



## Bilgi Yönetimi Dergisi

Cilt: 5 Sayı: 2 Yıl: 2022

<https://dergipark.org.tr/tr/pub/by>



*Hakemli Makaleler  
Araştırma Makalesi*

### Makale Bilgisi

Gönderildiği tarih: 24.03.2022  
Kabul tarihi: 03.08.2022  
Erken görünüm: 14.12.2022  
Yayınlanma tarihi: 30.12.2022

### Article Info

Date submitted: 24.03.2022  
Date accepted: 03.08.2022  
Date early view: 14.12.2022  
Date published: 30.12.2022

### Anahtar Sözcükler

*Belge Yönetimi, Belge Yönetimi  
Politikası, Kurumsal Belgeler*

### Keywords

*Records Management,  
Records Management Policy,  
Corporate Records*

### DOI numarası

10.33721/by.1092587

### ORCID

0000-0003-1104-2639 (1)  
0000-0003-0474-3584 (2)



## Türkiye'deki Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Belge Yönetimi Politikası Gerekliliği Üzerine Bir Çalışma

*A Study on the Necessity of Records Management Policies in  
Turkish Public Sector Organisation*

**Emine CENGİZ MATER**

Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Bilgi ve Belge  
Yönetimi Bölümü Anabilim Dalı Doktora Öğrencisi,  
[emine.cengiz@marmara.edu.tr](mailto:emine.cengiz@marmara.edu.tr)

**Lale ÖZDEMİR ŞAHİN**

Bartın Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğretim Üyesi,  
[lsahin@bartin.edu.tr](mailto:lsahin@bartin.edu.tr)

### Öz

Kamu kurum ve kuruluşları yasal olarak belgelerini arşive transfer edecekleri noktaya kadar olan süreçte yönetmek zorundadırlar. Etkili belge yönetimi, karar verme süreçlerinin ve kurumsal faaliyetlerin denetlenmesini ve gözden geçirilmesini sağlamakla birlikte kurumdaki bilgi yönetişim uygulamalarının da sağlam olmasını sağlar. Kamu sektörünün kararlarında şeffaf ve hesap verebilir olması gerektiğinden oldukça önemlidir ve karar alma süreçlerinde kullanılan bilgi varlıklarının yönetimi de aynı şekilde şeffaf ve hesap verebilir olmalıdır. Belge yönetimi, tüm çalışanların uygulamaları için kapsamlı bir belge yönetimi politikası ile desteklenmelidir. Bununla birlikte, Türkiye'de belge yönetimi politikalarının oluşturulması pek yaygın değildir. Bu çalışma, kurumsal belge yönetimi politikalarının gerekliliğini incelemekte ve uygulamanın sadece yasal uygunluğu sağlamak için değil, aynı zamanda kamu sektöründeki belge yönetimi profilini yükseltmek için de zorunlu olması gerektiğini savunmaktadır. Bu çalışmada betimleme, doküman incelemesi ve anket tekniği gibi araştırma yöntemleri kullanmıştır. Çalışmanın hipotezi, "Türkiye'deki kamu kurum ve kuruluşları belge yönetimi politikasına sahip olma bakımından yeterli/beklenen düzeyde değildir" olarak belirlenmiştir. Çalışma kapsamında 120 kamu kurumunda anket çalışması gerçekleştirilmiştir. Çalışma sonucunda kamu kurumlarının çok büyük bir çoğunluğunun belge yönetimi politikalarının olmadığı ve yine çoğunluğunun belge yönetimi politikasına ihtiyaç duyduğu ortaya çıkmıştır.

### Abstract

Public sector organisations are legally required to manage their records to the point of transfer to the archives. Effective recordkeeping ensures that decision-making processes and corporate activities can be audited and reviewed, and that information governance practices are also sound as a result. This is important because the public sector has a duty to be transparent and accountable in its decisions. This transparency and accountability should also extend to the information assets used in the decision-making process. Records management should be underpinned by a comprehensive records management policy for all employees to follow. However, the implementation of records management policies in Turkey is not at all widespread. This study examines the necessity of corporate records management policies and argues that implementation should be compulsory, not only to ensure legal compliance, but to raise the profile of records management across the public sector. The aim of this study is to determine the current situation in public sector organisations with regard to whether record management policies have been adopted, and indeed whether such a policy is thought to be necessary.

\*Bu çalışma, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Anabilim Dalında yürütülen doktora tezine dayanılarak hazırlanmıştır.

\*\*Bu makalenin araştırma ve yayın süreci "Araştırma ve Yayın Etiğine" uygun şekilde yürütülmüştür.

The research methods of description, document analysis and the survey technique are employed for the purpose of this study. The hypothesis of the research has been determined as follows; "Turkish public sector organisations are not at the sufficient/expected level in terms of having a record management policy." Within the scope of the study, 120 public sector organisations have been surveyed. The results of the study conclude that the vast majority of public sector organisations do not have records management policies in place, and that the majority of organisations surveyed believe that records management policies are indeed necessary.

## 1. Giriş

Tüm kamu kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirilen iş ve süreçlerde yol gösterici olan yasal metinler hayati önem taşımaktadır. Kurum ve kuruluşlarda yapılacak olan kurumsal iş ve işlemlerin sağlıklı ilerlemesi, yazılı bir temele dayanması birtakım politika, yasa, yönetmelik vb. unsurlara bağlıdır. Bu unsurlar kurumlarda hem personele yapacağı iş sürecinde yol gösterir, hem de hizmet verdiği kitleye ve kullanıcılara süreçlerin yasal adımlarla ilerlendiğini, önemsendiğini işaret eder. Bilimin ve teknolojinin ilerlemesini izleyen ve bu anlamda kendilerine kaynak ayıran ülkeler gelişmiş ülkeler olarak adlandırılırken, gelişmeleri izlemeyen/izleyemeyen ve bunun için kaynak ayırmayan/ayıramayan ülkeler ise gelişmekte olan veya geri kalmış ülkeler olarak adlandırılmaktadır. Bilim ve teknolojiye ilerlemenin ve gelişmiş ülkeler sınıfına girmenin adımlarından biri de politika belgelerinin oluşturulması ve uygulanmasıdır (Yılmaz ve Dalkıran, 2012, s.58). Örgütlerde kurumsal bilgi ve belgelerin yönetilmesi için kurulacak sistemler de önceden yazılı olarak hazırlanacak belge yönetimi politikaları kapsamında yönetilmelidir.

Politika, Türk Dil Kurumu (TDK) sözlüğünde "Devletin etkinliklerini amaç, yöntem ve içerik olarak düzenleme ve gerçekleştirme esaslarının bütünü, siyaset, siyasa" olarak belirtilmiştir (Politika, (t.y.)). Bir başka tanıma göre ise politika; "Bir alanda belirlenen amaca ulaşmak için izlenen yol, yöntemdir" (Yılmaz, 2004, s.19). Politika belgeleri ise bir kurumun, stratejik hedeflere ulaşma yolunda kararlılığını gösterirken aynı zamanda personel için de iş süreçlerinde uyulması gereken kuralları içermektedir. Bu kapsamda, politika belgeleri uygulama süreçlerinde hem yaptırım gerektiren düzenleyici belge niteliği taşıırken hem de uygulamanın kurumsal hayatta sürekliliği sağlamaya imkân veren sağlam bir zemin oluşturmaktadır (Çiçek, 2020, s.378-379). Aynı zamanda politika, alınacak eylemleri ve kararları kolaylaştırmak için bir kılavuz görevi görür (Asma' Mokhtar ve Mohammad Yusof, 2009, s. 231).

Belge yönetimi, genel bilgi yönetimi stratejisinin önemli bir parçasıdır. Kurumsal bilgi varlığı olarak belgelerin güvenilirliğini ve kullanılabilirliğini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının hedeflerine ulaşmalarına ve idari işlemlerin delili olan belgelerin korunmasına yardımcı olur. Belgelerin kontrol ve yönetimiyle ilgili süreçleri açıklayıp sorumlulukları ortaya koyduğu için belge yönetimi politika metinlerinin, kurulacak belge yönetimi sistemlerinin merkezinde yer aldığı söylenebilir. Bu politikalar, kuruluşların hangi doküman ve belgeleri saklaması gerektiğini, bu belgeleri yönetme prosedürlerini, saklama sürelerini ve bunların güvenli bir şekilde imha edilmesini sağlamaya yönelik prosedürleri tanımlar. Ayrıca, politikalar organizasyonun asıl hizmetlerinin yürütülmesi süreçlerinde bilgi hizmeti sağlarken, kurumun zamanla geliştireceği yeni politikalar bir kurumsal hafıza işlevi de görmektedirler. Bundan dolayı, örgüt düzeyinde olduğu gibi, yarının milli kültür mirası olacak kurumsal belgeler için de ülke düzeyinde daha kapsayıcı stratejiler geliştirilmelidir. Bu bağlamda bir örgüt için tasarlanan belge yönetimi politikasının ulusal çapta düşünülmesi ve buna ilişkin strateji metinlerinin olması önemlidir.

