanın rahatlatılması, iş yükünün azaltılması önerileri bir devlet üniversitesinde bir (1) yıl kıdeme sahip bir arşiv sorumlusu tarafından ikişer (2) kez dile getirilmiştir. Bu önerileri dile getiren katılımcı, arşiv işlerinin düzenli gitmesi için uygun bir ortama (oda, bina vs..) sahip olunması ve birimin idari personel sayısının çoğaltılmasıyla iş yoğunluğunun paylaşılması önerilerini dile getirmişlerdir.

Bütün bunlara ilişkin ortaya çıkan öneriler ise katılımcı tarafından; “Öncelikle kütüphaneye ait bir binanın olması ve bu sayede fiziki alanda yaşanacak rahatlık” (2-

1aS), “Personel sayısında yapılacak artış ile iş yükünün azaltılması” (2-1aS) şeklindedir.

Tablo 17: Belge Arşivciliği Açısından Fiziksel Şartlardan Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Önerilere İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Arşiv Ortamı Koşulları İyileştirilmeli, Fiziki Donanım Sağlanmalı ve Önerileri	(2-7S) (14-5aG) (1-11A) (14-6S) (8-4cS) (4-1bS) (1-3aS)	44	100
<i>Yeterli Büyüklüğe Sahip Olması (Geniş, Kapsamlı)</i>	<i>(5-6S)</i>	5	-
<i>Uygun Alan Tahsisi ve Sayısının Arttırılması</i>	<i>(1-V25bA) (1-V8S)</i>	2	-
<i>İdari Personele Yakın Olmalı</i>	<i>(1-6S)</i>	1	-
Toplam		44	100

Arşiv ortamı koşulları iyileştirilmeli ve fiziki donanım sağlanmalı sorunu yedi (7) ayrı devlet üniversitesinde yedi (7) yıl, beş (5) yıl, on bir (11) yıl, altı (6) yıl, dört yıl, bir (1) yıl, üç (3) yıl kıdeme sahip arşiv sorumluları, arşiv görevlisi ve arşiv sorumlusu tarafından kırk dört (44) kez dile getirilmiştir. Bu problemi dile getiren katılımcılar, koruma yükümlülükleri çerçevesinde her türlü donanıma sahip arşiv çalışma ortamı meydana getirilmeli önerisini dile getirmişlerdir.

Arşiv ortamı koşulları iyileştirilmeli ve fiziki donanım sağlanmalı önerileri ise “Fiziksel ortamın sağlanması, arşivlemeye uygun binalar yapılması, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 4. maddesinde belirtilen esaslara uygun arşiv depoları oluşturulması, fiziki alanların arttırılması, birim arşivi olacak alanın yeterli büyüklüğe sahip olması” (5-6S), “Uygun muhafaza alanlarının birime tahsis edilmesi” (1-V25bA), “Öncelikle kurallar doğrultusunda bir arşiv alanı oluşturulmalı” (1-V8S), “Birim arşivi olacak alanın özellikle idari personelin bulunduğu alana yakın olması” (1-6S) şeklinde sıralanmıştır.

4.2.2. Maddi Şartlardan Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler:

Kütüphane arşivciliği açısından maddi şartlardan kaynaklanan sorunların çözümüne yönelik ortaya konulan ve üzerinde en çok durulan öneri, yeterli bütçe olurken, belge arşivciliği açısından maddi şartlardan kaynaklanan sorunların çözümüne yönelik ortaya konulan ve üzerinde en çok durulan öneri ise yine yeterli bütçe önerisidir.

Tablo 18: Kütüphane Arşivciliği Açısından Maddi Şartlardan Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Önerilere İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Yeterli Bütçe Kaynaklı Öneri	(1-1aS)	1	100
<i>Kaynak Alımı Zorluğu Giderilmesi</i>	<i>(1-1aS)</i>	<i>1</i>	<i>-</i>
Toplam		1	100

Bir devlet “a” üniversitesinde bir (1) yıl kıdeme sahip arşiv sorumlusu yeterli bütçe önerisine ilişkin düşüncesini; Arşivler için gerekli bütçe ayrılması veya ayrı bir bütçenin olması şeklinde dile getirmiştir.

Yeterli bütçe olması önerisi ise katılımcı tarafından; “*Kaynak alımında zorluk yaşanmasının önüne geçilmesine*” (1-1aS) sebep olmaktadır.

Tablo 19: Belge Arşivciliği Açısından Maddi Şartlardan Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Önerilere İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Yeterli Bütçe ve Önerileri	(1-3A) (3-6S) (1-14A) (1-4aS) (1-28A) (1-4cS)	8	61,54
<i>Yeni Düzenlenen Yer ve Donanımların Tamamlanması</i>	<i>(1-1bS) (2-4aS)</i>	<i>3</i>	<i>-</i>
<i>Kırtasiye Gider Temininin Kolaylaştırılması</i>	<i>(1-5aG)</i>	<i>1</i>	<i>-</i>
<i>Online Sisteme Geçilmesi</i>	<i>(1-6S)</i>	<i>1</i>	<i>-</i>
Arşiv Materyallerinin Kaliteli ve Ucuz Olması	(3-5aG)	3	23,08
Arşivcinin Ekonomik Şartlarının İyileştirilmesi	(1-6S)	1	7,69
Sorunun Her Birimin Bütçesi Çerçevesinde Çözülmesi	(1-6S)	1	7,69
Toplam		13	100

Yeterli bütçe önerisi altı (6) ayrı devlet üniversitesi üç (3) yıl, altı (6) yıl, on dört (14) yıl, dört (4) yıl, yirmi sekiz (28) yıl, dört (4) yıl kıdeme sahip arşiv amirleri ve arşiv sorumluları tarafından toplam sekiz (8) kez dile getirilmiştir. Bu önerileri dile getiren katılımcılar, yeterli, gerekli bütçe veya maddi kaynak ayrılması, yeterli ödenek veya maddi destek sağlanması, bütçe imkanlarının seferber edilmesi, bütçeden pay ayrılması önerilerini dile getirmişlerdir.

Yeterli bütçeye ilişkin diğer öneriler ise katılımcılar tarafından; “*Yeni düzenlenen yerlerin tamamlanması*” (1-1bS), “*Arşivler için gerekli bütçe ayrılmaması kaynaklı yapımı yarım kalan arşiv oda ve dolaplarının tamamlanması*” (2-4aS),

“Yeterli kırtasiye giderlerinin temininde kolaylık sağlanması” (1-5aG) ve “Arşivler için online bir sisteme geçilmesi” (1-6S) şeklinde sıralanmıştır.

Arşiv materyallerinin kaliteli ve ucuz olması önerisi devlet üniversitesinde beş (5) yıl kıdemli arşiv görevlisi tarafından üç (3) kez ve arşivcinin ekonomik şartlarının iyileştirilmesi, sorunun her birimin bütçesi çerçevesinde çözülmesi önerileri ise diğer bir devlet üniversitesinde altı (6) yıl kıdemli arşiv sorumlusu tarafından birer (1) kez dile getirilmiştir. Bu önerileri dile getiren katılımcılar, arşivler için temin edilmesi gereken, arşiv işlerinin kolaylaşmasına yönelik ve çalışmalarda hayati önemde olan donanımın nitelikli, düşük maliyetli olması, arşiv çalışanlarına ek ödenek verilmesi ve birimlerin arşiv işleri için ayrılmış bütçeye sahip olması önerilerini dile getirmişlerdir.

Bütün bunlara ilişkin ortaya çıkan öneriler ise katılımcılar tarafından; “Arşiv elemanlarının arşivde çalışırken kullanacağı materyallerin kaliteli, ucuz ve sağlam olması hususuna dikkat edilmeli” (3-5aG), “Görevli personelin ekonomik açıdan şartlarının daha iyi hale getirilmesi” (1-6S), “Her birim bütçe olanakları çerçevesinde bu sorunu çözebilmeli” (1-6S) şeklindedir.

4.2.3. Mevzuattan Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler:

Üzerinde fazla durulan öneri, belge arşivciliğinde mevzuattan kaynaklanan sorunların çözümüyle ilgili olarak Arşiv Daire Başkanlığı kurulmalı önerisidir.

Tablo 20: Belge Arşivciliği Açısından Mevzuat Şartlarından Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Önerilere İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Arşiv Daire Başkanlığı Kurulmalı	(3-4aS) (2-7S) (1-6G)	6	27,27
Gelişmeler Bakanlığın Resmi Yazısıyla Bildirilmeli	(5-5bG)	5	22,73
Birimler Kendi Arşivlerini Muhafaza Etmeli	(4-14A)	4	18,18
Öneri Yok	(1-3bS) (1-V7A) (1-5cG)	3	13,64
Mevzuat Anlaşılır Olmalı Kaynaklı Öneri	(2-V8A)	2	9,09
Malzemesi Uygulama Alanı Güncellenmeli	(2-V8A)	2	-
Mevzuattaki İmha Süreci Kısaltılmalı	(2-6S)	2	9,09
Toplam		22	100

Arşiv Daire Başkanlığı kurulmalı, gelişmeler Bakanlığın resmi yazısıyla bildirilmeli, birimler kendi arşivlerini muhafaza etmeli ve öneri yok ifadeleri bir (1) vakıf üniversitesinde yedi (7) yıl tecrübeye sahip arşiv I. amiri tarafından bir (1) kez,

bir devlet üniversitesinde on dört (14) yıl tecrübeye sahip arşiv I. amiri tarafından dört (4) kez, üç (3) ayrı devlet üniversitesinde dört (4), yedi (7) ve üç (3) yıl tecrübeye sahip arşiv sorumluları tarafından üç (3), iki (2) ve bir (1) kez ile yine üç (3) ayrı devlet üniversitesinde altı (6), beş (5) ve beş (5) yıl tecrübeye sahip arşiv görevlileri tarafından bir (1), beş (5) ve bir (1) kez dile getirilmiştir. Bu önerileri dile getiren katılımcılar, kurum (üniversite) arşivleri herhangi bir birimin alt birimi gibi faaliyet göstermemeli, mutlaka müdürlük veya başkanlığa dönüştürülmeli, birimlerin kendi evraklarını düzenlemesi, muhafazası ve imhasını kendilerinin yapması, arşivle ilgili yenilikleri Bakanlığın haber vermesi ve resmi yazıyla kurumlara bildirmesi önerilerini dile getirmişlerdir.

Bütün bunlara ilişkin ortaya çıkan öneriler ise katılımcılar tarafından; *“Arşivleme işlemleri için kurumda tamamen farklı bir birim, farklı bir daire başkanlığı kurulmalı yeterince işin uzmanı yetişmiş personeller istihdam edilerek arşivleme işlemlerinin tek bir noktadan yönetilmesi sağlanmalıdır”* (3-4aS), *“Kurum arşivleri herhangi bir birim içerisinde alt birim gibi faaliyet göstermemeli, mutlaka Arşiv Müdürlüğüne dönüştürülmelidir”* (2-7S), *“Özel bir birim kurulabilir”* (1-6G), *“Arşiv binası ve sistemleri ile alakalı gelişmeler arşiv personelinin üst yöneticileri ikna çabası ile ilerlemez. Bakanlıktan alt kamu kuruluşlarına yapılacak resmi yazıyla daha fazla etki edecektir. Nitekim elektronik belge yönetim sistemine geçiş bu şekilde sağlanmıştır”* (5-5bG), *“Arşivlerin muhafazasını birimlerin kendilerinin muhafaza etmesi işleyiş açısından daha uygun, hem iş kaybının olmaması hem de evraklarının her an ellerinin altında olması işlerini daha kısa sürede yapmaları açısından ilgili birimin yararına olması”* (4-14A) ve diğerleri ise mevzuat koşullarında kaynaklanan önerilerinin bulunmamasına *“Öneri yok”* diye cevap vermişlerdir.

Mevzuat anlaşılır olmalı önerisi bir vakıf üniversitesinde sekiz (8) yıl kıdeme sahip arşiv amiri tarafından iki (2) kez, mevzuattaki imha süreci kısalmalı önerisi bir devlet üniversitesinde altı (6) yıl tecrübeye sahip arşiv sorumlusu tarafından iki (2) kez dile getirilmiştir. Bu problemi dile getiren katılımcılar, arşivle ilgili oluşturulan yasal düzenlemelerin sade bir dilinin olması, arşiv sistemi ile ilgili mevzuatın, yazışmaların ve arşiv malzemesi uygulama alanının, bütünsel bir dosyalama sistemi ve standartların sağlanması açısından, günün şartlarına ve gelişen teknolojilere göre yeniden düzenlenmesi gerektiği ve Bakanlıkla yapılan yazışmaların uzun bir zaman almasından dolayı imha edilecek arşiv malzemesinin uzun süre birimde tutulmak

zorunda olması, sıkıntılı bir durum olduğundan imha sürecinin daha kısa olacak şekilde düzenlenmesi önerilerini dile getirmişlerdir.

Mevzuat anlaşılır olmalı, arşiv malzemesi uygulama alanı güncellenmeli ve mevzuattaki imha süreci kısalmalı önerileri ise “*Mevzuatın sade ve anlaşılır bir biçimde olmasının yapılan işlemleri kolaylaştıracağını düşünüyoruz*” (2-V8A), “*Arşiv dışındaki malzemelerin saklama süre ve imha süreçlerinin de yönergede olması*” (2-V8A) ve “*İmha edilecek sınav evrakları çok yer kaplamakta olup, imha işlemlerinin hızlı bir şekilde yapılması arşiv alanını rahatlatacaktır*” (2-6S) şeklinde sıralanmıştır.

