

Özdemirci, Fahrettin. "Arşiv Sorunlarına Bakış: Belge Üretim Yaklaşımı", **Belge Yönetimi: Yayınlanmamış İki Bildiri ve Yayınlanmış Bir Kitap Hakkında Yazılanlar** / Hazl. Ve Yazan Fahrettin Özdemirci. (Ankara: 1997), 1-15.

ARŞİV SORUNLARINA BAKIŞ: BELGE ÜRETİM YAKLAŞIMI

(14 Kasım 1995' te İstanbul' da "Arşivcilik Sorunları Sempozyumu" nda sunulan bildiri metni).

Dr. Fahrettin Özdemirci

Belgelerin gelecekteki kalitesini ve durumunu çoğunlukla belgelerin nasıl üretildiği, güncel ve güncel olmadığı evrelerde nasıl yönetildiği aşamaları ortaya koyar.

Arşiv çalışmaları açısından belge yönetimi, belgelerin üretildiği anda müdahaleyi gerektirir ve üretilen belgelerin belirli bir düzen içinde oluşması için bilginin üzerine kaydedildiği ortamların da belirli standartlarda olmasını zorunlu kılar.

Konuya girmeden önce bir kaç terimi arşivcilik açısından vermek yararlı olacaktır.

*Belge: Bir organizasyon, kurum ve kuruluşun işlemleri ve yasal yükümlülükleri sonucunda oluşan, ortamına ve biçimine bakılmaksızın kayıtlı bilgiyi taşıyan her türlü aracı (dokümanı) ifade eder.*¹

"Arşiv belgesi ise; güncelliğini kaybetmiş ancak araştırmalarda yararlanılabileceği görüşüyle değerlendirilmiş ve seçilmiş olan belgedir."²

Belge yönetimi, Anglo-Amerikan işbirliğinin ürünü olan bir çalışmada;³ "belgelerin ve bu belgelerin içerdiği bilgilerin üretimlerine, güncel gereksinimler için korunmasına, kullanılmasına ve yeniden üretimlerine (arşiv olarak yeniden düzenleme) ilişkin teori ve uygulamalardır," şeklinde tanımlanmaktadır.

Belge yönetimi, belgelerin oluşmasında bilginin üretilmesini, düzenlenmesini ve korunmasını kontrol eden profesyonel bir disiplindir. Belgelerin yalnızca bir organizasyon tarafından üretilen kağıtlarla (evraklarla) olabileceği görüşü hakim olmakla beraber fotoğraf, video kaset, bilgisayar verisi, mikrofilmler, vb.' lerinin de bilgi içeren belgeler olduğu kabul edilmektedir. Belge yönetiminin, bir organizasyonun bu önemli kaynaklarını koruma fonksiyonu vardır.

"20. yüzyılda yönetimin ve işletmenin gelişmesinin, bilgi ve belge yönetimiyle gerçekleşeceği"⁴ söylenmektedir.

¹ Peter Walne (ed.), *Dictionary of Archival Terminology: English and French; with Equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish=Dictionnaire de Terminologie Archivistique*. -2nd rev.ed.- (München: K.G. Saur, 1988), 128.

² Michael Cook, *Archives Administration: A Manual for Intermediate and Smaller Organizations and for Local Government*. (Folkestone: Dawson and Sons, 1986), 1-2.

³ İra A. Penn ve diğerleri, *Records Management Handbook*. (Hants: Gower, 1989), ix, 6.

⁴ Penn, *age*, 2.

Modern belge yönetimi, arşiv yönetimi dışında arşivcilerle işbirliği içinde belgelerin üretimlerinden arşivlere intikaline kadar olan zamanda bunların yönetilmesiyle ilgilidir. Belge yönetiminin amacı, güncel belgelerin üretimi, kullanımı ve korunmasında ekonomi ve verimlilik sağlamaktır.

Belge yönetiminin farklı tanımları vardır. Bu tanımlar farklı kelimelerle aynı şeyi ifade etmektedir. Verilen tanım, Anglo-Amerikan işbirliğinin ürünüdür, belki de belge yönetiminin tanımlanmasında birliğe doğru gidişi sağlayabilecektir. Ancak yeni çıkan bir Türkçe yayında verilen tanım belge yönetimi ile arşiv yönetiminin çalışma alanlarını sıralayan bir yapıdadır ve belge yönetimini tanımlamaktan uzaktır.(bkz)⁵ Bu tür yaklaşımlar, dünyada yeni bir disiplin olan belge yönetiminin ülkemizde yanlış algılanmasına neden olabilir.

Kısaca, teori ve uygulama açısından belge yönetiminin; belgenin üretimi, korunması, kullanımı, düzenlenmesi ve aynı zamanda bilginin içeriği ile ilgili olduğunu söyleyebiliriz.

Kurumların başarısının devamı için bilgi gittikçe daha fazla önem kazanmıştır. Kurumlarda bilgi herhangi bir ortam üzerine kayıtlı bir belge olarak ortaya çıkmıştır. Bu nedenle belgeler kurumların çok önemli temel bilgi kaynakları olmuş ve ona bağımlılıkları sürekli olarak artmıştır. Bu temel kaynağın yönetimi için bir sistem oluşturmak zorunluluğu da kendiliğinden ortaya çıkmıştır. Belgelerin üretimi, planlanması, organizasyonu ve kontrolü için geliştirilen bu sistem **belge yönetimi** olarak bilinmektedir.

Belgenin Yaşam Evresi (Life-Cycle of Records): Belgenin üretilmeye başlandığı andan güncel kullanım ve korunması dahil, belgelerin imhası ya da bir belge merkezine veya arşiv kurumuna transferi ile gerçekleşen son düzenlemeye kadar kesintisiz tüm aşamaları tanımlayan bir kavramdır.⁶

Bu belge yönetiminin felsefesini oluşturmakta ve belge yönetiminin çalışma alanını belirlemektedir. Yaşam evresi, belge yönetiminin ilke ve yöntemlerini ortaya koyarak böyle bir programın uygulanmasına temel oluşturmuş, belge yönetiminin aşamalarının neler olduğuna da ışık tutmuştur.

Yaşam evresi, belgelerin aktif olduğu süreyi kapsamaktadır. Belgeyi üreten kurumda ya da onun belge merkezinde bulunduğu süre yaşam evresi olarak ifade edilmektedir. Belgeler, değerlerini korumalarından dolayı (hukuki, kültürel vb.) bir arşiv kurumuna

⁵ Arşivçilik Bibliyografyası: Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayımlanmış Kaynaklar, 1979-1994. (Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1995), C. CILS.

⁶ Maygene F. Daniels- Timothy Walsh (ed.), *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*. (Washington: National Archives and Records Service, 1984), 341.

transfer edildiklerinde aslında belge yaşamını sürdürmektedir. Ancak, transfer edilen belge için yeni bir evre söz konusudur. Artık koruma amacı farklıdır, kullanım amacı farklı boyut kazanmıştır. Bulunduğu yer değişmiştir. Yani bir yeniden doğuş söz konusudur. Artık belge yeni bir yaşam sürecine girmiştir. Kısaca belgeler artık arşiv yönetiminin kapsamı içinde yer almaya başlamıştır.

Belge yönetimi ile arşiv yönetiminin arşiv faaliyetlerinin iki aşamasını ifade etmek için kullanılması da buradan kaynaklanmaktadır. Arşiv yönetiminin varlığından söz edebilmek için, belge yönetiminin varlığına gereksinim vardır.