Belge yönetiminin en önemli bileşeni, bu süreçte görevlendirilmesi düşünülen çalışanların sorumluluklarının belirlenmesi ve bu kişilerin yetkilendirilmesidir. Kurumsal politikaya göre personele uzun vadede sorumluluk vermek oldukça önemlidir. Bir kurumda çalışan kişilerin işten ayrılma, birim değişikliği ve benzeri nedenlerle görevlerine devam edememeleri gibi durumlarda, politikaların sağlıklı uygulanması adına, oluşturulan politikalarda isimler değil roller belirlenmelidir. Kurumların bir politikayı uygulama şekli zamanla değişecektir; çünkü hem teknoloji hem de iş ihtiyaçları sürekli olarak gelişmekte ve değişmektedir ancak politikanın kendisi nispeten istikrarlıdır (Garland, 2019). Belge yönetimi politikası bir kurumda belgelerin etkin yönetilebilmesi için mihenk taşı olarak kabul edilir. Ayrıca belge yönetimi politikası belgelerin yönetilmesinde rol ve sorumlulukları belirler (İpinge ve Nengomasha, 2018, s.384).

Çiçek (2020, s.394), kurumlarda yürütülen belge süreçlerine dair bir dokümanın, yönergenin bulunması ile bir belge yönetimi politikasının bulunmasının aynı anlama gelmediğini, belge yönetimi politikasının olmayışının aynı zamanda kurumda belgeler için etkili bir dokümanın bulunmaması anlamına geldiğini belirtmiştir. Bir kurumun belge yönetimi politikası olması ve bu politikanın uygulanması sadece belge süreçleri ile ilgili değildir. Kurumlarda etkin bir bilgi yönetimi olmasının sağlanması (information governance) bilgi varlıklarının şeffaflık, hesap verebilirlik ve risk yönetimi kapsamında yönetilmesi ile mümkündür. Bilgi varlıkları etkili bir şekilde yönetildiği takdirde kurumsal yönetim desteklenir ve böylece kurumsal hedeflere daha kolay ulaşılır (Özdemir, 2019, s.225). Bir kurumun belge yönetimi politikasına sahip olması, o kurumda bilgi yönetiminin ciddiye alındığını ve kurumsal bilgi varlıkları konusunda önceden tanımlanmış rol ve sorumlulukların belirlendiğinin göstergesidir.

Tüm kurum ve kuruluşlar, belge yönetimi için resmî olarak kabul edilmiş bir politikaya sahip olmalıdır. Politikanın amacı; gerekli olduğu sürece kurumsal işlevlerini ve faaliyetlerini destekleyebilen gerçek, güvenilir ve kullanılabilir belgelerin oluşturulması ve yönetimi olmalıdır. Politika, en yüksek karar alma düzeyinde benimsenmeli, onaylanmalı ve kuruluş genelinde ilan edilmelidir (Shepherd and Yeo, 2003). Politikalar kurum tarafından zorunlu olarak uygulanması ve personel tarafından da uyulması gereken yasal dayanaklardır. Bir kurumda politikanın eksik oluşu, süreçlerin standartlaşmadan uzak olarak yürütülmesi anlamına gelir. Bu da uygulamada işleyişin aksamasına sebep olacaktır. Ayrıca belge yönetimi politikası ile kurumsallaşma unsuru da sağlanır (Solhan, 2016, s. 51). TSE 13298'e (2015, s.42) göre; "Arşiv kurumları ve kurumsal arşivler öncelikle ne tür malzemeleri transfer edeceklerini ve hangi hizmet koşullarında kullanıma açacaklarını belirten bir kurum politikası geliştirmelidir. Bu politika dokümanı arşiv kurumlarının mevzuat ile kendilerine verilmiş olan yetkilerine atıfta bulunmalı ve arşiv malzemesi üreten kurumlarla olan ilişkilerini açık bir şekilde ifade etmelidir". Burada adı geçen kurum politikaları belge yönetim politikalarını da içermektedir. TS 15489 Belge Yönetimi Standardı'nda politikalar ve sorumluluklar adlı bir bölüm bulunmaktadır. Buna göre, belge yönetimine ilişkin politikalar geliştirilmeli, belgelenmeli ve uygulanmalıdır. Politikalar iş hedeflerinden türetilmeli ve belgelerin yönetimine yönelik iş kuralları veya prosedürleriyle desteklenmelidir. Belgelerin yönetimine ilişkin politikaların yayımlanması ve uygulanmasındaki amaç; bütünlüğe sahip, özgün, güvenilir ve kullanılabilir belgelerin oluşturulması, elde edilmesi ve yönetilmesi olmalıdır (TS 15489, 2016, s.8). Kurumsal örnek politikalar oluşturmada ülkedeki yetkili kuruma büyük sorumluluk düşmektedir. Bu kapsamda konu ile ilgili Türkiye'de belge yönetimi ve arşiv hizmetleri konusunda en yetkin kurum olarak Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın belge yönetimi politikası kapsamında yapacağı çalışmalar da bu alanda süreçlerin daha sağlıklı yürütülmesinde yol gösterici olacaktır.

Kurumlarda belge yönetimi politikasının varlığı ve uygulanması elektronik belge yönetimi sistemini (EBYS) ve personelin iş süreçlerini olumlu yönde etkileyen unsurların başında gelmektedir (Yalçınkaya ve Saydam, 2018, s. 5-6). Kurumlarda belge yönetimi politikasının var olması, konuya ilişkin fonksiyonların sağlıklı bir biçimde yürütülmesi için başlı başına yeterli bir unsur değildir. Bu unsurun tamamlanmasında personelin çok önemli bir rolü bulunduğu bir gerçektir. İlgili personelin, tüm süreçlere hâkim olan "belge yöneticisi" özelliklerini taşıması gerekmektedir. Belge uzmanları, belgelerin yönetilmeleri ilgili hususlardan sorumlu olmalıdır (TS 15489, 2016, s.9). Bu kapsamda belge yöneticilerinin görev ve sorumluluklarının açıklandığı bir yasal dayanak oldukça önemli bir yere sahiptir. Konu kapsamında 2020 yılında ulusal meslek standartları yayımlanmıştır. Yayımlanan ulusal meslek standardında meslek tanımlamaları ve meslek profilleri belirlenmiştir. Meslek profilleri içerisinde belge yöneticisinin tanımı, görevleri ve bu görevlere bağlı olarak başarı ölçütleri, mesleki bilgi ve uygulama becerileri titizlikle belirlenmiştir (Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ, 2020).

Belge yönetimi tarihi, mali, idarive hukuki değere sahip kurumsal belgelerin tanımlanmasını, saklanması ve korunmasını ve gerekli olmayan belgelerin belirlenen politikaya uygun olarak ayıklanmasını sağlar. Belge yönetimi politikası, kurum ve kuruluşlarda mevcut belgelerin daha etkin yönetimini gerçekleştirir. Aynı zamanda bir belge yönetimi politikasının olması kurumsal hesap verebilirlik ve bilgiye zamanında erişim sağlar. Politikanın varlığı, alınacak eylemleri ve kararları kolaylaştırmak için bir kılavuz işlevi görür. Bu bağlamda elektronik belge yönetimi faaliyetleri,

organizasyonu yönlendirmek ve uygulanan işlevlerin etkinliğini tespit etmek için açık, kapsamlı, anlaşılır bir politika ile yönlendirilmelidir.

## 2. Literatür İncelemesi

Ulusal literatür incelendiğinde “belge yönetimi politikası”nın durumunu tartışmadan önce ülkede politika kavramının tam olarak yer bulamadığı sonucu ortaya çıkmıştır. Yapılan çalışmalarda genel olarak farklı konulardaki politika eksikliğine vurgu yapılmıştır. Bilgi ve Belge Yönetimi kapsamında politika ile ilgili yapılan çalışmalara bakıldığında; kitap makale, tez gibi farklı akademik çalışmaların yer aldığı görülmektedir. Bilgi ve Belge Yönetimi alanında politika kapsamında; halk kütüphanesi (Keseroğlu, 1989), kataloglama (Keseroğlu ve Dursun, 1992), derme geliştirme (Dilek-Kayaoğlu, 1999; Cengiz, 2017, Cengiz, Külcü ve Yılmaz, 2009), okul kütüphanelerinde derme geliştirme (Önal, 2005), elektronik belge yönetimi (Çiçek, 2020) gibi konulara yönelik akademik yayınlar olduğu saptanmıştır.