4.2.4. Personelden Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler

Üzerinde fazla durulan ve kütüphane arşivciliği açısından personelden kaynaklanan sorunların çözümüne yönelik ortaya konulan öneri akademik verilerin tek bir yerde toplanmasıyken, belge arşivciliği açısından ortaya konulan öneri ise nitelikli eleman yetiştirilmeli, istihdam edilmeli ve arttırılmalı önerisidir.

Tablo 21: Kütüphane Arşivciliği Açısından Personelden Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Önerilere İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Akademik Verilerin Tek Bir Yerde Toplanması	(1-1aS)	1	100
Toplam		1	100

Akademik verilerin tek bir yerde toplanması önerisi bir devlet üniversitesinde bir (1) yıl tecrübeye sahip arşiv sorumlusu tarafından bir (1) kez dile getirilmiştir. Bu öneriyi dile getiren katılımcı, akademik verilerin açık arşiv sistemine girişinin sağlanması ve bu verilere ulaşımın kolaylaşması için ilgili kuruluşun çalışma yapması gerektiği önerisini dile getirmiştir.

Bütün bunlara ilişkin ortaya çıkan öneri ise katılımcı tarafından; “*YÖK’ün akademik verilerin tek bir yerde toplanacağı bir sistem kurması gerekmektedir*” (1-1aS) şeklindedir.

Tablo 22: Belge Arşivciliği Açısından Personelden Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Önerilere İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Nitelikli Eleman Yetiştirilmeli, İstihdam Edilmeli ve Arttırılmalı	(5-V3A) (1-14A) (1-4aS) (2-3A) (10-6S) (3-V5bS)	22	40,00
Arşivciliğin Yayılması Çalışmaları Yapılmalı	(12-5aG)	12	21,82
Personel Eğitilmeli ve Önerileri	(4-5aG) (6-6S)	10	18,18
<i>Personel Bilinçlendirilmeli</i>	<i>(4-5aG) (2-6S)</i>	6	-
<i>Arşivleme Asıl ve Tek İş Olarak Algılanmalı</i>	<i>(2-6S)</i>	2	-
<i>Arşivci Belge Yaşam Döngüsüne Hâkim Olmalı</i>	<i>(1-7S)</i>	1	-
Personel Devamlılığı Önemsemeli	(4-6S)	4	7,27
Eğitim ve Denetlemeyi Arşivciler Yapmalı	(3-7S)	3	5,45
Görev Tanımları Yapılmalı	(1-11A)	1	1,82
Sağlık Önemsemeli	(1-6S)	1	1,82
Personel Tecrübeli Olmalı	(1-3A)	1	1,82
Arşiv Profesyonel Ekip Tarafından Yapılmalı	(1-5cG)	1	1,82
Toplam		55	100

Nitelikli eleman yetiştirilmeli, istihdam edilmeli ve arttırılmalı önerisi iki (2) ayrı vakıf üniversitesinde üç (3) ve beş (5) yıl tecrübeye sahip arşiv I. amirleri, dört (4) ayrı devlet üniversitesinde on dört (14), üçer (3) yıl tecrübeye sahip arşiv I. amirleri ve dört (4), altı (6) yıl tecrübeye sahip arşiv sorumluları tarafından toplam yirmi iki (22) kez ile arşivciliğin yayılması çalışmaları yapılmalı önerisi ise bir devlet üniversitesinde beş (5) yıl tecrübeye sahip arşiv görevlisi tarafından on iki (12) kez dile getirilmiştir. Bu önerileri dile getiren katılımcılar, “Yükseköğretim kurum ve kuruluşlarında arşiv sistemi ile ilgili program ve bölüm açılması uygun olacaktır. Yükseköğretim Kurul Başkanlığının konuyu olumlu değerlendireceği düşünülmektedir”, “Arşiv işinde uzmanlaşmış personelin istihdam edilmesi daha uygun olacaktır”, “Uzman personel ihtiyacı karşılanmalıdır” (5-V3A), “Bilgi ve belge yönetimi personel talebinde bulunulması gerekir” (1-14A), “Yeterince işinin uzmanı yetişmiş personeller istihdam edilmeli” (1-4aS), “Arşiv personeli istihdamı sağlanmalıdır”, “Uzman personel olursa işlemler usulüne ve yönetmeliklere daha uygun yapılabilecektir” (2-3A), “Gerçek anlamda eğitim alan veya bu alanda eğitilebilen elemanların arşivlerde görev yapması gerekmektedir”, “Bilgili personelin arttırılması gerekmektedir”, “Yeterli ve bilgili personele ihtiyaç duyulduğundan, yeterli kalifiye personel bulundurulması gerekmektedir”, “Arşiv personelinin konu hakkında daha bilgili

olması daha iyi olacaktır”, “uzman bir elemanın görevlendirilmesi gerekmektedir”, “Yetişmiş insan gücü istihdamı olmalıdır”, “Arşivde uzmanlaşmış personelin istihdam edilmesi daha uygun olacaktır”, “Yeteri derecede konu ile ilgili bilgili personelin istihdam edilmesi gerekir”, “Arşiv konusunda uzman kişiler görevlendirilmelidir” (10-6S), “Kalifiye eleman ihtiyacı giderilmeli, özellikle tarama ve konservasyon gibi alanlarda” (3-V5bS) ve “Diğer kamu kurum ve kuruluşlarla irtibatlı olunması, Devlet Arşivlerine eğitsel anlamda gezi düzenlenip, arşivcilikle ilgili konferans verilmesi, broşür, görgü, bilgi çalışması yapılması, yeniliklerle ilgili kısa zamanda paylaşımlar yapılması, arşivin öneminin anlatıldığı slayt, broşür ve afişleri kurum personellerinin görebileceği panolara asılması, birimlere eğitsel ve fiziksel çalışma yaptırılması” (12-5aG) şeklinde sıralanmıştır.

İki (2) ayrı devlet üniversitesinde beş (5) yıl ve altı (6) yıl kıdeme sahip arşiv görevlisi ve arşiv sorumlusu tarafından personel eğitilmeli önerisine ilişkin düşüncelerini; arşivle ilgili hizmetiçi eğitimlerin verilmesi, arttırılması ve eğitimlerin belirli aralıklarla tekrarlanması şeklinde dile getirmişlerdir.

Bu durum, “Arşiv bilincinin tüm personele yerleştirilebilmesi ve öneminin anlanması açısından mevzuatla ilgili tüm birimlere yazılı, görsel, eğitsel eğitim verilmesine” (4-5aG), “Arşivcilik bilincinin gelişmesine ve uygulanmasına” (2-6S), “Sadece arşivleme işlerinden sorumlu olacak eğitimli bir personelin görev yapmasına” ve “Eğitilebilen elemanların sadece arşiv hizmetlerini yapmak üzere görevlendirilmelerine” (2-6S), “Arşivcinin belgenin yaşam döngüsü içerisindeki her alanda katkı sağlamasına” (1-7S) sebep olmakta.

Personel devamlılığı önemslenmeli, eğitim ve denetlemeyi arşivciler yapmalı, görev tanımları yapılmalı, personel tecrübeli olmalı, arşiv profesyonel ekip tarafından yapılmalı önerileri beş (5) ayrı devlet üniversitesinde altı (6), yedi (7) yıl tecrübeye sahip arşiv sorumluları tarafından dört (4) ve üç (3) kez, on bir (11) ve üç (3) yıl tecrübeye sahip arşiv I. amirleri tarafından birer (1) kez ile altı (6) ve beş (5) yıl tecrübeye sahip arşiv sorumlu ve görevlisi tarafından birer (1) kez dile getirilmiştir. Bu önerileri dile getiren katılımcılar, arşivde çalıştırılan personelin süreklilik kazanması, arşivle ilgili hizmet içi eğitimlerin ve denetimlerin belirli aralıklarla arşiv personeli tarafından yapılması, arşive bakacak personelle ilgili görev tanımlarının yapılması, arşiv işleri için sağlıklı personel görevlendirilmesi ve görevlendirilen

personelin tecrübeli olması, arşiv iş ve işlemlerinin profesyonel kişiler tarafından yapılması önerilerini dile getirmişlerdir.

Bütün bunlara ilişkin ortaya çıkan öneriler ise katılımcılar tarafından; “Birimlerin arşiv hizmetlerinde kopukluğun olmaması, gereksiz işgücü ve zaman kaybı yaşanmaması adına arşiv görevlileri çok sık değişmemeli” (4-6S), “Kullanıcı eğitimi ve denetlemeler arşivciler tarafından yapılmalıdır. Kurum içi eğitim almış vasıfsız kişilerle bu iş yürütülemez” (3-7S), “Arşiv çalışanlarının görev tanımları yapılmalı” (1-11A), “Arşiv konusunda sağlıklı kişilerin görevlendirilmesi gerektiği kanısındayım” (1-6S), “Arşiv personelinin daha tecrübeli olması gerekmektedir” (1-3A), “Arşiv daha profesyonel bir ekip tarafından yapılabilir” (1-5cG) şeklindedir.

4.2.5. Arşivcilik Bilincinin Gelişmemesinden Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler:

Üzerinde en fazla durulan öneri, belge arşivciliği açısından arşivcilik bilincinin gelişmemesinden kaynaklanan sorunların çözümüne yönelik ortaya konulan DAGM eğitim vermeli önerisidir.

Tablo 23: Belge Arşivciliği Açısından Arşivcilik Bilincinin Gelişmemesinden Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Önerilere İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
DAGM Eğitim Vermeli Kaynaklı Öneri	(5-5A) (2-V25bA) (4-5aG) (12-6S)	23	62,16
<i>Bütün Personel Bilinçlendirilmeli</i>	<i>(1-5A) (1-V25bA) (3-6S)</i>	5	-
Dağıtım Evrakların Tarih ve Sayısı Verilmeli	(2-6S)	2	5,41
Çıkarar Birim Tarafından Gönderilmeli	(2-6S)	2	5,41
Kodlar Düzeltilip, Kayıt Biriminde Arşivlenmeli	(2-6S)	2	5,41
Fotokopileriyle Uğraşılıp Evrakçılara Verilmemeli	(2-6S)	2	5,41
Kurumu Kapsayacak Arşiv Sistemi Oluşturulmalı	(1-3aS)	1	2,70
Birimler SDP'ye Göre Evrakları Saklamalı	(1-V8A)	1	2,70
Arşiv Ana Birimle İrtibat Sağlanmalı	(1-6S)	1	2,70
Diğer Kamu Kurumlarıyla İrtibatlı Olunmalı	(1-5aG)	1	2,70
Dernek Kurulmalı	(1-V5S)	1	2,70
Uluslararasılaşma	(1-V5S)	1	2,70
Toplam		37	100

Üç (3) ayrı devlet ve bir (1) vakıf üniversitesinde beş yılı, beş yıl, altı yıl ve yirmi beş (25) yıl kıdeme sahip arşiv amirleri, arşiv görevlisi ve arşiv sorumlusu DAGM eğitim vermeli önerisine ilişkin düşüncelerini; DAGM tarafından arşiv sistemiyle ilgili zaman zaman başta arşiv personeli olmak üzere tüm idari personele yeterli eğitimin verilmesi ve uygulamaya geçilmesi şeklinde dile getirmişlerdir.

Bu durum, “Öncelikle yöneticilerin bilinçlendirilmesi gerekir” (1-5A), “Kurum içerisindeki birimlerin arşiv konusunda bilinçlendirilmesi” (1-V25bA), “Arşiv bilincinin gelişebilmesi için arşiv görevlisi olarak bilinçlendirilmeliyiz, hatta elektronik arşivcilik bilincinde geliştirilmesi ve uygulanması taraftarıyım” (3-6S) durumlarına sebep olmakta.

Birimler SDP’ye göre evraklarını saklamalı, arşiv hususunda dernek kurulmalı ve uluslararasılaşılması, iki (2) ayrı vakıf üniversitesinde sekiz (8) ve beş (5) yıl tecrübeye sahip arşiv I. amiri tarafından (1) kez ve arşiv sorumluları tarafından birer (1) kez, dağıtımli evrakların tarih ve sayısı verilmeli, çıkarılan birim tarafından gönderilmeli, kodlar düzeltilip, kayıt biriminde arşivlenmeli, fotokopileriyle uğraşılıp evrakçılara verilmemeli kurumu kapsayacak arşiv sistemi oluşturulmalı ve arşiv ana birimle irtibat sağlanmalı iki (2) ayrı devlet üniversitesinde altı (6) ve üç (3) yıl tecrübeye sahip arşiv sorumluları tarafından dokuz (9) ve bir (1) kez ile diğer kamu kurumlarıyla irtibatlı olunmalı ifadesi ise bir devlet üniversitesinde beş (5) yıl tecrübeye sahip arşiv görevlisi tarafından bir (1) kez dile getirilmiştir. Bu önerileri dile getiren katılımcılar, “İmzaya gönderilen evrak imzadan çıkınca oluşturulan kişi tarafından gönderilmeli ve dağıtımli yazılan evraklar her birimin evrakçısı tarafından gönderilmeli” (2-6S), “Daha sonra tarih ve sayıya gitmeli” (2-6S), “Konu (desimal numaraları) düzeltilebilir ve bu belgeler ilk ulaştığı birimde (kayıt biriminde) arşivlenebilir” (2-6S), “Fotokopi çekilerek ekstra iş oluşturulup evrakçılara verilmemeli” (2-6S), “Her kurum için kurumun tamamını kapsayacak bir arşiv belge sistemi oluşturulmalı” (1-3aS), “Birimlerin Standart Dosya Planına göre evraklarını saklaması” (1-V8A), “Arşiv ana birimle irtibat sağlanmalı” (1-6S), “Diğer kamu kurum ve kuruluşlarla irtibatlı olunması” (1- 5aG), “Türkiye çapında ulusal bir arşivcilik derneği veya organizasyonu kurulması iyi olur” (1-V5S) ve “Uluslararası arşivcilik uygulamalarının Türkiye’de de uygulanması” (1-V5S), şeklinde sıralanmıştır.

