

Yerel Yönetim Birliklerinde Belge Yönetimi Programı: Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği Örneği

Niyazi Çiçek*

bilgibelgeci@hotmail.com

Recep Bozlağan*

recepbozlagan@gmail.com

ÖZET

Bu çalışmada yerel yönetim birliklerinde belge yönetimi konusu incelenmiştir. Birliklerde bilgi kaynaklarının neler olduğu araştırılmış, bunların kontrol ve düzenlenmesinin yapılmasıyla ilgili bir proje gerçekleştirilmiştir. Örgüt faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında doğal olarak üretilen belgelerin oluşturduğu kurumsal bilgi kaynakları, karar mekanizmalarının bilgi ihtiyacını karşılamaktadır. Bu ihtiyacın kısa sürede, en ekonomik şekilde ve bilgi bütünlüğü içerisinde karşılanabilmesi için belgelerin belge yönetimi metotlarına göre düzenlenmesi gerekir. Kontrol altına alınamayan dokümanların zaman içerisinde belge yığınları oluşturması kaçınılmazdır. Taşındığı ortam ne olursa olsun düzenlenmeyen belgeler, çözülmeyi bekleyen problem olarak kalacaktır. Bu makalenin amacı, bir yerel yönetim kuruluşu olan Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği'nde bu probleme kalıcı çözüm üretmek için yapılan Belge Yönetimi çalışmasının sonuçlarını duyurmaktır. Geliştirilen projenin uygulanma şekli ve adımlarının açıklandığı bu yazı, Birlik bünyesinde yapılan saha çalışmasıyla ortaya çıkmıştır. Gerçekleştirilen bu projeye, yerel yönetim kurumlarında kullanılacak bir belge yönetimi programının nasıl kurulup uygulanacağı gösterilmeye çalışılmıştır.

*Yrd. Doç. Dr., İstanbul Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi Öğretim Üyesi

**Doç. Dr., Marmara Üniversitesi Öğretim Üyesi

Niyazi ÇİÇEK, Recep BOZLAĞAN

Anahtar Sözcükler: Belge yönetimi – yerel yönetimler, kurumsal bilgi yönetimi, yerel yönetim birlikleri, belge yönetimi programı.

ABSTRACT

The subject of records management in local authorities has been analyzed in this paper. In this framework, municipal unions' sources of information have been studied and a project on their control and organization has been implemented. The institutional sources of information formed by documentation that is naturally generated by institutional activities, respond to the decision making processes' need for information. In order to meet this need in short time, in most economic way and according to the principle of data integrity, documents must be organized in accordance with the principles of records management. Documents that are not controlled inevitably form with the time the documentation bulk. Wherever the uncontrolled documents are removed for storage, they will remain an unsettled problem. The aim of the present article is to present the results of the records management operation as a lasting solution to the problem in a given local authority unit, the Union of Municipalities of the Marmara Region. This paper, that reveals the way the project has been implemented and its stages, has been developed as result of a field research made in the Union. By presenting this realized project, it aims to show how a records management program can be designed and implemented in local authorities.

Keywords: Records management – local authorities, institutional information management, associations/unions of local authorities, records management program.

GİRİŞ

Bilgi toplumu olma yolunda hızlı bir değişim ve gelişme süreci yaşan Türkiye’de, bilgi kaynaklarının kontrol ve yönetimi bir hükümet politikası olarak kabul edilmiştir. Farklı hizmet alanlarını kapsayan bu politikanın stratejik planlamasındaki hedefleri arasında, kamu yönetiminin modernizasyonu ile ilgili olarak “veri ve bilgi yönetimi” konusu yer almaktadır. Bu hedef, kamu yönetiminde kurumların iş süreçlerinde ihtiyaç duydukları bilgiye erişimlerini sağlamak üzere, belirlenmiş yetki sınırları dâhilinde, güvenli ve etkin bilgi paylaşımını mümkün kılacak temel yapıların hayata geçirilmesi olarak belirlenmiştir (DPT, 2006: 47). Bu stratejik hedef, kurumsal bilgi kayıtları olan belgelerin elektronik ortama taşınması ve yönetimi konusuyla ilgili olduğu kadar, aynı zamanda kâğıt ve diğer taşıyıcı ortamdaki belgelerin yönetimi uygulamalarını da kapsamaktadır.

Kurumun hafızası olan bilgi kaynaklarının yönetilmesi, her organizasyonun yerine getirmesi gereken önemli bir fonksiyondur. Böyle bir programı yürütmekten kaçınan örgütler, kâğıt belgeleri kontrol altına alamadıkları

Yerel Yönetim Birliklerinde Belge Yönetimi Programı: Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği Örneği

gibi elektronik belge yönetimine geçişte de güçlük yaşayacaklardır. Bundan dolayı kurumsal bilgi kayıtlarının “belge yönetimi programı” (records management program) kapsamında yönetilmesi gerekir. Bu program, bir organizasyonda güncel, yarı güncel ve arşiv safhasında bulunan her türlü belgenin üretiminden ayıklama-imhasına kadar bütün yaşam evrelerini kapsar. Belgelerin kontrol ve düzenini sağlayıp, karar mekanizmalarına ihtiyaçları olan bilgiyi, kısa sürede, bütünlük içerisinde ve ekonomik olarak sunan belge yönetimi programının, son dönemde özel teşebbüsler başta olmak üzere, belediye gibi bazı yerel yönetim kuruluşları tarafından da uygulanmaya çalışıldığı görülmektedir. Bu amaçla, Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliğinde (MBB) kurumsal bilgi kaynaklarının yönetimi sorununa çözüm getirmeye yönelik bir belge yönetimi programı hazırlanmıştır. 2007 yılı içerisinde gerçekleştirilen çalışma, bir proje kapsamında alınan profesyonel hizmet desteğiyle hayata geçirilmeye çalışılmıştır.

Konusunu MBB’de yürütülen projenin oluşturduğu bu makalenin amacı, birliklerde uygulanabilen bir belge yönetimi programı ortaya koymaktır. Yapılan çalışma, bu yazıda dört ana başlık altında ele alınmıştır: İlk olarak, bu konuda daha önce yapılmış teorik ve uygulamalı çalışmalarla ilgili literatür incelenmiştir. Daha sonra, yerel yönetimlerin tanımı, kapsamı ve özellikleri, yerel yönetim birliklerinin tanımı ve kapsamı, hukuki çerçevesi, gelirleri, giderleri, Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği ve birliklerde kurumsal bilgi kaynaklarının neler olduğu açıklanmıştır. Üçüncü bölümde, belge yönetimi programı hakkında bilgi verilmiştir. Dördüncü ve son bölümde ise MBB’de yürütülen belge yönetimi projesi tanıtılmış ve elde edilen sonuçlar açıklanmıştır. Kuruma ait bilgi kaynaklarının yönetimiyle ilgili problemlere çözüm üretmeyi amaçlayan bu makale, bir vaka takdimi niteliğindedir. Yapılan uygulama ve elde edilen sonuçlar, benzer yapıdaki diğer belediye birlikleri için bir model olabilir.

1. LİTERATÜRÜN DEĞERLENDİRİLMESİ ve METOT

Bilgi ve belge yönetimi konusunda yaşanan güçlükler, tüm kamu kurumlarında olduğu gibi yerel yönetimlerde de yakınılan bir konu olmuştur. Ancak, son yıllara kadar çözülmesi gereken öncelikli problemler arasında kendisine üst sıralarda yer bulamamıştır. Bu yüzden, konuyla ilgili çalışmalar bir birkaç yayını geçmemektedir.

1988 yılında muhafazasına lüzum kalmayan evrakın imhasıyla ilgili kanun (Muhafazasına, 1988), tüm kamu kurumları gibi mahalli idareleri de yakından ilgilendirmektedir. Bu kanun ve ilgili Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği (Devlet, 1988), Belediye, İl Özel İdaresi ve Birlikleri de mükellef

Niyazi ÇİÇEK, Recep BOZLAĞAN

kabul etmektedir. Bu prosedüre göre, yerel yönetimler, gereksiz malzemeyi imha ederken, aynı zamanda arşiv sistemlerini de kurmak zorundadır. Bu konu, Yerel Gündem Dergisi'nde bir dizi olarak yayınlanan makalelerde ele alınmıştır. Ali Biçer'in imzasını taşıyan "Belediyelerde arşiv hizmetleri ve Arşiv Yönetmeliğinin getirdikleri (I-IV)" başlıklı bu dört makalede, özellikle Devlet Arşiv Yönetmeliği'nin belediyelere arşiv hizmetleri konusunda getirdiği yükümlülükler ile bunların uygulanması incelenmiştir (Biçer, 1999).

Yerel yönetimlerde belge yönetimi ve arşiv uygulamalarının, belediyelerde yoğunlaştığı görülmektedir. Bu kapsamda İstanbul Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere İstanbul'daki Üsküdar, Zeytinburnu, Beykoz, Bağcılar, Tuzla, Pendik, Fatih ilçe belediyelerinin kendi belge yönetimi sistemlerini kurmak için farklı dönemlerde çalışmalar yürüttükleri bilinmektedir. Bu uygulamaların ardından, yine belediyelerdeki arşiv hizmetlerine rehberlik edebilecek nitelikte bir kitabın yayınlanmıştır. "Belediyelerde Arşiv Yönetimi" adını taşıyan bu kitap, yerel yönetimlerdeki kurumsal bilgi yönetimi çalışmaları için önemli bir kaynak eser özelliğini taşımaktadır (Kandur, 1998).

Makaleler ve kaynak kitaplar kadar bu konuda yayımlanmış standartlar da yerel yönetimleri yakından ilgilendirmektedir. Bunun en son örneklerinden birini, belge yönetimi konusunda çıkarılan standart oluşturmaktadır. Kurumlarda kâğıt ve elektronik belgelerin kontrol altına alınmasını sağlamak amacıyla ISO (Uluslararası Standart Örgütü) belge yönetimi standardı (information and documentation - records management) hazırlamıştır. ISO 15489 numaralı bu standart, "enformasyon ve dokümantasyon - belge yönetimi" adıyla çevirisi yapılarak Türkçe'ye kazandırılmıştır. TSE (Türk Standartları Enstitüsü) tarafından 2007 yılı içerisinde yayımlanan belge yönetimi standardı, Türkiye'deki kurumsal bilgi kaynaklarının yönetilmesiyle uğraşan bilgi çalışanlarının hizmetine sunulmuştur. Böylece, özel veya kamu her organizasyonda yürütülecek belge yönetimi çalışmalarında referans alınabilecek standart bir kaynak ortaya çıkmıştır. Bu standart, belge yönetiminin fonksiyonlarını göstermekte; yürütülmesi gereken uygulama adımlarını öngörmektedir. Standartta yer alan kavram ve fonksiyonlar, kurumlar arasındaki farklı belge yönetimi ve arşiv uygulamalarının da önüne geçmek için önemli bir araç olacaktır.