Türkiye’de belge yönetimi politikasına yönelik yapılan çalışmalar ise oldukça sınırlıdır. Bu kapsamda yapılan çalışmalar arasında öne çıkanlara aşağıda yer verilmiştir. Buna göre;

2009 yılında Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın düzenlediği bir “Elektronik Belge Yönetimi Bilgilendirme Toplantısı”nda kamu kurumlarının farklı birimlerinden 320 kişiye 13 sorudan oluşan bir anket uygulanmıştır. Çalışmada kamu kurumlarındaki elektronik belge yönetimi uygulamalarının durumunu ortaya çıkarmak ve farkındalık oluşturmak hedeflenmiştir. Kurumlara ilk sorulan soru “Elektronik ortamda iş ve belge üretiminin kurumların üst yönetimleri tarafından bir kurumsal politika konusu olarak ele alınıp alınmadığının belirlenmesi amacıyla bu konuda yazılı bir politika ya da prosedürün mevcut olup olmadığı” sorgulanmıştır. Kurumlardaki katılımcıların 107’si politikanın olduğu ve uygulandığını, 101’i politikanın olduğunu fakat uygulama kısmında sıkıntıların yaşandığını, 85’i politikanın olmadığını, 3’ü politikanın olmadığını ve böyle bir şey düşünmediklerini belirtirken, 24’ü ise soruya cevap vermemiştir (Kandur, 2011, s.6-7). Çoğu katılımcı yazılı bir politika konusunda olumsuz bir tabloyu işaret etmiştir. 2009 yılı kamu kurumlarındaki belge yönetimi politikasının mevcut durumunu ortaya koyan bu araştırmaya farklı bir bakış açısı sunan bir çalışmada ise, kurumların yazılı bir politikadan anlamış oldukları şeyin “idarenin elektronik belge yönetimine geçiş kararı alıp bunu tebliğ etmiş olması yönünde olduğu” ve belirsiz bir durumu nitelediğinin altının çizilmesidir (Çiçek, 2020, s.380).

Konu ile ilgili yapılmış “Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi” başlıklı doktora tezinde 36 kamu kurum ve kuruluşuna istek gönderilmiş, 17’sinden geri dönüş alınarak anket uygulaması gerçekleştirilmiştir. Çalışmada kurumlara “e-Belgelerin arşivlenmesine yönelik yazılı bir strateji metni veya vizyon-misyon durumunun” olup olmadığı ile ilgili bir soru sorulmuştur. Kurumların 7’si elektronik belgelerin arşivlenmesine yönelik bir strateji metinlerinin olmadığını, 4’ü kısmen olduğunu ve 5’i ise olduğunu belirtmişlerdir. Çalışma kapsamında Türkiye’de elektronik belge yönetiminde milli arşiv politikalarının eksik olduğu sonucuna ulaşılmış ve bu doğrultuda bir model önerisinde bulunulmuştur (Arısoy, 2018).

Konu ile ilgili güncel çalışmalardan birinde ise, kurum ve kuruluşlarda elektronik belge yönetimi sistemlerinin aksadığı ve bu duruma politika belirsizliğinin sebep olduğu savı ileri sürülmüştür. Araştırmada bazı kurumların web sayfaları incelenmiş ve bir durum değerlendirilmesi yapılmıştır. İncelemelere göre; kurumların politika yayınlamakla ilgili bir stratejilerinin olmadığı ve konuyu çok fazla önemsemedikleri görülmüştür. Çalışma sonucunda politika belgelerinin e-devlet stratejileri ile birlikte ele alınması gerekliliği üzerine öneride bulunulmuştur (Çiçek, 2020).

Uluslararası literatür incelendiğinde çalışmalardaki göze çarpan ortak sonuçlardan biri, belge yönetimi alanındaki sorunların temelinde belge yönetimi politikalarının eksikliği olduğudur. Malezya’da yapılan bir çalışmada, devlet kurumlarının elektronik belge yönetimi için bir politikaya sahip olup olmadığını ortaya çıkarmak amaçlanmıştır. Çalışma 25 devlet kurumu üzerinde anket tekniği uygulanarak gerçekleştirilmiştir. Çalışma sonucunda bazı kurumların Malezya Ulusal Arşivi tarafından oluşturulan politikayı kendi ihtiyaçlarına uygun değişiklik yaparak kullandıkları ortaya çıkmıştır. Bazı kurumların ise elektronik belge yönetimini herhangi bir politika oluşturmadan gerçekleştirdikleri gözlemlenmiştir (Asma' Mokhtar ve Mohammad Yusof, 2009, s. 231). Diğer bir

araştırmanın ise iki amacı bulunmaktadır. İlk amaç, Kanada adli sicil belgeleri için mevcut belge yönetimi uygulamalarını açıklamaktır. İkinci amaç ise, belge yönetiminin uzun vadeli sürdürülebilir suçlu rehabilitasyonu sonuçlarında oynadığı rolü dikkate almaya yönelik olarak, bu uygulamaların daha geniş sosyal ve kültürel etkilerini detaylandırmaktır. Çalışma, suçluların rehabilitasyonunun adli sicil belgelerinin yönetimini belirleyen politikadan nasıl etkilendiğini ele almaktadır (Kilgour, 2013, s.136).

Belge yönetimi uygulamalarını inceleyen bir diğer çalışmada 25 kişi ile görüşme gerçekleştirilmiştir. Çalışmaya göre, etkili belge yönetimini engelleyen sorunların başında belge yönetimi politikalarının var olmayışı yer almaktadır. Diğer engeller ise, yetersiz personel eğitimi ve insan gücü olmaması olarak belirtilmiştir. Çalışma sonunda belirtilen engellerin üstesinden gelinebilmesi için belge yönetimi ile ilgili yazılı bir politika oluşturulması ve personele eğitim verilmesi önerilerinde bulunulmuştur (Akuffo ve Adams, 2016, s.61). Farklı çalışmalardan biri, belgelerin değerlendirilmesi ve belge yönetimi politikası arasındaki ilişkiyi ele almaktadır. Çalışma, Güney Afrika'daki üniversitelerin belge değerlendirme durumlarını araştırmıştır. Çalışma sonucunda üniversitelerin belge değerlendirme konusunda başarısız oldukları kanısına ulaşılmış ve bu durumun ileride kurumsal hafızanın kaybına yol açacağı belirtilmiştir. Buradaki başarısızlığın, üniversitelerde uygun belge değerlendirme stratejilerinin ve belge yönetimi politikalarının olmayışından kaynaklandığı görülmektedir (Netshakhuma, 2020, s.489).

Genel olarak ulusal ve uluslararası arenada belge yönetimi alanında bazı sorunlar bulunmaktadır. Bu sorunların üstesinden gelebilmenin etkili yollarından birinin, yazılı bir belge yönetimi politikasına sahip olmaktan geçtiği görülmektedir.

### 3. Çalışmanın Kapsamı ve Sınırlılıkları

Bu çalışma Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsüne bağlı Bilgi ve Belge Yönetimi alanında yapılan doktora tezine dayanılarak hazırlanmıştır. Araştırmanın kapsamını Türkiye'de dijital belgelerin bilgi yönetim süreçlerine dair veri sağlayabilecek temel kurumlar olan, kamu kurum ve kuruluşları ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayınlanan 2020-2024 stratejik planında yer alan dış paydaşlar olarak iş birliği yapılan kurumlar oluşturmaktadır. Bu kurumları, 2021 yılında var olan Türkiye'deki bakanlıklar (17), e- belediye bilgi sistemine sahip olan büyükşehir belediyeleri (20) ve il belediyeleri (37), üniversiteler (131) ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşları (25) oluşturmaktadır. Araştırma kapsamında var olan belediyeler içerisinde e-belediye bilgi sistemi kullanan büyükşehir ve il belediyeleri araştırmaya dâhil edilmiş, ilçe ve belde belediyeleri bir anlamda büyükşehir ve il belediyelerini temsil edeceğinden ötürü araştırma dışında tutulmuştur. Çalışma evrenini 230 kurum oluşturmaktadır. 0,99 güven düzeyi, 0,5 hoşgörü miktarına göre 230 kurumdan oluşan bir evren 118 kurum ile örneklenebilmektedir (Raosoft, 2004). Araştırma kapsamında 120 kurumda anket çalışması gerçekleştirilmiş olup, bu bağlamda örneklem evreni temsil eder niteliktedir. Araştırma, kamu kurumları ile sınırlandırılmıştır. Bunun yanı sıra bu makale, yukarıda bahsi geçen doktora tezinin belge yönetimi politikaları ile ilgili bulgular kapsamında sınırlandırılmıştır. Anketi her kurumdan alanla ilgili bir bilgi profesyoneli (kütüphaneci, arşivci, belge yöneticisi, EBYS sorumlusu vb.) yanıtlamıştır.