4.2.6. Elektronik Ortamdan Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Öneriler:

Arşivlemeye gelmeden önce üzerinde en fazla durulan öneriler, belge arşivciliği açısından hasta dosyalarının dijital sürecinin tanımlanması ve elektronik ortama geçişte firmaya dikkat edilmesi ile arşivlemeye geldikten sonra üzerinde en fazla durulan öneriler ise yine belge arşivciliği açısından evrak yedeklemesinin doğru şekilde yapılması ve kurumlar arşiv süreçlerini kendilerinin belirlemesi önerileridir.

Tablo 24: Belge Arşivciliği Açısından Elektronik Ortamdan Kaynaklanan Sorunların Çözümüne Yönelik Önerilere İlişkin Kategoriler

Kategori ve Alt Kategoriler	Katılımcı	f	%
Arşivlemeye Gelmeden Önceki Öneriler			
Hasta Dosyalarının Dijital Sürecinin Tanımlanması	(5-28A)	5	20,00
Elektronik Ortama Geçişte Firmaya Dikkat Edilmeli	(4-14A) (1-11A)	5	20,00
Fiziksel Evrak Taranıp Sisteme Atılmalı	(1-V8S) (3-4cS)	4	16,00
Bilgisayarlar Yenilenmeli	(2-6S)	2	8,00
Yeterli Teknolojiyle ve Teknik Olarak Desteklenmeli	(2-6S)	2	8,00
EBYS'ne Geçilmeli	(2-7S)	2	8,00
Güncellenen Kodlar Tüm Birimlerde Görülmeli	(2-6S)	2	8,00
Evrak Dijital Ortamda Hazırlanmalı	(1-4bS)	1	4,00
Elektronik Belge Kullanımı Yaygınlaşmalı	(1-3aS)	1	4,00
SDP Elektronik Ortama Uyarlanmalı	(1-14A)	1	4,00
Toplam		25	100
Arşivlemeden Sonraki Öneriler			
Evrak Yedeklemesi Doğru Şekilde Yapılmalı	(2-6S)	2	28,57
Kurumlar Arşiv Süreçlerini Kendileri Belirlemeli	(2-7S)	2	28,57
EBYS'nin Arşivlemede Seçim İmkânı Vermesi	(1-3aS)	1	14,29
Elektronik Ortam Saklama Koşulları Sağlıklı Olmalı	(1-6S)	1	14,29
Arama Seçeneğinin Kelime Aratabilmesi	(1-3aS)	1	14,29
Toplam		7	100

Elektronik ortam ile ilgili dile getirilen öneriler temel olarak arşivlemeye gelmeden önceki öneriler ve arşivlemeden sonraki öneriler olmak üzere iki (2) tema

altında toplanmıştır. İki (2) ayrı vakıf üniversitesinde sekiz (8) ve yirmi beş (25) yıl tecrübeye sahip arşiv sorumlusu ve arşiv 1. amiri ile sekiz (8) ayrı devlet üniversitesinde dört (4), yedi (7), altı (6), dört (4), üç (3) yıl tecrübeye sahip arşiv sorumluları ve on dört (14), on bir (11) ve yirmi sekiz (28) yıl tecrübeye sahip arşiv 1. amirleri arşivlemeye gelmeden önceki önerilere ilişkin ifadelerinde *“Yeterli derecede alanları hasta dosya arşivi olarak ayırsalar da bir gün o yer de yetmeyecektir. Onun için hasta dosyalarının elektronik olarak saklanması ve bu sistemin Türkiye’imizin tamamında aynı olması ve her hastanenin hastalarının bilgilerini kanuni şartlarına göre elektronik olarak paylaşılmasının sağlanması gerekmektedir. Hastaların bir hastaneden diğer bir hastaneye dosya bilgileri fotokopisi götürme derdinden kurtulması gerekmektedir”* (5-28A), *“Elektronik ortama geçişte anlaşılan firma çok önemli, mesela bir TÜRKSAT firması iyi bir firma, Devletin gözetiminde, böyle firmalarla anlaşılmalı”* (4-14A), *“Elektronik/dijital arşive geçiş arşiv hizmetleri sunan firmalarca yapılması uygun olacaktır”* (1-11A), *“Bir program dahilinde arşivlenecek evraklar sisteme girilmeli”* (1-V8S), *“Arşiv dokümanlarının tamamının taranıp elektronik ortama aktarılması hem iklimlendirme hem de kullanım kolaylığı açısından son derece önemlidir”* (3-4cS), *“Bilgisayarların elden geçmesi, kapasitesi düşük olanların değiştirilmesi gerekmektedir”* (2-6S), *“Yeterli teknolojiyle ve teknik olarak desteklenmelidir”* (2-6S), *“Kısa zamanda elektronik belge yönetim sistemine geçilmeli ve bu iş bilgisayar mühendislerinin insafına bırakılmamalıdır”* (2-7S), *“Kullanılan kodlar güncellenmeli ve tüm birimlerde hepsi görülmeli”* (2-6S) *“Üretilen evraklar dijital ortamda hazırlanmalı”* (1-4bS), *“Elektronik belge kullanımı yaygınlaştırılmalı”* (1-3aS), *“SDP”ının elektronik ortama uyarlanması gerekmektedir”* (1-14A) şeklinde sıralanmıştır.

Üç ayrı devlet üniversitesinde altı (6), yedi (7) ve üç (3) yıl kıdemli arşiv sorumluları ifadelerinde *“Bilgisayarın çökmesi gibi veya verilerin kaybolması gibi durumlarda yedeklemenin doğru bir şekilde sağlanması için alınan önlemler sağlıklı olacaktır”* (2-6S), *“Kurumlar kanunları ve yönetmelikler çerçevesinde kurumlarına ait saklama ve imha sürelerini belirlemelidirler”* (2-7S), *“EBYS üzerinde oluşturulan bir belge sonlandığında nerede arşivleneceğine dair seçim yapabilme imkânı vermeli”* (1-3aS), *“Elektronik ortamda arşivlenen bilgilerin saklama koşullarının sağlıklı olması gerekmektedir”* (1-6S), *“Arama seçeneğinde tek bir kelime yerine iki veya daha çok kelimeyi bir arada arama imkânı verebilmeli”* (1-3aS) şeklinde sıralanmıştır.

BÖLÜM V: TARTIŞMA, SONUÇ VE ÖNERİLER

Araştırmanın bu bölümünde, araştırma sorularının bulgularına yönelik tartışma, sonuç ve öneriler bulunmaktadır.

5.1. TARTIŞMA

Bu bölümde, araştırma verileri daha önce bu alanda yapılan araştırmalar ışığında tartışılacak, karşılaştırılacak ve sonuçlar için yol gösterici bilgilere ulaşılabilecektir.

5.1.1. Genel Olarak Arşivlerde Yaşanan Sorunlara Yönelik Tartışmalar

Türkiye’de kütüphane ve belge arşivciliği açısından üniversite arşivlerinin sorun yaşayıp yaşamadıklarıyla ilgili bulgular incelendiğinde, özellikle belge arşivciliğinde sorun yaşandığı, sorun olduğuna ve olmadığına dair görüşlerinde çoğunlukla belge arşivciliği alanında dile getirildiği görülmektedir. Bu görüşlerin genelde belge arşivciliğiyle ilgili dile getirilmiş olması “*arşivcilik*” kavramıyla ilgili daha çok belge arşivciliğinin anlaşılmasıyla açıklanabilir. Çünkü sorunun sadece varlığı değil, aynı zamanda yokluğu konusunda da daha çok fikir, belge arşivciliği alanında dile getirilmiştir. Aynı zamanda bu durumu tam olarak bilincin oluşmadığıyla da açıklamak mümkündür. Eğer geçmişten günümüze bir değerlendirme yapılırsa, genel anlamda Türkiye’de arşivcilik bakımından oturmuş bir kültürün olmadığı, Binark (1978) tarafından da bahsedilmektedir. Binark (1978) Türkiye arşivleri üzerine yürüttüğü araştırmalarda, önemli sorunların varlığına dikkat çekmiş ve arşivcilik bilincinin yeteri kadar gelişmediğine vurgu yapmıştır. Adı geçen araştırmalarda bu sorunların hep var olduğu ve arşivcilik bilinci gelişmediği müddetçe diğer alanlardaki sorunların da bitmeyeceğinin altı çizilmiştir. Oluşmayan arşivcilik bilincinin, ilerleyen zamanlarda bir sistemsizliğe ve verimsizliğe neden olmasının yanında, gerçek anlamda arşivciliğin yapılmasına engel teşkil etmesi muhtemeldir.

Üniversite belge arşivciliğinde yaşanan sorunların geneline bakıldığında en fazla sorun mevzuat şartlarının iyileştirilmemiş olmasından kaynaklanmaktadır. Bunu sırasıyla fiziksel koşulların yetersizliği, personel koşullarının istenen nitelikte olmayışı, elektronik ortama geçilememesi, finans yetersizliği ve arşivcilik bilincinin gelişmemesi izlemektedir. Bu veriler ışığında araştırma kapsamına giren üniversite

arşivlerinde ciddi sorunların yaşandığı değerlendirilmesi yapılabilir. Bu veriler Binark (1978), Dollar (1998), Bayır (1998), Rukancı (1998), Külcü (2005), Özdemirci (2007), Atıgan (2008), Kocabıyık (2009), The National Archives (2009), Tümer ve Külcü (2010) ve Hansen (2015) araştırmalarındaki verilerle uyumluluk göstermektedir.

Araştırma verilerine göre yetişmiş personel azlığından kaynaklanan sorunlar veya var olanların profesyonel olmaması, Binark'ın (1978) bundan uzun yıllar önce bahsettiği yetişmiş personel azlığı dikkate alınır, konunun Türkiye için hala bir sorun alanı olarak devam ettiği şeklinde yorumlanabilir. Bu konuyu bir ihmal veya önemsememe olarak değerlendirmek de mümkün. Bu sonuçlar Frazer (1977), The National Archives (2009) ve Hansen (2015) tarafından da dile getirilmiştir. Bu da gösteriyor ki, arşivlerdeki yetişmiş personel sorunu geçmişten beri sadece Türkiye'de değil, dünya genelinde yaşanmaktadır. Üniversite arşivlerinin yeterince kurumsallaşmaması, kampüslerde dağınık halde yer almaları, arşiv hizmetlerinin iyi bir şekilde yerine getirilememesine neden olmaktadır.

5.1.1.1. Kütüphane Arşivciliği Yaşanan Sorunlara Yönelik Tartışmalar

Kütüphane arşivciliği, araştırma ve inceleme amacıyla materyallerin uygun koşullarda sistematik olarak dizinlenmesi, korunması ve tekrar araştırmacıların hizmetine sunulmasını kapsamaktadır. Bu alanda en önemli sorun, yeni materyallerin alınamaması, en son teknolojinin hızlı ve yaygın olarak arşiv sistemine uyarlanamamasıdır. Doğal olarak araştırma verileri de bu sonuçlara ulaşmıştır. Fakat bu sorunun çözümü, en üst sırada dile getirilen finansal problemlerdir. Bütçenin artırılması, bir yandan arşiv materyallerinin tedarikini hızlandırırken, diğer yandan yeniliklere yol açacak ve özellikle dijital ortamlara uyumu kolaylaştıracaktır.

Kütüphane arşivciliği sorun kaynakları incelendiğinde kütüphane arşivciliğinde yaşanan sorunların varlık veya yokluğuyla ilgili görüşlerin çok az dile getirildiği görülmektedir. Bu konuda az görüş belirtilmesi, genelde kitap, süreli yayın, gazete, CD, tez, araştırma ve orijinal materyallerin dizinlenerek araştırmacıların istifadesine sunulduğu kütüphanelerin, belge arşivciliğine göre daha oturmuş bir sistemleri olduklarına bağlanabilir. Zira bu alanda en fazla sorunun finansal yetersizlikler ve elektronik/dijital ortamların yetersizliğinden kaynaklandığına dikkat

edilirse, zamana bağılı olarak yeni kaynakların alınmadığı ve bilgiye erişim bakımından son elektronik teknolojilerinin kullanılmaması sebebiyle bu alanlarda sorun yaşandığı anlaşılabilir. Arşivler için bütçe önemli bir konudur. Genel kabul olarak ikinci plana itilen arşivlerin, bir de bütçe sorunu yaşamaları, saklama ve çalışma şartlarının kötüleşmesine neden olmaktadır. Çalışanların profesyonel olmamaları nedeniyle düşük maaşla çalışmaları da bir diğer maddi sorun olarak ortaya çıkmaktadır. Benzer konuda Hansen (2015) tarafından ABD'deki araştırmada, dört (4) devlet üniversitesinin tanınmış olmasına rağmen, arşivlerinin kısmen de olsa finansal sorunlar yaşadığını göstermiştir. Bu konuyu, yeteri kadar bilincin oluşmamasına bağlayan araştırmacının bakışıyla, bu araştırma sonucuna bakışlar benzerlik göstermektedir.

