

Kurumlar İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Modeli: Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha (DAİ) Süreci Uygulaması

Fahrettin Özdemirci

Ankara Üniversitesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Ankara. odemirci@ankara.edu.tr

Öz: Kurumlarda yürütülen iş ve işlemlerin resmi yüzü belgelere dayanır. Artan ve çeşitlenen hizmetlerle birlikte belge yığınlarıyla uğraşmak, belgelere yönelik çok yönlü çalışmaların yapılmasını gerektirmektedir. Kurumlarda bilgi ve belge yönetimi uygulamaları önemli temel kurumsal amaçlara hizmet eden ve süreç yönetimini gerektiren yaklaşım ve uygulamalardır.

Kurumsal yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi için kurumsal belgelerin üretilmesi, dosyalanması, depolanması, düzenlenmesi, kullanılması ve zamanında değerlendirme-ayıklama-imha süreçlerinden geçirilerek arşivlenmesi gerekmektedir. Belge yönetimi ve arşiv uygulamaları, kurumsal süreçlerin kayıt altına alınması için kullanılan bir araçtır. Bu süreç kurumlarda bir modele dayalı sistematik yaklaşım gerektirmektedir.

Kurumların büyük ölçüde iş süreçlerinde üretilen belgelerin sistematik olarak yönetilmesini sağlayacak ve devamında bu süreci elektronik ortama taşıyacak model uygulamalara ihtiyaç vardır. Bu çalışmada TÜBİTAK destekli gerçekleştirilen proje kapsamında ortaya çıkarılan BEYAS Modeli kapsamında öngörülen Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha (DAİ) süreci ele alınmaktadır.

Anahtar Sözcükler: Belge yönetimi, belge yönetimi ve arşiv sistem modeli, değerlendirme-ayıklama-imha süreci, süreç yönetimi, BEYAS Modeli.

Giriş

Kurum ve kuruluşlarda belge yönetimi ve arşiv uygulamalarını sistematik bir yaklaşımla yürütmek, e-belge yönetimine geçişlerinden önce, iş süreçlerinde üretilen belgelerin sistematik olarak yönetilmesini sağlayacak alt yapıyı oluşturmak gerekmektedir.

Bu kapsamda üniversitelerde belge yönetimi ve arşiv uygulamalarını sistematik bir yaklaşımla yürütmek, e-belge yönetimine geçişlerinden önce, iş süreçlerinde üretilen belgelerin sistematik olarak yönetilmesini sağlayacak alt yapıyı oluşturmak amacıyla “Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Geliştirme Projesi”¹ Ankara Üniversitesi’nde alan çalışması yapılarak yürütülmüştür. Bu kapsamda Ankara Üniversitesi’nde belge yönetimi ve arşiv işlemlerine ilişkin analiz çalışmaları yapılmış, elde edilen verilere dayanılarak Ankara Üniversitesi için bir belge yönetimi ve arşiv sistemi yapısı oluşturulmuş, işlemlere ilişkin süreçler belirlenerek uygulama prosedürleri hazırlanmıştır. Oluşturulan yapı, tanımlanan süreçler ve süreçlere ilişkin

¹ “Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Geliştirme Projesi (BEYAS)”. Proje Yürütücüsü: Fahrettin Özdemirci. (TÜBİTAK-SOBAG Proje No: 107K195), 2009. TÜBİTAK (Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu) tarafından desteklenen, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Ankara Üniversitesi işbirliğiyle gerçekleştirilen BEYAS Projesi, 2009 yılında tamamlanmıştır.

prosedürleri içeren model Ankara Üniversitesi'nde hayata geçirilmiştir. Alan çalışması yapılarak geliştirilen ve Ankara Üniversitesi'nde uygulanan modelin başta ülkemiz üniversiteleri olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlarda da uygulanabileceği öngörülmüştür.

Ülkemizde bir model yapılanmasında uygulamaları içeren belge yönetim sistem yaklaşımlarının olmadığını söyleyebiliriz. Bu bağlamda BEYAS modeli, tam anlamıyla kurumsal belge yönetimine geçişi temsil etmektedir.

BEYAS Modeli ve Kurumsal Yapılanma

BEYAS Modeli, iş süreçlerinde üretilen belgelerin dolayısıyla bu belgelerin içerdiği bilgilerin; oluşturulması, dosyalanması, korunması, kullanılması ve değerlendirilerek gerekli olanların saklanması birim ya da kurum belge merkezi ve arşivine transfer edilmesi ya da saklanmasına gerek kalmayanların imha edilmesi süreçlerini yürütmek için geliştirilmiş mantıksal ve pratik bir yaklaşımdır.

Burada tanımlanan belge yönetimi ve arşiv sistemi modeli, bütün kurumlara uygun ve uyarlanabilir bir yapı içermektedir. Ancak kurum yönetiminin belge yönetimi ve arşiv sistemini uygulama tarzı, kurumun yapısına, spesifik özelliğine, çalışma ortamına, büyüklüğüne, karmaşıklığına, faaliyetlerine, idari yapısına ve yönetim uygulamalarına vb. gibi faktörlere göre değişecektir. Ancak bu farklılıklar modelin yapısında bir değişiklik gerektirmemektedir.