### 4. Çalışmanın Amacı, Yöntemi ve Problemi

Bu araştırmada, Türkiye'deki kamu kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi politikaları hakkında mevcut durumunu ortaya çıkarmak amaçlanmıştır. Aynı zamanda otorite kabul edilen kurumların belge yönetim politikaları incelenerek örnek bir belge yönetimi politikasının içerik yapısı oluşturulmaya çalışılmıştır. Bunların yanı sıra, belge yönetimi politikalarının kurumsal şeffaflık ve etkili yönetim açısından önemi vurgulanmaya çalışılarak, İngiltere'deki kamu kurumlarının belge yönetimi politikaları örneğinde, Türkiye'de nasıl ve neden uygulanması gerektiği ele alınıp literatüre katkı sağlanması amaçlanmaktadır.

Çalışmada nicel ve nitel yöntemlerin bir arada kullanıldığı karma yöntem (mixed method) yaklaşımı tercih edilmiştir. Karma yöntem, hem nicel hem de nitel veriler kullanılarak çalışmanın daha detaylı ve kapsamlı anlaşılmasını sağlamaya yarayan araştırma şeklidir (Mills ve Gay, 2016; aktaran Alkan, Şimşek ve Armağan Erbil, 2019, s.562.)

Kullanılan yöntemlerden biri belge analiz yöntemidir. Belge analizi, belgelerin içeriğinin titizlikle ve sistematik olarak analiz edilmesini sağlayan nitel araştırma yöntemidir (Wach, 2013, s.1). Aynı zamanda araştırmada anket tekniği kullanılmıştır. Anket “katılımcının daha önce belirlenmiş bir sıralamada ve yapıda oluşturulan sorulara karşılık vermesiyle veri elde etme tekniği” olarak tanımlanmıştır (Coşkun, Altunışık ve Yıldırım, 2019, s.99). Bununla birlikte araştırmada betimleme yöntemine de başvurulmuştur. Çalışmada soruların değerlendirilmesi için SPSS programından yararlanılmıştır. Bu çalışma Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Araştırma Etik Kurulu'nun 8 Haziran 2020 tarihli toplantısında etik açıdan uygun bulunmuştur.

Çalışmanın hipotezi, “Türkiye'deki kamu kurum ve kuruluşları belge yönetimi politikasına sahip olma bakımından yeterli/beklenen düzeyde değildir” olarak belirlenmiştir.

#### Araştırma Soruları

- Kamu kurum ve kuruluşları bir belge yönetimi politikasına sahip midir? Eğer sahiplerse politika metni hangi başlıkları içermektedir?
- Kamu kurum ve kuruluşları bir belge yönetimi politikasına ihtiyaç duymakta mıdır?
- Kamu kurum ve kuruluşlarında belge yönetimi konusundaki aksaklıklar politika eksikliğinden kaynaklanıyor olabilir mi?
- Kamu kurum ve kuruluşlarında bir belge yönetimi politikasında ihtiyaç duyulan unsurlar nelerdir?

### 5. Belge Yönetimi Politika Türleri

Bilimsel literatür incelemesinin ardından kamu kurum ve kuruluşlarının bir belge yönetimi politikasına sahip olup olmadığına dair inceleme yapılmıştır. Bu incelemede Türkiye'deki bakanlıklar, üniversiteler ve belediyelerin web sayfaları taranmış ve incelenmiştir. Aynı zamanda bir karşılaştırma yapmak amacıyla İngiltere'deki bakanlıkların web sayfaları incelenmiştir. Bulunan belge yönetimi politikaları içerik değerlendirmesine tabi tutulmuştur.

Öncelikle incelemeler sırasında Türkiye'de belge yönetimi politikasından ziyade kurumlarda bilgi yönetimi politikası ve bilgi güvenliği politikasının bulunduğu gözlemlenmiştir. Bu sonuca erişilmesinin sebebinin kurumların ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği denetimlerine tabi tutulmasından kaynaklı olduğu düşünülmektedir.

Türkiye'de üniversiteler içerisinde Ankara Üniversitesi'nin “Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Politikası” isimli bir belge yönetimi politikasına sahip olduğu görülmektedir. Politika metni on bölümden ve üç sayfadan oluşmaktadır. Politika içeriğinde giriş, kapsam, belge yönetimi ve arşiv sisteminin amaçları, kurumsal sorumluluklar, personel, önemli belgeler, eğitim başlıklarından oluşmaktadır. Başlık içeriklerinde kısaca genel açıklamalar yapılmıştır. İnceleme sonunda politikanın ayrıntılı bir içerik bilgisine sahip olmadığı görülmüştür (Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi, 2009).

İncelenen bakanlıkların, belediyelerin ve üniversitelerin büyük çoğunluğunun bir belge yönetimi politikasına sahip olmadığı (sitelerinde yayımlanmadığı) sonucuna erişilmiştir. Çalışmada incelenen ve bulunan sonuçlar yayımlanan belge yönetimi politikalarına aittir. Kurumların yayımlanmayan, kendi içlerinde yürüttükleri politikaları olabileceğinin az da olsa göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Bu değerlendirme, anket sürecinde bilgi profesyonellerinden alınan cevaplardan elde edilmiştir. Bunun üzerine arşivcilik alanında öncü çalışmaları olan İngiliz Milli Arşivi'nin ve İngiltere'ye bağlı kamu kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi politikaları incelenmiştir. İngiltere'de kamu belge yönetimi politikası uygulamalarının yaygın olması nedeniyle, çalışma kapsamında buradaki kamu kurum ve kuruluşlarına yer verilmiştir. Bu uygulamaların yaygın olma sebebi 1950'li yıllardan beri yürürlükte olan Arşivcilik Kanunu (Public Records Act) ve 2000'li yıllarda yasallaşan Bilgi Edinme Özgürlüğü Kanunu'nun (Freedom of Information Act) kurumlara iyi belge yönetimi uygulamalarını zorunlu kılmasıdır. Bir kurumun bir belge yönetimi politikasına sahip olması, belge yönetimin etkin bir şekilde gerçekleştirildiğinin göstergesi olabilir.

Araştırma kapsamında İngiltere’de belge yönetimi politikasına sahip olan “İngiliz Milli Arşivi (The National Archives)<sup>1</sup>, İngiltere Adalet Bakanlığı (Ministry of Justice)<sup>2</sup>, İngiltere Galler Hükümeti (The Welsh Government)<sup>3</sup>, Metropolitan Polis Teşkilatı (Metropolitan Police Service)<sup>4</sup>, İngiltere Savunma Bakanlığı (Ministry of Defence)<sup>5</sup>, İngiltere Ulaştırma Bakanlığı (Department for Transport)<sup>6</sup>, İngiltere Çevre, Gıda ve Tarım Bakanlığı (Department for Environment, Food and Rural Affairs)<sup>7</sup>, İngiltere Çalışma ve Emeklilik Bakanlığı (Department for Work and Pensions)<sup>8</sup>, İngiltere Topluluklar ve Yerel Yönetimler Bakanlığı (Department for Communities and Local Government)<sup>9</sup>, Sağlık ve Sosyal Bakım Bakanlığı (Department of Health and Social Care)<sup>10</sup>, Başsavcılık Ofisi (Attorney General's Office)<sup>11</sup>, Ulusal Ölçüm ve Düzenleme Ofisi (National Measurement and Regulation Office)<sup>12</sup>, Şirketler Sicil Ofisi (Companies House)<sup>13</sup>” adlı kurumların politikaları incelenmiştir.

Belge yönetimi politikaları içerik incelemeleri sonucu türlerine göre, temel içeriğe sahip belge yönetimi politikaları ve ayrıntılı içeriğe sahip belge yönetimi politikaları olmak üzere iki gruba ayrılmıştır. Aşağıda belge yönetimi politikalarının türlerine göre başlıkları ve açıklamaları tablo ile gösterilmiştir.