Kaynak taramasıyla başlayan bu çalışma, Belge Yönetimi uygulamalarını kapsamaktadır. Bu çalışmada, kuruluşu 1977'lere uzanan ve otuz yıllık bir geçmişe; aynı zamanda diğer birliklere oranla oldukça fazla üye sayısına sahip Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği örnek olarak seçilmiştir.

Yerel Yönetim Birliklerinde Belge Yönetimi Programı: Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği Örneği

Çalışma, Birliğin kurumsal belgeleri üzerinde yürütülmüştür. Örnek bir uygulama yapılmış, çıkan sonuçlar değerlendirilmiş ve bir model ortaya konmuştur.

Çalışmada gözlem ve görüşme metodu kullanılırken, çeşitli envanter formları yardımıyla da kurumsal bilgiler derlenmiştir. Özellikle kurumsal bilgi kaynaklarının tespiti için kullanılan bu formlar *kurum, birim, fonksiyon ve belge-dosya envanter formlarından* oluşmaktadır. Bunlardan *fonksiyon envanter formu* çalışmanın sonundaki “ekler” kısmında örnek olarak verilmiştir. .

2. YEREL YÖNETİMLER VE YEREL YÖNETİM BİRLİKLERİ KAVRAMLARI

2.1. Yerel Yönetimlerin Tanımı ve Kapsamı

Kendi kendini yöneten topluluk (Stewart, 1995: 252) olarak özetlenen yerel yönetim, en genel tanımı ile belirli bir alanda yaşayan topluluğun, yerel nitelikli ortak ihtiyaçlarını görmesi (Norton, 1994: 21) biçiminde açıklanabilir. Yerel yönetim kavramı, Yerel Yönetimler Evrensel Bildirgesi’nde “yerel yöneticilerin kamuyla ilgili işleri kendi sorumlulukları altında ve yerel halkın çıkarları doğrultusunda düzenleme ve yönetme hakkı ve ödevi” (IULA, 1994) biçiminde ifade edilmiştir. Kavramın ayrıntılı bir tanımı şöyle yapılabilir: Yerel yönetimler, belirli bir coğrafi alanda (kent, köy, il, vb.) yaşayan yerel topluluğun bireyelerine, bir arada yaşamak nedeniyle kendilerini en çok ilgilendiren konularda hizmet üretmek amacı ile kurulan, karar organları (kimi durumlarda yürütme organları) yerel toplulukça seçilerek göreve getirilen, yasalarla belirlenmiş görevlere ve yetkilere, özel gelirlere, bütçeye ve personele sahip, merkezî yönetimle olan ilişkilerinde idarî özerklikten yararlanan kamu tüzel kişileridir (TODAİE, 1992: 1-2).

Uygulamada, ülkelerin ekonomik, toplumsal, tarihî ve siyasi şartlarına göre farklı yerel yönetim türlerine sahip oldukları görülmektedir. Sözelimi, Fransa’da bölge (region), il (departement), alt-il (arrondissement), ilçe (canton) ve belediye (commune) olmak üzere beş ayrı yerel yönetim türü bulunmaktadır. Almanya’da ise eyaletten eyalete değişmekle birlikte, genel olarak il (landkreise), ilçe (stadtkreise/kreisfreie) ve belediye (gemeinde) olmak üzere üç ayrı yerel yönetim türü vardır (Norton, 1994: 140-145, 250-255). Türkiye’de yerel yönetim kavramının kapsamına giren kuruluşlar “il (il özel idaresi), köy ve belediye”dir (T.C. Anayasası, Md. 127).

2.2. Yerel Yönetim Birliklerinin Tanımı ve Kapsamı

Literatürde yerel yönetim birlikleri konusunda çeşitli tanımlamalar bulunmakla birlikte, 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nda yer alan tanım, bu konuda kapsayıcı ve iyi bir tanımlama olarak kabul edilebilir. Kanun'un 3. maddesinde yerel yönetim birlikleri "birden fazla yerel yönetim kuruluşunun, yürütmekle görevli oldukları hizmetlerden bazılarını birlikte görmek üzere kendi aralarında kurdukları kamu tüzel kişileri" olarak tanımlanmıştır. Yerel yönetim birliklerinin kuruluş nedenleri şöyle sıralanabilir:

- a. Kamuoyu desteği sağlamak ve böylece siyasî gücü artırarak, üye yerel yönetim kuruluşlarının haklarını ve çıkarlarını korumak.
- b. Üyeler arasında yardımlaşma, işbirliği, dayanışma, bilgi ve deneyim paylaşımını artırmak. Bu kapsamda, ortak nitelikli bazı hizmetlerin (sulama, katı atık yönetimi, su yönetimi, planlama vb.) daha etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c. Büyük malî, beşerî veya teknik güç gerektiren projeleri gerçekleştirmek için gerekli imkânı oluşturmak.
- d. Uluslar arası fon kaynaklarından etkili bir şekilde yararlanmak.
- e. Yerel kalkınmaya destek vermek.
- f. Yerel demokrasiyi geliştirmek.

Yerel yönetim birlikleri, bir ilçe, il, bölge veya ülke sınırları içindeki yerel yönetimlerin katılımı ile oluşturulabileceği gibi, birden fazla ülkedeki yerel yönetimlerin veya bunların üye oldukları birliklerin katılımı ile de oluşturulabilir. Ayrıca, yalnızca bir fonksiyonu (sulama, katı atık yönetimi, içme suyu vb.) yürütmek üzere kurulabilecekleri gibi, birden fazla fonksiyona (belediye birlikleri, köylere hizmet götürme birlikleri vb.) sahip birlikler de kurulabilir.

2.3. Yerel Yönetim Birliklerinin Hukuki Çerçevesi

Yerel yönetim birliklerinin varlığı ulusal ve uluslar arası metinlere dayanmaktadır. Yerel Yönetimler Evrensel Bildirgesi'nin 9. maddesi ve Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartı'nın 10. maddesinde yer alan hükümler şöyle özetlenebilir (Avrupa Yerel, 2008):

- a. Yerel yönetimler, ortak çıkarlarının savunulması, geliştirilmesi ve üyelerine belli hizmetler sağlamak için birlikler kurabilmelidir.

Yerel Yönetim Birliklerinde Belge Yönetimi Programı: Marmara ve Boğazları
Belediyeler Birliği Örneği

Devletler, yerel yönetimlerin ulusal ve uluslar arası birliklere üye olma hakkını tanımalıdır.

- b. Diğer yönetim kademeleri, yerel yönetimlerle ilgili yasal düzenlemeler konusunda yerel yönetim birliklerine danışmalıdır.

Yerel yönetim birliklerine ilişkin anayasal hükümler, 1982 Anayasası'nın 127. maddesinde yer almaktadır. Buna göre, yerel yönetimler belirli kamu hizmetlerinin görülmesi amacıyla kendi aralarında Bakanlar Kurulu'nun iznine bağlı olarak birlik kurabilmektedirler. Türkiye'de yerel yönetim birlikleri, uzun bir süre müstakil bir kanundan yoksun olarak varlıklarını sürdürmüştür. Bu dönemde, 1580 sayılı Belediye Kanunu'na göre hareket edilmiştir. 1580 sayılı kanunun 7. Faslı "Birlik Tesisi" başlığını taşımakta olup, yerel yönetim birliklerinin kuruluşu, görevleri, organları ve işleyişine ilişkin hükümleri içermektedir (Md. 133-148). Günümüzde yerel yönetim birlikleri 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'na tabidir.

2.4. Yerel Yönetim Birliklerinin Kuruluşu ve Organları

5355 sayılı kanuna göre birlik, birlik tüzüğüne kesinleşmesinden sonra Bakanlar Kurulu'nun izni ile kurulur ve tüzel kişilik kazanır. Kurulmuş bir birliğe üyelik, üye olmak isteyen yerel yönetim meclisinin kararı ve buna dayalı başvuru üzerine, birlik meclisinin kabulü ile olur. Bu durumda Bakanlar Kurulunun izni aranmaz. Ayrılmada ilgili yerel yönetim meclisinin kararı yeterlidir. Su, atık su, katı atık ve benzeri altyapı hizmetleri ile çevre ve ekolojik dengenin korunmasına ilişkin projelerin zorunlu kılması durumunda; Bakanlar Kurulu, ilgili yerel yönetimlerin, bu amaçla kurulmuş birliğe katılmasına karar verebilir. Bu fıkrada belirtilen birliklerden ayrılma da Bakanlar Kurulu'nun iznine bağlıdır. Yerel yönetimlerin bütün görevlerini kapsayacak şekilde genel amaçlı veya amacı açıkça belirlenmemiş birlik kurulamaz (Md. 4). Birliklerin organları birlik meclisi, birlik encümeni ve birlik başkanıdır.

2.4.1. Birlik Meclisi

Birlik meclisi, birliğin karar organıdır ve birlik üyesi yerel yönetimlerin meclislerinin kendi üyeleri veya belediye meclis üyeliğine seçilmeyi haiz kişiler arasından, birlik tüzüğünde belirlenen sayıda ve gizli oyla seçecekleri üyelerden oluşur. Ancak, dışarıdan seçileceklerin sayısı yerel yönetim meclisinden seçileceklerin üçte birini geçemez. Asıl üye sayısının yarısı kadar yedek üye seçilir. Birliğin üyesi olan il özel idaresi için vali, belediye için belediye başkanı ve köy için muhtar, birlik meclisinin doğal üyesidir (Mahalli, 2005: Md. 8). Birlik başkanı aynı zamanda birlik meclisinin de başkanıdır. Birlik meclisinin temel görevleri "stratejik plan, performans

Niyazi ÇİÇEK, Recep BOZLAĞAN

programı, yatırım plânu, çalışma programı, bütçe ve kesin hesabı görüşmek ve kabul etmek; borçlanmaya, taşınmaz mal alımına, satımına, kiralanmasına ve takasına karar vermek; Birlik encümen üyelerini ve meclis ihtisas komisyonu üyelerini seçmek; Birlik teşkilâtına ait birimlerin kurulmasına karar vermek; Birlik tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek (Mahalli, 2005: Md. 9) olarak özetlenebilir.