Bir kurumda Modelin uygulanabilirliğini sağlamak için öncelikle belirlenmesi, tanımlanması ve yapılması gereken çalışmalar şunlardır;

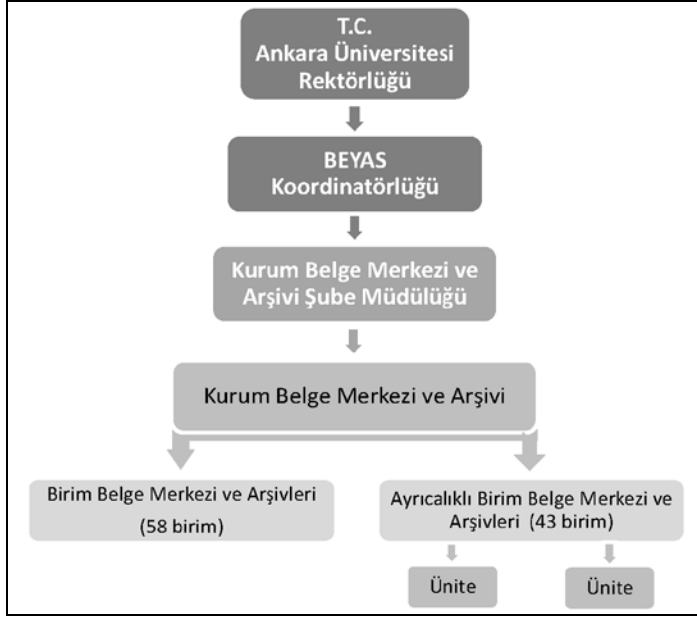
- Kurumun belge yönetimi ve arşiv sisteminin yönetim ve koordinasyondan sorumlu birimlerin oluşturulması,
- Kurum ve birim arşivlerinin tanımlanması ve yapılandırılması,
- Kurum ve birim sorumlu ve yetkililerinin belirlenmesi,
- Farkındalık bilgilendirme ve eğitimlerinin verilmesi öngörülen BEYAS Modelinin uygulanması için temel gerekliliklerdir.

Kurumlarda belge, dosya ve arşiv işlem süreçlerine ve uygulamalarına ilişkin yapılan analiz çalışmalarından elde edilen veriler ile konuya ilişkin 3473 sayılı kanun,² Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik³ gibi ilgili mevzuat dikkate alınarak kurumda (üniversitede) üç düzeyde belge merkezi ve arşiv birimlerinin oluşturulması yoluna gidilmelidir. Ayrıca özel durumlarda ise 4 düzeyde “Ünite Belge Merkezi ve Arşivi” yapılanmasına izin verilmelidir (bkz. Şekil 1). Bunlar;

- Kurum Belge Merkezi ve Arşivi,
- Birim Belge Merkezi ve Arşivleri,
- Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivleri,
- Ünite Belge Merkezi ve Arşivi'dir.

² Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (3473 s.k.). T.C. Resmi Gazete, 19949, 4.10.1988.

³ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. T.C. Resmi Gazete, 19816, 16.5.1988.



Şekil 1. BEYAS Modeli Kurumsal Yapı

Belge ve arşiv merkezlerinin kurumsal yapı içerisinde yer alması, belge ve arşiv işlemlerinin bir sistem dâhilinde yürütülmesi, kurumsallaşmanın sağlanmasında göz ardı edilmemesi gereken bir konudur.

Kurumda her birimin birincil yasal sorumluluğu kendisi ile ilgili belgeleri korumak ve yönetmektir. Birimlerin sorumluluklarını yerine getirebilmeleri amacıyla ana birimlerde Birim Belge Merkezi ve Arşivi oluşturulmalı; yetkili ve sorumlular belirlenmelidir. Çünkü bir kurumun bilgi birikimi, o kurumun aynı zamanda geçmişten geleceğe taşınan gücünü ve konumunu belirleyen temel unsurdur.

Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü

Koordinatörlük doğrudan rektörlüğe bağlı olarak çalışmalarını yürütmektedir. Kurumun tüm birimlerinde belge yönetimi ve arşiv işlerinin bir bütünlük içerisinde yürütülmesi için koordinasyonunu sağlamaktan BEYAS Koordinatörlüğü sorumludur. Koordinatörlüğün kuruluş amacı şöyle belirlenmiştir (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009; BEYAS Koordinatörlüğü Kuruluşu..., 2015):

- Üniversitede belge yönetimi ve arşiv sisteminin kurulması,
- Kurum/birim belge merkezi ve arşivi çalışmalarının uyum içerisinde yürütülmesi için politika ve stratejilerin oluşturulması,
- Üniversitede Kurum Belge Merkezi ve Arşivi'ne işlerlik kazandırılması,
- Üniversitede Birim Belge Merkezi ve Arşivlerinin oluşturulmasına kılavuzluk edilmesi,
- e-Belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş süreci çalışmalarının yürütülmesi,
- Uygulamalara ilişkin yönetmelik, yönerge, esas, kılavuz vb. işlem prosedürlerinin geliştirilmesi,

*Kurumlar İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Modeli: Belge/Dosya
Değerlendirme-Ayıklama-İmha (DAİ) Süreci Uygulaması*

- Üniversitede “İdari Birim Kodları (İBKK)”nın verilmesi ve uygulamaların izlenmesi; kod uygulamalarındaki süreçte YÖK ve Devlet Teşkilatı Veritabanı Sistemi (DETSİS) ile ilişkilerin yürütülmesi,
- BEYAS ve Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (e-BEYAS) uygulama süreçlerine ilişkin üniversite personeline yönelik eğitim programlarının Personel Daire Başkanlığı Hizmetiçi Eğitim Şubesi ile koordinasyon içerisinde planlanması, hazırlanması ve yürütülmesi,
- Üniversitede BEYAS ve e-BEYAS çalışmalarının planlanması, koordinasyonu, süreçlerin uygulamaya konulması ve izlenmesi,
- e-Arşivleme süreçlerinin gerçekleştirilmesi ve yönetilmesi.

Etkin ve sürdürülebilir bir belge yönetimi ve arşiv sistemi oluşturulmasında örgütsel yapının ve bu yapıyı oluşturan birimlerin birbirleriyle olan bağları ve iş/işlem süreçleri önemli rol oynamaktadır. Bir işlemin başladığı ve nihai imza ile tamamlandığı yönetim düzeyi sistemin tasarımında en kritik noktayı oluşturmaktadır. Bu açıdan üniversiteler, bir işlemi başlatan ve kendi içinde sonuçlandıran birimlerin yer aldığı bir organizasyon yapısına sahiptir. Bu bağlamda üniversitelerde dinamik bir yapı tercih edilmelidir. Bu çerçevede;

Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Şube Müdürlüğü

Rektörlük Kurum Belge Merkezi ve Arşivi’nden sorumlu bir şube müdürlüğü bulunmaktadır. Koordinatörlükçe yürütülen çalışmaların üniversitedeki uygulamalarını gerçekleştirmek ve bu kapsamda idari işleri yürütmektir. Şube Müdürlüğü çalışmalarını BEYAS Koordinatörlüğü’nün gözetim, denetim ve koordinasyonunda yürütmektedir.