Arşivcilikte son yılların en popüler konusu, yaşamın çoğu alanına giren ve kendini hissettiren teknolojidir. Özellikle bilgiye erişimde hız ve karşılaştırma alanlarında ciddi kazanımlar sağlayan teknolojinin, arşivcilikte EBYS'nin kullanılmasını zorlaması araştırmalarında gündeminde olmuştur. Arşivciliğin, biriken bilgi ve belgelerinin değerleri bakımından tasnif etme ihtiyacından doğmuş olması dikkate alınırca, arşivcilikte dijital teknolojinin kullanımı yer, zaman ve nitelik bakımından önemli katkılar sağlamıştır. Araştırmalar bu konuda Türkiye ve dünya genelinde güvenlik, standart, bilgi saklama, etkililik gibi alanlarda önemli sorunlar yaşandığı sonuçlarını ortaya koymuştur (Dollar, 1998; Özdemirci, 2007; Kocabıyık, 2009; The National Archives, 2009; Tümer ve Külcü, 2010 ve Hansen, 2015). Bu araştırmalarda elde edilen sonuçlar, araştırmanın sonuçlarıyla benzerlik taşımaktadır. Özellikle sistem farklılıkları, arşiv birimleri arasındaki belge paylaşımına zarar vermektedir.

5.1.1.2. Belge Arşivciliğinde Yaşanan Sorunlara Yönelik Tartışmalar

Belge arşivciliğinin gerçek anlamda arşivcilik olarak algılanmış olması nedeniyle, bununla ilgili kütüphane arşivciliğinden çok daha fazla olumlu ve olumsuz görüş bildirilmiştir. Bu alanda en fazla mevzuat yetersizliğine, fiziksel koşullara ve personel yetersizliğine dair sorunlar dile getirilmiştir.

Belge arşivciliğinin Türkiye için köklü bir geçmişi olmasına rağmen tarihsel ve sistematik bir düzende yürütülmediği Binark (1978) tarafından da dile

getirilmiştir. Aradan uzun yıllar geçmiş olmasına rağmen Binark'ın dikkat çektiği mevzuat sorunu, bugünde en üst seviyede yaşanmaktadır. Türkiye arşivciliğinde ciddi bir mevzuat sorunu olduğu, başından beri dile getirilen bir konudur (Binark, 1978). Buna rağmen araştırmada üniversitelerin mevzuattan kaynaklı sorun yaşadıkları sonucu, aradan uzun yıllar geçmesine rağmen halen çözülememiş bir sorun olarak durmaktadır. Binark'ın araştırması ile yapılan bu araştırma arasındaki dönemde Külcü (2005) ve Kocabıyık (2009) da iki üniversite arşivi üzerine araştırma yapmış, her ikisi de mevzuat eksikliğine dikkat çekmiştir. Araştırma sonucunun bu araştırmalarla karşılaştırılması neticesinde, sorunun halen devam ettiği ve dolayısıyla diğer sorunlarında tetiklediği görülmüştür. Veriler incelendiğinde, mevzuat yetersizliğinin ortaya koyduğu sorunlar, bir sistem olarak belge arşivciliğinin oluşturulamamasının da ana gerekçesi olarak gösterildiği anlaşılabilmektedir. Bu tespitler Binark (1978) tarafından çok önceleri yapılmış ve öneriler halinde sıralanmış olmasına rağmen, bu durumun halen ciddi derecede giderilemediği görülmektedir. Görüşler ise en az beş (5) yıllık arşiv sorumlusu ve amirlerince dile getirilmektedir.

Bu sonuç, her ne kadar az sayıda bir frekansa sahip olsa da, belge arşivciliğiyle ilgili bilincin yeteri kadar gelişmemiş olmasıyla da açıklanabilir. Çünkü en yüksek frekansa sahip olan sorun alanları, nitelik olarak bilinçle ilgilidir. Bu yorumu kuvvetlendirecek araştırma verilerine bakıldığında, arşivcilik bilincinin dünya genelinde geç başlaması ve hala da çözülememiş olması, Türkiye'de yaşanan arşivcilik sorunlarıyla eş zamanlı ilerlediğini göstermektedir.

Dollar (1998), Özdemirci (2007) ve Tümer (2010) tarafından yapılan araştırmalarda, arşiv çalışanlarının genelde profesyonel olmadıkları, kısmen yarı zamanlı personellerin istihdam edildiği ve arşivlerin bir belge yönetim süreci niteliğinde olmaktan ziyade bir depo gibi algılandığının tespit edilmesi, yapılan bu araştırma sonucuyla da örtüşmektedir.

Araştırma, sorunların personel kaynaklı olduğunu tespit etmiştir. Eğer bu sonuç Atıgan'ın (2008) üniversite arşivlerinin verimliliği üzerine yaptığı araştırmada, personelin yaptığı işten memnuniyet duymadığı sonucuyla karşılaştırılırsa benzerlik anlaşılabilmektedir. Araştırmacı bunu nitelsizlikle ve eğitimsizlikle açıklamaktadır. Kocabıyık (2009) bu durumu arşivlerde profesyonellerin çalışmadığı sonucuna bağlamaktadır. Tümer ve Külcü (2010) ise arşiv personellerinin büyük bir kısmının

bilgi, beceri ve eğitim bakımından yetersiz olduğunu vurgulamaktadır. Her üç araştırmada elde edilen sonuçlar bu araştırma sonucuyla da benzerlik göstermektedir. Bu konuda elde edilen verilerin analizlerine benzer bir yorumun, Bayır (1998) ve Rukancı (1998) tarafından çok önceleri yapıldığı görülmektedir. Fakat niteliksiz veya eğitimsiz personelin bir tetikleyici (diğer sorun alanlarını da harekete geçirdiği) özellikte olduğu ve halen güncelliğini koruduğu görülmektedir. Bu analiz, sorunun ne olduğu değil, nereden kaynaklandığını ortaya koymak bakımından önemlidir.

5.1.2. Genel Olarak Arşivlerde Yaşanan Sorunlara Yönelik Önerilerle İlgili Tartışmalar

Arşivlerde yaşanan sorunların nasıl çözülebileceğine dair amir, sorumlu ve görevlilerinin dile getirdiği önerilere dayalı analiz, yorum ve tartışmalar aşağıda yapılmıştır.

Önerilerin büyük çoğunluğunun personel, sonrasında ise fiziki şartlarının iyileştirilmesi ve arşivcilik bilincinin geliştirilmesi kategorilerinde dile getirilmesi arşivcilikle ilgili yaşanan sorunlara da işaret etmektedir. Çünkü fiziksel şartlardan ve personelden kaynaklanan sorunlar en üst seviyede dile getirilmişlerdir. Buna yönelik sonuçlar Özdemirci (2007), Atıgan (2008), Kocabıyık (2009), Tümer (2010) ile Tümer ve Külcü (2010) tarafından yürütülen araştırma sonuçlarıyla benzerlik taşımaktadır.

Burada şaşırtıcı olan, en fazla sorun dile getirilen kategori mevzuat alanında olmasına karşın, bu kategorideki öneriler sonlarda yer almaktadır. Bu durum, mevzuatla ilgili nelerin yapılabileceğinin daha uzmanlık veya yönetsel bir konu olduğundan kaynaklanmış olabileceği düşünülmektedir. Arşiv personelinin, yaşanan çoğu sorunları mevzuatın yetersizliğine bağlıyor olması, bu alanda emredici hükümlere ihtiyaç duyulduğunu, arşivciliğin günün şartlarına ve gelişen teknolojilere göre güncellenen bir mevzuatla desteklenmesi halinde kurumsallaşmaya bağlı olarak çoğu sorunların da giderilebileceği düşüncesinden kaynaklanabilmektedir. Kütüphane ve belge arşivciliğine ilişkin yaşanan sorun farklılıkları, öneriler konusunda da gözlemlenmektedir.

5.1.2.1. Kütüphane Arşivciliğinde Yaşanan Sorunlara Yönelik Önerilerle İlgili Tartışmalar

Arşivlerde yaşanan sorunların ne şekilde çözülebileceğine dair gerek sorumlu ve gerekse amirlerce dile getirilen çözüm önerileriyle ilgili elde edilen veriler bir araya getirildiğinde, üniversite kütüphanelerinde arşivlik materyallerin sürekli hareket halinde bulunduğu göze çarpmaktadır. Araştırmacıların ve öğrencilerin sıklıkla yararlandığı bu alan, yeterli personel, geniş ve yeterli fiziki mekân gerektirmektedir. Bu alanda yaşanan sorunlara bakıldığında, daha çok finans, elektronik ortam ve sırasıyla fiziki imkân yetersizlikleri gelirken, personelden kaynaklı sorunların daha gerilerde listelendiği görülmektedir. Önerilerin de bu sıralamaya eş değer olacak şekilde dile getirilmiş olması gayet anlamlıdır. Çünkü esas sorunun, yeteri kadar finansal desteğin sağlanmıyor olması dolayısıyla mekânda yaşanan sorunlar ve bu iki soruna bağlı olan personelden kaynaklı sorunların yaşanması hep birbirleriyle ilişkilidir. Finansal öneriler, Hansen (2015) tarafında tespit edilmiş, esas sorunların finansal desteğin artırılmasıyla rahatlıkla çözülebileceği görüşünde sonuçlar elde edilmiştir.

5.1.2.2. Belge Arşivciliğinde Yaşanan Sorunlara Yönelik Önerilerle İlgili Tartışmalar

Belge arşivciliği bir kurumun hafızası olma özelliği dolayısıyla, bu alanda yaşanacak sorunların az olması beklenmektedir. Sorunlara bakıldığında en üstte sırasıyla mevzuat, fiziksel ve personel kaynaklı sorunların dile getirilmiş olması, belge arşivciliğinde önemli bir problem yaşandığını göstermektedir. Aşağıdaki tabloda bu alanda dile getirilen önerilere bakıldığında, en öncelikli olarak personel şartları, fiziksel şartlar ve arşivcilik bilinci alanında dile getirildiği görülmektedir.

Araştırma verilerine göre belge arşivciliğinde en önemli sorun mevzuat olmasına karşın, öneri olarak yetişmiş personel görüşü dile getirilmiştir. Belge arşivciliğinde verimli bir arşiv hizmeti için yetişmiş ve tecrübeli personel önerisi, Tümer ve Külcü (2010) tarafından da dile getirilmiştir. Bu konuda Türkiye'nin ciddi sorunlar yaşadığı, bu alandaki ilk araştırmalardan biri olan Binark (1978) tarafından da dile getirilmiş olması, sorunun halen çözülmemiş olarak yıllardır devam ettiği anlamına gelmektedir. Araştırma verilerinde bu konudaki görüşlerin özellikle arşiv amir ve sorumlularınca dile getirilmesi “(1-5A) (1-V25bA) (3-6S)” (% 62,16)

sorunların üst makamlarda hissedildiğini göstermektedir. Bu alanda özellikle “*Nitelikli eleman yetiştirilmeli, istihdam edilmeli ve arttırılmalı*” düşüncesi tecrübeli amirler ve sorumlularca “(5-V3A) (1-14A) (1-4aS) (2-3A) (10-6S) (3-V5bS)” yüksek oranda dile getirilmiştir.

Araştırma verilerine göre fiziki şartların iyileştirilmesine yönelik bulgular, Kocabıyık (2009) ve Tümer’in (2010) araştırmalarında da dile getirilmiştir. Bu öneriler basit birer öneri olmaktan ziyade, diğer sorunların çözüme kavuşması için öncelikle fiziki mekân sorunlarının giderilmesi gerektiğini vurgulanmaktadır. Zira araştırma bulgularında da “*Arşiv ortamı koşulları iyileştirilmeli ve fiziki donanım sağlanmalı*” görüşü üst seviyede, tecrübeli amir ve sorumlularca “(2-7S) (14-5aG) (1-11A) (14-6S) (8-4cS) (4-1bS) (1-3aS)” dile getirilmiştir. Bu sonuç fiziki mekân bakımından özellikle belge arşivciliğinin ciddi sorunlar yaşadığı ve bu sorunun yöneticilerce de fark edildiği ve öneriler halinde ortaya konulduğunu göstermektedir. Bir diğer öneri olarak, personel verimliliğinin artırılması için bilinçlendirme veya bilgilendirme etkinliklerinin artırılması Özdemirci’nin (2007) araştırmalarıyla da tespit edilmiştir.

Verilerle ilgili en dikkat çeken husus, mevzuat kategorisinde dile getirilen önerilerin listenin sonlarında yer almasıdır. Halbuki belge arşivciliğinde yaşanan en önemli sorun olarak mevzuat dile getirilmiştir. Mevzuatla ilgili önerilerin az sayıda olması bu alanda amir veya sorumluların neler yapılabileceğini detaylıca bilememelerinden kaynaklanabileceği düşünülmektedir. Zira gerek amir ve gerekse sorumluların rahatlıkla görüş bildirdikleri, fiziki mekân, personel ve maddi yetersizliklerin olduğuna dair dile getirilen önerileri de üst sıralara çıkarmıştır. Dollar (1998) arşiv çalışmalarının verimli bir şekilde yürütülebilmesi için teknolojinin etkin olarak kullanılmasını önermektedir ki, bu sonuç araştırma verilerinde elde edilen sonuçla orta derecede örtüşmektedir. Zira bu öneri belge arşivciliği bakımından personel, fiziki, imkân ve finans ile ilgili önerilerden sonra gelmektedir.