### Şekil 1

#### Temel İçeriğe Sahip Belge Yönetimi Politika Başlıkları

#### Temel İçeriğe Sahip Belge Yönetimi Politika Başlıkları

1. Politika başlığı
2. Giriş
3. Kapsam
4. Belge yönetimi politikasının amacı
5. Saklama
6. İmha
7. Koruma
8. Denetim ve uygunluk

İncelenen politikalardan temel içeriğe sahip belge yönetimi politikalarının başlıkları düzenlenip, derlenerek Tablo 1’de gösterilmiştir. Tablo 1’de belirtilen temel içeriğe sahip belge yönetimi politikası başlık içerikleri şu şekildedir: Politika başlığı kurumun oluşturduğu politikaya verilen ismi, giriş kısmı politikanın içeriği hakkında bilgiyi, kapsam kısmı politikanın kimleri ve neleri kapsadığını, belge yönetimi politikasının amacı başlığı kurum genelinde politikanın neleri amaçladığı, saklama başlığı hangi belgelerin nasıl, nerede, ne kadar vb. saklanacağı bilgisini, imha başlığı hangi belgelerin neden,

<sup>1</sup> Records management policy, İngiliz Milli Arşivi (The National Archives), <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/rm-code-guide3.pdf>

<sup>2</sup> Records information management policy, İngiltere Adalet Bakanlığı (Ministry of Justice), <https://www.gov.uk/government/publications/records-information-management-policy-psi-042018-pi-022018>

<sup>3</sup> Welsh Government Information Management and Governance Policy, İngiltere Galler Hükümeti (The Welsh Government), <https://gov.wales/sites/default/files/publications/2018-10/information-management-and-governance-policy.pdf>

<sup>4</sup> Records management policy, Metropolitan Polis Teşkilatı (Metropolitan Police Service), <https://www.met.police.uk/SysSiteAssets/foi-media/metropolitan-police/policies/strategy--governance---mps-records-management-policy---compliance--guidance>

<sup>5</sup> Defence Records Management Policy and Procedures, İngiltere Savunma Bakanlığı (Ministry of Defence), [https://data.parliament.uk/DepositedPapers/Files/DEP2014-1256/JSP\\_441\\_Version\\_4.3-FINAL-U%5B1%5D.pdf](https://data.parliament.uk/DepositedPapers/Files/DEP2014-1256/JSP_441_Version_4.3-FINAL-U%5B1%5D.pdf)

<sup>6</sup> Records Management Policy, İngiltere Ulaştırma Bakanlığı (Department for Transport), <https://www.transportation.gov/digitalstrategy/policyarchive/Records-Management>

<sup>7</sup> Information Management Assessment, İngiltere Çevre, Gıda ve Tarım Bakanlığı (Department for Environment, Food and Rural Affairs), <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/defra-ima-report.pdf>

<sup>8</sup> Information Management Policy, İngiltere Çalışma ve Emeklilik Bakanlığı (Department for Work and Pensions), <https://www.gov.uk/government/publications/dwp-information-management-policies/dwp-information-management-policy>

<sup>9</sup> MHCLG: records and information management policy, İngiltere Topluluklar ve Yerel Yönetimler Bakanlığı (Department for Communities and Local Government), <https://www.gov.uk/government/publications/mhclg-records-and-information-management-policy>

<sup>10</sup> Records management: code of practice for health and social care, Sağlık ve Sosyal Bakım Bakanlığı (Department of Health and Social Care), <https://www.gov.uk/government/publications/records-management-code-of-practice-for-health-and-social-care>

<sup>11</sup> Records Management Policy, Başsavcılık Ofisi (Attorney General's Office), <https://www.gov.uk/government/publications/records-management-policy>

<sup>12</sup> Electronic records management policy, Ulusal Ölçüm ve Düzenleme Ofisi (National Measurement and Regulation Office), <https://www.gov.uk/government/publications/electronic-records-management-policy>

<sup>13</sup> Records Management Policy, Şirketler Sicil Ofisi (Companies House), [https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment\\_data/file/317573/Companies\\_House\\_Records\\_Management\\_Policy\\_-\\_Online\\_version.pdf](https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/317573/Companies_House_Records_Management_Policy_-_Online_version.pdf)

nasıl ve ne zaman imha edilmesi gerektiği bilgisini, koruma başlığı belgelerin hangi ortamda, nasıl, hangi yöntemlerle korunması gerektiği bilgisini, denetim ve uygunluk başlığı ise politikanın yasal mevzuatlara uygunluk ve denetim durum bilgilerini ifade etmektedir. Şekil 1'deki belge yönetimi politika başlıkları, Şekil 2 ile kıyaslandığında daha yüzeysel kalmaktadır. Belge yönetim politikasında olması gereken bir çok unsurun (roller ve sorumluluklar, elektronik belge yönetim sistemi ve süreç, dijital belgeler için saklama, ayıklama, üstveri standardına uygunluk, koruma, hassas belgelerin süreçleri, eğitim vb.) Şekil 1 içerisinde yer almadığı görülmektedir. Temel içeriğe sahip belge yönetim politikalarının genel anlamda dijital belgeler yerine fiziksel belgeler için yapılandırılmış olduğu görülmektedir.

## Şekil 2

### Ayrıntılı İçeriğe Sahip Belge Yönetimi Politika Başlıkları

#### Ayrıntılı İçeriğe Sahip Belge Yönetimi Politika Başlıkları

1. Politika başlığı
2. Giriş
3. Kapsam
4. Belge yönetimi politikasının amacı ve kapsamı
5. Temel mevzuat
6. Terimler ve tanımlar
7. Belge yönetimi nedir?
8. Belge yönetimi neden gereklidir?
9. Roller ve sorumluluklar
10. Kamu belgelerinin tanımlanması
11. Arşive uygun materyal türünün belirlenmesi
12. Dosya planı
13. Elektronik belgeye erişim
14. Elektronik belge yönetim sistemi ve süreç
15. Fiziksel ve dijital belgeler için saklama politikası
16. Ayıklama politikası
17. İmha politikası
18. Fiziksel ve dijital belgelerin milli arşive transferi
19. Üstveri standardına uygunluk
20. Hesap verebilirlik ve şeffaflık
21. Bütünlük
22. Kullanılabilirlik
23. Koruma
24. Hassas belgelerin süreçleri
25. Eğitim ve farkındalık
26. Yönetim ve gözden geçirme
27. Ortak oluşumlar, birimler ve sorumluluklar

Şekil 2'de incelenen ayrıntılı içeriğe sahip belge yönetimi politikalarının başlıkları derlenip bir tabloda toplanmıştır. Şekil 2'deki ayrıntılı içeriğe sahip belge yönetimi politikasının başlıklarının içerik değerlendirmesi aşağıda yer almaktadır.

Öncelikle ayrıntılı bir belge yönetimi politikası politika ismi ile başlamaktadır. Belge yönetimi politikasına bir giriş yapıldıktan sonra kapsam kısmında politikanın hangi belge türlerini, formatlarını içerdiği, belge yönetimi politikasının amacı ve kapsamı belirtilmektedir. Belge yönetiminin neyi ifade ettiği ve neden gerekli olduğu ve kurumlarda belirlenen ekibin rol ve sorumluluklarının neler olduğuna dair kısımlar bulunmaktadır. Kurumlarda belgelerin tanımlanması, arşive uygun materyalin değerlendirme süreçleri, dosya planlarının oluşturulması, fiziksel ve dijital belgelere erişim süreçleri, elektronik belge yönetim sistemi ve süreçleri belge yönetimi politikasının içerdiği diğer kısımlardandır. Bunların yanında tüm belgeler için saklama, ayıklama, imha kurallarının belirlenmesi, belgelerin transfer süreçleri, yapılacak işlemler, gerekli üstveri standartlarının belirlenmesi ve bunlara



uygunluk, süreç içerisinde belgelerde hesap verebilirlik, şeffaflık, bütünlük, kullanılabilirlik ve koruma ilkelerine uygunluk ile ilgili kısımların belirlenmesi ayrıntılı içeriğe sahip belge yönetimi politikasında var olan unsurlardır. Hassas içeriğe sahip belgelerin nasıl yönetileceği, kurum arşivine transferi ve tüm belgelerin milli arşive transfer süreçleri diğer unsurlardandır. Politikada, belge yönetimi ve politika kapsamında personele eğitim ve farkındalık çalışmaları hakkında bilgiler bulunmaktadır. Son olarak kurum içi ve dışı birimlerin konu kapsamında sorumlulukları ve politikanın sürekliliğinin sağlanabilmesi adına yönetim ve gözden geçirme süreçleri politika belgesinde yer alan unsurlardır. Ayrıntılı içeriğe sahip belge yönetimi politika başlıkları incelendiğinde, Şekil 1’de temel içeriğe sahip politika başlıklarına göre, personele daha yol gösterici özellikleri bulunan politikalar olarak görülmektedir. Bu politikaların bir belgenin doğuşundan milli arşive transferine kadar olan süreçte ait bilgileri daha ayrıntılı bir biçimde içerisinde barındırması sebebiyle, hem personele hem de kuruma büyük katkılar sağlayacağı düşünülmektedir.