Kurum Belge Merkezi ve Arşivi

Kurumların merkez teşkilâtları içinde yer alan, birim belge merkezi ve arşivlerine göre belge ve materyallerini daha uzun süreli muhafaza eden, ellerinde bulunan belge/dosya ve materyallerin koruma, saklama, tasfiye (değerlendirme-ayıklama-imha) işlemlerini yürüten ve kurumda bulunan birim belge merkezi ve arşivlerinin bağlı bulunduğu merkezi arşivdir.

Birim Belge Merkezi ve Arşivleri

Daire başkanlıkları, müşavirlikler, müstakil müdürlükler, merkezler gibi birim belge merkezi ve arşivi kurma statüsü tanınan üniversite birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan, günlük iş akışı içinde kullanılan güncel ve yarı-güncel belge ve materyallerin belirli bir süre saklandığı ve gerekli işlemlerin yapıldığı arşivlerdir.

Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivleri

Fakülte, enstitü, yüksekokul, hastane gibi üniversite birimlerinde oluşan belge/dosya ve materyallerin koruma, saklama, tasfiye (değerlendirme-ayıklama-imha) işlemlerini Kurum Belge Merkezi ve Arşivi’nin koordine, gözetim, denetim ve talimatları doğrultusunda yürüten arşivlerdir.

Ünite Belge Merkezi ve Arşivleri

Ayrıcalıklı birim belge merkezi ve arşivi kurma statüsü tanınan fakülte, enstitü, yüksekokul, hastane vb. bağlı ünitelerin birimden ayrı bir yerde bulunmaları durumunda “Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivleri”ne bağlı olarak oluşturulan en alt seviyedeki arşiv birimidir.

Sorumlu ve Yetkililer

Kurumdaki her birimin birincil yasal sorumluluğu kendisi ile ilgili belgeleri korumak ve yönetmektir. Yönetim ve her düzeydeki personel kurumun belge yönetimi ve arşiv sisteminin etkin ve verimli bir biçimde yürütülebilmesi için bu süreçte yer almak durumundadır. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemini uygulayanlar kurum çalışanlarıdır. Sonuçta, belge yönetimi ve arşiv sistemi tüm çalışanlar tarafından hayata geçirilecektir. Çalışanlar, yetkilerinin sınırlarını, rollerini ve sorumluluklarını bilmelidir. Bu sorumluluğu yerine getirmek amacıyla her birim için Belge Yönetimi ve Arşiv Sorumlu ve Yetkilileri belirlenmeli, kurumda her düzeyde yetki, sorumluluk ve roller tanımlanmalıdır.

Üniversitenin belge yönetimi ve arşiv sisteminden en üst düzeyde yetkili rektör adına rektör yardımcısıdır. Kurumun tüm birimlerinde belge yönetimi ve arşiv işlerinin bir bütünlük içerisinde yürütülmesi için koordinasyonunu sağlamaktan BEYAS Koordinatörü sorumludur. BEYAS Koordinatörü doğrudan rektöre veya yetki devri yaptığı rektör yardımcısına bağlı olarak çalışır. Kurum Belge Merkezi ve Arşivi’nden sorumlu şube müdürü, koordinatöre bağlı olarak çalışır. Ayrıca üniversitede birimlerinde belge yönetimi ve arşiv çalışmaları ile görevlendirilmiş sorumlu ve yetkililer bulunmaktadır. Görevlendirilmiş sorumlu ve yetkililer Koordinatörlükle bağlantılı çalışmaktadır.

Birim Belge Merkezi ve Arşivlerinde ikili sorumluluk getirilmiştir. İlgili birimden bir personel sorumlu olarak, ilgili birim amiri ise yetkili personel olarak belirlenmiştir. Bu statüde yaklaşık 58 birim bulunmaktadır. Bunlar kurum belge merkezine bağlı birim arşivleri olarak tanımlanmıştır.

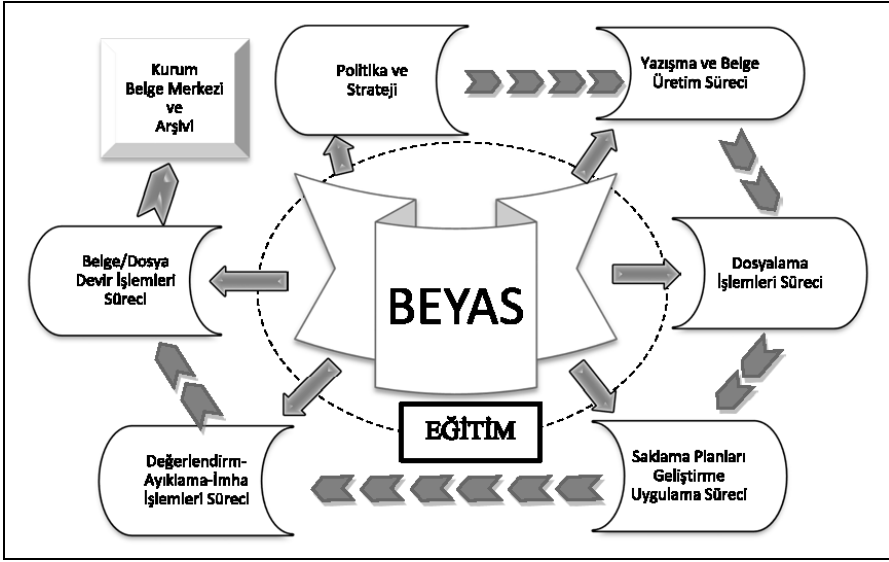
Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivlerinde ise üçlü bir sorumluluk getirilmiştir. Bunlar, ilgili birimin üst amiri ya da yardımcısı (fakültelerde dekan yardımcısı, enstitü ve yüksekokullarda müdür yardımcısı vb), fakülte, enstitü, yüksekokul vb. sekreterleri ve ilgili birimin Belge Merkezi ve Arşivinden sorumlu bir personeldir. Bu statüde yaklaşık 43 birim bulunmaktadır. Bu birimlere ayrıcalık tanınmıştır. Bu belirleme ile üniversitenin tüm birim yöneticilerinin iş ve görevleri arasında belge yönetimi ve arşiv işlerinin yer alması sağlanmıştır.