Meclis toplantıları, üye yerel yönetimlerin kanunlarında belirtilen toplantı dönemleri dikkate alınarak yılda ikiden az olmamak üzere birlik tüzüğünde gösterilen zamanlarda yapılır. Birlik meclisinde plan ve bütçe komisyonunun dışında birliğin faaliyet konularında olmak üzere ihtisas komisyonları kurulabilir (Mahalli, 2005: Md. 11).

2.4.2. Birlik Encümeni

Birlik encümeni, birlik başkanı ile sayısı yediyi geçmemek üzere birlik tüzüğünde gösterilecek sayıda meclis üyesinden oluşur. Ülke düzeyinde kurulan birliklerde bu sayı iki kat olarak uygulanır. Bu üyeler, birlik meclisince, dönem başı toplantısında kendi üyeleri arasından gizli oyla bir yıllığına görev yapmak üzere seçilir. Birlik başkanı, encümenin de başkanıdır. Birlik encümeni birlik tüzüğünde belirtilen sürelerle toplanır. Bu süre bir ayı aşamaz. Birlik encümeninin temel görev ve yetkileri "stratejik plan, performans programı, yatırım plânu, çalışma programı, bütçe ve kesin hesabı inceleyip birlik meclisine görüş bildirmek; kamulaştırma işlemlerinin gerektirdiği kamu yararı kararını almak; kanunlarda öngörülen cezaları vermek; taşınmaz mal alımına, satımına, kiralanmasına ve takasına ilişkin meclis kararlarını uygulamak" (Mahalli, 2005: Md. 12, 13) olarak sıralanabilir.

2.4.3. Birlik Başkanı

Birlik Başkanı, birlik idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Birlik Başkanı, Birlik Meclisi tarafından kendi üyeleri arasından seçilir. Birlik Başkanı'nun temel görev ve yetkileri "Birliği yönetmek, birliğin hak ve menfaatlerini korumak; stratejik plan, performans programı, yatırım plânu, çalışma programı, bütçe ve kesin hesabı hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve bunlarla ilgili olarak hazırlayacağı yıllık faaliyet raporunu meclise sunmak; Birlik meclisine ve birlik encümenine başkanlık etmek, meclis ve encümen kararlarını uygulamak; kanunlarla birliğe verilen ve birlik meclisi veya birlik encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak" (Mahalli, 2005: Md. 14) şeklinde özetlenebilir.

2.5. Birliklerin Gelirleri ve Giderleri

Birliklerin gelirleri ve giderleri Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nda gösterilmiştir. Buna göre, birliklerin belli başlı gelirleri birlik üyelerinin, birliğin kuruluş ve faaliyet giderlerine katılma payları, birlik meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler, taşınır ve taşınmaz malların kirası, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler ve diğer gelirlerdir (Mahalli, 2005: Md. 15). Birlik üyelerinin birliğe ödemeleri gereken üyelik bedeli, birliğin talebi üzerine, üyelerin genel bütçe vergi gelirlerinden kesilerek doğrudan birliğe ödenebilir (Mahalli, 2005: Md. 21). Birliklerin gelir kalemleri içerisinde en önemli payı, birlik üyelerince ödenen aidatlar ile hizmet karşılığı alınan ücretler oluşturmaktadır. Birliklerin giderleri ise birlik hizmetlerinin yürütülmesi için yapılacak giderler, birliğin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluk, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ve diğer giderlerdir (Mahalli, 2005: Md. 16).

3. MARMARA VE BOĞAZLARI BELEDİYELER BİRLİĞİ (MBB)

3.1. MBB'nin Kuruluşu

Marmara Denizi'ne ve boğazlara kıyısı olan 45 belediye, tek tek belediyelerin sınırlarını aşan çevre sorunlarına çözüm bulmak ve Marmara Denizi'nin kirlenmesini önlemek amacı ile 1973 yılında bir araya gelmiş ve 2 yıllık bir hazırlık sürecinden sonra, 25 Nisan 1975 tarihinde Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği'ni kurmuştur. Birliğin merkezi, başlangıçta İzmit olarak kabul edilmiş, 1977 yılında ise İstanbul'a taşınmıştır. Ocak 2008 itibarı ile Birliğin toplam üye sayısı 276'dır (MBB, 2008).

3.2. MBB'nin Görevleri ve Yetkileri

Birliğin çalışma alanı ve temel görevleri "Marmara Bölgesi'nin sürdürülebilir gelişmesi, doğal ve kültürel değerlerinin korunması için üye belediyeler arasında işbirliğini ve bilgi alış-verişini sağlamak; demokratik, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir yerel yönetim anlayışının yerleşmesi ve yaygınlaşması için çaba göstermek; üye belediyelerin yönetici ve çalışanlarına hizmet içi eğitim vermek; üye belediyeleri çeşitli ulusal ve uluslararası platformlarda temsil etmek, onların sesi olmak, hak ve çıkarlarını savunmak; Avrupa Birliği'ne katılım sürecinde üyelerinin AB müktesebatına uyum sağlamalarını temin edici çalışmalara katılmak ve katkıda bulunmak" şeklinde sıralanabilir (MBB Tüzüğü, 2005: Md. 7; MBB Stratejik Planı, 2006).

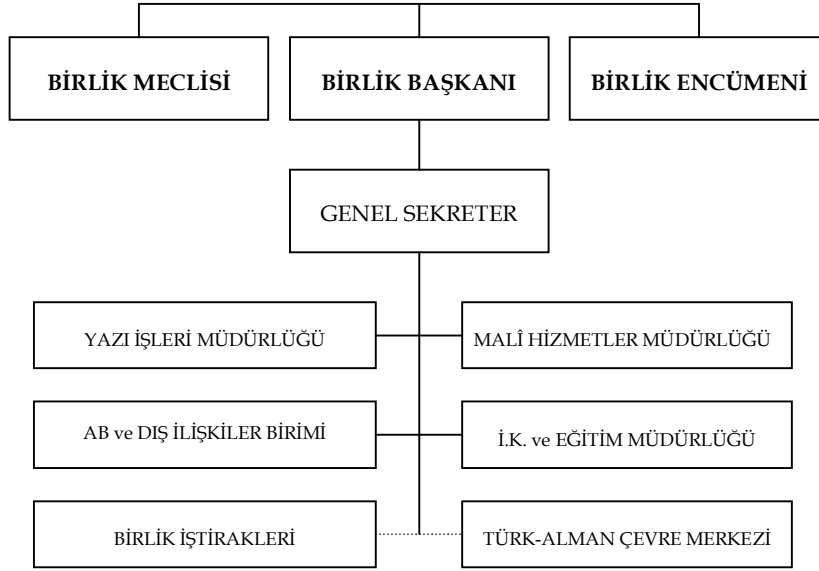
3.3. MBB'nin Organları ve Örgüt Yapısı

Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği'nin üç organı vardır. Bunlar, Birlik Meclisi, Birlik Encümeni ve Birlik Başkanı'dır. Birlik Meclisi, 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu ve Birlik Tüzüğü'nde belirtilen usul ve esaslara göre oluşturulmaktadır. Birlik Tüzüğü'ne göre, Birlik Meclisi, üye belediyelerin başkan ve meclis üyelerinden bir tanesinin yanı sıra, Birlik Tüzüğü'nde belirtilen ölçüte göre seçilecek diğer üyelerden oluşur (MBB Tüzüğü, 2005: Md. 13). MBB Meclisi'nce, meclis çalışmalarına destek vermek amacıyla "bütçe, denetim, eğitim, çevre, kültür, ulusal ve uluslar arası ilişkiler konularında ihtisas komisyonları oluşturulmuştur.

Birlik Encümeni, Birlik Meclisi'nin kendi üyeleri arasından bir yıl için seçtiği yedi üyeden oluşmaktadır. Encümen seçimleri, dönem başı toplantısında ve gizli oy ile yapılır. Görev süresi dolan encümen üyeleri yeniden seçilebilir. Birlik Başkanı Encümen'in de başkanıdır. Başkan'ın bulunmadığı hallerde, Başkan'ın görevlendireceği üye, Encümen'e başkanlık eder. Encümen, en geç ayda bir kez toplanır (MBB Tüzüğü, 2005: Md. 17). Encümen gündemi Başkan tarafından hazırlanır. Başkan tarafından havale edilmeyen konular Encümen'de görüşülemez. Encümen üyeleri, toplantı öncesi ve sırasında Başkan'ın uygun görüşü ile gündem maddesi teklif edebilir (MBB Tüzüğü, 2005: Md. 19).

Birlik Meclisi, mahalli idareler genel seçim sonuçlarının ilanından sonra yapacağı ilk toplantıda, gizli oy ile, belediye başkanları arasından ilk iki yıl için Birlik Başkanı'nı seçer. Bu dönemin sonunda seçilecek olan Birlik Başkanı, gelecek mahalli idare genel seçimlerine kadar görev yapar. İlk turda hiçbir adayın, toplantıya katılan üyelerin çoğunluğunun oyunu alamaması durumunda, ikinci turda en çok oy alan aday Başkan seçilmiş sayılır (MBB Tüzüğü, 2005: Md. 20). Birlik örgüt yapısı Şekil 1'de gösterilmiştir.

Şekil 1: Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği Örgüt Şeması (2008)



4. MBB'NİN KURUMSAL BİLGİ KAYNAKLARI

Örgütlerde faaliyetlerin yürütülebilmesi için karar mekanizmaları ve diğer çalışanlar tarafından gerçekleştirilen iletişime, kurumsal/örgütsel iletişime adı verilmektedir. Kurumsal iletişimin gerçekleştirilmesiyle de kurumsal bilgi ortaya çıkmaktadır. Organizasyonlarda bilgi yönetimi konusuyla ilgilenen uzmanlar, kurumsal bilginin "kurum içinde üretilen veya kuruma dışarıdan gelen, o kurumla ilgili kayıtlı ya da kayıtsız her türlü bilgiyi ifade ettiği" görüşünü paylaşmaktadırlar (Odabaş, 2003: 59). Bu görüşe göre bir örgütte kayıtlı ya da kayıtsız (örtük veya açık) her türlü bilgi kurumsal bilgi olarak değerlendirilmektedir. Çalışanların ve yöneticilerin tecrübeleri ile kurumsal faaliyetlerle ilgili kayıt altına alınmamış malumatlar da kurumsal bilgidir.