Belge yönetimi üç aşamada ele alınmaktadır. Bunlar; (1) üretim (2) koruma ve kullanım (3) düzenlemedir. Birinci aşamanın amacı; gereksiz belgelerin üretimini önlemek ve gereksinim duyulan belgelerin üretimini en uygun şartlarda sağlamaktır. İkinci aşamanın amacı; belgelerin kullanımında verimlilik, dosyalama sisteminde etkinlik ve belgelere hızlı erişim sağlamaktır. Ayrıca, idarenin günlük gereksinimlerinde nadiren kullanılan belgeleri aktif dosyalardan ayırarak bürolardaki yerlerin değerlendirilmesi için belge merkezlerine transfer etmektir. Böylece nadir olarak kullanılan belgelerin erişiminde de ekonomi ve verimlilik elde edilir. Üçüncü aşama ise; genellikle belgelerin güncel kullanım için önemini yitirmesiyle başlar. Bu da belgelerin mali ve yasal yararlarından dolayı depolanmasıdır. Çok sayıda belge imha edilir fakat tarihsel araştırmalar vb. için kullanılacak olanlar, muhafaza edilmek üzere arşivlere transfer edilir.

Bunun için belgelerin üretiminden son düzenlenmesi (gerek üreten kurumun arşivinde depolama, gerekse atık kağıt olarak imhası) ne kadar onun yaşamını tümüyle kontrol eden bir belge yönetim programının geliştirilmesi gereklidir.⁷

Belge yönetiminin varlık nedeni ise, belge üretimidir. Çünkü belge üretimi olmadan belge yönetiminin diğer fonksiyonlarından söz etmek mümkün değildir.

Belge üretimi, bir kurum veya kuruluşun işlemleri sonucu oluşacak belgelerin istenilen nitelikte ve nicelikte, istenilen zamanda ve mümkün olan en düşük maliyetle üretimini sağlayacak biçimde bir araya getirilmesidir.

Belge üretiminin konusu, üretilmiş olan değil, üretilecek olan belgelerle ilgilidir.

Belge üretim sistemi, kurumun yazılı haberleşme ağının temelidir.

⁷Peter Emmerson, "What is Records Management?", *How to Manage Your Records: A Guide to Effective Practice*, ed. Peter Emmerson. (Cambridge: ICSA Pub., 1989), 7-8.

Belge üretimi, kurumun çeşitli birim ve görevleri arasında gerekli ilişkilerin kurulması ve eşgüdümün sağlanmasının ilk basmağını oluşturur.

Bilginin maliyetinin % 70' ini belgenin üretiminin oluşturduğu, buna rağmen hemen hemen tüm kuruluşların günlük işleri sırasında gereksiz ve fazladan belgeler ürettiği, telefonla halledilebilecek bir iş için mektup yazıldığı, üç kopyadan oluşan bir formun yalnızca iki kopyasının kullanıldığı, gereksiz yere raporlar istendiği⁸ bilinmektedir.

Belge üretiminde kağıdın, daha sonra elektronik ve optik ortamların kullanılmaya başlanması en fazla 200 yıllık bir geçmişe sahiptir. Dolayısıyla modern belge üretimi kavramlarının doğuşundan bugüne kadar sadece iki asır geçtiği söylenebilir. Son 50 yıl içinde insanlık tarihinin tümünden daha fazla teknolojik gelişme sağlanması, kurumsal yapıları ve yönetimlerini, dolayısıyla belge üretimini de etkilemiştir.

Arşiv çalışma ve hizmetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi, belgelerin üretiminden hizmete sunuluncaya kadar bütünüyle denetim altına alınabilmesiyle mümkündür.

Bunun yanında üretilen belgelerin kayıtlı olduğu ortamlar da, bunların korunmaları için farklı yöntemleri ve değişik depolama şartlarını gerektirecektir. Bir kurum çeşitli teknolojik ve elektronik ortamları koruyacak şartlara sahip değilse, bu ortamlarda belge üretmesi bir felaket olacaktır.

Gerek belge yönetimi, gerekse arşiv çalışmalarında belgelerin korunmaları, belgelerin üretim süreciyle ve nasıl organize edildikleriyle ilgilidir. Bu nedenle belgelerin üretim ve düzenleme çalışmaları, korunmalarının da etkinliğini belirleyecektir.

Korumanın belge üretimle olan ilişkisi, arşivcinin geleneksel yapısını ve rolünü de değiştirdiğini ya da değiştireceğini ortaya koymaktadır. Ayrıca bu ilişkiyle ortaya çıkan değişim arşiv çalışmalarını olumlu yönde etkileyecektir.

Belgelerin kullanım süreçlerinin sona ermesiyle devreye girerek materyali değerlendirip ayıklayan arşivciler yerine, belgenin üretilmesi aşamasına aktif olarak katılarak kendi mesleki fonksiyonlarını yerine getiren arşivciler sözkonusudur. "Arşivciler, işe başından müdahale ederek bilgi/belgenin üreticileri ve kullanıcıları arasındaki koordinasyonu sağlamak durumundadır."⁹

⁸ *Penn, age, 10.*

⁹ *Harold Nanghler, The Archival Appraisal of Machine-Readable Records: A RAMP Study. (Paris: UNESCO, 1984), 15.*

Belgelerin korunması için gerekli işlemleri yapabilmek ya da onları gerektiği gibi koruyabilmek, belgelerin üretim esnasındaki durumunu bilmeyi de gerektirir. Belgelerin korunma yöntem ve tekniklerini belirleyebilmek için üretim aşamasının çok iyi değerlendirilmesi gereklidir. Çünkü belgelerin üretimleri esnasında izlenen yol, onların hangi şartlarda, nasıl korunabileceklerinin belirlenmesinin de göstergesi olacaktır.

Belgeler üretilmeye başlarken arşiv işlemleri başlar. Arşivcilikte belgeler ilk üretildikleri şekliyle tanımlanabildikleri sürece bir anlam ifade ederler. Üretilen belgelerin, belge yönetiminin diğer fonksiyonlarına hatta arşiv çalışmalarına da hizmet edebilmesi bu şartlara bağlıdır.

Arşivlere intikal eden belgeler için ilk yapılacak iş, bunların düzenlenmesidir. Kısaca, belgeler tasnif edilip, kolayca erişilebilir hale getirilir. Bu işlemin sağlıklı yapılabilmesi, belgelerin üretimleri aşamasında arşivcilik teknik ve yöntemlerinin uygulanmasına bağlıdır.

Bilindiği gibi, çoğu kurum ve kuruluşun arşivleri belgelerle dolu olduğu halde, bu belgelere erişme imkanı mevcut değildir. Bunun başlıca nedeni ise, denetimli üretim ve düzenli bir tasfiye işleminin yapılmamasıdır.

Belgelerin, üretimleri aşamasında denetim altına alınmasıyla, tasfiyeye konu olacak belgelerin sayısı azalacağı gibi niteliği de artacaktır. Bu durumda tasfiye işlemlerinde de kolaylık sağlanmış olacaktır.

Tasfiye işlemlerinin hızlı, kolay ve doğru yapılabilmesi, nitelikli üretilmiş belgelere bağlıdır. Belge üretim işlemleri önemsiz ve basit görülüp, gözardı edilirse, her an gereksiz yere bir sürü belge üretilecek, kurumun çalışmaları aksayacak, sonuçta bu belgelerin tasfiye işlemleri zorlaşacak, gerekli belgeleri, gereksizler arasından ayırmak güçleşecek; gerekli belgelerin imha edilmesine neden olacağı gibi, gereksiz belgelerin elde tutulmasına yol açacaktır.