BEYAS Modeli Süreç Bileşenleri

BEYAS Modeli, BEYAS Proje çalışmaları çerçevesinde Ankara Üniversitesi’nde belge ve arşiv işlemlerinin, belge yönetimi ve arşivcilik ilke ve yöntemlerine göre yürütülebilmesini sağlamak amacıyla ISO 15489 Belge Yönetimi Standardına⁴ uygun

⁴ TS ISO 15489-1 (2007). Bilgi ve Dokümantasyon-Belge Yönetimi-Bölüm 1: Genel. Ankara: Türk Standartlar Enstitüsü.

bir kurumsal yapının oluşturulması ve süreçlerin belirlenmesiyle ortaya çıkarılmıştır. BEYAS modeli aşağıdaki süreç bileşenlerden oluşmaktadır (bkz. Şekil 2).



Şekil 2. BEYAS (Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi) Modeli

Belge ve arşiv işlemleri, belgenin üretimiyle başlayan, dosyalama sistemiyle, saklama planlarıyla, değerlendirme-ayıklama-imha ve dosya düzenleme çalışmalarıyla, belge/dosya devir-teslim işlemleriyle devam eden ve süreç yönetimini gerektiren bir bütündür. Bu bağlamda süreç bileşenleri aşağıdaki gibi özetlenebilir:

Politika ve Strateji Oluşturma

BEYAS Modelinde kurumsal politika ve stratejilerin belirlenmesi öncelik taşımaktadır. Bir kurumda belge yönetimi ve arşiv sistemi tüm çalışanları ilgilendiren ve tüm personelin birlikte hayata geçirebileceği süreç yönetimini gerektiren bir uygulamadır. Bu nedenle kurumun belge yönetimi ve arşiv uygulamaları için politika ve strateji metni oluşturulması ve tüm kurum çalışanlarına üst yönetim tarafından deklare edilmesi BEYAS Modelinin ilk basamağını oluşturmaktadır.

Yazışma ve Belge Üretim Süreci

Kurumlar etkinliklerini yürütmek, yönetim eylemini gerçekleştirmek ve yasal yükümlülüklerini yerine getirmek için belge üretmek, belge kabul etmek; yaptıkları işlemlerin delili olan bu belgeleri saklamak ve tekrar kullanmak zorundadır. Bu belgeler öncelikle kurumların belleği olan kurum belge merkezi ve arşivlerini, daha sonraki süreçte de milletlerin belleği olan Milli Arşiv'in bilgi kaynaklarını oluştururlar.

Dosyalama İşlemleri Süreci

Dosyalama işlemleri belge yönetiminin ayrılmaz ve önemli bir parçasıdır. Dosyalama işlemleri süreci, belgelerin ve belgelerde yer alan bilgilerin daha etkin kullanımı için

kurumun gereksinimleri doğrultusunda çeşitli dosyalama yöntemlerini içeren dosyalama sisteminin kurumda uygulanması işlemlerini içeren bir belge yönetim fonksiyonudur.

Saklama Planları Uygulama Süreci

Kurumlarda belgelerin tasfiye (değerlendirme-ayıklama-imha) işlemlerinde kılavuz olarak kullanılmak üzere dosya planı ile ilişkilendirilen belge saklama planları, belge yönetim sisteminin temel tamamlayıcı parçasıdır. Planlar, belgeleri yaşam döngüleri süresince denetler, belge serilerini tanımlar. Bunların tasfiye ya da kurumbelge merkezi ve arşivine transferinden önce ve sonra ne kadar süreyle saklanmaları gerektiğine ilişkin ön şartları/kuralları belirler. Belge serilerine ilişkin tüm saklama süreleri kurumların idari ve akademik ünite/birimleri ile belge yönetimi ve arşiv birimi tarafından dikkatlice araştırılarak belirlenmelidir.

Değerlendirme-Ayıklama-İmha İşlemleri Süreci

BEYAS kurumsal yapısına ve süreçlerine uygun olarak “Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonları” yapısı ve çalışma esasları belirlenmelidir. Belgenin üretiminde bulunan sorumlulukların belgelerin değerlendirme-ayıklama-imhasında da bulunmasını öngörülmektedir.

Arşiv Belgeleri Devir İşlemleri Süreci

Kurumların birimlerinde oluşan belge/dosyaların ünitelerden birim arşivine, birim arşivlerinden kurum arşivine, kurum arşivinden Milli Arşiv’e devir süreçleri içermektedir.

Eğitim

Modelin tümünü etkileyen “Eğitim”, (1) yönlendirme, (2) bilgilendirme, (3) bilinçlendirme, (4) gerçekleştirme temelinde farkındalık yaratarak modelin uygulanmasını sağlamaktadır. Belge yönetimi ve arşiv uygulamalarının kurum düzeyinde işlerlik kazanması için kurumda her pozisyondaki personel için farkındalık eğitimleri düzenlenmeli; ayrıca süreçle ilgili her türlü form ve prosedürlere yönelik dokümanlarına e-ortamdan kurumsal erişim sağlanmalıdır.