5.2. SONUÇLAR

Araştırmada elde edilen veriler sonucunda aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır:

Üniversite arşivlerinde kütüphane arşivciliğinden ziyade, belge arşivciliğinde sorun yaşanmaktadır. Öneriler de daha çok belge arşivciliği alanında dile getirilmiştir.

Kütüphane arşivciliğinde en önemli sorun finans yetersizliği iken, belge arşivciliğinde yıllardır devam eden mevzuat sorunudur. Kütüphane arşivciliğinde en çok dile getirilen öneri fiziki şartlarla ilgili olan, yeterli fiziki alanın sağlanması iken, belge arşivciliğinde ise yine fiziki şartlarla alakalı, arşiv ortamı koşullarının iyileştirilmesi önerisidir.

Katılımcıların en fazla üzerinde durdukları ve yıllardan beri süregelen sorunlar üniversite bünyesinde arşiv odasının, binasının olmaması veya yetersizliği ile fiziki altyapı olarak düzenlenen yerlerin genelgeye uygunsuzluğu sorunlarıdır. Üniversite arşivlerinin bu sorunları tecrübeli arşiv amirlerince de dile getirilmektedir. Bunun yanı sıra binalar yapılırken arşiv planlamasının yapılmaması ve iklimlendirme gibi sorunların da fiziki şartlarla ilgili sorun bağlamında katılımcıların değindikleri sorunlar olduğu sonucuna ulaşılmıştır. Katılımcılar bu bağlamda çeşitli önerilerde de bulunmuşlardır. Kütüphane, belge arşivciliğiyle ilgili arşiv amir ve sorumlularının, en fazla fiziki şartların, arşiv ortamı koşullarının iyileştirilmesinin ve fiziki donanım sağlanmasının gerektiğini belirttikleri sonucuna ulaşılmıştır. Bunun yanı sıra katılımcıların getirdiği bir diğer önerinin ise iş yoğunluğunun paylaşılması için birimin idari personel sayısının çoğaltılması gerektiği şeklindedir. Bu sonuçta arşiv planlaması açısından dikkat çekici bir sonuçtur.

Üniversite üst yönetimi, çoğunlukla arşiv işini angarya iş gördüklerinden, bu alanlarla ilgili kaynak ayrılmadığı/aktarılmadığı, organizasyon eksikliği ve özerklik sorunlarının yaşandığı sonucuna varılmıştır. Bunun yanı sıra ödenek yetersizliği veya ödenek dağıtımında farklı etmenlerden dolayı malzeme alımında sıkıntı yaşanması gibi sorunların da maddi şartlarla ilgili sorun bağlamında katılımcıların değindikleri sorunlar olarak yerini almıştır. Arşiv personellerinin, kütüphane ve belge arşivciliğiyle ilgili sorunların çözümü için, üniversite üst yönetimlerinin arşivler için yeterli bütçe ayırmasının veya Türkiye'nin bu alanlar için parasal yönden yardımcı olmasının, gerektiği takdirde kredi alınması gibi yollara başvurulmasının ve özellikle arşiv personelinin ekonomik açıdan şartlarının daha iyi hale getirilmesi gerektiğini belirttikleri sonucuna ulaşılmıştır. Bu sonuçta maddi durumların birim ve personel olarak iki (2) yönüyle ele alınması gerektiği açısından dikkat çekici bir sonuçtur.

Tecrübeli arşiv amirlerince de dile getirilen, arşiv mevzuatı yetersizliğinin yarattığı ödenek, kadro, personel istihdamı, arşivlerin kullanımı ve süresi dolan

belgelerin imhası sorunları yoğun olarak yaşanmaktadır. Bu alanda katılımcıların en fazla üzerinde durdukları sorunların kodlama sistemine (yeni dosya planına) ilişkin sorunlar yani evrakların konu ayrımının çok ayrıntılı olması ve anlaşılır şekilde belirtilmemesinin dosyaların arşivlenmesinde yarattığı sıkıntı ve arşiv personelinin diğer personeller gibi performans sistemi içerisinde değerlendirilmemesinin arşivcileri olumsuz etkilemesi sorunlardır. Bunun yanı sıra mevzuatın günün şartlarına ve gelişen teknolojilere göre güncellenmemesi, akademisyenlerin kendi çalışmalarını sisteme aktarmak istememeleri ve dolayısıyla kurumsal arşive de sıcak bakmamaları gibi sorunların da mevzuatla ilgili sorun bağlamında katılımcıların değindikleri sonucuna ulaşılmıştır. Katılımcılar bununla ilgili çeşitli önerilerde bulunmuşlardır. Bunlardan mevzuatla ilgili olarak katılımcıların en fazla kurum (üniversite) arşivleri herhangi bir birimin alt birimi gibi faaliyet göstermemeli, mutlaka müdürlük veya başkanlığa dönüştürülmeli gerektiğini belirttikleri sonucuna ulaşılmıştır. Bu sonuçta mevzuat konusunda arşiv işlerinin daha düzenli yürütülmesi açısından dikkat çekici bir sonuçtur.

Katılımcıların en fazla üzerinde durdukları sorunun ücretlerin tatmin edici olmaması ve personelin arşiv konusunda yükselme olmayacağını düşünmesinin de etkisiyle yetişmiş/uzmanlaşmış personel sıkıntısının olması olduğu sonucu ortaya çıkmıştır. Bunun yanı sıra arşiv personellerinin arşiv konusunda eğitilmiş, tecrübeli olmaması ve koordineli çalışma oluşturulamaması, personel sıkıntısından dolayı arşiv işlerinin mevcut personele asli işlerinin yanında ek iş olarak verilmesi, birimin idari personel sayısının, arşiv sistemine adapte edilecek personelin iş yoğunluğundan dolayı yetersiz kalması, arşiv sisteminde eğitilmiş, tecrübeli, yetişmiş insan gücü istihdamının sağlanamaması ve koordineli çalışma ortamının oluşturulamaması veya arşivle ilgili istihdamı sağlayacak yasal yapılanmanın oluşturulamaması, arşivde çalıştırılan personelin sürekliliğinin olmamasından dolayı yeni gelen personelin arşiv işini öğrenmesinin zaman alması ve akademisyenlerin çeşitli sebeplerden dolayı kurumsal arşiv konusuna sıcak bakmaması gibi sorunlarında personelle ilgili sorun bağlamında katılımcıların değindikleri sonucuna ulaşılmıştır. Katılımcılar bu bağlamda çeşitli önerilerde de bulunmuşlardır. Bunlardan katılımcıların en fazla kurum/birim arşivleri için uzmanlaşmış arşiv elemanları alınarak sayısı arttırılmalı, koordineli olarak birlikte çalışmalı ve kullanıcı eğitimi/denetlemeleri arşivciler tarafından yapılmalı ve yaygınlaştırılmalı, vasıfsız kişiler bu konuda görevlendirilmemeli, akademik verilerin tek bir yerde toplanması önerilerini belirttikleri sonucuna ulaşılmıştır. Bunun yanı sıra

katılımcıların getirdiği diğer öneriler ise istihdamı sağlayacak yasal yapılanmanın oluşturularak düzenli personel alınması, sayısının çoğaltılması ve görevlendirilen personelin süreklilik kazanması, arşiv görevlilerinin üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olması ve sadece arşiv işini yapmak üzere görevlendirilmesi şeklinde olmuştur. Bu sonuç da arşiv konusunda ilgili bölümden mezun, uzmanlaşmış personelin sadece arşiv işini yapmak üzere görevlendirilmesi ve sayısının artırılması açısından dikkat çekici bir sonuçtur. Kısaca arşivlerde görevlendirilen personel çoğunlukla yarı zamanlı, eğitimsiz ve ek görevlendirme olarak çalıştıkları için, arşiv amir ve sorumluları belge arşivciliğiyle ilgili sorunların çözümü için personel alanında yapılacak iyileştirmelerin faydalı olacağı hususunda hemfikirdirler.

Arşivlerde niteliksiz ve üzerinde başka iş yükleri bulunan personel görevlendirildiğinden arşiv bilinci, etkili hizmet yürütme ve işini benimseme alanlarına da yansıyan bir bilinçlendirme sorunu vardır. Bunun yanı sıra arşiv işlerinin düzenli gitmemesi, arşivleme süreçlerine ve elektronik bilgi/belge sistemlerinin kullanımına önem verilmemesi gibi sorunların da arşiv bilincinin gelişmemesinden kaynaklanan sorun bağlamında katılımcıların değindikleri sonucuna ulaşılmıştır. Yönetim kademesi de dahil olmak üzere, üniversite arşiv çalışanlarının bilinç ve eğitimden yoksun oldukları sadece alt kademe sorumlu ve çalışanlarca değil, aynı zamanda arşiv amirlerince de dile getirilmektedir. Bu nedenler dolayısıyla da üniversite bünyesinde arşive gerek görmeme boyutunda sorunlar yaşanmaktadır. Katılımcılar bu bağlamda çeşitli önerilerde de bulunmuşlardır. Bunlardan katılımcıların en fazla arşivle ilgili hizmet içi eğitimlerin verilmesi ve belirli aralıklarla tekrarlanması gerektiğini belirttikleri önerisidir. Bununla birlikte katılımcıların getirdiği diğer bir öneri ise personelde arşiv bilincinin oluşturulması, bütün personelin işini sahiplenmesi ve severek yapmasının sağlanması, arşivleme işlemlerinin tek bir noktadan yönetilmesi ve evrakların tek çatı altında toplanması adına her kurumda alt birimlerden birer eleman görevlendirip, kurum arşiv biriminin oluşturulması şeklinde olmuştur. Bu sonuçlarda arşiv konusunda eğitim verilmesinin arşivcilik bilincinin oluşması, arşiv işinin sorumluluğunun üzerine alınması, arşiv görevleriyle ilgili kurum ve birim içerisinde bir takım yapılanmalara gidilmesi gerektiği açısından dikkat çekici bir sonuçtur.

Katılımcıların en fazla üzerinde durdukları sorun elektronik ortama geçilmemesi veya ortamın yeterince yaygınlaştırılmamış olması nedeniyle çoğu arşiv

biriminin hâlâ temel çalışmalarını kâğıt belgeler üzerinden yürütmesidir. Aynı zamanda üniversite birim arşivleri arasında belge yönetim sistem birliği olmadığı için belge tasnif, saklama ve belgeyi tekrar kullanma konusunda sorunların yaşanması, üniversitelerde faaliyette olan EBYS ve ÜBYS gibi sistemlerin çoğunda elektronik arşivlemeye izin veren kısmın düzenlenmemiş olması, standart dosya planına ilişkin kodların elektronik ortama tam anlamı ile aktarılmaması dolayısıyla uzun süre saklanması gereken belgelerin yanlışlıkla imha edilmesi elektronik ortamdaki kaynaklanan sorun bağlamında katılımcıların değindikleri sonucuna ulaşılmıştır. Katılımcılar buna yönelik çeşitli önerilerde de bulunmuşlardır. Bunlardan arşivlemeye gelmeden önceki önerilerle ilgili olarak katılımcıların en fazla hasta dosyalarının elektronik olarak saklanması, bu sistemin Türkiye'nin tamamında aynı olması, her hastanenin hastalarının bilgilerini kanuni şartlarına göre elektronik olarak paylaşılmasının sağlanması, elektronik ortama geçişte Türkiye'nin gözetiminde firmalarla anlaşılması ve bir program dahilinde arşivlenecek evrakların sisteme girilmesi iken, arşivlemeden sonraki önerilerle ilgili olarak bilgisayarın çökmesi veya verilerin kaybolması gibi durumlarda yedeklemenin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması ve elektronik ortamda arşivlenen bilgiler için alınan önlemlerin sağlıklı olması şeklinde olmuştur. Bu sonuçta elektronik ortamlarla ilgili durumların arşivlemeden önce ve sonra olmak üzere iki (2) yönüyle ele alınması gerektiği açısından dikkat çekici bir sonuçtur.

Son olarak değinilmesi gereken bir hususta arşivlerin kurumsallık bakımından eğitim kurumları içindeki hiyerarşik yeri tam olarak belli olmadığından, üniversiteler arşivlerini etkin kullanamamaktadır. Türkiye'deki üniversite arşivciliğinde yaşanan sorunlar yıllardır devam etmekte olup, bu sorun dünya geneliyle eş değer niteliktedir.

5.3. ÖNERİLER

Araştırma kapsamında, üniversite arşivlerinde çalışan personelin görüşlerinden yararlanılarak, arşivlerin ne gibi sorunlar yaşadıkları ve bu sorunlara ne gibi çözüm önerileri getirdikleri tespit edilmeye çalışılmıştır. Araştırma konusunun öneminden ve varılan sonuçlardan hareketle, uygulayıcı ve araştırmacılara aşağıdaki önerilerde bulunulmuştur.