Tasfiye işlemlerinden beklenen verimin alınabilmesi, büyük ölçüde, belge üretiminin belli standartlara göre yürütülmesine, başka bir deyimle belgelerin oluşumunun üretim aşamasında denetim altına alınmasına bağlı bulunmaktadır. Belge üretiminin belli esaslara göre yürütülmesinden, çalışmalarda önemli bir verim artışı sağlanacağı gibi, kurumlarda tasfiye işlemlerinin yürütülmesinde büyük kolaylıklar sağlanacaktır.

"Etkin belge yönetim hedefleri, ancak belgelerin idaresine, üretildikleri andan bir arşiv kurumuna verildikleri veya elden çıkarıldıkları ana kadar, gerekli dikkat gösterilirse sağlanabilir."¹⁰

Değerlendirme, herşeyden önce arşiv ile belge yönetimi arasında bir köprüdür. Tasfiye, bir yönüyle belge yönetimi, diğer yönüyle arşiv fonksiyonudur. Yani tasfiye, belge yönetimi ile arşiv yönetiminin geçiş aşamasını oluşturur. Bunun için belgelerin tasfiye işlemleri sırasında yapılan imha ya da alıkoyma gibi konularda belge yöneticileri ile arşivistler ortak karar vermelidir. En basit anlamıyla değerlendirme terimi, neyin imha edileceği ve neyin saklanacağına karar vermektir.

Unutmamak gerek ki, belgeleri biriktirmek çok kolay, ancak yok etmek çok zordur.

Bu nedenle arşivistler tarafından belge üretim denetiminin önemi, belge üreten kurumlara anlatılmalı ve belge üretim denetim programlarının kurumlarda uygulanmasına öncülük edilmelidir.

*Belgeler tüm dünyada kurum ve kuruluşlar tarafından büyük miktarlarda üretilir. Onların üretimleri, kurumların işlevlerini, işlemlerini ve belge işlemlerini basitleştirerek azaltılabilir.*¹¹

Bir kurum veya kuruluşta belge üretim denetiminin sağlanabilmesi, kurumun yönetiminin, iş ve işlemlerinin gözden geçirilmesini gerektirir. Yani bir kurum veya kuruluşta; (1) yönetsel işlevlerin, (2) çalışma yöntemlerinin ve (3) belge işlemlerinin basitleştirilmesine yönelik düzenlemeler, belgenin üretimini ve dolayısıyla denetiminin gerçekleştirilmesini doğrudan etkilemektedir. Bu üç öge birbirine bağlı olarak ortaya çıkan etkinliklerdir. Çünkü belge üretimi, bir kurum veya kuruluşta tek başına bir faaliyet değil, bir bütün olarak kurumun faaliyetlerinin bir ürünüdür. Onun için konu belge üretimi olunca kurum bir bütün olarak ele alınmak zorundadır.

Bu süreçler gözden geçirilmez ve iyileştirilmez ise belge üretimi artar, maliyet yükselir, hız düşer, belge üretim zincirine gereksiz belgeler eklenir. Belge üretiminin denetim altına alınması ile ters gidişler, tekrarlar, duraklamalar, gecikmeler, harcanan zaman, gereksiz dolaşım gibi olumsuzlukların önlenmesi yanında, kurum ve kuruluşun arşiv çalışmaları ve milli arşiv sistemi de sağlam bir zemine oturtulmuş olur.

¹⁰ T.R. Schellenberg, *Modern Archives: Principles and Techniques*. (Chicago: The University Press, 1975), 37.

¹¹ Schellenberg, *age*, 44.

Belgelerdeki karmaşıklığın nedeni büyük oranda onları üreten yönetimin karmaşıklığı ile ilgilidir. Genel olarak yönetim faaliyetleri genişledikçe, iş ve işlemler daha ayrıntılaşmaktadır. Dolayısıyla yönetim faaliyetlerinin bir ürünü olan belgeler de karmaşıklıklaştırmaktadır. Bu nedenle öncelikle yönetsel işlevlerin basitleştirilmesi üzerinde durulmalıdır.

Belge üretiminin denetim altına alınmasındaki güçlüğü temel nedenlerinden birisi de kurum ve kuruluşların çalışma yöntemlerindeki yetersizlik ve kargaşadır. O halde hem yönetim birimlerinde karşılaşılan sorunları çözmek, hem de belge üretimini denetim altına alabilmek için kurum ve kuruluşlarda çalışma yöntemlerinin geliştirilmesi gereklidir.

İşlemlerin basitleştirilmesi konuları, kuruma yardımcı olan bir yöntemdir. Bu yaklaşımla yönetsel işlevler daha kolay, daha ucuz ve hızlı bir biçimde yerine getirilirken, üretilen belge de belirli bir norma sokulmuş olur.

Belge üretiminin denetim altına alınabilmesinin yolu ise, yönetsel işlevlerin ve çalışma yöntemlerinin basitleştirilmesi yanında üçüncü olarak belge işlemlerinin basitleştirilmesi çalışmalarından geçmektedir.

Belge işlemlerinin basitleştirilmesi, gereksiz belge üretimini önlemek ve birim belge maliyetini düşürmek amacı ile bu faaliyetlerin sistematik incelenmesi olarak tanımlanabilir. Bu bakış açısı ile belge işlemlerinin basitleştirilmesi, belgelerin üretilmeye başlanmasından, son düzenlemeye kadar bütün aşamalarda sistematik bir yaklaşımı gerektirir.

Yönetimin hiyerarşik bir yapısı vardır. Bu hiyerarşik yapı içerisinde çeşitli birimlerin yer aldığı ve üzerine düşen görevleri yerine getirmeye çalıştığı bilinmektedir. Bu görevleri analize tabi tutmak mümkündür. Yine yönetimin faaliyetlerini belgeler üzerinde yer alan bilgiler göstermektedir. Bu belgeler, çeşitli yazışmalardan, basılı formlara kadar çok çeşitlilik gösterirler. Yönetimde alınan her karar, yapılan her iş belgeyle ortaya konur. Böylece kurum ve kuruluşlarda bir belge yığını ortaya çıkar.

Ayrıca bu belgeler, bir madde gibi işlenir, taşınır, kontrol edilir, üzerinde inceleme yapılmak ve tekrar kullanılmak üzere bir yere konur. Bunları gerçekleştirenler de kurumun görevlileridir. Sonuçta bu belgeler birikir gittikçe artarak sorunlarıyla beraber arşivleri ortaya çıkarır.

Büroların üretimi 'belgeler' olduğuna göre, hangi belgelerin nasıl üretilmesi ve hangilerinin ne kadar süreler için elde tutulması gerektiğinin kurum ve kuruluşlar açısından

önemi büyüktür. Bunların bilinmesi gereklidir. Aksi takdirde bu belgeler gelişi güzel üretilip, gelişi güzel saklanacaktır. Belki de belge üretiminin hızlı artışının ve yüksek maliyetinin, kurum arşivinin içinden çıkılmaz bir sorun olarak sürekli yönetimi rahatsız etmesinin nedeni, ilgililerin bunlar üzerinde hiç düşünmemeleridir.