Bir kurumda süreç yönetimi gerektiren işler, tüm kurum çalışanlarının ilgi ve katkılarını gerektirir. Belge yönetimi ve arşiv sisteminin temeli süreç yönetimine dayanır. Süreç yönetimi, belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin kalitesini etkileyen yapıyı yaratmak yanında belge yönetimi ve arşiv sisteminin temelini de oluşturur. Belge ve arşiv işlemlerinde izlenecek yöntem, süreç yönetimine göre yapılandırılmalıdır. Çünkü belge ve arşiv işlemleri, belgenin üretimiyle başlayan, dosyalama sistemiyle, saklama planlarıyla, değerlendirme-ayıklama-imha ve dosya düzenleme çalışmalarıyla, belge/dosya devir-teslim işlemleriyle devam eden süreçlerden oluşan bir bütündür. Belge yönetimi ve arşiv işlemleri, düzenli izlenmesi ve geliştirilmesi gereken süreçlerden oluşmaktadır.

Belge yönetimi ve arşiv sistemi, bir bütün olarak değerlendirildiğinde, kurumlardaki belge yönetimi ve arşiv uygulamalarının doğru yansımaları sağlayacak birden fazla ana ve alt süreçler ile işlemleri içermektedir.

Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha (DAİ) İşlemleri Süreci

*3473 sayılı Kanun⁵ ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin⁶
Öngördüğü DAİ Süreci*

Kurumun tüm birimlerinin belge/dosyalarının DAİ işlemleri için 5 kişilik bir komisyon öngörülmektedir. Bu komisyonun 2 değişken üyesi, temsil ettikleri birimin tüm alt birimlerinin belge/dosyalarının akıbeti için karar vermek durumundadır. Ayrıca görevlendirilen iki personelin ilgili birimin tüm alt birimlerin belge/dosyalarını değerlendirecek bilgiye sahip olmaları da mümkün değildir. Bir kurumun binlerce dosyasının küçük bir komisyon tarafından değerlendirilmesi beklenmektedir. İlgili birim amirinin bu işte bir sorumluluğunun bulunmaması, kendi biriminin işi olarak görmemesine neden olmakta ve bu nedenle mevcut uygulama kurumlarda çalışmamaktadır. Çünkü ilgili birimin belge/dosyalarının değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri için komisyonda görevlendirilen iki personel, ilgili birim amiri tarafından birimin öncelikli işlerinin olduğu gerekçesiyle çoğu zaman komisyona dahi gönderilmemekte, görevlendirmeler kağıt üzerinde kalmaktadır. Bu yaklaşımda DAİ işlemlerinin yalnızca KBMA (Kurum Belge Merkezi ve Arşivi) nde yapıyor olmasının da etkisi bulunmaktadır. İlgili birim amirleri ve çalışanları KBMA'ne devredilmiş belge/dosyalar için bir sorumluluk duymamaktadır. Bu yaklaşım ve bakış açısı nedeniyle yıllarca kurumlarda DAİ Komisyonları oluşturulmuş, ancak çalışmamıştır. Arşiv depolarında biriken binlerce belge/dosyalarla başa çıkamayan kurumlar, uygun olmayan yöntemlerle bu dosya yığınlarından kurtulma yolları aramışlar ve kurumun belleği olan belge/dosyaların yok olmasına neden olmuşlardır.

Bu nedenle sorumlulukların paylaşıldığı çalışabilir bir DAİ Süreci tanımlamak belge yönetimi ve arşiv uygulamalarının en önemli boyutunu oluşturmaktadır. Ankara Üniversitesi'nde Proje çalışmaları kapsamında yapılan analiz çalışmalarında bu sorun görülmüş ve çalışabilir bir yapı tanımlanarak hayata geçirilmiştir. BEYAS Modelinin en önemli bileşenini oluşturan DAİ süreci aşağıda verilmektedir.

BEYAS Modelinin Öngördüğü DAİ Süreci

BEYAS Modeli'nde bir ana sürecin çıktısı diğer ana süreçlerin girdisini oluşturmaktadır. BEYAS Modeli'nin ana süreç bileşenlerinden “belge üretimi”, “saklama planları” ile “dosyalama işlemleri” DAİ Süreci için çıktı üretmektedir. DAİ Süreci, operasyonel bir süreçtir. DAİ, belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin ana süreçlerinden ve en kritik işlemlerinden birisidir.

Sürecin tanımlanabilir, aynı şartlarda tekrarlanabilir, ölçeklenebilir/ölçülebilir, kontrol edilebilir olması ve katma değer yaratması süreç yönetimi için gerekli kritik noktaları oluşturmaktadır. Bu kapsamda DAİ süreci Ana Süreç → Alt Süreçler → Aktiviteler/işlemler olarak Tablo 1'de verilmektedir.

⁵ Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (3473 s.k.). T.C. Resmi Gazete, 19949, 4.10.1988.

⁶ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. T.C. Resmi Gazete, 19816, 16.5.1988.

Tablo 1. Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha (DAİ) Süreci

Ana Süreç	Alt Süreç	İşlem/Aktivite
DAİ (Değerlendirme- Ayıklama-İmha)	1. Komisyonların Oluşturulması	- Üyelerin belirlenmesi - Komisyon olurlarının alınması - Üyelerin görevlendirmelerinin yapılması - Çeşitli sebeplerle eksilen üyelerin tamamlanması
	2. Komisyon Çalışmaları	- Komisyon çalışmalarının başlatılması - Değerlendirme-Ayıklama çalışmalarının yapılması - İmhaya ayrılanların listelerinin hazırlanması - İmha listelerinin üyelerce imzalanması - İmha listelerinin Kurum Arşiv Yetkililerince incelenmesi - Gerek olması halinde imhaya ayrılan malzemenin yerinde görülmesi/incelenmesi
	3. Uygunluk Görüşü ve Olur Alınması	- Uygunluk görüşü için listelerin DAGM (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü)'ne gönderilmesi - DAGM'den uygunluk görüşünün verilmesi ve gelmesi - İmha işlemi için kurum üst yönetiminden (makamdan) olur alınması
	4. İmha İşleminin Gerçekleştirilmesi	- İmhası kesinleşen belge/dosyaların kontrol edilerek ilgili komisyon/birimlerden teslim alınması - İmha işleminin gerçekleştirilmesi - İmha tutanağının hazırlanması - İmha tutanağının ve imha listelerinin uygunluk görüşü ve olurları ile birlikte saklanmak üzere dosyalanması