Kurumsal bilgi veya örgütlerde bilgi yönetimi çalışmaları ile kayıtlı bilginin değerlendirildiği belge yönetimi uygulamaları çoğu nokta da uyusmaktadır. Bir arşivci ya da belge yöneticisi için bilgi ve belgelerin üretilmesi, kullanılması, kontrolü, düzenlenmesi, tekrar erişimi vb. hizmetler aynı uygulamaları kapsamaktadır (Yakel, 2000: 6). Bunun temel sebebi ise aynı amaca hizmet etmeleridir. MBB'nin bilgi kaynakları belge yönetimi

Niyazi ÇİÇEK, Recep BOZLAĞAN

kapsamında değerlendirilirken çoklukla kayıtlı bilginin bulunduğu ortamlar ele alınmıştır.

İster kamu isterse özel bir teşebbüs olsun, bütün örgütlerde olduğu gibi MBB'de de kuruluş sebebi olan faaliyetler yerine getirilirken yapılan kurumsal iletişim sırasında belge üretilir. Bürokratik uygulamaların adeta somut bir varlığa dönüşmüş dış görünümü olan bu belgeler (Duran, 1998: 28) işlemler sırasında doğal olarak meydana gelir. Üretilen belgeler, Birliğin faaliyetlerinin kurallara ve idarî usule uygun olarak yürütüldüğünü gösteren hukukî birer delil niteliği taşır. İş ve işlemlerin kanıtı olup, gerektiğinde kontrol ve denetim yapabilmek için kullanılan bu belgeler, örtük bilgi ve diğer dokümantasyonla beraber Birliğin *kurumsal bilgi kaynaklarını* oluşturur. Yıllık bütçe çalışmaları, harcamalar, toplantılar, alınan kararlar vb. yürütülen bütün faaliyetler, bu kaynaklarda kayıtlıdır (Şişman, 2007). Bu kaynaklar, güncel dönemde kontrol ve denetim için kullanıldıkları gibi sonraki yıllarda Birliğin tarihine ışık tutacak yegâne başvuru malzemesidir. Başka bir deyişle, kurumun varlığına ve yaşam evrelerine işaret eden başlıca bilgi taşıyıcı araçları oluştururlar.

Türleri birbirinden farklı olan bu belgeler, Birlik yönetimine ait düzenleyici işlemlerden, meclis kararlarına, üyelik faaliyetlerinden, yürütülen projelere kadar çok çeşitli bilgi kaynaklarıdır. Her belge Birliğin idarî, hukukî, malî, bilimsel vb. bir yönünü ortaya koyar. Başka bir kurumda örneği olmayıp, orijinal ve tek nüsha olarak üretildiklerinden, aynı zamanda Birliğin öz kaynaklarıdır. Birlik bünyesinde yürütülen "belge yönetimi programının" temel girdilerinden olan bu belgelerin başlıca örnekleri şunlardır (Şişman, 2007): Meclis kararları, encümen kararları, meclis ihtisas komisyonu raporları, faaliyet raporları, stratejik planlar, performans programları, çalışma programları, üye katılım payları, yönetmelikler, yönerge ve talimatlar, Birlik ödeme evrakı, iş planları, eğitim notları, üye bilgileri, projeler, teftiş ve denetim raporları, araştırma raporları, bütçe, iç ve dış yazışmalar, protokol ve sözleşmeler.

Genel başlıklar altında örnek olarak verilen bu kurumsal bilgi kayıtları, Birlik organları ve birimleri tarafından üretilebildiği gibi valilik, belediyeler, özel ve kamu kurumları ile çeşitli teşekkül ve iştiraklerle kurulan münasebetler ve yürütülen işlemler sonucunda dış kaynaklardan da gelebilir. Kurumsal bilgi kaynağı olarak âdeta Birliğin hafızasını meydana getiren bu belgelerin, karar mekanizmaları ve büro çalışanları tarafından kullanılabilmesi için bir belge yönetimi programı altında kontrol edilip düzenlenmelidir.

5. BELGE YÖNETİMİ PROGRAMI

Her organizasyonda, kurumsal faaliyetlerin doğal sonucu olarak ortaya çıkan belgelerin, kontrol altına alınabilmeleri için yönetilmeleri gerekir. Kontrolsüz olarak çoğalan belgeler, kullanışsız bilgi yığınlarını oluşturur. Bir karar mekanizması için bu yığınların çok da önemi yoktur.

Çeşitli uygulama örnekleri bazı belediyeler ve özel işletmelerde görülen belge yönetimi, özellikle kurumsal bilgi kaynaklarının önemini bir kez daha gündeme getiren “Bilgi Edinme Kanunu” ve “Elektronik İmza Kanunu” gibi mevzuatla birlikte yeni bir döneme girmiştir. E-devlet programı uygulamalarının da belge yönetimi çalışmalarını hızlandırdığı görülmektedir. Bu etkenler arasına stratejik plan çalışmalarını da katmak mümkündür. Örgütlerde iyi bir stratejik plan yapmak için kurumsal bilgi kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılması gerekmektedir (Bayraktar, 2007: 294). Bunun yanı sıra önceleri sadece kurumun iç dinamiklerinin kullandığı belgeler, dış kaynaklı kullanıcılar tarafından da talep edilmektedir. Bu gelişme, belgelerin yönetim ve kontrollerinin daha titiz yapılmasını gerektirmektedir. Dolayısıyla, önceleri örgüt içi taleplerin karşılanması için bir zorunluluk olan belge yönetiminin, artık dış kaynaklı kullanıcıların bilgi talepleri için de gerekli bir uygulama olduğu düşünülmelidir. Çünkü bilgi ve belge taleplerinin karşılanabilmesi için kurumsal bilgi kaynaklarına erişim sağlayacak bir belge yönetimi programının kurulması kaçınılmaz olmuştur.

Kurumsal bilgi kaynaklarının kontrolünü sağlayan *belge yönetimi*, bir örgütte belgelerin verimli ve sistematik bir şekilde üretilmesi, alınması, korunması, kullanımı ve tasfiyesi ile kurumsal aktivitelere ait bilgi ve delillerin belgelerle kayıt altına alınmasından sorumlu yönetim disiplini olarak tanımlanabilir (ISO 15489).

Belge yönetimi kapsamındaki uygulamalar, belgelerin üretilmesinden tasfiyesine kadar olan süreci içeren belgelerin yaşam döngüsü (life cycle) anlayışı çerçevesinde gerçekleştirilir. Belgelerin yaşam döngüsü unsurları aynı zamanda belge yönetiminin fonksiyonlarını oluşturur. Bu fonksiyonlar şu başlıklar altında ifade edilebilir (İcimsoy, 2000: 509-517):

- Kâğıt ve elektronik belgelerin üretim ve kontrolü.
- Üretilen belgelerin dağıtım ve kullanımı.
- Dosyalama sisteminin kurulması.
- Düzenleme ve muhafaza.

Niyazi ÇİÇEK, Recep BOZLAĞAN

- Saklama planlarının geliştirilmesi.
- Tasfiye işlemleri ve arşive devir.
- Arşiv deposu hizmetlerinin düzenlenmesi.

Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliğinde yürütülen çalışma kapsamında bu fonksiyonlar gerçekleştirilmeye çalışılmıştır. Bu çalışma yapılırken, Başbakanlığın çıkarmış olduğu Standart Dosya Planı kullanılmıştır.

6. BAŞBAKANLIK STANDART DOSYA PLANI VE YEREL YÖNETİM BİRLİKLERİ

Dosya planı, kurumsal bilgi kaynakları olan belgelerin vaka ve konuya göre dosyalanıp düzenlenmesi için kullanılan bir tasnif sistemidir. Kamu kurumlarındaki bu ihtiyacın giderilmesi için Başbakanlık, "Standart Dosya Planı" adıyla bir tasnif sistemi geliştirmiştir. Yerel yönetim birlikleri de dâhil olmak üzere kamu yönetimini oluşturan bütün kurumlar bu sistemi uygulamakla yükümlüdür.

Kurumlara bir genelgeyle (Standart, 2005) duyurulan bu plan, iki kısımdan meydana gelmektedir. İlkinde, ortak alanlara ilişkin başlıklar yer alırken; ikinci kısımda, ana hizmet alanlarına ait başlıklar bulunmaktadır. Ortak alanlar, bütün kurumlarda tabii olarak bulunan "personel", "denetim", "satın alma", "idari işler" vb. hizmetlerin oluşturduğu konu başlıklarıdır. Planın uygulandığı her organizasyonda bu hizmetlerin aynı konu başlığı ve kodu ile standart biçimde ifade edilmeleri hedeflenmiştir. Ana hizmetler ise her kurumun esas fonksiyonları göz önünde bulundurarak belirlenecek ana ve alt konu başlıklarıdır. Standart dosya planını uygulayan kurumlar, yürüttükleri hizmetlerle ilgili fonksiyon ve faaliyetlere ait konu başlıklarını kendileri geliştirecek, yardımcı hizmetlerle birlikte bir bütün olarak uygulayacaklardır.

Başbakanlığın yayınladığı standart dosya planı genelgesinde belediyelerin dosya planlarının hazırlanma usulü ayrıca belirtilmiş, belediyelerle birlikte diğer yerel yönetim kuruluşlarını da içine alacak bir tasnif planının İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirileceği öngörülmüştür (Standart, 2005). Bakanlıkça hazırlanacak plan, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek, mezkûr Genel Müdürlükçe onaylanmasını müteakip ortak alanlarla birlikte tüm belediye ve özel idarelerde kullanılmaya başlanacaktır. Bu yazıda birliklerle ilgili açık bir hüküm bulunmamaktadır. Ancak, 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nun 22. maddesinde, "... yazışma, ... teşkilat, ... konularında bu kanunda hüküm bulunmayan durumlarda birlik tüzüğü ile birliğe devredilen hizmetlerle

Yerel Yönetim Birliklerinde Belge Yönetimi Programı: Marmara ve Boğazları
Belediyeler Birliği Örneği

sınırlı olmak üzere Belediye Kanunu hükümleri uygulanır...” hükmü yer almaktadır. Buradan hareketle, yerel yönetim birliklerinin de belediye ve özel idareler gibi yerel yönetim kuruluşu kapsamında değerlendirilmesi gerektiği söylenebilir. Bundan dolayı, bir belediye birliği olan Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği de Başbakanlığın çıkarmış olduğu bu standart dosya planını kendi esas fonksiyonları doğrultusunda geliştirip uygulamakla yükümlüdür.

Planda kurumların esas ve yardımcı hizmetleriyle ilgili bütün konu başlıkları, “000” dan “999” kadar olan kod aralığında ele alınıp, ana ve alt konu başlıkları şeklinde yapılandırılmıştır (Tablo 1).