Ülkemizde olduğu gibi, kurum ve kuruluşlarda belge üretim alanında değişik adlar altında parça parça çeşitli çalışmalar yapılmış olmasına rağmen bir bütünlük olmadığı için başarıya ulaşılamamıştır. Bu durum üretilen belgeyi yığın haline dönüştürmüş, aranılanın bulunması bazen gerçekleşmemiş, bazen de saatlerle, günlerle ifade edilebilecek zaman boyutuna erişmiştir. Yönetim açısından bu sorunları yaratan denetimsiz üretilen belge, arşivsel yaklaşım açısından, içinden çıkılmaz bir belge yığını olarak devletin gündemine yerleşmiştir.

Arşiv soruna çözüm ararken yalnızca üretilmiş elde var olan belgelerin organizasyonunun yapılmaya çalışılmasının yeterli olmadığı ortadır.

Belge işlemlerinin ve arşivciliğin sorunları yalnızca kendi içinde çözümlenebilecek bir sorun değildir. Belge işlemlerini ve arşivciliği etkileyen ögelerin irdelenmesi gereklidir. Sorunlara çözüm, belgelerin üretilmeye başlandığı andan itibaren aranmaya çalışılmalıdır. Gerek kurum, gerekse milli arşivde yaşanan sorunların nedeni ve çözümleri, belge işlemlerinin basitleştirilmesinde daha da önemlisi, belge üretim denetiminde yatmaktadır.

Belge işlemlerinin sorunları, her derde deva gibi görünen ayrımsızca yazılmış reçetelerle çözülemez. Belge işlemlerindeki sorunlar kötü idareciliğin belirtisidir. Bu sorunlar yalnızca bürokrasi yönetiminde düzenlemelere gidilmesiyle halledilemez. Hastalık daha derinde yatmaktadır. Belge sorunlarının çözümü, çalışma yöntemlerinin düzeltilmesinde, daha da geneli yönetsel işlevlerin organize edilmesinde yatmaktadır.¹²

Belge işlemlerindeki sorunların ortadan kaldırılması, bir yandan bürokrasinin çevresinde, diğer yandan da bürokratik sistemin içinde önlemler almasını gerektirmektedir.

Belge üretim denetiminin; yönetsel işlevler, çalışma yöntemleri ve belgeleme işlemlerinin basitleştirilmesi çerçevesinde gerçekleştirilecek bir etkinlik olduğu ortadadır.

Belge üretim denetiminin amacı, yapılacak işleri bireylere bağlı olmaktan kurtararak, işi kurumsallaştırmak ve herhangi bir işin her zaman ve her koşulda, kim yaparsa yapsın, aynı şekilde yapılmasına ortam hazırlayarak, kaliteyi, güvenilirliği ve sürekliliği sağlamaktır.

¹² Schellenberg, *age*, 50-51.

Kurum ve kuruluşların iş, işlem ve faaliyetlerini hızlı, verimli, düzenli yürütebilmesi, gerek kurum gerekse devlet arşiv çalışma ve hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin denetimiyle doğru orantılıdır.

Kurum ve kuruluşlara yapılan eleştirilerin en önemlisi yönetimin pahalıya mal olması üzerinde toplanmaktadır. Bir yandan halk, kurum ve kuruluşlarla olan ilişkilerinde kullanılan belgelerin fazlalığından ve işlemlerin yavaşlığından şikayet etmekte, bütün bu olan biteni anlayamamaktadır. Diğer yandan kurumlar faaliyetlerini gerçekleştirirken ürettikleri belgelerin fazlalığından, işlevselsizliğinden kendisi de rahatsızlık duymaktadır. Bütün bunlar kurum ve kuruluşlar ile vatandaşları rahatsız etmektedir. Kurum ve kuruluşların bu tedirginliği, ürettikleri belgelerin kendi arşivlerini oluşturması nedeniyle daha da artmaktadır.

Yöneticilerin sürekli olarak şikayet ettikleri konulardan birisi kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu üretilen belgelerin yetersizliği ve karmaşıklığıdır. Çünkü bunlar genellikle gelişmiş güzel üretilmektedir. Kurum ve kuruluşlarda belgeler hiç bir ölçüt dikkate alınmadan, o anki işi görmek için ya da görülmüş göstermek için rastgele üretilmektedir. Belge üretiminin belirlenmiş ölçütlere göre yapılması, ileride arşiv belgesi olacak dokümanların oluşumları aşamasında kontrol altına alınmasını sağlayacaktır.

Kurum ve kuruluşlar tarafından üretilen belgeler arşivlerin kaynağını oluşturduğundan kurum ve kuruluşların belge üretimlerini birbirlerinden habersiz ve farklı biçimlerde gerçekleştirmeleri yerine, belirli standartlara ve ilkelere dayanan ortak bir ölçütte gerçekleştirmeleri arşivlerin geleceği açısından son derece önemlidir. Zira yönetimlerin günlük işlemlerinde belge üretiminin hızlı ve düzenli olarak yürütülmesi, ileride arşiv belgesi niteliği kazanan dokümanların kolaylıkla düzenlenmesine, korunmasına ve hizmete sunulmasına olanak sağlayacaktır.

Rastgele belge üretimi arşivleri sorunlar yumağı haline getirmiştir. Bilgi çağından söz edilen bir dönemde standartların ya da standartlaştırmanın belge üretimi için taşıdığı önemi ve gelecekteki durumunu tahmin etmek güç değildir. Günümüzde belge üreticileri ve arşivciler belgelerin üretimindeki çok hızlı artış karşısında kurum ve kuruluşların belge işlemlerini gerçekleştirmek, hem de arşivlerin gelecekteki yapısını sağlam temellere oturtabilmek için belge üretiminde standartlaştırmayı sağlamak zorundadır.

Arşivciler çok zor bir görevle karşı karşıya bulunmaktadır. Zira üretilen belgelerin hacmi çok hızlı bir şekilde artmaktadır. Arşivciler aynı zamanda bu belgelerin korunmasını da sağlamak zorundadırlar. Aksi takdirde geçmişimizin delili, geleceğimizin güvencesi

olan belgelerden yararlanmak mümkün olmayacaktır. Bu nedenle belgeleri üretim aşamasında denetim altına alabilmek için standartlar belirlenmelidir. Bu standartlar üretilen belgeleri kontrol altına alabilmede, bunlardan yararlanabilmede en etkin yöntemler olarak karşımıza çıkmaktadır.

Belgelerin üretimlerinde uygulanacak ölçütler belgelerin arşivlerde düzenlenmesinde, korunmasında ve hizmete sunulmasında da standartların oluşmasını sağlayacaktır. Kısaca üretim standartları, arşiv hizmetlerine ilişkin standartların oluşturulmasına ortam hazırlar.

Şayet arşivciler, sorunlarını arşivlerdeki çalışmalar çerçevesinde çözmeye çalışırlarsa bunda başarılı olamazlar. Sorunun temeline inilmesi gerekir. Arşivlerdeki çalışma ve uygulamaları kolaylaştıracak önlemler, belgelerin üretimine getirilecek standartlarla sağlanabilir. Aksi takdirde arşiv çalışmaları başarıya ulaşamayacaktır.

Ayrıca belge üretimine teknolojinin girmiş olması, arşivleri etkilemektedir. Üretilen belgeler çok çeşitli ortamlarda yer almaktadır. Yine bu ortamlarda standartlar sağlanamazsa, arşivciler, arşiv belgelerinin neler olduğunu anlamada ve bunları sağlamada, korumada, düzenlemede ve hizmete sunmada güçlük çekeceklerdir. Arşivcilerin belgelerin üretimlerini standartlaştırma konusuyla ilgilenmeleri zorunludur.