5.3.1. Uygulayıcılara Yönelik Öneriler:

1. Kurum bina planlamalarında, arşiv mevzuatlarında bulunan hususlar ışığında, konuşlandırılacak birim sayısına kadar ve Teknik donanımlı arşiv mekânlarının planlanması oluşturulması arşiv işlerini kolaylaştıracak her türlü malzeme, araç ve gereçlerinin temin edilmesinin gerekliliği gibi şartlar göz önünde bulundurularak, arşivlerin fiziki ortamları daha kullanışlı hale getirilmelidir.
2. Arşivlerin güncelliğini korumak ve arşivlerde etkili hizmet verebilmek için finans ihtiyaçları, kurumun genel bütçesinden, her birimin kendi bütçesinden veya Türkiye'nin bu alana para aktarımı sağlaması vs.. gibi yollara başvurularak karşılanmalıdır,
3. Üniversitelerin arşiv ihtiyacı, kurumsal bir tercih olmaktan ziyade ulusal tercih boyutunda olmalı ve zorunluluk olarak uygulanmalı, arşiv iş ve işlemlerinin düzgün ve işleyişe uygun yürütülmesi adına özellikle belge arşivciliği için gerekli mevzuat hazırlanmalı, üniversiteler için yaygınlaştırılmalı, dönemin ve teknolojinin şartlarına uygun olarak güncellenmelidir.
4. Üniversite arşivleri ülkelerin bilimsel hafızaları olması nedeniyle arşiv ortamlarında profesyonel personel istihdam edilmelidir. Bunun içinde öncelikle istihdamı sağlayacak yasal yapılanmanın oluşturularak, düzenli olarak birim ve kurum arşivleri için mümkünse alan mezunu (bilgi belge yönetimi mezunu veya bu bölüme eşdeğer) uzmanlaşmış arşiv personelleri alınıp sayısının artırılması, görevlendirilen personelin süreklilik kazanması ve koordineli olarak birlikte çalışılmasının sağlanması gerekmektedir.
5. Arşiv çalışanları, alanda yaşanan problemler, gelişmeler ve yenilikleri kapsayan çalıştay ve bilgilendirme seminerlerine sık sık yönlendirilmeli ve bu şekilde personelde arşiv bilinci oluşturulması, bütün personelin işini sahiplenmesi ve işini severek yapmasının sağlanması gerekmektedir.
6. Her arşivin yönetmeliklere uygun bir belge yönetim sistemine (fiziki-elektronik) ilişkin politikası olmalıdır. Elektronik belge yönetim sistemine

geçen ve hâlen geçiş sürecinde bulunan üniversitelerin bu sistemi sağlıklı bir şekilde yapılandırması veya oturtması gerekmektedir. Arşiv yöneticileri de elektronik arşivleme ile ilgili uygulamalar için gerekli adımları atmalıdır. Üniversiteler eğitimler yolu ile dijital ortama yönelik köklü arşiv tasnif bilincinin oluşturulması, elektronik/dijital formda bir arşivleme sistemi benimsenmesi, elektronik arşiv projesi oluşturularak fiziksel arşivin elektronik ortama taşınması, fiziki ortamda üretilen evrakın gelişmiş tarayıcı ile taranarak dijital ortamda saklanması, malzemenin arşive intikal ettiğinde otomatik olarak arşive açılmasının sağlanması ve elektronik ortamda arşivlenen bilgilerin saklama koşullarının sağlıklı olması için önlemler alınması gerekmektedir. Üniversiteler, aranan bir belgenin bulunabilmesi ve tekrar etkin kullanıma sunulabilmesi için birim arşivleriyle entegre çalışmaları gerekmektedir.

7. Kurumun tarihi, yapısı, geçmişteki iş ilişkileri ve bunun günümüze yansımaları hakkında bilgi sahibi olmak ancak arşivlerde tutulan belgeler sayesinde olmaktadır. Konuya bu açıdan bakıldığında arşivlerde tutulan belgelerin hayati öneme sahip olduğunu idrak etmememiz mümkün değildir. Her ne kadar Türkiye'nin mekanizması ile ilgili olsa da yapılan yasal düzenlemelerin idari bir takım düzenleyici işlemlerden ibaret olmasında ziyade daha somut adımlar atılarak, milli arşiv kanununun bir an önce çıkarılması sağlanmalıdır.

5.3.2. Araştırmacılara Yönelik Öneriler

1. Araştırma kapsamına her ne kadar Türkiye genelindeki üniversitelerin tamamı alınmış olmasına rağmen, çeşitli sebeplerden dolayı araştırmaya olumlu cevap vermeyen üniversitelerin arşiv birimlerinde çalışan personelinin de görüşleri araştırılmalıdır,
2. Arşiv yöneticilerinin, arşivleri önemsememe veya daha etkin kullanmama konusundaki tutumlarına etki eden faktörler araştırılmalıdır,
3. Arşivlerin finans, fiziki ve personel konusunda istenen niteliklere sahip olmamasının ve bu sorunun yıllardır süregelmesinin altında yatan sebepler araştırılmalıdır,

4. Arşiv sorunları, uygulamada karar alıcı pozisyonda bulunan arşiv amirlerince de dile getirilmesine rağmen, bu konuda halâ sorun yaşanmaya devam etmesinin nedenleri araştırılmalıdır,
5. Arşiv sorunlarıyla ilgili, çalışanların ve yararlanıcıların görüşleri karşılıklı olarak araştırılmalı, farklılıkların nelerden etkilendiği tespit edilmelidir,
6. Dijital teknoloji ve elektronik belge yönetim sistemlerine rağmen, arşiv birimlerinin neden halâ kâğıt belgeler üzerinden çalışmayı tercih ettikleri araştırılmalıdır.



KAYNAKLAR

- Acar, S. (1999). *Arşiv dokümantasyon sistemlerinde görsel otomasyon ve bir Uygulama* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Aksoy, A. F. (1997). *Ülkemizdeki kamu kurum ve kuruluş arşivlerinin arşiv mevzuatı açısından incelenmesi* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Al, U. ve Al, P. (2003). *Elektronik bilgi kaynaklarının seçimi*. Ankara: Bilgi Dünyası Yayınları. 4 (2), 17.
- Aldan, M. (1976). *Türkiye 'de arşiv sorunu*. Amme İdaresi Dergisi. [online] http://www.todaie.edu.tr/resimler/ekler/6dcdf47b68a32b5_ek.pdf?dergi=Amme%20Idaresi%20 adresinden 09 Ağustos 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Altınöz, M. (2003). *Dosya ve arşiv yönetimi*. Ankara: Nobel Yayınları.
- Ar, F. A. (1996). *Büro yönetimi teknikleri 5*. Baskı. Ankara: Yargı Yayınları.
- Aren, T. (1976). *Arşiv problemleri ve arşivcilik*. Ankara: Başbakanlık Yayınları.
- Ataman, B. K. (1991). Bilgisayar ortamında kayıtlı bilgilerin arşivlenmesi. *Kütüphane-enformasyon-arşiv alanında yeni teknolojiler ve Türk-MARC sempozyumu bildiri metinleri*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği Yayınları.
- Ataman, B. K. (2004). *Technological means of communication and collaboration in archives and records management*. Journal of Information Science, 30 (1), 30-40.
- Atıgan, F. (2008). *Üniversitelerde arşiv bürolarının verimliliği üzerine bir araştırma* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Ankara.
- Aydın, C. (2003). *Bilgi teknolojilerindeki gelişmeler ışığında arşivcinin değişen rolü* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, İstanbul.
- Başbakanlık. (2008). *Elektronik belge standartları ile ilgili genelge*. (2008, 16 07). T.C Resmî Gazete (Sayı: 26938). s.1. [online] <http://www.resmigazete.gov.tr/default.aspx adresinden 10 Ağustos 2017 tarihinde edinilmiştir>.
- Bayır, D. T. (1998). *Kamu kurum arşivlerinde çalışan personelin iş tatmini* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Bilge, M. (1977). *Türk tarihi çalışmalarında arşivlerimizin yeri*. Milli Kültür. I-II, 34.

- Bilgi edinme hakkı kanununun uygulanmasına ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik.* (2004, 27 4). T.C. Gazete (Sayı: 25445). [online] <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20047189.pdf> adresinden 21.05.2018 tarihinde edinilmiştir.
- Binark, İ. (1978). *Arşiv hakkında ön bilgiler, ülkemizdeki arşiv çalışmaları, arşiv meselelerimiz ve çözüm teklifleri.* Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni. 27 (2), 69-87.
- Binark, İ. (1980). *Arşiv ve arşivcilik bilgileri.* Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayınları.
- Ulusal kurultay bildirileri.* Sosyal Bilimlerde Süreli Yayıncılık. K. Karakütük (Ed.). 35. (2006). [online] <http://docplayer.biz.tr/8555999-Sosyal-bilimlerde-sureli-yayincilik-2006-i-ulusal-kurultay-bildirileri.html> adresinden 21 Nisan 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Bradsher, J. G. (1988). *Managing archives and archival institutions.* Chicago: The University of Chicago Press.
- Burckel, N. (1979). *Establish a college archives: possibilities and priorities. Collage and university archives: selected readings.* Chicago: Society of American Archivists.
- Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi. (2002). *Arşiv hizmetleri yönetmeliği.* (Senato Karar Tarih ve Numarası: 10 Ağustos 2002/24842). [online] <http://cdn.comu.edu.tr/cms/imid/files/51-canakkale-onsekiz-mart-universitesi-arsiv-genelges.doc> adresinden 03 Temmuz 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Chown, J. (1997). *Establishing a profile of the users of a records management system.* Records Management Journal. 7 (2), 115-129.
- Cook, M. (1993). *Information management and archival data.* London: Library Association Pub.
- Coşkun, C., Bayram, Ö. ve Holt, İ., Karasözen, B. (2007). *Kurumsal arşiv oluşturma rehberi.* [online] <http://eprints.rclis.org/9568/1/KArehber20may.pdf> adresinden 17 Temmuz 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Cox, R. J. (1992). *Managing institutional archives.* Westport, CT: Greenwood Press.
- Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı. (1996). *Ayıklama ve imha komisyonlarına ait çalışma rehberi ve Devlet Arşivi'ne arşiv malzemesinin devir işlemleri.* Ankara.
- Cumhuriyet Üniversitesi. (t.y.). *İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi iç kontrol sistemi iş akış şeması.* [online] <http://www.cumhuriyet.edu.tr/ickontrol/34isakis716arsivisakissemasi.pdf> adresinden 10 Ağustos 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Delmas, B. (1991). *Arşivler.* N. Somer (Çev.). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları.

- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (1998). *I. millî arşiv şûrası (tebliğler-tartışmalar)*. Ankara: T.C. Başbakanlık Yayınları.
- Diamond, S. (1995). *Records management: Policies. Practices. Techniques*. Chicago: Amacom Dictionary of Archival Terminology: Dictionnaire de Terminologie Archivistique: 1988 English and French with Eguivalents in Dutch. German. Italian. Russian and Spanish. P. Walne (Ed.) 2rd. Rew. Ed. Miinchen: Saur.
- Dollar, C. M. (1992). *Archival theory and information Technologies: The impact of information technologies on archival principles and methods*. İtalya: University of Macerata. [online] <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11904/12857>. adresinden 07 Mart 2018 tarihinde edinilmiştir.
- Dollar, C. M. (1998). *Authentic electronic records: Strategies for long term access*. Chicago: Cohasset Association. [online] <http://www.mybestdocs.com/Dollar-c-preservation%20book.html>. adresinden 01 Temmuz 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Düzenli, Ü. N. (2006). *Arşiv yönetimi: Türkiye Cumhuriyet merkez bankası örneği* (Yayınlanmamış uzman yeterlilik tezi). T.C. Merkez Bankası İletişim Genel Müdürlüğü, Ankara.
- Elektronik İmza Kanunu. (2004, 23 01). Resmî Gazete (sayı: 25355). [online] <http://www.resmigazete.gov.tr/default.aspx> adresinden 10 Ağustos 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Ermış, K. (2006). *Sayısal imza ve elektronik belge yönetimi*. Bilgi Dünyası Dergisi. 7 (1), 121-146.
- Frazer, G. P. (1977). *Some aspects of the conservation problem in archives*. The American Archivist. 40 (2), 163-171.
- Göral, R. ve Kara, Z. (2013). *Belge ve arşiv yönetimi*. Konya: Yüce Medya Yayınları.
- Gürbüz, S. L. (1990). *Belge erişiminde teknolojik yaklaşımlar* (Yayınlanmamış doktora tezi). Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Gürdal, G. ve diğerleri. (2012). *Araştırma kurumları için openAIRE kılavuzu*. Türk Kütüphaneciliği Dergisi. 26 (2), 416-438.
- Hansen, T. M. (2015). *A case study of university archives: Illinois state university archives as a model archive* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Department of History Illinois State University, ABD: Illinois.
- Hare, C. E. and McLeod, J. (1997). *Developing a record management programme*. London: Aslib.
- İnceoğlu, S. (2014). *Dijital çağda arşivci: Sahip olması gereken temel yetkinlikler ve roller* (Yüksek lisans tezi). Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, İstanbul.