Tablo 1: Standart Dosya Planı Anakonu Başlıkları

000-099	GENEL KONULAR		
100-500	ANA HİZMET FAALİYETLERİ		
600-699	DANIŞMA-DENETİMLE FAALİYETLER		İLGİLİ
600-619	Araştırma Planlama ve Koordinasyon işleri		
...			
660-679	Teftiş İşleri		
700-999	YARDIMCI HİZMETLERLE FAALİYETLER		İLGİLİ
700-719	Bilgi İşlem		
720-749	Dış İlişkiler ve AB İşleri		
...			
970-999	Sosyal İşler ve Sağlık İşleri		

Belediye ve diğer yerel yönetimlerin kullanacağı ana hizmet faaliyetlerine ilişkin konu başlıkları İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilmiştir. Planda belediye ve birliklerin esas hizmetlerine ait konu başlıkları “250” ile “349” kod aralığında yer almaktadır. Bakanlık

Niyazi ÇİÇEK, Recep BOZLAĞAN

kendi merkez ve taşra birimlerinin yürüttüğü hizmetlerle ilgili olarak ise “100-149 Nüfus ve Vatandaşlık İşlerine”, “150-249 İller İdaresi İşlerine”, “350-449 Sivil Savunma Hizmetlerine”, “470-489 Dernek İşlerine”, “490-529 Valilik ve Kaymakamlık İşlerine” ayırmıştır. Burada Bakanlık, yerel yönetim kuruluşu olan Belediyeleri, “Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü” gibi idari olarak kendisine bağlı olduğunu göz önünde bulundurarak, tüm bakanlık hizmetlerini kapsayan plan içerisinde değerlendirmiştir (İçişleri Bakanlığı, 2007). Bu şekilde olmasının önemli bir nedeni ise hiç şüphesiz Standart Dosya Planı Genelgesi’nde belediyelerle ilgili ana hizmet alanlarının İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilebileceğinin belirtilmiş olmasıdır (Standart, 2005).

Birliklerin yürüttüğü hizmetlere ilişkin fonksiyon ve faaliyetlerle ilgili konu başlıklarının standart dosya planında kısmen yer bulduğunu görüyoruz. Çoğunlukla belediye hizmetleri arasında verilmesine rağmen doğrudan birliklerin hizmetlerini ilgilendiren konu başlıkları Tablo 2’de gösterilmiştir (İçişleri Bakanlığı, 2006):

Tablo 2: Mahalli İdareler Konubaşlıkları

251	Mahalli İdarelerin İş ve İşlemlerine İlişkin Onaylar
251.14	Görevden Uzaklaştırma Onayları
251.14.05	Birlik Başkan ve Üyeleri
251.20	Birlik Tüzük Onayları
251.20.01	Tüzük Değişikliği Onayları
257	Raporlar ve Layihalara İlişkin İş ve İşlemler
257.01.03	Birlikler
257.02	Teftiş Layihaları
257.02.03	Birlikler
264	Teşkilat ve Hizmetler İş ve İşlemleri
264.02	Birlik Kurulmaları
264.06	Birlik İsim Değişiklikleri
264.07	Birlik Meclisinin Feshi

Görüldüğü gibi bu hizmetler bir yerel yönetim birliğinin esas hizmetlerini karşılamaktan oldukça uzaktır. Üyelik hizmetleri, üyelere yapılan çalışmalar, ortak faaliyetler, projeler, eğitimler, iştirakler vb. daha birçok fonksiyona ait başlık bulunmadığından esas hizmetlerin belge yönetimi kapsamında yeni baştan tasarlanması gerekmiştir.

7. MBB BELGE YÖNETİMİ PROGRAMI

Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği Belge Yönetimi Programı bir proje olarak gerçekleştirilmiştir. Bu projede en önemli işlerden bir tanesi, Birliğe ait bir dosya tasnif planı yapmak olmuştur. Tasnif planının ortaya

çıkarılmasında bir dizi iş süreci adımları takip edilmiştir. Bu adımlar, belge yönetimi programının kurulması için de yürütülmesi gereken faaliyetlerdir. Genel hatlarıyla programın uygulama adımlarını meydana getiren bu unsurlar, *durum tespiti, gerekli desteğin sağlanması ve projenin yürütülmesinden* meydana gelmektedir (Çiçek, 2007: 237-8).

7.1. Durum Tespiti ve Problemler

Hangi örgütte olursa olsun mevcut bilgi kaynakları kullanılmıyorsa, zengin belge koleksiyonuna sahip olmanın çok da önemi yoktur. Belge yığınları arasında kaybolan personel için bu durum çözülmesi gereken bir problemdir. MBB'nin kurumsal faaliyetleri sonucu üretilen belgelerin durumu bundan pek de farklı değildi. Meclis kararlarından üyelik bilgilerine, üye aidat ödemelerinden projelere kadar birçok kurumsal bilgi kaynağı, düzenlenmeyi bekleyen belge yığınlarını oluşturmaktaydı. Her ne kadar, önceki yıllara ait bazı dosya örneklerinden belge yönetimi ve arşiv ilkelerine uygun dosyalama işlemleri yürütülmüş olduğu anlaşılrsa da sonraki yıllarda bu uygulamaların devam ettirilmediği anlaşılmıştır. Bu durumun sebeplerini, kesin bir sonuca dayandırmak mümkün gözükmesine de bir yönüyle, çok sık yönetim değişikliğinden kaynaklanan nedenlerle ilişkilendirilebilir.

Birliğin bürolarındaki raf ve dolaplar incelenerek durum tespiti yapılmıştır. Dosyaların bir kısmı düzenli dosya ve serileri oluştururken, maalesef çoğunluğunun bu düzenden yoksun olduğu görülmüştür. Çoğu dosyanın ait olduğu konu veya vakası belirlenemediği gibi, bulunduğu seriyi ortaya çıkarmak da mümkün olmamıştır. Bu olumsuz durum, serilerin yeni baştan düzenlenmesinin yanı sıra dosya içeriklerine de müdahale etmeyi gerektirmiştir. Belgeler standart bir dosyalama anlayışından yoksun olduğu gibi, her hangi bir düzenleme mantığının da bulunmadığı görülmüştür.

Bu durumun doğal sonucu olarak dosya bütünlüğünden söz etmek de mümkün değildir. Konu veya vaka dosyası anlayışı zaten bulunmamaktadır. Bu olumsuz durumun sonucu, bir konuyla ilgili üretilen belgelerin bir arada tutulduğu düzenli dosyalar oluşmamıştır. Geçmiş döneme ait bir vakayla ilgili belgelere ulaşmak için saatler, belki günler ve haftalar harcamak gerektiği ifade edilmiştir (Şişman, 2007).

Bürolarda güncel, yarı güncel ve güncel olmayan belgelerin birbirinden ayrılmamış olduğu tespit edilmiştir. Birliğin bürolarına ait birim arşivi olmadığı gibi kurum arşivinin de bulunmaması, bu durumun sebebi olarak görülebilir. Tüm bu olumsuzluklar, çözülmeyi bekleyen bir dizi problemle karşı karşıya olduğunu göstermiştir.

7.2. Projelendirme

Birçok projede olduğu gibi belge yönetimi projelerinde de bir takım önceliklerin bulunduğu bir gerçektir. Bu önceliklerden ilki projeye olan güven ve desteğin sağlanmasıdır. Bu yüzden birlikte böyle bir projeye kalkışmadan önce özellikle Birlik Başkanı ve Genel Sekreteri gibi ilgili karar mekanizmalarının tam desteğinin sağlanması gerekmektedir. Çünkü bu destek, istenen sonuca ulaşmada önemli bir motivasyon unsurudur. Aksi halde, emek verilerek hayata geçirilmeye çalışılan belge yönetimi programının uygulanamaması gibi ciddi bir problemle karşı karşıya kalınabilir.

Yapılan proje sunumunun ardından gerekli destek sağlanmaya çalışıldı. Ayrıca personelle yapılan birebir görüşmeler, projeye olan inancı pekiştirdi. Sağlanan desteğin ardından yapılan teklif projelendirildi. Projede yapılacak iş ayrıntılarıyla anlatılarak, kısa ve uzun vadede kurumun kazanımları ortaya konuldu. Projenin amacı, kapsamı ve süresi şu şekilde belirlenmiştir:

Konu: Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliğinde “Belge Yönetimi Programı”nın kurulması

Amaç: Birliğe ait elektronik veya kâğıt ortamdaki kurumsal bilgi kaynaklarının üretilmesinden tasfiyesine kadar olan sürecin yönetimini sağlamak.

Nitelik: Güncel belgeler için dosya tasnif planının geliştirilmesi, güncel olmayan belgelerin ayıklama ve imhası yapılarak, arşiv deposunun kurulması.

Kapsam: Birlik genel merkezi, bağlı birimler ve iştirakler.

Proje Ekibi: Bir uzman, beş stajyer öğrenci.

Süre: Yarım günlük çalışılarak, yaklaşık elli iş günü.

Başlama ve Bitiş Tarihleri: 1 Mayıs 2007 – 27 Temmuz 2007.

7.3. Projenin Yürütülmesi

Proje kapsamında yürütülecek bir dizi çalışma için öncelikle bir çalışma planı ve takvimi çıkarılmıştır. Bu takvime göre yürütülen projenin safhaları, belge/dosya envanter çalışması, birlik fonksiyon ve faaliyetlerinin belirlenmesi, dosya planının hazırlanması, belgelerin ayıklanması ve imhalıkların tespiti ile arşiv deposunun kurulması çalışmalarından oluşmaktadır.

7.3.1 Envanter Çalışmaları

Belge yönetimi programının uygulanmasında ilk adımın, kurumu tanımakla başladığı bilinmektedir. Öncelikle, 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu (Mahalli 2005) ile Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği Tüzüğü (MBB Tüzüğü 2005) incelenmiştir. Kurumun teşkilatı, organları, bürokratik ilişkileri ve idari yapısı gözden geçirilmiştir. Kurum organlarının görev ve fonksiyonlarının tanımlandığı yönetmelik, yönerge vb. diğer prosedürler var ise onlar derlenmiş ve faaliyet raporları değerlendirilmiştir.

Yapılan kurum ve birim envanter çalışmasıyla, birlik organları ve yürüttükleri fonksiyonlar tespit edilmiştir. Böylece, Birliğin kuruluşu, zaman içerisinde geçirdiği idari değişiklikler ve açılımlar görülmüştür. Birimlerin kuruluşu belirlenmiş; aynı zamanda kapanan birimler var ise onlarla ilgili bilgiler ve yürüttükleri fonksiyonlar değerlendirilmiştir.