Arşivcilerin standartları yalnızca mesleki bazı çalışmaları düzenlemek için kullanmaları yeterli değildir. Arşivciler belgelerin üretim standartlarını oluşturmada etkin olmalıdır.

Özelde belge üretimine genelde belge yönetimine ilişkin sorumluluklar belirlenmeli ve yazılı hale getirilmeli, onaylanmalı ve duyurulmalıdır. Çalışmaların gelecekte de etkinliğini sürdürülebilmesi sorumluların ve sorumlulukların açık olarak belirlenmesini gerektirir. Bununla beraber, belge yönetim programı, üst düzey yetkililerin desteği olmadan tek başına belge yönetim personeli tarafından yürütülemez. Onun için bir kurumda üretilen belgelerin denetiminin sağlanabilmesi için kurumun tüm elemanlarına sorumluluk aşılmalı ve konunun önemi anlatılmalıdır. Aksi takdirde gereksiz belgelerin üretimi sorumsuzca artırılabilecek, daha sonra üretilen belgeler arşiv sorunu olarak yönetimin karşısına çıktığında sorumlu aranmaya başlanacaktır.

Ülkemizdeki Çalışmalar

3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanunla¹³Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Başbakanlığa bağlı bir hizmet birimi haline getirilmiş ve görevleri belirlenmiştir. Yine Cumhuriyet dönemi arşivlerinin merkezi bir şekilde kontrol altına alınması için 3473 sayılı kanun¹⁴ çıkarılmıştır. Bu kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların kendi arşivlerini yeni yasal düzenlemeler çerçevesinde oluşturmaları, arşiv hizmetlerini bu düzenlemeler çerçevesinde ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığının rehberliğinde ve denetiminde yürütmeleri amacıyla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü çalışmalarını sürdürmektedir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü gerek 3056 sayılı gerekse 3473 sayılı kanunlara dayanarak kurum ve kuruluşlarda arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla bir de “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”¹⁵ hazırlayıp yayımlamıştır. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, kurum ve kuruluşların arşiv çalışmalarını bir düzene sokmak amacıyla 3473 sayılı kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlardan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” esas alınarak kendi yönetmeliklerini hazırlamalarını istemiştir. Kurum ve kuruluşların bu yönetmelikleri Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından incelendikten sonra yayımlanmıştır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kendi çabalarıyla kurum ve kuruluşlara belge işlemlerine önem vermeleri gerektiğini anlatmaya, bu bağlamda kurum ve kuruluşlarda üretilmiş belgeleri denetim altına almaya çalışmaktadır.

Bu nedenle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurum ve kuruluşlara çok sayıda genelge göndermiştir. Genelgelerle kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde birlik ve düzen sağlanmaya çalışılmıştır. Bu çalışmalardan *ilki*, kurum ve kuruluşların arşiv yönetmeliklerinin hazırlanmasıdır. *İkincisi* ise, kurum ve kuruluşların kodlanması çalışmasıdır. Kurum ve kuruluşlar kodlanarak kurumların belgelerini düzenlemeye esas olan dosya planlarının hazırlanmasında standardizasyon sağlanmıştır. Böylece kurum ve kuruluşlar için devlet arşiv kodları belirlenmiştir. *Üçüncüsü*, kurum ve kuruluşlardan üç ayda bir faaliyet raporu istenmesidir. Böylece de çalışmalar hakkında sürekli bilgi alınmak istenmiştir. Kurum ve kuruluşlara gönderilen genelgelerden büyük bir kısmında üç aylık faaliyet raporlarının düzenli gönderilmesi için uyarılar yanında raporların gerçeği yansıtmadığı, onun için daha dikkatli olunması konusunda ikazlar yer almaktadır. *Dördüncüsü*, kurum ve kuruluşların arşiv çalışmasının Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personeline denetleneceğinin duyurulmasıdır. *Beşincisi*, kurum ve kuruluşların

¹³ “Başbakanlık Teşkilatı Hakkında KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (3056 sk.)”, *T.C. Resmi Gazete*, 18550 (19.10.1984), 1-11.

¹⁴ “Muhafızasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (3473 sk.)”, *T.C. Resmi Gazete*, 19949 (4.10.1988), 2-4.

¹⁵ “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”, *T.C. Resmi Gazete*, 19816 (16.5.1988), 4-20.

ayıklama ve imha işlemlerini yasal düzenlemeler çerçevesinde yapmalarını sağlamak için genelgeler göndermesidir. *Altıncısı*, arşiv çalışmalarının yasal düzenlemelere uygun şekilde yürütülmesi için yeterli ve nitelikli personel sağlanması istenmiştir.

Bu çalışma ve girişimleriyle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün kurum ve kuruluşlardaki arşiv çalışmalarını denetim altına alma çabasında olduğu anlaşılmaktadır.

Bu tür genelgelerin sayısındaki fazlalık göstermektedir ki, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün kurum ve kuruluşlardaki arşiv çalışmalarını denetim altına alma çabası istenilen sonucu vermemektedir. Bunun nedenlerini kurum ve kuruluşlardaki arşiv anlayışında ve alt yapısında aramak gerekir. Her şeyden önce ülkemizdeki arşiv teşkilatının ve çalışmalarının bugünkü düzeye ulaşmasında etkin olmuş, yukarıda bahsi geçen çeşitli yasal düzenlemeler var olmakla birlikte, ülkemizin bir arşiv yasası yoktur. Bunun yanında kurum ve kuruluşlarda arşiv çalışmaları kurumsal bir yapıya kavuşturulamamıştır. Kurum arşivi, kurum ve kuruluşların teşkilat yapıları içinde bir birim olarak dahi yer almamaktadır. 3046 sayılı yasa¹⁶ arşiv çalışmalarını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı sıradan bir iş olarak görmektedir. Buna karşın genelgeler, nitelikli personel tahsisini istemektedir. Ancak kurum ve kuruluşlarda arşivci istihdamını sağlayacak bir yapı yoktur. Her şeyden önce 3046 sayılı yasada değişikliğe gidilerek kurum ve kuruluşlarda arşiv öncesi çalışmaları, belgelerin üretimlerinden itibaren denetim altına alacak ve yürütecek bir birimin oluşturulması sağlanmalıdır. Aksi takdirde kurum ve kuruluşlarda üretilmiş olan belgeleri denetim altına almada ilk adım olarak değerlendirilebilecek Devlet Arşivlerinin bu iyi niyetli çabaları sonuçsuz kalacaktır.

Ülkemizde gerek merkezi yapıda gerekse kurum ve kuruluşlar düzeyinde salt bir belge yönetim birimi ve programının olmaması kurum ve kuruluşlarda arşiv çalışmalarının denetim altına alınarak yürütülememesine, belirli bir programın izlenememesine neden olmaktadır.

Ülkemizde belge üretimi açısından standartlaştırma çalışmalarının 1960'lı yıllarda ele alınmaya başlandığı gözlenmektedir. Ancak standartlaştırma girişimlerinin belge türlerinden yalnızca formlara yönelik olduğu görülmektedir. 1965 yılında formların standartlaştırılmasıyla ilgili bir yabancı uzmanın rapor¹⁷ hazırladığı belirlenmiştir. Bu rapor ülkemizde doğrudan belge üretim denetimine yönelik olarak hazırlanmış kapsamlı bir çalışmadır. 1965 yılında Amerikalı uzman Ivan W. Stuck tarafından hazırlanan bu raporun

¹⁶ "Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 174 Sayılı KHK ile 13/12/1983 Gün ve 174 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında KHK'nin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 202 Sayılı KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (3046 sk.)", *T.C. Resmî Gazete*, 18540 (09.10.1984), 1-8.