## 6. Bulgular ve Değerlendirme

Araştırmada belge inceleme yöntemi kullanılarak elde edilen sonuçlardan derlenen unsurlar anket aracılığıyla kullanıcılara soru olarak yöneltilmiştir. Bu çalışmada tezin yalnızca belge yönetimi politikası ile ilgili verileri sunulmuştur.

**Tablo 1**

*Katılımcıların Çalıştıkları Kurum Türü*

Kurum Türü	N	%
Üniversite	67	55,8
Bakanlık	10	8,3
Belediye	32	26,7
Diğer kamu kurumları	11	9,2
Toplam	120	100

Tablo 1’e göre anketi yanıtlayan katılımcıların %55,8’i üniversite, %26,7’si belediye, %9,2’si diğer kamu kurumları ve %8,3’ü bakanlıklardır.

**Tablo 2**

*Kurumların Belge Yönetimi Politikasına Sahip Olma Durumu*

Belge Yönetimi Politikası	Üniversite		Bakanlık		Belediye		Diğer kamu kurum ve kuruluşları		Toplam	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Evet	10	8,3	0	0	4	3,3	1	0,8	15	12,5
%		14,9		0		12,5		9,1		
Hayır	57	47,5	10	8,3	28	23,3	10	8,3	105	87,5
%		85,1		100		87,5		90,9		100

Katılımcıların kurumlarında bir belge yönetimi politikasına sahip olup olmadığına ilişkin soruya çok büyük bir oranda (%87,5, n=105) hayır yanıtını verdiği görülmektedir. Katılımcıların % 12,5’i ise kurumlarında bir belge yönetimi politikası olduğu yönünde yanıt vermişlerdir. Bu sonuç oransal olarak

düşük olsa da daha önceki kurumların web sitelerinin incelemeleri sonucu elde edilen sonuç ile kesin olarak uyuşmamaktadır. Bu durumun sebebi, katılımcıların bir belge yönetim politikasından anladıkları şeyin ne olduğu ile ilgilidir. Kurumun oluşturduğu bir genelge ya da dokümanı da belge yönetimi politikası olarak kabul ettikleri düşünülmektedir. Aynı zamanda çalışmanın başında kurum içinde var olup uygulanan fakat kurumun web sitesinde yayımlanmayan belge yönetim politikalarının varlığına da değinilmiştir. Sonuç olarak çalışmaya katılanların tamamına yakını kurumlarda bir belge yönetim politikası olmadığını belirtmişlerdir (Bkz. Tablo 2.) ve bu bağlamda çalışmanın hipotezi de büyük oranda doğrulanmıştır.

**Tablo 3**

*Kapsamlı Bir Belge Yönetimi Politikasında Olması Gereken Unsurların Durumları*

		1	2	3	4	5	$\bar{x}$	$\sigma$
Belge yönetimi politikasının amacı ve kapsamı	Sayı	0	0	0	62	58		
	%	0,0	0,0	0,0	51,7	48,3	4,48	0,502
Roller ve sorumluluklar	Sayı	0	0	6	51	63		
	%	0,0	0,0	5,0	42,5	52,5	4,48	0,594
Arşive uygun materyal türünün belirlenmesi	Sayı	0	0	14	56	50		
	%	0,0	0,0	11,7	46,7	41,7	4,30	0,669
Dosya planı	Sayı	0	0	9	46	65		
	%	0,0	0,0	7,5	38,5	54,2	4,47	0,634
Elektronik belgelere erişim	Sayı	0	0	4	52	64		
	%	0,0	0,0	3,3	43,3	53,3	4,50	0,565
Fiziksel ve dijital belgeler için saklama politikası	Sayı	0	3	19	55	43		
	%	0,0	2,5	15,8	45,8	35,8	4,15	0,774
Ayıklama politikası	Sayı	0	0	9	62	49		
	%	0,0	0,0	7,5	51,7	40,8	4,33	0,613
İmha politikası	Sayı	0	1	7	65	47		
	%	0,0	0,8	5,8	54,2	39,2	4,32	0,622
Dijital belgelerin transferi	Sayı	0	0	7	66	47		
	%	0,0	0,0	5,8	55,0	39,2	4,33	0,585
Üstveri standardına uygunluk	Sayı	0	2	8	62	48		
	%	0,0	1,7	6,7	51,7	40,0	4,30	0,669
Hesap verebilirlik ve şeffaflık	Sayı	0	1	14	54	51		
	%	0,0	0,8	11,7	45,0	42,5	4,29	0,703
Koruma	Sayı	0	1	8	61	50		
	%	0,0	0,8	6,7	50,8	41,7	4,33	0,640
Hassas belgelerin süreçleri	Sayı	0	6	4	66	44		
	%	0,0	5,0	3,3	55,0	36,7	4,23	0,420
Eğitim ve farkındalık	Sayı	0	0	4	74	42		
	%	0,0	0,0	3,3	61,7	35,0	4,28	0,638

1: Kesinlikle katılmıyorum, 2: Katılmıyorum, 3: Kararsızım, 4: Katılıyorum, 5: Kesinlikle katılıyorum

Katılımcılara kapsamlı bir belge yönetimi politikasında olması gereken unsurlarla ilgili 5'li likert ölçeği kullanılan ifadeler soru olarak yöneltilmiştir. Yanıtlar 5'li likert ölçeğine göre verilen değerlerin ortalamaları alınarak analiz edilmiş ve genel bir bakış açısı sağlamak amacıyla değerlendirmeler ortalamalar üzerinden yapılmıştır. Tablo 3'te unsurların ortalama değerlerine bakıldığında katılımcıların sırasıyla elektronik belgelere erişim (4,50), belge yönetimi politikasının amacı ve kapsamı (4,48), roller ve sorumluluklar (4,48), dosya planı (4,47), ayıklama politikası (4,33), dijital belgelerin transferi (4,33), koruma (4,33), imha politikası (4,32), arşive uygun materyal türünün belirlenmesi

(4,30), üstveri standardında uygunluk (4,30), hesap verebilirlik ve şeffaflık (4,29), eğitim ve farkındalık (4,28), hassas belgelerin süreçleri (4,28) unsurlarının bir belge yönetimi politikasında kesinlikle olması gerektiğini düşünmektedirler. Ek olarak katılımcılar fiziksel ve dijital belgeler için saklama politikası (4,15) unsurunun ise bir belge yönetimi politikasında olması gerektiğini düşündüklerini belirtmişlerdir.

**Tablo 4**

*Kurumların Belge Yönetimi Politikasına İhtiyaç Duyma Durumları*

	1	2	3	4	5	$\bar{x}$	$\sigma$
Kurumumuzun bir belge yönetimi politikasına ihtiyacı vardır.	Sayı 3	4	11	41	61		
	% 2,5	3,3	9,2	34,2	50,8	4,28	0,943

1: Kesinlikle katılmıyorum, 2: Katılmıyorum, 3: Kararsızım, 4: Katılıyorum, 5: Kesinlikle katılıyorum

Katılımcılara kurumlarında belge yönetimi politikasına ihtiyaçları olup olmadığı sorusu yöneltilmiştir. Katılımcılardan gelen cevaplara bakıldığında; ankete katılanlardan yarısından fazlası (%50,8, n=61) kesinlikle katılıyorum seçeneğini işaretlerken yine katılanlardan yarıya yakını (%34,2, n=41) katılıyorum seçeneğini işaretlemişlerdir. Kararsızım seçeneğini işaretleyenler %9,2 iken, katılmıyorum (%3,3) ve kesinlikle katılmıyorum (%2,5) seçenekleri birbirine yakın orandadır. Sonuç olarak; kamu kurumlarında çalışan personel, çok yüksek bir oranda (%85) belge yönetimi politikasına ihtiyaç duymaktadırlar.