Birimlerin tespitinin ardından bunların yürüttüğü fonksiyonlar ile üretilen belgeler ve dosya serileri hakkında envanter çalışması yapılmıştır. İlk olarak, birimlerde yürütülen fonksiyonlar ve iş süreçleri belirlenmiştir. Fonksiyon envanter formu (Bkz. Ek. 1) yardımıyla derlenen bu bilgiler ışığında, birimlerde yürütülen fonksiyon, faaliyet ve işlemler ortaya çıkarılmış, bu sürecin işlenmesi sırasında doğal olarak üretilen belgeler ve dosyalar tespit edilmiştir.

Birliğin belge potansiyelinin ve mevcut belge, dosya ve serilerin durumunun bilinmesinde kullanılan önemli bir araç, belge/dosya envanter formu olmuştur. Bu envanter çalışmasıyla, birimlerin yürüttüğü fonksiyonlar sırasında üretilen mevcut belgeler ve türleri belirlenmiştir. Ayrıca, vaka ve konulara göre oluşması gereken dosyaların neler olduğu, hangi dosya serisinde bulunmaları gerektiği anlaşılmasına çalışılmıştır.

Bu dosya ve seriler tespit edilmeye çalışılırken, güncel belgeler ile güncelliğini yitirmiş olanlar belirlenerek, bürolarda kalacaklar ile arşive devredilecekler ayrılmıştır. Bu çalışma esnasında, oldukça fazla miktarda mükerrer, fotokopi ve faks yazı olduğu görülmüştür. Bunlar içerisinde orijinaleri bulunan fazla nüshalar imhalık olarak ayrılmış, bulunmayanlar ise dosyasında tutulmuştur.

7.3.2. Dosya Tasnif Planının Hazırlanması

Projenin bu safhasında envanter formlarıyla derlenen ham veriler, kullanılabilir bilgilere dönüştürülmüştür. Belirlenen fonksiyonlar, özellikle dosya tasnif planının ana ve alt konu başlıklarını oluşturacak şekilde tanımlanmıştır.

Yerel Yönetim Birliklerinde Belge Yönetimi Programı: Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği Örneği

Dosya planı geliştirilirken Başbakanlık tarafından uygulanma zorunluluğu getirilen “standart dosya planı” örnek olarak alınmıştır. Yardımcı hizmetler olduğu gibi kullanılırken, Birliğin fonksiyonlarına göre “ana hizmet alanları” yeniden tasarlanmıştır. Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün yerel yönetimler için geliştirmiş olduğu 250 ile 349 kod aralığı kullanılmıştır (Bkz. Ek. 2).

Plan, altı temel sütun ve gerektiği kadar satırdan oluşan tablo şeklinde tasarlanmıştır (Bkz. Ek. 2). Yazının ekler alanında bir kısmı örnek olarak verilen planın ilk sütununda konu kodları yer almaktadır. İkinci sütunda ana ve alt konu başlıkları verilmiştir. Anahtar kelime niteliğinde olmasına gayret edilen başlıklar, fonksiyonlar ışığında üretilen dosya ve serilerin adlarını oluşturmaktadır. Üçüncü sütun, konu başlıklarının tanımlandığı alanı oluşturmaktadır. Bu kısımda fonksiyon ve dosya türü itibarıyla açıklamaya gerek duyulan başlıklar hakkında bilgi verilmiştir. Dördüncü sütunda belgelerin saklama süreleri bulunmaktadır. Üç kısımdan meydana gelen bu sütununun ilk kısmı belgelerin üretildiği bürodaki saklama süresini, ikincisi, birim ve kurum arşivinde saklanma sürelerini açıklamaktadır. Dördüncü kısımda saklama sürelerinin büyük harflerle ifade edildiği rumuzlar yer almaktadır. Bu rumuzlar, belgelerin büroda ne kadar, arşivde ne kadar süre saklanacağı ile süreler dolduğunda neler yapılacağı bilgilerini ifade eden harflerden oluşmaktadır.

7.3.3. Saklama Planı ve Tasfiye İşlemi

Zamanı geldiğinde ve planlı bir şekilde gerekli ayıklama ve imha işleminin yapılmaması, Birlik bürolarının güncel olmayan belge yığınlarıyla dolmasına sebep olmuştur. Bu yığınlardan kurtulmak için öncelikle belgelerin fiziksel düzenlenmesi yapılmıştır. Bu işlemin ardından güncel, yarı güncel ve güncel olmayan belgeler tespit edilerek, imhالىklar ayrılmıştır.

Belge yönetimi uygulamalarında önemli bir safha düzenli dosya serilerinin oluşturulmasıdır. Belirlenen bu seriler üzerinde fiziksel ve entelektüel düzenleme yapılır. Belgelerin ne amaçla, kim tarafından ve hangi işlem sonucunda üretildiği belirlenerek, belge ve dosyalar arasında organik bağ kurulur. Aynı zamanda, eldeki malzeme kronolojik sıraya konur. Böylece üretildiği kaynağı ve içeriği belirlenip tanımlanabilen serilerin saklama süreleri tespit edilebilir. Süresini dolduranlar da arşivlik ya da imhالىk malzeme olarak ayrılır. Serilerin belirli olmaması durumunda, belirtilen bu işlemlerin gerçekleştirilmesi mümkün olmaz. Çünkü kabaca oluşmuş belge yığınları üzerinde işlem yapılamaz. Mutlaka düzenli seriler meydana getirilmelidir.

Niyazi ÇİÇEK, Recep BOZLAĞAN

Belgelerin saklama süreleri belirlenirken kullanılan bazı kriterler bulunmaktadır. Bu kriterler *hukukî, idarî, malî ve tarihî* olmak üzere genel olarak dört başlık altında belirlenmiştir (Kandur, 2006: 25-26). Belgelerin saklama süresi bu kriterlere göre tespit edilip, imhâlıklar ayrılmıştır.

Belgelerin hukukî bakımdan gerekliliği değerlendirilirken ilk yapılan işlem, Birliğin fonksiyonlarını yerine getirmesi sırasında bağlı olduğu mevzuatın incelenmesi olmuştur. Bu konuda ele alınan prosedür ise birlik tüzüğü, ilgili kanunlar ve diğer düzenleyici işlemlerdir. Bu prosedürler içerisinde Sayıştay Kanunu'ndan, Devlet Memurları Kanunu'na, Devlet Harcamaları Yönetmeliği'nden çeşitli genelgelere kadar farklı mevzuat bulunmaktadır. Saklama süresiyle ilgili mevzuatta belirlenmiş bir süre verilmiş ise öncelikle o kabul edilip saklama süresi için değerlendirilmiştir. Tüm bu kriterlerin kullanılması ve çalışmalar sonucunda belgelerin saklama süreleri ve bu sürelerin ifade edildiği harflerden oluşan rumuzlar Tablo 3'te gösterilmiştir:

Tablo 3: MBB Belge Saklama Süreleri

101 yıl	A
50 yıl	B
30 yıl	C
15 yıl	D
10 yıl	E
5 yıl	F
Sürekli	S

Bu süreler, yılın belirli dönemlerinde yapılacak olan belge değerlendirme çalışmaları sırasında kurum ihtiyaçlarına göre yeniden gözden geçirilerek değiştirilebilir.

Belgelerin fiziksel düzenlemesi yapıp seriler ortaya çıkarıldıktan ve saklama süreleri belirlendikten sonra, belge ve dosyaların değerlendirme işlemine geçilmiştir. Bu işlem güncel belgelerin belirlenmesi ile güncel olmayanların tasfiyesini kapsamaktadır. Güncelliğini kaybedip tasfiyesi gereken belgeler belirli kategorilerde tanımlanmıştır. Bu tanımlama, *sürekli*

Yerel Yönetim Birliklerinde Belge Yönetimi Programı: Marmara ve Boğazları
Belediyeler Birliği Örneği

saklanması gerekenler, imhahıklar, değerlendirme ve devlet arşivine devir (transfer) biçiminde yapılan tespitlerdir (Kandur, 2006: 26-27).

Yapılan tasfiye işleminin ardından kurum arşivinde tutulacaklar ile imhalık olanlar ayrılmıştır. Bu işlem, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün hazırlamış olduğu "ayıklama ve imha komisyonları çalışma rehberi" ışığında gerçekleştirilmiştir (Ayıklama 2006). MBB'de bir "ayıklama ve imha komisyonu" oluşturulmuş, imhaya ayrılan belgelerin listeleri hazırlanmıştır. İmhaya gönderilecek dosya serilerinden birer örnek alınarak, arşiv deposunda muhafaza edilmek üzere ayrılmıştır.

Dosya gömlek ve klasörler gözden geçirilmiş, tamamının sırt etiketleri hazırlanarak tanımlama işlemi gerçekleştirilmiştir. Bu işlem, Birlik fonksiyonları doğrultusunda hazırlanan dosya tasnif planındaki konu başlıkları ile kodları göz önünde bulundurularak yapılmıştır. Planda geçen konu başlıkları aynı zamanda dosya ve seri adlarını oluşturduğundan, klasörlerde bu standart adlar kullanılmıştır. Böylece, bürolarda bulunması gereken güncel belgeler ile arşivde tutulacak olanlar belirlenerek, kontrol altına alınmıştır. Her iki grup arasında bulunan dosyalar üzerinde yapılan standart uygulamalarla bütünlük sağlanmıştır.

7.3.4. Arşiv Deposunun Kurulması

MBB'ye ait yeterli bir arşiv deposunun bulunmaması, hem kurum, hem de yürütülen bu projenin gerçek hedefine ulaşması için önemli bir eksiklikti. Arşiv deposu için kurumun büyüklüğü, belge potansiyeli ve çeşitli faktörler göz önünde bulundurularak uygun bir mekân seçilmiştir. Arşiv standartlarına göre oluşturulan plan doğrultusunda deponun düzenlenmesi yapılmıştır. Depo için gerekli olan raf ve diğer malzemeler uygun şekilde yerleştirilmiş ve güvenlik önlemleri alınmıştır.

Depo düzeni, kurum bürolarına göre oluşturulmuştur. Başka bir deyişle, kurulan bu arşiv deposunun, çok fazla müdürlüğü olmayan MBB'nin hem birim arşivi, hem de kurum arşivi olarak işlev görmesine karar verilmiştir. Bu sebeple, her raf sırası bir müdürlüğe ayrılmıştır. Böylece, depo içerisinde, birimlerin birbirinden bağımsız kendi dosyalarını yerleştiği bölümler bulunmaktadır. Raflar birimlere göre etiketlenerek, her birime ait raf sabitlemiş, ileride olabilecek muhtemel bir karışıklığın önüne geçilmiştir.