DAİ tanımlanabilir bir süreçtir. Başlangıcı, aşamaları ve sonucu olan işlemlerdir ve kurumun tüm birimlerinde aynı ölçekte ve nitelikte yapılması için tanımlanması gerekir. DAİ her yıl aynı kurallar çerçevesinde tekrarlanan bir süreç olarak karşımıza çıkmaktadır. DAİ sonuçları itibarıyla ölçülebilir/ölçeklenebilir bir süreç içermektedir. Kurumun ürettiği belge/dosya miktarı ile yıllık imha miktarı olarak ortaya çıkmaktadır. DAİ'nin her bir aşaması kontrol edilebilir işlemler dizgesinden oluşmaktadır.

DAİ süreci, idari, mali, hukuki ve arşivsel değer taşıyan belge/dosyaların, değerini yitirenlerden ayırmak ve değerini yitirenlerin imhasını gerçekleştirerek yerden, zamandan ve insan gücünden tasarruf edilmesini sağlayarak katma değer oluşturmaktadır.

Kurumun belge yönetimi ve arşiv işlemlerine bütünsel bir yaklaşım getiren BEYAS Modelinde öngörülen ve önemli bir bileşeni oluşturan DAİ Süreci, tüm kurumlarda uygulanabilir bir yaklaşım içermektedir.

BEYAS Modelinde Değerlendirme-Ayıklama-İmha (DAİ) Komisyonları

Kurumdaki işlemler ile ilgili olarak kurum çalışanları tarafından üretilen ya da alınan tüm belgeler kurumun malıdır ve kurumun saklama ya da değerlendirme-ayıklama-imha politikasına konu olur. Hiçbir kurum belgesi, değerlendirme-ayıklama-imha komisyonunun ve kurum yönetimin yazılı onayı olmadan atılamaz ya da imha edilemez. Kurumda üretilen ve alınan belgeler bir değerlendirme-ayıklama-imha sürecinden geçmelidir.

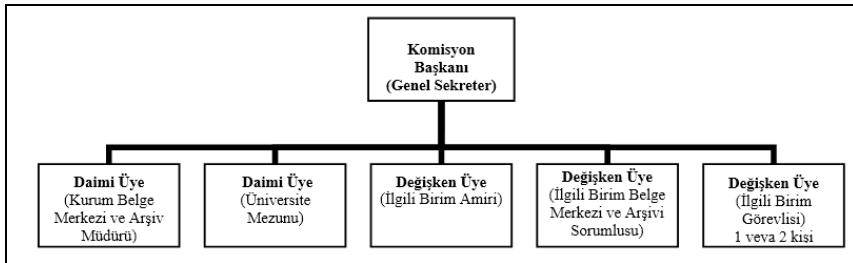
Burada kurumlarda belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha işlemlerinin yürütülmesi için kurulması gereken komisyonların yapısı, nasıl oluşturulacağı ve çalışma biçimine yer verilmektedir. Kurumlarda belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha komisyonları aşağıda verilen BEYAS modelinin öngördüğü yapıda oluşturabilir ve belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha işlemlerini belirtilen süreçlere göre yapabilir.

BEYAS Modelinde bu sürecin uygulanmasına farklı bir yaklaşım getirilmiştir. Bu yaklaşım belgenin üretiminde var olan sorumluluğun ve yetkinin belge/dosyaların DAİ sürecinde de getirilmesidir. Bu da belge yönetimi ve arşiv disiplininin ‘belge üretmek kadar, belge imha etmekte önemlidir’ yaklaşımından yola çıkılarak bu sürecin tanımlanmasıyla oluşturulmuştur.

BEYAS Modelinde DAİ süreci, iki ayrı düzeyde oluşturulan komisyon yapısı ile çalıştırılmaktadır. Ayrıca ‘Birim Belge Merkezi ve Arşivi’ olan birimler düzeyinde ‘Alt Komisyonlar’ olarak ifade edebileceğimiz bir komisyon yapısı öngörülmektedir. Her iki komisyon ve alt komisyonlar yapısında da belgenin üretimindeki sorumluluk getirilmiş ve başarı ile uygulanmıştır.

Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonu Yapısı ve DAİ Süreci

Bu çerçevede kurumda bir adet oluşturulması gereken, ancak içinde çok sayıda alt komisyonlardan oluşan “Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonu” yapısı aşağıda verilmektedir.



Şekil 3. Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonu Yapısı

Daimi Üyeler

Başkan: Üniversite Genel Sekreteri veya Genel Sek. Yrd (Yetki devri)

Üye: Kurum Belge Merkezi ve Arşiv Müdürü (daimi üye)

Üye: Kamu idaresi, belge (evrak) yönetimi ve aynı zamanda üniversitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi, üniversite mezunu rektörlük personeli (daimi üye)

Değişken Üyeler

(Birim Belge Merkezi ve Arşivi olan birimlerde oluşturulan alt komisyonlardır. Ankara Üniversitesi'nde yaklaşık komisyon sayısı 58 dir. Komisyonlarda bu kapsamda görev alan personel sayısı yaklaşık 250 kişidir).