¹⁷ Ivan W. Stuck. *Türkiye Cumhuriyeti Hükümetinde Form Standartlaştırması ve İlgili Sistem ve Usuller*. Çev. Saydam Gündüz, (Anne Hizmetleri Şubesi-ABD AID Teşkilatı-1965)-Dokülo ile yazılmış ciltlenmiş rapor-, VII, 19, 12

belge üretim denetimi açısından önemi, formların standardizasyonu konusunda olması yanında, Türkiye için formlar, talimatlar, yazışmalar ve raporlar için bir belge yönetim programı önermesidir. Raporda yalnızca formlarının standardizasyonun ele alınmasının yeterli olmadığını bunun bir program dahilinde yazışmalar, raporlar ve talimatlarla beraber bir bütün olarak ele alınması gerektiğini vurgulamıştır.¹⁸

Ülkemizde form ve yazışmaların¹⁹ denetimine yönelik çalışmalar yetersiz de olsa var olmasına karşın, raporlar ve talimatlar konusunda biçim ve içeriğe ilişkin usul ve esasları belirleyen herhangi bir çalışma bulunmamaktadır. Çalışma yapılan konularda da bu işlemleri yürütecek birimler açısından yetersizlikler vardır. Ülkemizde belge işlemleri ile ilgili faaliyetler sürekli bir yapı kazanamamış ve bir bütünlük içinde ele alınamamıştır.

Ülkemizde form ve yazışmaların denetimine yönelik çalışmalar yetersiz de olsa var olmasına karşın, raporlar ve talimatlar konusunda biçim ve içeriğe ilişkin usul ve esasları belirleyen herhangi bir çalışma bulunmamaktadır.

Türkiye’de belge üretim denetimine yönelik girişimler olarak belirlediğimiz bu çalışmalar, Stuck’unda adı geçen raporunda belirttiği üzere bu konuları ele alacak kurumsal yapı oluşturulmadığından ve bir bütün olarak ele alınmadığından başarı sağlanamamıştır.

Devlet arşivleri, iyi niyetli çabalarında sürekli olarak kendine muhatap aramıştır. Bulduğu muhatabıyla da arzu ettiği ilişkiyi kuramamıştır. Kurum ve kuruluşlarda, belgeleri üretimlerinden itibaren denetim altına alacak bir yapı olmadığından devlet arşivleri, arşiv öncesi çalışmaları arşiv yöntemiyle belge yönetiminin geçiş noktası olan tasfiye aşamasında ele almak zorunda kalmıştır.

Ülkemizde belge üretim denetimine yönelik çalışmaların ve uygulamaların yetersiz ve dolayısıyla başarısız oluşunun bir başka nedeni de, bir kurumda üretilen belgelerin öncelikle o kurumun bilgi kaynaklarını, daha sonra kurumun arşivini oluşturacağına başlangıçta farkında olunmaması, dolayısıyla arşiv öncesi çalışmalar olarak ifade edilen belge yönetim çalışmalarının, milli arşiv çalışmalarını etkileyeceğinin de düşünülmemesidir.

Ülkemizde arşiv öncesi çalışmalar olarak, arşiv çalışmalarını doğrudan ilgilendiren belge yönetim programları konusunda yeterli girişimlerde bulunulmamıştır. Belge yönetiminin, dolayısıyla belge üretim denetiminin ele alınması zorunlu olmakla beraber, bu olguya ülkemizde pek önem verilmediği kamu yöneticilerinin ve arşivcilerin de yeterince

¹⁸Stuck, *age*, 14.

¹⁹*Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar*. (Ankara: Başbakanlık İktisadi Geliştirme Başkanlığı, 1994), 40

konunun önemini fark edemedikleri anlaşılmaktadır. Böyle bir boşluğun giderilmesi kurum ve kuruluşlar yanında, genellikle ülkemizin yönetim yapısının geliştirilmesi için de zorunludur. Bu boşluğun giderilmesi ülkemizde arşiv çalışmalarını da doğrudan etkileyecektir.

Ülkemizde eksikliği hissedilen bu boşluğun doldurulması görevi kamu yöneticileriyle arşivcilere düşmektedir. Şayet bunu sağlayamazlarsa bunun sorumluluğu kamu yöneticileriyle arşivcilerin olacaktır. Bu sorumluluktan kurtulmak ve ülkenin arşivsel yapısını sağlam temellere oturtmak için arşivcilere büyük görev düşmektedir. Aksi takdirde gelecekte arşivciler bu sorular içinde çıkmaza düşecekler ve kendi mesleklerini sorunlar yumağı olmaktan kurtaramayacaklardır.

Arşivlerin düzenli olması; kalıcı değeri olan belgelerin dayanıklı ortamlarda ve nitelikli üretimini, kolay erişim için düzenlenmelerini ve korunmalarını, değerlendirilmelerini ve arşive transferlerini garanti eden etkili belge yönetim programlarına sahip olmayı gerektirir. Belgelerin üretimlerinin denetimi, etkili belge yönetim programlarının ve bu programları yürüten birimlerin varlığına bağlıdır.

Belge yönetim programının iyi bir şey olduğu için kendiliğinden ortaya çıkması beklenemez. Bunun için gerekli yetkilere ve alt yapıya sahip bir merkezi birimin çabalarını gerektirir. Bunun yanında kurum ve kuruluşların her birinin tamamlayıcı çabaları da buna destek olmadıkça merkezi birimin çabaları soruna büyük bir etki yapamaz. Kurum ve kuruluşlardaki belge yönetim birimleri, merkezi belge yönetim birimiyle beraber çalışmalıdır. Bir ülkede belge yönetiminin başarılı olması, kurum ve kuruluşlardaki belge yönetim birimleriyle merkezi birimin beraberce çaba harcamaları ve ortak amaç için çalışmalarını zorunlu kılar.

Belge yönetim programının hazırlanması ve yürütülmesi özellikle başta milli arşiv idaresi olmak üzere, merkezi bir yetki organının, ayrıca bu programı tamamlayacak olan diğer kurum ve kuruluşların desteğini gerektirir. Bunun sağlanması için de belge yönetim programlarının üst yönetimlerce benimsenmiş olması ve sürekli desteklenmesi şarttır. Ayrıca her kurumun kendi belgelerini kurum içerisinde yönetecek ve devlet arşivi, ilgili birim ve kişilerle ilişkiyi sağlayacak bir görevlisi olmalıdır. Eğer bir ülkede kurum ve kuruluşların doğal ürünleri olan belgelerin üretimleri, korunmaları ve düzenlenmeleri için bir plan hazırlanmamış ise, kalıcı değeri olan belgelerin milli arşive transferi için bir sistem yoksa o ülkede bir belge yönetim programının ve politikasının olduğunu söylemek mümkün değildir. Belge yönetim programlarının varlığından söz edebilmek için belgelerin üretimleri, kullanım ve korunmaları, düzenlenmelerini içeren bir programa sahip olmaları

gerekir. Türkiye için bir belge yönetim programının varlığından söz etmek mümkün değildir. Ancak belge yönetimine ilişkin çalışmaların varlığından söz edilebilir.