## 7. Sonuç ve Öneriler

Bu çalışma ile Türkiye'deki kamu kurum ve kuruluşlarının belge yönetim politikalarının var olup olmadığı, varsa yazılı olarak belge politikalarının yazıya geçirilip geçirilmediği belirlenmeye çalışılmıştır. Çalışma verilerinden elde edilen bulgular ışığında "Türkiye'deki kamu kurum ve kuruluşları belge yönetimi politikasına sahip olma bakımından yeterli/beklenen düzeyde değildir" hipotezi büyük oranda doğrulanmıştır. Elde edilen verilere göre, çalışmaya katılan kurumların bir belge yönetimi politikasına sahip olması bir istisna olarak değerlendirilebilir ancak verilere göre kurumların bir belge yönetimi politikasının olmaması o kurumda çalışan bilgi profesyonellerinin bu konuda farkındalığa sahip olmadıkları anlamına gelmediği görülmüştür. Zira, kamu kurumlarında çalışan bilgi profesyonelleri çok yüksek bir oranda (%85) belge yönetimi politikasına ihtiyaç duyduklarını belirtmişlerdir. Çalışmadan elde edilen bulgulara göre, bilgi profesyonellerinin elektronik belge yönetiminin en kritik unsurlarından biri olan elektronik belgelere erişim ( $\bar{x}= 4,50$ ) unsuruna belge yönetimi politikası içerisinde yer verilmesi gerektiğini belirtmeleri bu konuda farkındalık sahibi olduklarını göstermektedir. Elektronik belgelere erişim, bir belgenin yaşam döngüsü süresi boyunca ve sonrasında kullanıcı tarafından erişilebilir ve kullanılabilir olmasını ifade etmektedir. Bununla birlikte, bilgi profesyonellerinin bir belge yönetimi politikasında; amaç, kapsam, roller ve sorumluluklar unsurlarının en çok ihtiyaç duydukları alanlar olarak belirtmeleri, belge yönetimi konusunda kurumsal rol ve sorumluluk almak istedikleri anlamına gelmektedir.

Bu çalışmada İngiltere'deki bazı kamu kurumlarının belge yönetimi politikaları da ele alınıp incelenmiştir, bunun nedenleri ise İngiltere'deki kamu kurumlarında belge yönetimi politikalarının yaygın olması ve çoğunlukla politikaların kurumların web sayfalarında yayımlanmış olmasından kaynaklıdır. Bu durumun İngiltere'de belge yönetimi ve arşivcilik konusunda güçlü bir gelenek ve yasal çerçeve olmasından kaynaklandığı düşünülmektedir. İngiltere'de 1958 yılından beri arşivcilik kanunu (Public Records Act) yürürlüktedir. Aynı zamanda İngiltere'de 2005'de yürürlüğe giren Bilgi Edinme Hakkı Yasası doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşları, bilgi ve belge yönetimi konularında İngiliz Milli Arşivi tarafından denetlenmektedir ve bu denetim raporları yayınlanmaktadır. İngiltere'deki kamu kurum ve kuruluşlarında bilgi varlıkları konusunda rol ve sorumlulukların net bir şekilde belirtildiği belge yönetimi politikalarının kullanılması aynı zamanda ülkede şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine önem verilmesine de olanak sağlamaktadır. Başka önemli bir husus ise belge yönetimi konusundaki rol ve sorumlulukların şahıslar değil kadro ve unvanlar üzerinden verilmesidir. Böylece o kadrodaki personel kim olursa olsun sorumluluklar devam etmektedir. İngiltere'deki kamu

kurumları İngiliz Milli Arşivi tarafından bilgi varlıklarının yönetimi konusunda eğitim almaktadırlar. Kurumlar, aldıkları eğitimler sonucu etkili bilgi yönetişimine sahip duruma gelmektedirler.

Türkiye'de kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü alanındaki özellikle elektronik belge yönetimi konusundaki yönetmelik ve standartların önemi inkâr edilemez. Standartlar, kurumlardaki süreçler için asgari şartları sağlayarak iş süreçlerinde yönlendiricidir fakat politikalar gibi bir yaptırımları yoktur. Bu iki husus birbirinden ayrı olmakla beraber aynı amaca hizmet ederler. Standartlar, rehberler vb. politikaları destekleyici usnurlardır. Politikalar ise daha geniş ve yaptırımı olan bir şemsiyeyi işaret eder. Kamuda belge yönetimi politikalarının olmamasının gerekçeleri altyapısal, kültürel ve mevzuat ile ilgili etkenlerle ilişkilendirilebilir ve buna göre öneriler sunulabilir:

- Türkiye'de Bilgi ve Belge Yönetimi alanında yasal çerçeve olmasına rağmen halihazırda arşivcilik kanunun yürürlüğe girmemiş olması sebebiyle, bilgi ve belge uygulamalarını etkin bir şekilde yürütmeyen kamu kurumlarına yaptırım gücü sınırlıdır. Etkin bir şekilde bilgi ve belge uygulamalarını yürütmeyen kamu kurumlarına daha kapsamlı yaptırımların olması gerekmektedir.
- Türkiye'de dijital ortamda üretilen belgelerin Devlet Arşivleri Başkanlığı'na transfer uygulaması başlayacağı zaman kamu kurum ve kuruluşlarına ait dijital belgelerin değerlendirilmesi, hassasiyet denetimi ve arşive devir gibi konularındaki rol ve sorumlulukları, kurumsal belge yönetimi politikasında yer almalıdır.
- Kamuda belge yönetimi politikaları zorunlu olmalı ve bu uygulama Devlet Arşivleri tarafından denetlenmelidir.
- Kamuda arşivcilik ve belge yöneticiliği gibi bilgi profesyonellerini tanımlayan meslek profilini yükseltme çalışmaları yapılmalı ve bu durum ulusal mesleki tanımlara yansıtılmalıdır.
- Devlet Arşivleri kamu kurumlarına belge yönetimi politikası oluşturulma sürecinde öncü olmalı ve bu konuda eğitimler vermelidir.

### Etik Standartlar ile Uyumluluk

*Çıkar Çatışması:* Yazarlar herhangi bir çıkar çatışmasının olmadığını beyan eder.

*Etik Kurul İzni:* Bu çalışma Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Araştırma Etik Kurulu'nun 08 Haziran 2020 tarihli toplantısında etik açıdan uygun bulunmuştur ve 2020/09 sayılı yazıda gerekli etik kurul izni verildiği belirtilmiştir.

*Yazar Katkı Beyanı:* Yazarlar makale için eşit oranda katkıda bulduklarını beyan ederler.

*Finansal Destek:* Yoktur.

### Kaynakça

- Alkan, V., Şimşek, S. ve Armağan Erbil, B. (2019). Karma yöntem: Öyküleyici alanyazın incelemesi. *Eğitimde Nitel Araştırmalar Dergisi – Journal of Qualitative Research in Education*, 7(2), 559-582. doi: 10.14689/issn.2148-2624.1
- Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi. (2009). Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Politikası. (Doküman No: BEYAS-DK-01). [http://beyas.ankara.edu.tr/wpcontent/uploads/beyas/dosyalar/Politika\\_strateji/politika\\_metni.pdf](http://beyas.ankara.edu.tr/wpcontent/uploads/beyas/dosyalar/Politika_strateji/politika_metni.pdf)
- Akuffo, M. N. ve Adams, M. (2016). Records Management Practices in Ecumenical Tertiary Institutions: The Trinity Theological Seminary in Focus. *Archives and Manuscripts*, 44(2), 61–72. doi: 10.1080/01576895.2016.1191035
- Arısoy, Y. E. (2018). Türkiye'de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi (Doktora tezi). <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/tezSorguSonucYeni.jsp>
- Asma' Mokhtar, U. and Mohammad Yusof, Z. (2009). Electronic Records Management in the Malaysian Public Sector: The Existence of Policy. *Records Management Journal*, 19(3), 231-244. <https://doi.org/10.1108/09565690910999201>