Üye: Belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri yapılacak birimin Birim Amiri (değişken üye)

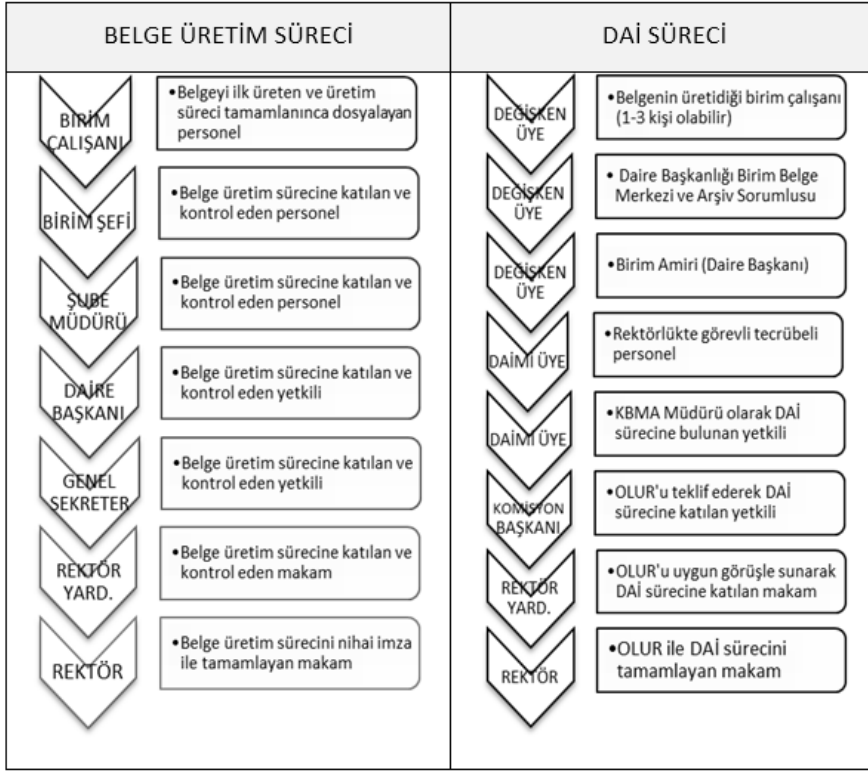
Üye: Belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri yapılacak birimin Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumlusu (değişken üye)

Üye: Belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri yapılacak birim personeli (değişken üye) – Birimin iş hacmine göre 1 veya 2 kişi olarak belirlenir. Bu değişken üyeler birimin alt birimlerine (şube müdürlükleri gibi) göre de değişmektedir. Alt birimlerde de şube müdürü alt birim amiri olarak yer almaktadır.

Komisyon, Rektörlük merkez birimlerinin belge/dosya ve materyallerinin değerlendirme-ayıklama-imha işlemlerini yürütür. Rektörlük merkez birimlerinin belge/dosya ve materyal değerlendirme-ayıklama-imha işlemlerindeki tüm sorumluluk “Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonu”na aittir.

Komisyonun hem oluşturulmasında hem de kararlarının uygulanmasında üst yönetim sürece dâhil olmaktadır. Böylece belgenin üretimindeki sorumluluk DAİ sürecinde de tam olarak uygulanmaktadır.

Kurumlar İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Modeli: Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha (DAİ) Süreci Uygulaması

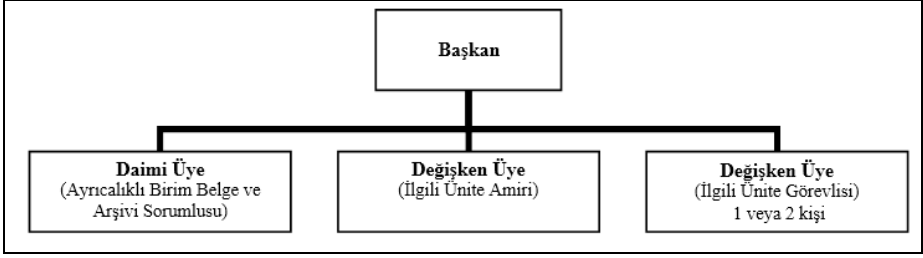


Şekil 4. BEYAS Modeli Kurum DAİ Süreci

Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonları Yapısı ve DAİ Süreci

Kurumun yapısına göre birden fazla oluşturulması gereken, kendi biriminde değerlendirme-ayıklama-imha işlem süreçlerini belirlenen kurallar çerçevesinde yürütme yetkisi tanınan “Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonları” yapısı aşağıda verilmektedir.

Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivleri’nde belge/dosya ve materyallerin değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri için oluşturulan komisyonda daimi ve değişken üyeler görev almaktadır. Bu kapsamda Ankara Üniversitesi’nde yaklaşık 43 komisyon görev yapmaktadır.



Şekil 5. Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonu Yapısı

Daimi Üyeler

Başkan: Fakülte-Yüksekokul-Enstitü Sekreterleri, Merkez (TÖMER Sekreteri), Hastane Müdür/Müdür Yrd. vb)

Üye: Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumlusu/Sorumluları (daimi üye)