Birlikte yürütülen bu depo çalışması sırasında uygulanan bir yöntem de her müdürlük için farklı renklerde klasör kullanılmasıdır. Örneğin Yazı İşleri Müdürlüğü'nün dosya ve klasörleri mavi, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün sarı, Belde Yapım Ltd. Ş.'nin dosyaları ise kırmızı renktedir. Böylece birimlere ait dosyaların kullanım sırasında veya arşivde birbirine karışması

Niyazi ÇİÇEK, Recep BOZLAĞAN

önlenmiş olacaktır. Her hangi bir karışıklık olduğunda, renklerden dolayı yanlışlık kolaylıkla fark edilerek, dosya ait olduğu birimin rafına kaldırılacaktır. Klasörlerin birimlere göre renklendirilmesi, arşiv deposunda yapıldığı gibi güncel belgeler üzerinde de uygulanmıştır.

7.3.5. Uygulama Prosedürlerinin Hazırlanması ve Eğitim

Belge yönetimi programında, sistem kurmak kadar bunun devamlılığını sağlamak da önemlidir. Devamlılık, her ne kadar hem karar mekanizmasına, hem de uygulayan memurlara yani insan faktörüne bağlı olsa da sistemin nasıl yürütüleceğini gösteren prosedürlerin hazırlanması gerekir. Böylece, sistemde uyulacak kurallar ve takip edilecek adımlar belirlenmiş olur.

Bu prosedürler iki temel düzenleyici işlemden oluşmaktadır. İlki Devlet Arşivleri Yönetmeliği (Devlet, 1988); ikincisi ise Dosyalama Yönergesidir. Kamu kurumları, arşiv işlemlerini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün hazırladığı bu yönetmeliğe göre yürütürler.

İkinci prosedür olan dosya yönergesi ise özellikle güncel uygulamalar için yadsınamaz öneme sahiptir. Belgelerin üretilmesinden arşiv işlemlerine kadar olan süreçte geçen uygulamalarla ilgili kurallar, bu yönergede düzenlenmiştir. Bu prosedür hazırlanırken, 2001 yılında İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nde (İBB) uygulanmaya başlayan Dosyalama Yönergesi'nden istifade edilmiştir. Böylece, Birliğe ait bir dosyalama yönergesi hazırlanmıştır. Bu yönergede, belgelerin üretilmesi, evrak kayıt işlemleri, dosya kodlarının verilmesi, dosyalama işlemleri ve düzenleme, dosya türleri, bunların özellikleri dosya planı ve saklama planının nasıl uygulanacağı açıklanarak belirli kurallara bağlanmıştır. İşlemlerin standart uygulamalar haline dönüştürülüp devamlılığının sağlanması, bu yönergeyle mümkün olacaktır.

Uygulama prosedürlerinin hazırlanmasının ardından, yapılan diğer bir çalışma ise Birlik çalışanlarına belge yönetimi programının nasıl uygulanacağı hakkında eğitim vermektir. Bir kurumda kurulan belge yönetimi programın istenen hedefe ulaşabilmesi için insanların sisteme güvenmesi ve bunu önceden belirlenmiş kurallara göre uygulamaları gerekir. Bunu sağlamanın yolu ise, prosedür hazırlamak kadar aynı zamanda uygulamanın nasıl yapılacağını göstermektir.

Bu eğitim iki aşamada gerçekleştirilmiştir. İlki, teorik bilgilerin çalışanlara aktarılması şeklinde olmuştur. Bu eğitim, özellikle belirli kavram ve mesleki terminolojinin bilinçli bir şekilde kullanılmasını sağlamak bakımından önemli bir çalışmadır. İkincisi ise kurulan sistemin bürolarda nasıl yürütüleceğini göstermek amacıyla, çalışanlarla yerinde birebir yürütülen

Yerel Yönetim Birliklerinde Belge Yönetimi Programı: Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği Örneği

eğitimidir. Böylece, çalışanların sisteme uyumunun daha kolay gerçekleşmesi sağlandığı gibi, uygulamada yaşanan veya ileride muhtemel yaşanabilecek güçlükler de önceden görülerek yerinde çözümlenme imkânı doğmuştur.

MBB'de belge yönetimi programı kurulurken temel amaç, uygulanabilir bir projenin gerçekleştirilmesiydi. Bu yüzden, projenin her safhasında çalışanlarla görüşülmüş, onların görüş ve önerileri alınmıştır. Böylece projenin her uygulama adımında dolaylı da olsa onların aktif katılımı sağlanmaya çalışılmıştır.

SONUÇ

Birçok örgütte karar mekanizmalarının çözmesi gereken bir problem olarak bekleyen kurumsal bilgi kaynakları yönetimi, yürütülen bu projeye Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliğinde büyük ölçüde çözüme kavuşturulmuştur. Birlikte, uygulanabilir bir belge yönetimi programı kurmayı amaçlayan bu proje sonucunda kurumun belli başlı kazanımları şunlar olmuştur:

- Birliğin kurumsal kimliğinin gelişmesine önemli bir katkı sağlanmıştır.
- Birlik belge yığınlarından kurtulmuş, belge üretim, takip ve kullanımının disiplin altına alındığı, kontrol edilebilir bir sistem kurulmuştur.
- Birliğin yürüttüğü fonksiyonlar tanımlanarak, belge üretimi ortaya çıkarılmıştır.
- Kullanılabilir bir dosya tasnif planı hazırlanmıştır.
- Hazırlanan planla düzenli işleyen bir haberleşme sistemi oluşturulmuştur.
- Dosya planıyla belge bütünlüğü sağlanmış ve diğer dosyalarla organik bağı korunmuş vaka ve konu dosyaları belirlenmiştir.
- Kurum içerisindeki birimler arasında kontrollü bir belge akışı sağlanmıştır.
- Bürolardaki bilgi ve belge kaybı en alt düzeye çekilmiştir.
- Birliğe ait bir arşiv deposu kurulmuştur.
- Programın uygulama prosedürleri hazırlanmıştır.

Niyazi ÇİÇEK, Recep BOZLAĞAN

- Bu prosedürlerle sistemin insana olan bağımlılığı ortadan kaldırılmıştır.
- Kurumdaki ayıklama ve imha işlemleri belirli bir programa bağlanmıştır.

Hazırlanan dosya tasnif planıyla, ileride uygulanacak elektronik belge yönetimi programı uygulamaları için alt yapı oluşturulmuştur. Bu programda açılacak dosya ve klasörlerde de kâğıt evrak için hazırlanan dosya planı kullanılacaktır. Sonuç olarak Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği'nde karar mekanizmalarının iş süreçlerinde ihtiyaç duyacakları bilgi ve belgelere güvenli bir şekilde erişip kullanabilecekleri bir sistem oluşturulmuştur. Bu sistem, benzer örgütler için bir model olabilir.

Belge yönetimi programının kurulması, e-devlet uygulamaları kapsamında belirlenen stratejik hedeflere ulaşabilmek için hangi ölçekte olursa olsun bütün kurumların yerine getirmeleri gereken sorumluluklardan bir olmalıdır.

KAYNAKLAR

- Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartı*, http://www.belgenet.com/arsiv/sozlesme/aas_122.html, 20.01.2008.
- Ayıklama Ve İmha Komisyonu Çalışma Rehberi* (2006), (Hizmete Özel), Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Ankara.
- BİÇER, Ali (1999), "Belediyelerde Arşiv Hizmetleri ve Arşiv Yönetmeliğinin Getirdikleri (I-IV)" *Yerel Gündem*, Yıl 1, Sayı 7 (Temmuz), s. 21-27; sayı 8 (Ağustos), s. 37-45; sayı 9 (Eylül), s. 42-50; sayı 10 (Ekim), s. 49-55.
- Büyükşehir ve İl Belediye Başkanlıkları Tespit Ve Değerlendirme Formu (2005), Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, <http://www.devletarsivleri.gov.tr/source.cms4/index.asp?wapp=01030301>, 14.12.2007.
- BAYRAKTAR, Berat Bir ve KAKIRMAN, Asiye (2007), "Kurumsal Bilginin Stratejik Planlama Sürecinde Kullanılması: Bir İlçe Belediyesi Örneği", *Bilgi Dünyası*, 8(2), s 280-296.
- ÇİÇEK, Niyazi (2007), "Dosya Tasnif Planlarında Fonksiyonun Gücü" Değişen Dünyada Bilgi Yönetimi Sempozyumu, 24-26 Ekim 2007, Ankara Bildiriler, Serap Kurbanoglu, Yaşar Tonta ve Umut Al (Yay. Haz.). Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Ankara, s. 235-244.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* (1988), http://www.devletarsivleri.gov.tr/Arsiv_mevzuati/, 05.10.2007.
- DPT (Devlet Planlama Teşkilatı) (2006), *Bilgi Toplumu Stratejisi (2006-2010)*, http://www.bilgitoplumu.gov.tr/btstrateji/Strateji_Belgesi.pdf, 02.12.2007.
- DURAN, Lütfi (1998), "İdari Usul İlkeleri ve Kapsadığı Konular", *İdari Usul Kanunu Hazırlığı Uluslararası Sempozyumu: Bildirileri*, (17-18 Ocak 1998, Ankara), Başbakanlık, Ankara
- İBB-İstanbul Büyükşehir Belediyesi (2007) *İstanbul Büyük Şehir Belediyesi Evrak Üretim-Dosyalama ve Arşivleme Mevzuatı*, Belediye, İstanbul.
- İCİMSOY, Oğuz (1998) Kamu Sektöründe Evrak Yönetiminin Önemi ve Gerekliği", *I. Milli Arşiv Şurası*, (20-21 Nisan 1998), Ankara), Devler Arşivleri Genel Müdürlüğü, Ankara, s. 495-522.

Niyazi ÇİÇEK, Recep BOZLAĞAN

İçişleri Bakanlığı (2006), *Standart Dosya Planı*, http://www.icisleri.gov.tr/_Icisleri/Web/Gozlem.aspx?sayfaNo=1, 25.07.2007.

İçişleri Bakanlığı (2007), Bakanlığın B.05.0.BID.0.00.00.04/804.04/234 sayılı ve 19.03.2007 tarihli Standart Dosya Planı konulu yazısı, *İstanbul Büyükşehir Belediyesi Evrak Üretim-Dosyalama ve Arşivleme Mevzuatı*, Belediye, İstanbul.