- Cengiz, E. (2017). Halk Kütüphanelerinde Derme Geliştirme Politikaları: Türkiye’de Halk Kütüphaneleri Üzerine Bir Değerlendirme (Yüksek lisans tezi). [http://bby.hacettepe.edu.tr/yayinlar/EmineCengizYL\\_Tez\\_04.06.2017\(1\).pdf](http://bby.hacettepe.edu.tr/yayinlar/EmineCengizYL_Tez_04.06.2017(1).pdf)
- Cengiz, E., Külücü, Özgür ve Yılmaz, B. (2019). Türkiye’deki Halk Kütüphanelerinin Derme Geliştirme Politikaları Açısından Değerlendirilmesi. *Bilgi Dünyası*, 20(1), 1-24. <https://doi.org/10.15612/BD.2019.709>
- Coşkun, R., Altunışık, R. Ve Yıldırım, E. (2019). *Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri, Spss Uygulamalı*. Sakarya Yayıncılık.
- Çiçek, N. (2020). E-Devlet Stratejisi Bağlamında Elektronik Belge Yönetimi İçin “Yazılı Politika” Gereklinimi: Türkiye’deki Uygulamalar Üzerine Bir İnceleme. *Türk Kütüphaneciliği*, 34(3), 377-405. doi:10.24146/tk.739591
- Dilek-Kayaoğlu, H. (1999). Derme Geliştirme Politikası Nedir? İstanbul’daki Üniversite Kütüphanelerinde Durum. E. Bilar (Yay. haz.). 21. Yüzyılda Üniversite Kütüphanelerimiz Sempozyumu Bildirileri, 22–24 Ekim 1998, Edirne içinde (s. 72–83). Trakya Üniversitesi Rektörlüğü.
- Garland, M. (2019). The Importance of Records Management Policy. <https://blog.netwrix.com/2019/09/26/the-importance-of-records-management-policy/#:~:text=At%20the%20center%20of%20your,for%20ensuring%20their%20secure%20destruction>
- İpinge, A. ve Nengomasha, C.T. (2018). An Investigation into the Records Management Profession in the Public Service of Namibia. *Information and Learning Science*, 119(7/8), 377-388. doi: 10.1108/ILS-11-2017-0123
- İngiliz Milli Arşivi (The National Archives) (2010). Belge yönetimi politikası. <https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/rm-code-guide3.pdf>
- İngiltere Adalet Bakanlığı (Ministry of Justice). (2018). Belge yönetimi politikası. <https://www.gov.uk/government/publications/records-information-management-policy-psi-042018-pi-022018>
- İngiltere Başsavcılık Ofisi (Attorney General's Office). (2015). Belge yönetimi politikası. <https://www.gov.uk/government/publications/records-management-policy>
- İngiltere Çalışma ve Emeklilik Bakanlığı (Department for Work and Pensions). (2021). Belge yönetimi politikası. <https://www.gov.uk/government/publications/dwp-information-management-policies/dwp-information-management-policy>
- İngiltere Çevre, Gıda ve Tarım Bakanlığı (Department for Environment, Food and Rural Affairs). (2012). Belge yönetimi politikası. <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/defra-ima-report.pdf>
- İngiltere Galler Hükümeti (The Welsh Government). (2018). Belge yönetimi politikası. <https://gov.wales/sites/default/files/publications/2018-10/information-management-and-governance-policy.pdf>
- İngiltere Sağlık ve Sosyal Bakım Bakanlığı (Department of Health and Social Care). (2021). Belge yönetimi politikası. <https://www.gov.uk/government/publications/records-management-code-of-practice-for-health-and-social-care>
- İngiltere Savunma Bakanlığı (Ministry of Defence). (2014). Belge yönetimi politikası. [https://data.parliament.uk/DepositedPapers/Files/DEP2014-1256/JSP\\_441\\_Version\\_4.3-FINAL-U%5B1%5D.pdf](https://data.parliament.uk/DepositedPapers/Files/DEP2014-1256/JSP_441_Version_4.3-FINAL-U%5B1%5D.pdf)
- İngiltere Şirketler Sicil Ofisi (Companies House). (2021). Belge yönetimi politikası. <https://assets.publishing.service.gov.uk/government>

- İngiltere Topluluklar ve Yerel Yönetimler Bakanlığı (Department for Communities and Local Government). (2021). Belge yönetimi politikası. <https://www.gov.uk/government/publications/mhclg-records-and-information-management-policy>
- İngiltere Ulaştırma Bakanlığı (Department for Transport). (2020). Belge yönetimi politikası. <https://www.transportation.gov/digitalstrategy/policyarchive/Records-Management>
- İngiltere Ulusal Ölçüm ve Düzenleme Ofisi (National Measurement and Regulation Office). (2011). Belge yönetimi politikası. <https://www.gov.uk/government/publications/electronic-records-management-policy>
- Kandur, H. (2011). Türkiye'de Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Mevcut Durum Analizi ve Farkındalığın Artırılması Çalışmaları. *Bilgi Dünyası*, 12(1), 2-12. <https://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/218>
- Keseroğlu, H. (1989). *Halk Kütüphanesi Politikası ve Türkiye Cumhuriyeti'nde Durum*. TKD İstanbul Şubesi.
- Keseroğlu, H. ve Dursun, A. (1992). Kataloglama Politikası. *Kütüphanecilik Dergisi: Belge Bilgi Kütüphane Araştırmaları*, 3, 135-174.
- Kilgour, L. (2013). Tracing the Lifecycle of Canadian Criminal Records: A Critical Examination in Relation to Public Policy and User Access and Comprehension. *Records Management*, 23(2), 136-148. <https://doi.org/10.1108/RMJ-01-2013-0001>
- Metropolitan Polis Teşkilatı (Metropolitan Police Service). (2018). Belge yönetimi politikası. <https://www.met.police.uk/SysSiteAssets/foi-media/metropolitan-police/policies/strategy--governance---mps-records-management-policy---compliance--guidance>
- Mills, G. E. ve Gay, L. R. (2016). Educational research: competencies for analysis and applications. (11. Baskı) USA: Pearson Education.
- Netshakhuma, N.S. (2020). Assessment of the Appraisal of Records: Case of the University of Witwatersrand and the University of Venda. *Aslib Journal of Information Management*, 72(4), 489-508. <https://doi.org/10.1108/AJIM-02-2020-0043>
- Önal, H. İ. (2005). Okul Kütüphanelerinde Derme Geliştirme: Politikalar ve Dermelerin Betimlenmesi. *Bilgi Dünyası*, 6(2), 193-218. <https://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/435/431>
- Özdemir, L. (2019). "The inevitability of digital transfer: How prepared are UK public bodies for the transfer of born-digital records to the archives?", *Records Management Journal*, 29( ½), 224-239, <https://doi.org/10.1108/RMJ-09-2018-0040>
- Politika. (t.y.). Türk Dil Kurumu güncel Türkçe sözlük içinde. <https://sozluk.gov.tr/>
- Raosoft. (2004). Sample size calculator. <http://www.raosoft.com/samplesize.html>
- Shepherd, E. And Yeo, G. (2003). Implementing Records Management: Practical and Managerial Issues. Elizabeth S. and Geoffrey Y. (Ed.), *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. (s.246-269) içinde. Facet.
- Solhan, S. (2015). Fizikselden Elektronığe; Belge Yönetim ve Arşivleme Sürecinin Sürdürülebilirliği. F. Özdemirci ve diğerleri (Ed.), e-BEYAS 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi Sempozyumu, 21-22 Ekim 2015, Ankara, Türkiye, Bildiriler içinde (s. 49-63). Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.
- TS 13298. (2015). Elektronik Belge Yönetimi. Bilgi Teknolojileri ve İletişim İhtisas Grubu Türk Standartları Enstitüsü.
- TS 15489. (2016). TS ISO 15489-1. Bilgi ve dokümantasyon - Belge yönetimi Bölüm 1: Genel. Bilgi Teknolojileri ve İletişim İhtisas Grubu Türk Standartları Enstitüsü.
- Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ (2021, 9 Mayıs). Resmi Gazete (Sayı: 31046 (Mükerrer)). <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/02/20200221M1-2.htm>

- Wach, E. (2013). Learning About Qualitative Document Analysis. *IDS Practice Paper in Brief*, 13. <https://opendocs.ids.ac.uk/opendocs/bitstream/handle/20.500.12413/2989/PP%20InBrief%2013%20QDA%20FINAL2.solhanpdf?sequence=4>
- Yalçinkaya, B. ve Saydam, V. (2018). Elektronik Belge Yönetiminde Personel Farkındalığının Uygulama Sürecine Etkisi: Bağcılar Belediyesi ile Marmara Üniversitesinin Karşılaştırmalı Analizi. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 9, 1-25. <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/588349>
- Yılmaz, B. (2004). *Türkiye’de Eğitim Politikası ve Kütüphane*. Türk Kütüphanecileri Derneği Ankara Şubesi.
- Yılmaz, B. ve Dalkıran, Ö. (2012). Türkiye’nin Bilim-Teknoloji Politikalarında Kütüphane Kurumuna Yaklaşım. *Bilgi Dünyası*, 13(1). <https://doi.org/10.15612/BD.2012.168>