Devlet Arşivleri, hem milli arşivin hem de belge yönetim programının organizasyonunu sağlayabilir. Devlet Arşivleri, belge yönetim programını oluşturma ve yürütme sorumluluğunu üstlenmelidir. Bunun için de yeterli yasal dayanağa ve alt yapıya kavuşturulmalıdır.

Eğer hiç bir merkezi birim, belge yönetiminden sorumlu değilse ve her kurum kendi belgelerini üretme, koruma ve düzenlemede bağımsız hareket ediyorsa sonuçta karışık ve kalitesiz arşivsel bir yapı ortaya çıkar. Etkili bir belge yönetim programının geliştirilmesi ve yürütülmesi her kuruma merkezi belge yönetim yetkilisi ile irtibatı sağlayacak bir sorumlunun atanmasını gerektirir.

Türkiye’de belge yönetiminin örgütlenme içerisinde bir bütün olarak ele alınmadığı, dolayısıyla kurum ve kuruluşlar düzeyinde de istenilen yere sahip olamadığı gözlenmektedir. Kurum ve kuruluşlar düzeyinde evrak, dosya ve arşiv işleri birbirleriyle yeterince ilişkilendirilmeden sıradan işler olarak en alt düzeyde görüldüğü bilinmektedir.

Türkiye’deki mevcut yapıya bakıldığında belge yönetim çalışmalarını yürütecek merkezi birimin iki yerde örgütlenmesinin mümkün olduğu görülmektedir. Bunlardan birincisi; kamu yönetiminin geliştirilmesiyle ilgili hedefleri, politikaları, tedbirleri tesbit için inceleme ve araştırma yapmak ve yaptırmak, kamu yönetiminin geliştirilmesiyle ilgili kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak, idari usul ve işlemlerin kolaylaştırılması ve sadeleştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmakla görevli başbakanlığa bağlı olan “İdareyi Geliştirme Başkanlığı” diğeri ise; milli arşiv politikalarının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takib etmek ve denetlemek, devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak, arşiv belgelerinin tahririni önleyecek tedbirleri almak, arşiv belgelerinin devamlılığını sağlamak, her türlü bilgi ve arşiv belgesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif ederek muhafaza etmek, kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemekle görevli yine Başbakanlığa bağlı “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü” dür.

Ancak her iki birim de ülkemizde belge yönetim çalışmalarını yürütecek yasal statüye ve yeterli alt yapıya sahip değildir. Bilinmesi gereken önemli nokta ülkemizde geç kalmış olan bu işin bir an önce kurumsal yapıya kavuşturulması gerektiği gerçeğidir. Bu nedenle de belge yönetim çalışmalarını Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün yönetmesi arzu edilen bir durumdur.

Merkezi belge yönetim biriminin bu iki kurumdan birinin sorumluluğunda oluşturulması, çalışmaların yürütülmesi için yeterli değildir. Asıl olan kurum ve kuruluşlar düzeyinde belge yönetim birimlerinin kurumsal yapıya kavuşturulmasıdır. Aksi takdirde merkezi belge yönetim birimi çalışmalarını yürütebilmek için kendine muhatap bulamayacaktır.

Belge üretim denetimini gerçekleştirmeyi sağlayacak belge yönetim birimlerinin ülkemizde örgütlenmesi için yapılması gereken çalışmalar ve yapı şöyle belirlenebilir:

1-Türkiye’de temel bir arşiv yasası çıkarılarak, arşiv öncesi çalışmaları içeren belge yönetimi ile arşiv yönetim faaliyetleri düzenlenmelidir. Bu gerçekleştirilene kadar ise Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün varlığını ve görevlerini de belirleyen 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanunda değişikliğe gidilerek Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün belge yönetim çalışmalarını yürütecek yetki ve statüye kavuşturulması sağlanmalıdır.

Belge yönetimi, arşiv yönetimiyle ilişkili olup arşivlere gelecek olan belgelerin üretimlerinden bir arşiv kurumuna transferine kadar olan işlemleri yürüten, arşiv yönetimine kaynak sağlayan bir sistemdir. Bu sistem ülkemizde arşiv çalışmalarını yürütmekle görevli Devlet Arşivleri ile doğrudan ilgili çalışmaları içermektedir. Bu nedenle Devlet arşivleri, hem milli arşivin hem de belge yönetim uygulamalarının organizasyonunu sağlayabilir. Devlet arşivleri belge yönetim sistemini oluşturma ve yürütme sorumluluğunu üstlenmelidir. Bunun için de yeterli yasal dayanağa ve alt yapıya kavuşturulmalıdır.

2- Esas olan kurum ve kuruluşların kendi belge işlemlerini yürütmesi olduğundan belge yönetim birimlerinin kurum ve kuruluşlar düzeyinde de örgütlenmesi gereklidir. Kurum ve kuruluşlarda belge yönetim birimlerinin oluşturulması için düzenlemeler yapılmalıdır. Kurum ve kuruluşlarda oluşturulacak belge yönetim birimleri, merkezi belge yönetimine bağlı olarak çalışmalarını sürdürmeleri gereklidir. Bu birimler, merkezi belge yönetim biriminin belirleyeceği çerçevede kendi kurumlarının belge işlemlerini yürütmekten sorumlu olacaklardır ve merkezi belge yönetim biriminin yapısında örgütleneceklerdir. Örgütlenmeleriyle ilgili ilkeler merkezi yönetim birimi tarafından belirlenecektir. Bu bağlamda hali hazırda bakanlıkların kuruluş ve görev esaslarını düzenleyen 3046 sayılı yasada değişikliğe gidilerek kurum ve kuruluşlarda belge yönetim birimi oluşturulması ve merkezi belge yönetim birimiyle ilişkilendirilmesi sağlanmalıdır.

Türkiye’de gerek merkezi düzeyde belge yönetim biriminin oluşturulması, gerekse kurum ve kuruluşlar düzeyinde belge yönetim birimlerinin örgütlenmesinin sağlanması ve

arşiv öncesi çalışmaların kurumsal yapıya kavuşturulması için çalışmalar başlatılmalı, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bu çalışmalarda öncülük etmelidir.

Ülkemizde arşiv öncesi çalışmaları içeren bir belge yönetim yaklaşımının ve programının oluşturulamamasının nedenlerine gelince:

Bu konuları bütün olarak bir sistem içerisinde ele alacak kurumsal yapı oluşturulamadığından, Türkiye'de belge üretim denetimine yönelik girişimlerde başarı sağlanamamıştır. Ülkemizde belge üretim denetimi açısından önemli bir yere sahip olan idari usul ve işlem yasası ya da klavuzu bulunmamaktadır. Bu açıdan önemli bir eksiğimiz vardır. Bu eksiklik hissedilmiş geçici yöntemlerle çözülmeye çalışılmıştır. 1984 yılından itibaren yetki kanunlarına²⁰ dayanılarak idari usul ve işlemlerin yeniden düzenlenmesi çalışmaları, 1984-1990 tarihleri arasında başarılı sonuçlar vermiştir.²¹ Bu çalışmalar hiç kuşkusuz kurum ve kuruluşlarda bir çok gereksiz belge üretiminin ortadan kaldırılmasını da sağlamıştır. Ancak bu çalışmaların bir kez yapıp sonuçlandırılan işler gibi görülmesi, başlatılmış bu iyi niyetli çalışmaların istenilen etkiyi yapmasını ve sürdürmesini engellemiştir.