KANDUR, Hamza (1998), *Belediyelerde Arşiv Yönetimi*, REMAK, İstanbul.

KANDUR, Hamza (2006), *Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (V.2.0)*, gözden geçirilmiş 2.bs., Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, Ankara.

Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu (2003), Kanun No: 5018, R.G., 24.12.2003-25326.

Mahallî İdare Birlikleri Kanunu (2005), Kanun No: 5355, R.G., 11.06.2005-25842.

Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği Tüzüğü (2005), İstanbul.

Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği Stratejik Plan (2006-2009) (2006), Birlik, İstanbul.

Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği (2008), Yazı İşleri Müdürlüğü, Birlik, İstanbul.

Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (1988), Kanun No: 3473, R.G., 04.11.1988-19949.

NORTON, Alan (1994), *International Handbook of Local and Regional Government*, *A Comperative Analysis of Advanced Democracies*, Vol. I-II, Edward Elgar.

ODABAŞ, Hüseyin (2003), "Kurumsal Bilgi Yönetimi" *Türk Kütüphaneciliği* 17(4), s. 357-386.

PALABIYIK, Hamit (2008), "Belediye Birlikleri ve Köylere Hizmet Götürme Birlikleri Bağlamında Yerel Yönetim Birlikleri", *Türkiye'de Yerel Yönetimler*, ed. Recep Bozlağan ve Yüksel Demirkaya, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara.

SAYIN, Deniz (1999), "Yerel Yönetim Birliklerinin Bazı Yasalara Tabi Olup Olmadığına İlişkin Bir Tartışma", *Yerel Gündem*, Sayı 21, Temmuz'dan aktaran Hamit Palabiyik (2008), "Belediye Birlikleri ve

Yerel Yönetim Birliklerinde Belge Yönetimi Programı: Marmara ve Boğazları
Belediyeler Birliği Örneği

Köylere Hizmet Götürme Birlikleri Bağlamında Yerel Yönetim Birlikleri", *Türkiye'de Yerel Yönetimler*, ed. Recep Bozlağan ve Yüksel Demirkaya, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara.

SAYIN, Deniz (2000), "Yerel Yönetim Birlikleri ve Kavramsal, Hukuksal Sorunlar", *Sayıştay Dergisi Yerel Yönetimler Özel Sayısı*, 38(111) Temmuz-Eylül'den aktaran Hamit Palabıyık (2008), "Belediye Birlikleri ve Köylere Hizmet Götürme Birlikleri Bağlamında Yerel Yönetim Birlikleri", *Türkiye'de Yerel Yönetimler*, ed. Recep Bozlağan ve Yüksel Demirkaya, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara.

STEWART, John (1995), *A Future for Local Authorities as Community Government, Local Government in the 1990s*, ed. John Stewart ve Gerry Stoker, The Macmillan Press Ltd., London, s. 251-267 .

Standart Dosya Planı'yla İlgili 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi (2005), <http://www.devletarsivleri.gov.tr.02005-0320-03802.pdf>, 06.11.2005.

ŞİŞMAN, Hakan (2007), Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği Yazı İşleri Müdürü, 05-20 Haziran 2007 tarihleri arasında yapılan görüşme.

T.C. 1982 Anayasası, Md. 127. <http://www.tbmm.gov.tr/Anayasa.htm>, erişim: 07.02.2008.

TODAİE (Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü) (1992), Kamu Yönetimi Araştırması, Yerel Yönetimler Araştırma Grubu Raporu, TODAİE Yayını, No. 247, Ankara.

TS ISO (2007), *ISO 15489- 1: Bilgi ve Dokümantasyon – Belge Yönetimi Bölüm 1: Genel*, 03.07.2007, <http://www.tse.org.tr>, 22.09.2007.

TS ISO (2007), *TS ISO/TR 15489- 2: Bilgi ve Dokümantasyon – Belge Yönetimi Bölüm 2: Klavuzlar*, 03.07.2007, <http://www.tse.org.tr>, 22.09.2007.

YAKEL, Elizabeth (2000). "Knowledge Management: The Archivist's and Records Manager's Perspective", *Information Management Journal*, 34(3), s. 24-30.

Yerel Yönetimler Evrensel Bildirgesi, <http://www.yerelnet.org.tr/yyeb.php>, 20.01.2008.

Niyazi ÇİÇEK, Recep BOZLAĞAN

EKLER

EK1: MARMARA ve BOĞAZLARI BELEDİYELER BİRLİĞİ

Form No: 3

Fonksiyon Envanter Formu

1-Kurum:	2-Fonksiyonu Yerine Getiren Birim:
3-Fonksiyonun tanımı:	
4-Sayı:	5-Kod:
6-Fonksiyonun Devralındığı Birim:	
7-Fonksiyonun Devredildiği Birim:	
8-Yapılan İşlem:	9- Evrak:
a)	a)
b)	b)
c)	c)
d)	d)
e)	e)
f)	f)
g)	g)
10-İlgili Mevzuat:	
11-Harcanan Zaman:	
12-İşlem Üzerinde Çalışan Kişi Sayısı:	
13-Notlar:	

Yerel Yönetim Birliklerinde Belge Yönetimi Programı: Marmara ve Boğazları
Belediyeler Birliği Örneği

14-Görüşülen Kişi:	15-Tel.:	16-Anketi Yapan:	17-Tarih:
--------------------	----------	------------------	-----------

EK 2: MARMARA ve BOĞAZLARI BELEDİYELER BİRLİĞİ
DOSYA TASNİF PLANI

Ana Konu Başlıkları

000 GENEL KONULAR

250 BİRLİK KURULMASI, ÜYELER ve TEŞKİLATLANMA

349 BİRLİK MECLİSİ, ENCÜMEN, EĞİTİM ve ÇEVRE

600 BASIN, HUKUK ve TEFTİŞ

700 BİLGİ İŞLEM, DIŞ İLİŞKİLER ve EMLAK

800 İDARİ, MALİ ve ÖZEL KALEM

900 PERSONEL, SATINALMA, SOSYAL ve SAĞLIK İŞLERİ

Alt Konu Başlıkları ve Saklama Planı Kısa Örneği

KONU/DOSYA			SERİ / ALT SERİ ADI	AÇIKLAMA	SAKLAMA SÜRESİ			İŞLEM	NOTLAR
KODU	1.	5.			Birim	Arşiv	Sak. Kod		
Ana Konu Kodu	Alt Konu Kodu	Alt Konu Kodu	GENEL İŞLER (000 - 099)						
010			Mevzuat İşleri	Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge gibi genel mevzuat	5	10	D	İmha	
010	01		Yönetmelik, Yönerge, İç Genelge,	Birlik yetkili organları tarafından çıkarılan düzenleyici işlemler	5	10	D	D. Arşivi	Bir nüshası kurumunda saklanır

Niyazi ÇİÇEK, Recep BOZLAĞAN

			Duyuru vb.						
020			Olurlar, Onaylar	Ait olduğu konuya göre dosyasına kaldırılır. Genel olanlar için konu dosyası açılır	5	10	D	İmha	
030			Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller	Sözleşmeler ve protokoller süresince, ikili ve çok taraflı anlaşmalar sürekli saklanır	5		S	K.Sürekli	
040			Faaliyet Raporları	Çalışma plan ve programlar ile stratejik planlar da burada dosyalanır.	5	10	D	D.Arşivi	
045			İstatistik Bilgiler		5	10	D	D.Arşivi	
043			Çalışma Planı ve Programları		5	10	D	D.Arşivi	
044			Stratejik Plan		5	10	D	D.Arşivi	
050			Kurul Toplantıları Koordinasyon Toplantıları	Şirket Ortaklar Kurulu toplantıları alınan kararlar ve defter	5		S	K.Sürekli	
051			Kongre, Konferans, Şura, Panel ve Sempozyumlar		5	10	D	İmha	
060			Kalite Yönetim Sistemi		5		S	K.Sürekli	
090			Kamu Kurumları ve Tüzel Kişiler		5	5	E	İmha	
090	01		TBMM, Başbakanlık ve Çevre Bkn. ve diğer Bakanlıklar, DPT, vb.		5	5	E	İmha	
090	09		Tüzel Kişiler	TEDAŞ, TELEKOM, İGDAŞ vb	5	5	E	İmha	
090	99		Diğer						
122			Devir-Teslim İşlemleri	Görev değişimlerinde oluşan tespit tutanakları vb.	5		S	K.Sürekli	
			BİRLİK ANA FAALİYETLERİ (250 - 349)						

Yerel Yönetim Birliklerinde Belge Yönetimi Programı: Marmara ve Boğazları
Belediyeler Birliği Örneği

251			Birlik İş ve İşlemlerine İlişkin Onaylar						
251	07		Şirket Kurulmasına İlişkin Onaylar	Her türlü evrak	5		S	K.Sürekli	
251	08		İşletme Kurulmasına İlişkin Onaylar	Her türlü evrak	5		S	K.Sürekli	
251	14		Görevden Uzaklaştırma Onayları						
251	14	05	Birlik Başkanı ve Üyeleri		5		S	K.Sürekli	
251	50		Birlik Tüzük Onayları		5		S	K.Sürekli	
251	50	01	Tüzük Değişikliği Onayı		5		S	K.Sürekli	
251	99		Diğer						
257			Raporlar ve Layihalara İlişkin İş ve İşlemleri						
257	01		Denetim-Teftiş Raporları		5		S	K.Sürekli	
257	02		Teftiş Layihaları		5		S	K.Sürekli	
257	03		Tazmin Raporları		5		S	K.Sürekli	
257	04		İnceleme Raporları		5		S	K.Sürekli	
257	99		Diğer						
265	03		Birlik Kadro İş ve İşlemleri						
265	03	01	Memur		5	25	C	İmha	
265	03	02	İşçi		5	25	C	İmha	
265	03	03	Sözleşmeli Personel		5	25	C	İmha	
265	99		Diğer					İmha	

Niyazi ÇİÇEK, Recep BOZLAĞAN

264			Teşkilat ve Hizmetler İş ve İşlemleri	Birliğin yönerge genelge ve iş talimatlarını burada dosyala					
264	02		Birlik Kurulması		5		S	K.Sürekli	
264	03		Birleşme ve Katılma		5		S	K.Sürekli	
264	06		Birlik İsim Değişikliği		5		S	K.Sürekli	
264	07		Birlik Meclisinin Feshi		5		S	K.Sürekli	
264	13		Birlik Taşıt Edinmeleri		5		S	K.Sürekli	
264		01	Yurt Dışı Hibeler		5		S	K.Sürekli	