- İslam, Y.(2011). *Dosyalama ve arşivleme teknikleri*. Ankara: Seçkin Yayınları.
- İstanbul Üniversitesi. (2017). *İstanbul üniversitesi açık erişimli kurumsal arşiv politikası* (Senato Karar Tarih ve Sayısı: 14 Temmuz 2017-270020). [online] <http://cdn.istanbul.edu.tr/FileHandler2.ashx?f=iu-ae-kurumsal-arşiv-politikasi.pdf>. adresinden 17 Haziran 2017 tarihinde edinilmiştir.
- İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphane Müdürlüğü. (Ocak 2011). *Evrak yazışma dosyalama arşiv faaliyetlerinin İzmir Ekonomi Üniversitesi uygulamaları*. [online] <http://kalite.ieu.edu.tr/wp-content/uploads/2011/01/EvrakDosyalamaArsiv.pdf>. adresinden 15 Haziran 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Kandur, H. (1995). *Arşivcilik konferansları I*. İstanbul: Librairie de Pera.
- Kandur, H. (2001). *Sınır ötesi bilgi akışı ve ulusal bilgi politikaları*. Marmara Üniversitesi Arşiv Araştırmaları Dergisi. 3, 1-6.
- Karasözen, B. ve diğerleri. (2006). *Kurumsal arşiv yapılanmasında temel adımlar: Ankos kontrol listesi ve el kitabı*. [online] http://eprints.rclis.org/9578/1/AEKAr_Inettr06.pdf. adresinden 22 Nisan 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Karen, D. P. (1988). *Archivist and records management*. Bradsher, J. G. (Ed.). *Managing Archives and Archival Intituations*. Chicago: The University of Chicago Press.
- Kennedy, J. and Schauder, C. (1994). *Records management: A guide for students and practitioners of records and information management with exercises and case studies*. Cheshire: Longman.
- Keskin, İ. (1996). *Yeni teknolojilerin arşivlerde uygulanması* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- Kocabıyık, F. A. (2009). *Değişen dünyada arşivlerin farklı amaç ve uygulamalarına bir bakış: Geleceğin arşivciliğine öngörüler* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, İstanbul.
- Kocaeli Üniversitesi. *Arşiv dosya listesi ve saklama süreleri*. [online] <http://akmyo.kocaeli.edu.tr/arsivdosyalistesi.pdf> adresinden 01 Mayıs 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Koçak, T. (1997). *Belge yönetimi üzerine*. Computer World Türkiye. 3(4), 81-82.
- Kurumlarla İlişkiler Koordinatörlüğü. (2005). *Arşiv mevzuatı*. Ankara.
- Külcü, Ö. (1997). *Belge yönetiminde form üretimi*. Kütüphanecilik Bölümü 5.Yıla Armağan. 224-233.
- Külcü, Ö. (2000). *Modern kurumlarda bir denetim aracı olarak belge yönetimi ve ülkemizdeki durum*. Türk Kütüphaneciliği Dergisi. 14(1), 18-46. [online] <http://www.bby.hacettepe.edu.tr/yayinlar/dosyalar/Modern%20Kurumlarda%20Bir%20Denetim%20Arac%C4%B1.pdf> adresinden 10 Nisan 2017 tarihinde edinilmiştir.

- Külcü, Ö. (2005). *Kamu üniversitelerinde kalite yönetimi ve kalite sistem dokümantasyonu çerçevesinde belge yönetimi* (Yayınlanmamış doktora tezi). Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Külcü, Ö. (2007). *Belge yönetiminin değişen yüzü: Standartlaşma çalışmaları ve uluslararası uygulamalar*. *Bilgi Dünyası*. 8 (2), 230–279.
- MacNeil, H. (2007). *Archival theory and practice: Between two paradigms*. *Archives & Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research* Vol.1, no.1. (p:526). [online] http://archivo.cartagena.es/files/36-182-DOC_FICHERO1/05-macneil_archival.pdf. adresinden 01 Temmuz 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Maltepe Üniversitesi Arşiv Yönergesi*. [online] https://www.maltepe.edu.tr/sites/default/files/files/AR%C5%9E%C4%B0V%20Y%C3%96NERGES%C4%B0-20_02_2018%281%29.pdf adresinden 25 Nisan 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Managing School Records*. (2005). [online] http://wikieducator.org/images/4/48/Unit_One_B.pdf. adresinden 1 Temmuz 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Merriam, S. B. (2015). *Nitel araştırma: Desen ve uygulama için bir rehber*. S.Turan (Çev. Ed.). Ankara: Nobel Yayınları.
- National Archives and Records Administration (NARA). (2009). *Establishing a school archives*. [online] <http://www.archives.gov/about/history/building-anarchives/school-archives.html>. adresinden 15 Mayıs 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Odabaş, H. (2005). *Bilgi yönetim sistemi*. [online] <http://eprints.rclis.org/3386/1/10.pdf>. adresinden 19 Nisan 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Odabaş, H. (2008). *Elektronik belge düzenleme yaklaşımları ve Türkiye’de e-devlet uygulamalarında elektronik belge yönetimi*. Atatürk Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Dergisi. 12 (2), 121-142.
- Odabaş, H. (2009). *Bilgi kaynaklarının İşletiminde elektronik doküman yönetimi ve elektronik belge yönetimi sistemlerinin rolü*. Akademik Bilişim 09-XI Akademik Bilişim Konferansı Bildirileri içinde. 413. Şanlıurfa. [online] http://ab.org.tr/ab09/kitap/odabas_AB09.pdf. adresinden 20 Nisan 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Özdemirci, F. (1995). *Arşiv sorunlarına bakış: Belge üretim yaklaşımı*. Arşivcilik Sorunları Sempozyumu içinde. 7. Ankara. [online] http://80.251.40.59/humanity.ankara.edu.tr/odemirci/diger_sayfa_metinleri/fo/arsiv_srunlarına_bakis.pdf. adresinden 8 Mayıs 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Özdemirci, F. (1996). *Kurum ve kuruluşlarda belge üretiminin denetlenmesi ve belge yönetimi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.
- Özdemirci, F. (1999). *Arşivlerimizin kurumsal yapılanma gereksinimleri*. Türk Kütüphaneciler Derneği’nin Kuruluşunun 50. Yılı Uluslararası Sempozyumu içinde. 11. Ankara. [online] <http://eprints.rclis.org/6485/1/>

arsivlerimiz_kurumsal_yapilanma.pdf. adresinden 19 Nisan 2017 tarihinde edinilmiştir.

Özdemirci, F. (2007). *Üniversitelerde belge yönetimi ve arşivler*. Türk Kütüphaneciliği. 21 (2), 218-229.

Özdemirci, F. (2008). *Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi (BEYAS) geliştirme ve uygulama projesi: Bir işbirliği örneği*. Balkan Ülkeleri Kütüphanelerarası Bilgi Belge Yönetimi ve İşbirliği Sempozyum Bildirileri, 226, Edirne. [online] http://eprints.rclis.org/12364/1/Edirne_bildiri_BEYAS.pdf. adresinden 21 Temmuz 2017 tarihinde edinilmiştir.

Özdemirci, F., Torunlar, M. ve Saraç, S. (2009). *Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi işlemleri (BEYAS) el kitabı*. Ankara: TÜBİTAK Yayınları.

Pamuk, S. (2001). *Üniversitelerde belge yönetimi ve üniversite arşivleri* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.

Penn, I. A. (1989). *Record management handbook*. Anne Mordel, Goil Penix, Kelvin Smith: Gower.

Ricks, B. R. and Kay, F. G. (1988). *Information resource management: A records system approach*. 2.nd ed. Cincinnati: South Western.

Rukancı, F. (1998). *Türkiye’de arşivcilik eğitimi* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.

Sarı, Y. Z. (2001). *Cumhuriyet döneminde arşiv çalışmaları* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Hacettepe Üniversitesi Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü, Ankara.

Schellenberg, T. R. (1993). *Arşiv idaresi*. Ankara: Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları.

Tavşancıl, E. ve Aslan, A. E. (2001). *İçerik analizi ve uygulama örnekleri*. İstanbul: Epsilon Yayınları.

Taymaz, H. (2001). *İlköğretim ve ortaöğretim okul müdürleri için okul yönetimi*. Ankara: Pegem Yayınları.

The National Archives. (2009). *Collections and collecting: a survey of university archives*. England. [online] <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/collections-and-collecting-report-2009.pdf>. adresinden 10 Nisan 2017 tarihinde edinilmiştir.

Tortop, N. (1982). *Yönetim bilimi*. Ankara: Ankara Üniversitesi İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Yayınları.

Tutum, C. (1994). *Kamu yönetiminde yeniden yapılanma*. Ankara: Nurol Yayınları.

- Tümer, D. (2010). *Eğitim kurumlarında belge yönetimi uygulamaları: Türk eğitim derneği okulları* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Tümer, D. ve Külcü, Ö. (2010). *Eğitim kurumlarında belge yönetimi koşullarının değerlendirilmesi: 22 ilk ve orta dereceli özel okulda yapılmış bir araştırma*. Türk Kütüphaneciliği. 24 (3), 404-438.
- T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı. (1999). *Belgelerle arşivcilik tarihimiz (Osmanlı dönemi)-I*. Yayın, No:1, Ankara.
- Yaşlı, Ö. (2008). *Büro otomasyon sistemlerinden dijital arşivleme (Bir uygulama örneği)* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Yıldırım, A. ve Şimşek, H. (2013). *Sosyal bilimlerde nitel araştırma yöntemleri*. Ankara: Seçkin Yayınları.
- YÖK. (2010). *Yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planı*. Ankara.
- YÖK. (2014, 20 Şubat). *Kurumlarda arşiv çalışmaları*. Sayı: 10499. Yükseköğretim kanunu. (No: 2547). [online] <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547-20151230.pdf>. adresinden 03 Mayıs 2017 tarihinde edinilmiştir.
- YÖK. [online] <http://www.yok.gov.tr/web/guest/universitelerimiz> adresinden 25 Nisan 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Yükseköğretim kurulu arşiv yönetmeliği*. (1990, 07 01). Resmî Gazete (Sayı: 20395). [online] <http://www.resmigazete.gov.tr/default.aspx> adresinden 21 Mayıs 2018 tarihinde edinilmiştir.
- Yükseköğretim kurumları teşkilatı kanunu*. (1983, 30 Mart). Sayı: 18003. [online] <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2809-20141021.pdf>. adresinden 25 Nisan 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Yüzüncü Yıl Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönergesi*. [online] [https://www.yyu.edu.tr/images/files/YUZUNCU_YIL_UNIVERSITESI_AR_SIV_HIZMETLERI_YONERGESI\(1\).pdf](https://www.yyu.edu.tr/images/files/YUZUNCU_YIL_UNIVERSITESI_AR_SIV_HIZMETLERI_YONERGESI(1).pdf) adresinden 25 Nisan 2017 tarihinde edinilmiştir.
- Yüzüncü Yıl Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönergesi*. [online] [https://www.yyu.edu.tr/yonergeler/ar%C5%9Fiv%20hizmetleri%20y%C3%B6nergesi\(senato%202013-31-3\).pdf](https://www.yyu.edu.tr/yonergeler/ar%C5%9Fiv%20hizmetleri%20y%C3%B6nergesi(senato%202013-31-3).pdf) adresinden 25 Nisan 2017 tarihinde edinilmiştir.

EKLER

EK 1.: Görüş İsteme Soruları Formu

Üniversite Arşiv Sistemlerinin Sorunlarıyla İlgili Nitel Yüksek Lisans Tezi Çalışması

Bu çalışma; Türkiye üniversitelerinin arşiv sistemlerinde yaşanan sorunlara ışık tutmak amacıyla hem sorunların hem de çözüm önerilerinin arşivlerde çalışanlar tarafından yapılmasını sağlamak üzere nitel olarak hazırlanmıştır.

Aşağıdaki sorulara vereceğiniz cevaplarla çalışmaya yapacağınız katkılardan dolayı teşekkür ederim.

Doç. Dr. Filiz MEŞECİ GIORGETTI
Danışman

Şule ATAMAN
İstanbul Üniversitesi Eğitim Yönetimi,
Denetimi, Planlaması ve Ekonomisi
Tezli Yüksek Lisans Öğrencisi

EK 1.1.: Kişisel Bilgi Formu

Bu bölümde, birim arşiv personellerinin kişisel bilgilerine ilişkin maddelere yer verilmiştir.

1. Cinsiyetiniz: () Kadın () Erkek

2. Arşivcilikteki Genel Hizmet Yılıınız:

3. Üniversitedeki Kadronuz: () Akademik () İdari

4. Arşiv Bölümündeki Göreviniz: () Arşiv Birinci Amiri () Arşiv Sorumlusu
() Arşiv Görevlisi

5. Arşivinizin Üniversite İçinde Bağlı Bulunduğu Makam:

EK 1.2.: Standartlaştırılmış Açık Uçlu Sorulardan Oluşan Görüş İsteme Formu

Lütfen, soruları çalıştığınız üniversitedeki arşiv sisteminizi düşünerek yanıtlayınız.

1. Fiziksel koşullardan kaynaklanan sorunlarınız nelerdir?

2. Maddi/parasal koşullardan kaynaklanan sorunlarınız nelerdir?

3. Mevzuattan kaynaklanan sorunlarınız nelerdir?

4. Personel/istihdam/yetişmiş insan gücü koşullarının yetersizliğinden kaynaklanan sorunlarınız nelerdir?

5. Arşivcilik bilincinin gelişmemesinden kaynaklanan sorunlarınız nelerdir?

6. Elektronik/dijital ortamda arşivleme ile ilgili sorunlarınız nelerdir?

7. Karşılaştığınız sorunlarla ilgili çözüm önerileriniz nelerdir?

EK 2: Arşiv Sisteminin Yasal Çerçevesini Oluşturan İdari Düzenleyici İşlemler

22/08/1975 tarihli ve 15334 sayılı “*Arşiv Yönetmeliği*” 19/12/1975 tarihli ve 15443 sayılı “*Devlet Arşiv Yönetmeliği*”.

16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı “*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*”.