Kurum ve kuruluşlarda evrak, dosya, arşiv işleri olarak nitelenen hizmetler birbiriyle yeterince ilişkilendirilmediği gibi, bu işleri yürütecek kurumsal alt yapının olmadığı anlaşılmaktadır. Dolayısıyla kurum ve kuruluşlardaki belge işlemlerine yönelik çalışmalar devlet arşivleriyle de yeterince ilişkilendirilememiştir. Bunun nedeni de kurum ve kuruluşlarda belge yönetim birimlerinin ve programlarının bulunmamasıdır.

Ülkemizde, kurum ve kuruluşlarda belge üretimine yönelik çalışmalar yapılmış olmasına rağmen bir bütünlük olmadığı için başarıya ulaşamamıştır.(bkz.)²² Bu durum üretilen belgeyi yığın haline dönüştürmüş, arananın bulunması bazen gerçekleşememiş, bazen de saatlerle, günlerle ifade edilebilecek zaman kaybına yolaçmıştır. Yönetim açısından bu sorunları yaratan denetimsiz üretilen belge, arşivsel yaklaşım açısından içinden çıkılmaz bir belge yığını olarak devletin gündemine yerleşmiştir.

Ülkemizde belge üretiminin önemi henüz tam anlamıyla anlaşılammıştır. Bu nedenle belge üretimi konusuna dikkat ve önemle eğilmek gerekir. Yönetici yetiştiren eğitim

²⁰ "Kanun Kurum ve Kuruluşlarının Kuruluş, Görev ve Yetkilerinin Düzenlenmesi ile İlgili Yetki Kanunu (2680 sk.)", *T.C. Resmi Gazete*, 17729 (19.06.1982), 1-2; "İdari Usul ve İşlemlerin Yeniden Düzenlenmesi ile İlgili Yetki Kanunu (2977 sk.)", *T.C. Resmi Gazete*, 18306 (08.02.1984), 1.; "İdari Usul ve İşlemlerin Yeniden Düzenlenmesi ile İlgili Yetki Kanunu (3481 sk.)", *T.C. Resmi Gazete*, 19970 (25.10.1988), 8.

²¹ *Kanun Yönetiminde Bürokratik İşlemlerin Azaltılması-I: 1984-1989*, (Ankara: Başbakanlık İktisadi Gelişime Başkanlığı, 1989); *Kanun Yönetiminde Bürokratik İşlemlerin Azaltılması-II: 1989-1990*, (Ankara: Başbakanlık İktisadi Gelişime Başkanlığı, 1991).

²² Fahrettin Özdemir, *Belge Üretiminin Denetimi- Yayınlanmamış Doktora Tezi-*, (Ankara: A.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü, 1995).

kurumlarında, yönetici yetiştirmek için düzenlenen eğitim programlarında ve arşiv eğitimi veren kurumlarda bu konunun geniş ölçüde işlenmesi zorunludur.

Belge üretiminin bir program dahilinde ele alınması, ülkemizde uygulanan bir yöntem değildir. Konu kavram ve yaklaşım olarak da ülkemiz için oldukça yenidir. Konunun açıklığa kavuşturulması, yönetimin etkinliğinde oynadığı rolün bilinmesi ve bir yönetim aracı olarak kurum ve yönetimin etkinliğinin nasıl ve ne yönde artırılabilceğinin saptanması, konu üzerinde geniş çapta uygulamalı araştırmaların yapılmasını gerektirir. Ancak bundan önce ülkemizde belge yönetim sisteminin ve belge üretim denetim yaklaşımının ne olduğunu açıklayan ve ortaya koyan yayınlara ihtiyaç vardır. Ülkemiz bu tür yayınlardan yoksundur. Özgün çalışmalar yanında konuyla ilgili temel yayınlar ve el kitapları da dilimize çevrilmelidir.

Ülkemizin temel bir arşiv yasası bulunmamaktadır. Temel bir arşiv yasası ülkemizdeki arşiv çalışmalarını daha ileriye götürmek için gerektirir. Temel bir arşiv yasası çıkartılarak, arşiv öncesi çalışmaları içeren belge yönetimi ile milli arşiv çalışmalarını ifade eden arşiv yönetimi faaliyetleri aynı yasa içinde birbirleriyle ilişkileri kurularak düzenlenmelidir.

Belge yönetim birimlerinin ve programlarının eksikliği, ülkemizde kurum ve kuruluşlardaki arşiv çalışmalarının belgelerin tasfiyeleri aşamasında ele alınmasını zorunlu kılmıştır. Bunun değiştirilmesi için çaba harcanmalı, ülkemizdeki arşiv çalışmaları belgelerin üretimiyle beraber başlatılmalı, belge yönetim prensip ve tekniklerini de içeren bir düzeye çıkarılmalıdır.

Kurum ve kuruluşlarda belgelerin üretimlerine ilişkin ilgili ülkemizde belirlenmiş bir belge yönetim politikası bulunmamaktadır. Bu konuda bir politikanın olmaması, kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelere uygulanacak işlemlerde nasıl bir yol izleneceğinin bilinmemesine yol açmakta ve sorunlara neden olmaktadır. Çoğu kurum ve kuruluş ellerindeki belgelerle nasıl başa çıkacaklarını bilememekte ve yanlış uygulamalar yapılarak, önemli arşiv belgelerinin yok olmasına neden olmaktadır. Bunun için ülkemizde belge yönetim politikası belirlenmeli ve yazılı hale getirilerek tüm kurum ve kuruluşlara duyurulmalıdır.

Arşiv öncesi çalışmaların yürütülmesini sağlayacak belge yönetim birimlerinin oluşturulması yetişmiş elemanı gerektirmektedir. Ülkemiz açısından yeterli yetişmiş eleman bulunmamakla birlikte 1988'den itibaren ülkemizde üniversite düzeyinde başlatılan arşiv eğitim programları, 1992'den bu yana mezun vermeye başlamıştır. Marmara Üniversitesi, Ankara Üniveritesi, İstanbul Üniveritesi, Hacettepe Üniversitesi bünyesinde

olmak üzere dört fakültede eğitim sürmektedir. Buradan mezun olanlar yetişmiş eleman açığını önemli bir ölçüde dolduracaktır.

Ülkemizde idari usul ve işlem yasaları çıkarılmalı, kurum ve kuruluşlarda belge üretim işlemlerine ilişkin klavuzlar ve el kitapları hazırlanmalıdır.

Son olarak; arşivci kendini sadece arşivine gelen belgelerle uğraşan bir eleman olarak görmemeli, enformasyon etkinliklerinin tümü içinde yerini almalıdır. Arşivciler mesleklerinin tarih bilimi değil, enformasyon bilimi içinde yer aldığı bilinciyle hareket etmeli, bilgi ve belge üretim-yayım faaliyetlerinde etkinliğini hissettirmeli ve ilkelerini koymalıdır. Günümüzde üretilen modern belgelerle ileride karşı karşıya gelecek olan arşivciler, belge üretimlerini tasarlayan ve gerçekleştiren, bunları kullanan kişilerle çalışmalıdır.

Arşivciler görevlerine kuramsal olarak yaklaşarak, çalışmaların her birini analiz ederek, her biri için hangi hedeflerin öngörüldüğünü ya da öngörülmesi gerektiğini düşünerek uygulamalarını yapmalıdır.