Değişken Üyeler

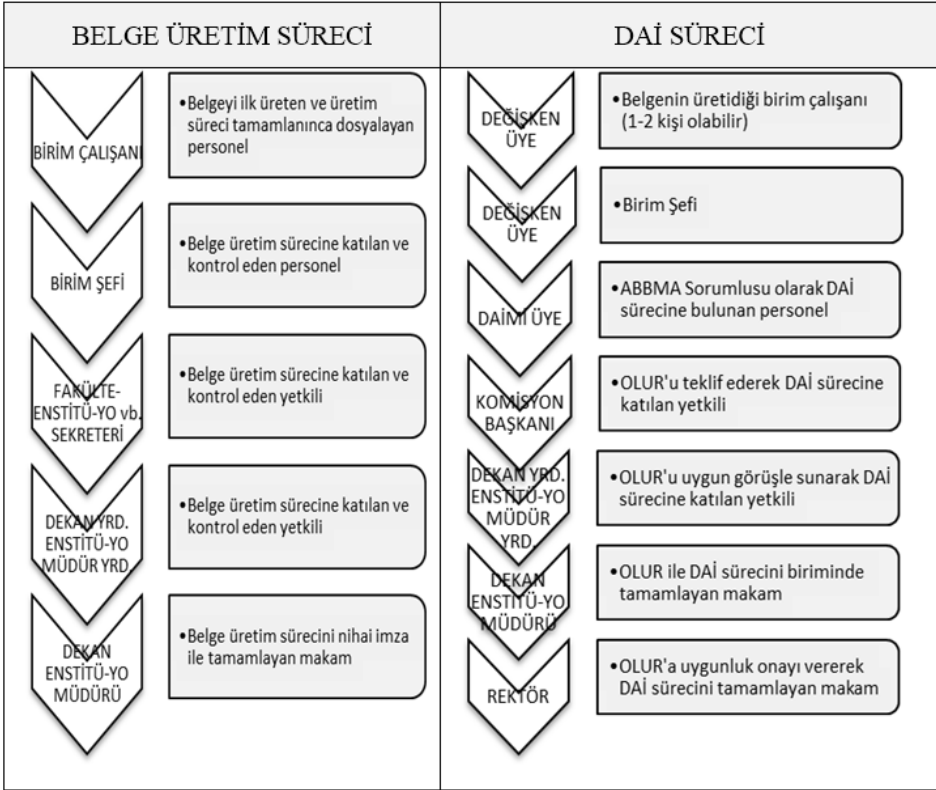
Üye: Belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri yapılacak alt birim amiri (değişken üye)

Üye: Belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri yapılacak alt birim personeli (değişken üye) -Ünitenin iş hacmine göre 1 veya 2 kişi olarak belirlenir.

Bu statüdeki komisyonlar (yaklaşık 43 komisyon) kendi birimlerinin belge/dosya ve materyallerinin değerlendirme-ayıklama-imha işlemlerini yürütür. Birimlerin belge/dosya ve materyal değerlendirme-ayıklama-imha işlemlerindeki tüm sorumluluk ayrıcalıklı olarak belirlenen her bir birimin “Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonu”na aittir. Bu Komisyonlar “Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonu” ile koordineli olarak çalışır. Bu birimler belge/dosya imha edemezler. Komisyonların çalışmaları Kurum Belge Merkezi ve Arşivinin uygunluk kontrolünden geçer, DAGM’den uygunluk görüşü ve Rektörden olur alınarak imha edilebilir.

Komisyonların hem oluşturulmasında hem de kararlarının uygulanmasında üst yönetim sürece dâhil olmaktadır. Böylece belgenin üretimindeki sorumluluk DAİ sürecinde de tam olarak uygulanmaktadır.

*Kurumlar İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Modeli: Belge/Dosya
Değerlendirme-Ayıklama-İmha (DAİ) Süreci Uygulaması*



Şekil 6. BEYAS Modeli Ayrıcalıklı Birim DAİ Süreci

Belgenin üretiminde ilk oluşturulma noktasından başlanılarak nihai imzanın atılmasıyla sonuçlanan belgenin üretim sürecindeki sorumluluk paylaşımı, iş süreçlerinde üretilen bu belge/dosyaların DAİ sürecinde de en üstten en alta kadar tüm seviyelerde görev yapan kişilerden oluşturulan bir komisyona yaptırılması bu sürecin kurumlarda başarı ile sonuçlanmasını sağlayacaktır.

Sonuç

Tüm belge ve belge serileri sürekli bir değere sahip değildir ve saklama planında belirtilen tarihten sonra kurumun Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonları tarafından gözden geçirilerek akıbetine karar verilmelidir.

Değerlendirme-ayıklama-imha süreci belge ve belge serilerinin gözden geçirilerek akıbetine karar verme sürecidir. Bu süreçte alınan kararlar belgelerin tarihi, yasal ya da mali değerlerinin göz önünde bulundurulduğu her zaman somut olmayan bir takım ölçütlere dayandırılır. Değerlendirme-ayıklama-imha, belgelerin yönetsel, yasal ve mali değeri (birincil değer) ile tarihi ve uzun dönemli araştırma değerinin (ikincil değer) belirlendiği süreçtir. Değerlendirme kurumda belge yöneticisi ve arşivcileri ile belge ve belge serisini oluşturanlar tarafından birlikte yapılmalıdır.

Başarılı bir belge yönetimi ve arşiv sistemi programının hedefi kurum birim ve ünitelerindeki güncel belgelerin etkili ve ekonomik bir şekilde kontrolünü gerçekleştirmek ve güncelliğini yitiren belgelerin sistematik bir şekilde arşiv sürecini yönetmektir.

Kaynakça

- BEYAS Koordinatörlüğü. (2009). *Ankara Üniversitesi Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonları ve Çalışma Esasları (Doküman No: BEYAS-İK-03)*. 09 Haziran 2015 tarihinde http://beyas.ankara.edu.tr/?bil=bil_icerik&icerik_id=224 adresinden erişildi.
- BEYAS Koordinatörlüğü Kuruluşu-Görevleri ve Projeleri. (2015). 09 Haziran 2015 tarihinde http://beyas.ankara.edu.tr/?bil=bil_icerik&icerik_id=224 adresinden erişildi.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. *T.C. Resmi Gazete*, 19816, 16.5.1988.
- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (3473 s.k.). *T.C. Resmi Gazete*, 19949, 4.10.1988.
- Özdemirci, F., Torunlar, M. ve Saraç, S. (2009). *Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi-işlemleri (BEYAS) el kitabı*. Ankara.
- Özdemirci, F. (2009). *Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Geliştirme Projesi (BEYAS)*. Proje Yürütücüsü: Fahrettin Özdemirci; (TÜBİTAK-SOBAG Proje No: 107K195), 2009. TÜBİTAK (Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu) tarafından desteklenen, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Ankara Üniversitesi işbirliğiyle gerçekleştirilen BEYAS Projesi, 2009 yılında tamamlanmıştır.
- TS ISO 15489-1. (2007). *Bilgi ve dokümantasyon-belge yönetimi-bölüm 1: Genel*. Ankara: Türk Standartlar Enstitüsü.