16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı “*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*” (Bu yönetmelik kapsamına giren mükelleflere ait yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır).

12/05/1989 tarihli ve 20163 sayılı “*Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabii Olacakları Esaslar*” adlı Bakanlar Kurulu Kararı.

18/09/1989 tarihli ve 20286 sayılı “*Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabii Olacakları Esaslar Hakkında Karar*” adlı Bakanlar Kurulu Kararı.

18/09/1989 tarihli ve 20286 sayılı “*Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabii Olacakları Esaslar Hakkında Karar*” adlı Bakanlar Kurulu Kararı.

07/01/1990 tarihli ve 20395 sayılı “*Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği*”
07/01/1990 tarihli ve 20395 sayılı “*Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği*”
07/07/1993 tarihli ve 21630 sayılı “*Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*”.

08/08/2001 tarihli ve 24487 sayılı “*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik*”.

13/02/2002 tarihli ve 24670 sayılı “*Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik*”.

01/03/2002 tarihli ve 24682 sayılı “*Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabii Olacakları Esasların Yürürlüğe Konulması*” adlı Bakanlar Kurulu Kararı.

22/02/2005 tarihli ve 25735 sayılı “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”.

05/03/2015 tarihli ve 29286 sayılı “Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliğinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmelik”.



EK 3: Yapılan Eğitim Çalışmaları ve İçeriği

“Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Semineri 1”. Ankara-26.04.2007. Eğitici: Fahrettin Özdemirci ve Mehmet Torunlar. Katılımcılar: Ankara Üniversitesi Hukuk Müşavirleri, Daire Başkanları, Fakülte Enstitü Yüksekokul Sekreterleri, İşletme Müdürleri, Şube Müdürleri ve Şefler. Konular: 1. Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi. 2. Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Kurma Çalışmaları.

Ankara Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Eğitim Semineri. Ankara-07 Şubat 2008. Katılımcılar: Birim Arşiv Sorumluları, Belge/Dosya Değerlendirme Ayıklama İmha Komisyonu Üyeleri ve Diş Hekimliği Fakültesi Yöneticileri ve İdari Personel. Eğiticiler: Fahrettin Özdemirci (Proje Yürütücüsü) ve Mehmet Torunlar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Proje Araştırmacısı).

Ankara Üniversitesi Veteriner Fakültesi Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Eğitim Semineri. Ankara-28 Şubat 2008. Katılımcılar: Birim Arşiv Sorumluları, Belge/Dosya Değerlendirme Ayıklama İmha Komisyonu Üyeleri ve Veteriner Fakültesi Yöneticileri ve İdari Personel. Eğiticiler: Fahrettin Özdemirci (Proje Yürütücüsü) ve Mehmet Torunlar-Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Proje Araştırmacısı).

Ankara Üniversitesi İbn-i Sina Hastanesi Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Eğitim Semineri. Ankara-18 Mart 2008. Katılımcılar: Birim Arşiv Sorumluları, Belge/Dosya Değerlendirme Ayıklama İmha Komisyonu Üyeleri ve İbn-i Sina Hastanesi Yöneticileri ve İdari Personel. Eğiticiler: Fahrettin Özdemirci (Proje Yürütücüsü) ve Mehmet Torunlar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Proje Araştırmacısı).

Ankara Üniversitesi Cebeci Hastanesi Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Eğitim Semineri. Ankara-27 Mart 2008. Katılımcılar: Birim Arşiv Sorumluları, Belge/Dosya Değerlendirme Ayıklama İmha Komisyonu Üyeleri ve İbn-i Sina Hastanesi Yöneticileri ve İdari Personel. Eğiticiler: Fahrettin Özdemirci (Proje Yürütücüsü) ve Mehmet Torunlar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Proje Araştırmacısı).

26 Mart 2009 Tarihli Seminer-Rektörlük 100. Yıl Salonu Ankara Üniversitesi Belge/Dosya Değerlendirme Ayıklama İmha İşlemleri Eğitim Semineri 1. Ankara-26 Mart 2009. Katılımcılar: Ankara Üniversitesi Rektörlük Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluları. Eğiticiler: Fahrettin Özdemirci (Proje Yürütücüsü) ve Mehmet Torunlar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Proje Araştırmacısı).

16 Nisan 2009 Tarihli Seminer Rektörlük Senato Salonu Ankara Üniversitesi Belge/Dosya Değerlendirme Ayıklama İmha İşlemleri Eğitim Semineri 2. Ankara-16 Nisan 2009. Katılımcılar: Ankara Üniversitesi Ayrıcalıklı Birim Belge/Dosya Değerlendirme Ayıklama İmha Komisyon Başkanları. Eğiticiler: Fahrettin Özdemirci (Proje Yürütücüsü) ve Mehmet Torunlar-Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Proje Araştırmacısı).

07 Mayıs 2009 Tarihli Seminer Rektörlük 100.Yıl Salonu Ankara Üniversitesi Belge/Dosya Değerlendirme Ayıklama İmha İşlemleri Eğitim Semineri 3. Ankara-07 Mayıs 2009. Katılımcılar: Ankara Üniversitesi Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluları. Eğiticiler: Fahrettin Özdemirci (Proje Yürütücüsü) ve Mehmet Torunlar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Proje Araştırmacısı).

Resmi Yazı Hazırlama Kuralları

Resmi yazışmalarda kullanılan kağıt A4 veya A5 boyutundadır

Yazılar 12 punto büyüklüğünde Times New Roman yazı tipi ile yazılır ancak Mütevelli Heyeti'ne yazılırken GillSanLight - 12 punto kullanılır.

Yazılar en az iki nüsha düzenlenir.

Sayı: Birim yazışma kod numarası- Standart Dosya Planı numarası- evrak kayıt numarasından oluşur.

Konu: Yazının konusunun anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edildiği kısım.

Tarih: Sayı ile aynı satırda yer almalıdır.

İlgi: Daha önce gönderilen veya gelen bir yazıya dayanarak cevap yazılacaksa ya da bazı belgelere başvurulacaksa "tarih ve sayılı" ibareleri ile yer alır.

25.01.2011

76624-52/4309

30.07.2010

Sayı : B302/ED 078 0000-042 04-57
Konu : WIS of Science Tarzına Sorular

T.C. YÖKERİĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
ANKARA

İlg: 14/07/2010 tarih ve B302/YKFD000.00.00 515 sayılı yazı

WIS of Science veri tabanında yayın tarza sorularına (yeni 2009 tarih yinca Üniversitemiz sorumlu olarak tespit edilen yayın serileri:
- Science Citation Index veritabanında : 41 adet
- Social Science Citation Index veritabanında : 24 adet
- Arts and Humanities Index veritabanında : 13 adet olmak üzere toplam 78 adet belge tespit edilmiştir.

Bizlemez arz ederim

Sevgilerimle

Prof. Dr. M. Cemal DİNÇER
Rektor Vekili

B3-1 : 2009 yılı tarza soruları öğretim üyesi ve yayın sayıları (1 sayfa)
B3-2 : SÖZ Tarzına Sorular (20 sayfa)
B3-3 : SÖZ Tarzına Sorular (6 sayfa)
B3-4 : AHD Tarzına Sorular (6 sayfa)

Sabancı Cad. No: 156, 26330 Söğütözü - SÖZ - Tel: 0 312 379 25 25 (pbx) Faks: 0 312 379 34 34
e-posta: hoc@ankarauni.edu.tr www.ankarauni.edu.tr

7

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması

Madde 12 — Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırımı tabi tutulur.

Ayırım işlemlerini müteakip, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- a) Birimi,
- b) İşlem yılı (Teşekkül ettiği yıl),
- c) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,
- d) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe göre yapılır. Ekler için de, aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak, istisnai bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası, emekli sicil numarası veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de, buna göre bir yerleştirme yapılır.

Ayrıca, özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde –alfabetik, numerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri– hazırlanır ve arşiv yerleştirmesi yapılır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "Gizli" damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur.

Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça bu hüviyetini muhafaza eder.

Gizliliği kaldırılan malzemeye, "Gizliliği Kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

Madde 13 — Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

- a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kaydına mahsus Kayıt Defteri veya Föyleri gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrür veya eksiklik olup olmadığına,
- b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- c) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- d) Klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
- f) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,
- g) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
 - ı) Sayfalarının ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına,

bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken yapılır.

Malzemenin Birim Arşivine Devri

Madde 12 — İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

Teslim işlemleri ise, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır.

Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Madde 13 — Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 14 — Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki aslı düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip Üniversite arşivine aynı düzende teslim edilir.

Taşra arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, arşivdeki malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi bu Yönetmeliğin 21 inci maddesi hükümlerine göre yapılır.

Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi

Madde 15 — Arşivlik malzemenin, merkez birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır.

Birim Arşivinden Yararlanma

Madde 16 — Birimlerce, gerektiğinde, görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir.

Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 17 — Merkez birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Üniversite arşivinde yapılır. Ancak, taşra teşkilatı birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesi hükümleri çerçevesinde yapılır.

Üniversite Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

Madde 18 — Merkez birim arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Üniversite Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılarak, bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesi hükümlerine göre uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksikleri varsa tamamlanır.

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Birim ve Üniversite Arşivlerinde Saklanması ve Gizliliği

Koruma Yükümlülüğü

MADDE 5 – (1) Rektörlük, Üniversite, Birim Arşivlerinde buldukları arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslı düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

- a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
- b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından,
- c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,
- d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından,
- e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,
- f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
- g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt ve CD malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından sorumludurlar.

Birim ve Üniversite Arşivleri

MADDE 6 – (1) Maltepe Üniversitesi Rektörlüğü birimlerde belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için "Birim Arşivleri"ni, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklanma yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmak amacıyla "Üniversite Arşivi"ni kurar.

Saklama Süresi

MADDE 7 – (1) BSP'ye göre arşiv malzemesinin saklama süresi birim arşivlerinde beş yıl, Üniversite arşivinde ise BSP'de belirtilen sürelerdedir.

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arşiv malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, Rektörlük işlemleri sonucunda teşekkül eden ve Üniversite tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî edebî estetik, kültürel biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, bilgisayar disket ve cd'ler ile bunların kullanılabilirliğini sağlayan dokümantasyonu, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

b) Arşivlik malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Üniversitenin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar gibi belgeleri,

Madde 4 — Bu Yönergede adı geçen;

a) Arşiv Malzemesi: Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış ve Yüzüncü Yıl Üniversitesi akademik ve idari birimlerinin işlemleri sonucunda meydana gelen Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ile Devlet ve uluslararası nitelikteki hakları belgelemeye, korumaya, tarihi, hukuki, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye ve belirlemeye yarayan, ait olduğu dönemin ahlâk, örf ve adetlerini ve diğer çeşitli sosyal özelliklerini belirten yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya basılı ve elektronik ortamda üretilmiş belgeleri ve malzemeyi,

b) Arşivlik Malzeme: (a) bendinde sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Üniversitenin, gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar gibi basılı ve elektronik belgeleri,

KAPSAM:

Politika amaçlarının birinci maddesine göre; bu politika İÜ tarafından doğrudan ya da dolaylı olarak desteklenen ve İÜ Mensupları tarafından gerçekleştirilen tüm akademik çalışmaları kapsar. İÜ Mensuplarının İÜ dışında gerçekleştirdikleri çalışmaları da istenirse bu arşivde saklanabilir.

Politika amaçlarının ikinci maddesine göre; açık erişimli evrimii platformun geliştirilmesiyle, İÜ Mensuplarının farklı formatlarda ve çeşitli ortamlarda bulunan; bilimsel makale, bildiri metinleri, proje raporu, ders materyali, tezleri ve müzik notaları, haritalar gibi özel yayınları ile İÜ koleksiyonlarında yer alan dijital nadir eserlerin İÜ Kurumsal Akademik Açık Erişim Arşivine girebilmesini ve bu kaynakların tüm paydaşlara telif haklarına dikkat edilecek Şekilde sunulmasını kapsar.

ÖZGEÇMİŞ

KİŞİSEL BİLGİLER

Soyad, Ad: ATAMAN, Şule

Uyruk: Türk (T.C.)

Doğum Tarihi ve Yeri: 03.11.1976 / Ankara

Medeni Durum: Bekâr

Email: suleataman@comu.edu.tr

EĞİTİM

Yüksek Lisans: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Eğitim Fakültesi Pedagojik Formasyon Programı 2009-2011, Çanakkale.

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Eğitim Yönetimi, Denetimi, Planlaması ve Ekonomisi (Tezsiz) Yüksek Lisans Programı 2012-2014, Çanakkale.

Lisans: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Fen Edebiyat Fakültesi, Tarih Bölümü, 2003-2007, Çanakkale.

Eskişehir Anadolu Üniversitesi Açıköğretim İşletme Fakültesi Konaklama İşletmeciliği programı 2014-2016, Eskişehir.

Ön Lisans: Anadolu Üniversitesi, Açıköğretim Fakültesi, Pazarlama ve Dış Ticaret Bölümü Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı, 2010-2012, Eskişehir.

Lise: Çanakkale Lisesi, 1994, Çanakkale.

İŞ DENEYİMİ

Yıl	Kurum	Görev
2001-2003	Çanakkale Gelibolu II. Kolordu Komutanlığı	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
2003-.....	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi	Bilgisayar İşletmeni

YABANCI DİL

İngilizce (Orta Düzey)

HOBİLER

Spor yapmak ve dans etmek.