

Eğitim Kurumlarında Belge Yönetimi Koşullarının Değerlendirilmesi: 22 İlk ve Orta Dereceli Özel Okulda Yapılmış Bir Araştırma*

Evaluation of Records Management Conditions in Educational Institutions: A Survey Made in 22 Primary and Secondary Private Schools

Deniz Tümer** ve Özgür Külçü***

Öz

Kurumsal bilginin kaynağı olarak okulların doğal faaliyetleri sonucunda oluşan belgeler, okullardaki yönetim ve iletişim faaliyetlerinin önemli bir unsuru olmanın yanı sıra bölgesel ve hatta ulusal boyutlarda eğitim planlamasına yol gösterici konumundadırlar. Okullardaki belgeleri etkin bir belge yönetimi programı ile yönetebilmek için, okula bağlı olan tüm bölüm ve kısımlarda belge yönetimi ile ilgili mevcut durumun, sorunların ve beklentilerin analiz edilmesi, ayrıca bağlı olunan yasal çevre ve ilgili alanda geliştirilen yol gösterici nitelikteki uluslararası ve ulusal düzenlemelerin de değerlendirilmesi gerekli görülmektedir. Araştırma kapsamında okullarda belge yönetimini etkileyen koşulları, sorunları ve beklentileri tespit etmek amacıyla Türkiye'nin çeşitli illerinde faaliyet gösteren 22 özel ilk ve orta dereceli okulda anket ve çeşitli analizler yapılmıştır.

Anahtar Sözcükler: *belge yönetimi; eğitim kurumlarında belge yönetimi; arşiv uygulamaları; ilk ve orta dereceli okullar; özel okullar*

Abstract

Records which are produced in the course of school's daily life as a source of institutional information are not only one of the most significant part of communication and administration at schools but also a very important guide for local and national education planning. In order to manage the records by an efficient records management system, it is inevitable to analyze the present condition of records processes in all departments of the school, the lacking points and requirements in the light of the national and international procedures which is a guide for

* Bu makale Tümer'in (2010) yüksek lisans tezine dayanmaktadır.

** Uzman, TED Ankara Koleji Kurum Arşivi. e-posta: tumerdeniz@hotmail.com

*** Doç.Dr., Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü. e-posta: kulcu@hacettepe.edu.tr

records management. In the context of the study some analysis techniques and questionnaire have been applied to describe the records management conditions and problems in 22 private primary and secondary schools in Turkey.

Keywords: *records management; records management in educational institutions; archives practices; primary and secondary schools; private schools*

Giriş

Belgeler iş ile ilgili bir eylemi gösteren, yasal olarak kanıt değeri taşıyan bir forma sahip dokümanlardır. Belgeler kanıt olma özelliğini koruduğu sürece saklanmak durumundadır (Dolları, 2002, s.22-23). Belge yönetimi çalışmaları kapsamında belge kavramı yasal bir niteliğe sahiptir. Belgeyi belge yapan asıl etken özgünlüğu ve kanıt niteliğidir (Saunders, 1990, s.322; Shepherd, 2003, s.2). Walters (1995)'e göre belgelerin etkin yönetimi için kuramsal ve uygulamalı geliştirilen her unsuru belge yönetimi çalışma kapsamında değerlendirmektedir (Külcü, 2009). Fonksiyonlar yerine getirilirken üretilen belgeler, örgütlerin sahip olduğu kurumsal bilginin kaynağını oluşturmaktadır. Kurumsal iletişimi ve haberleşmeyi sağlamak, neyin, nerede, nasıl ve kim tarafından yapılmış olduğunu bilmek, başarılarından ve başarısızlıklardan ders çıkarmak ve mevcut bilgilerden faydalanmak, belge yönetiminin en temel hedefleri arasındadır (Özdemirci, 2008, s. 225; Yıldız, 2005, s. 23). Belgesel işlemlere nitelik sağlanması amacıyla kullanılan belge yönetim programları, kurum ve kuruluşlarda gereksiz belge üretimini önlemenin, bunları etkili şekilde hizmete sunmanın ve uygun bir biçimde düzenlemenin kaçınılmaz bir yoludur (Odabaş, 2005, s. 42).

Özellikle 20. yüzyılın ikinci yarısından itibaren kurumsal yönetimin bir unsuru olarak ortaya çıkan belge yönetimi programları, “yaşam döngüsü” (Life-Cycle) yaklaşımı çerçevesinde tanımlanmaktadır. Yaşam döngüsü kavramı, belgenin üretilmeye başlandığı andan güncel kullanım ve korunması dâhil, belgelerin imhası ya da bir belge merkezine veya arşiv kurumuna transferi ile gerçekleşen son düzenlemeye kadar kesintisiz tüm aşamaları tanımlayan bir kavramdır (Daniels, 1984, s. 341; Penn, Pennix ve Coulson, 1994, s. 9; Külcü, 1998, s. 2).

Belgelerin üretim aşamasından itibaren denetimlerinin sağlanabilmesi için uygulamaların tanımlanmış olması ve standartların oluşturulması önemli görülmektedir (Hare, 1997, s. 2). Bir kurumda belge yönetimi programı geliştirmek için, kuruma bağlı olan tüm birim, bölüm ve kısımlarda belge yönetiminin, sorunların ve beklentilerin tanımlanması gerekli görülmektedir. Ayrıca bağlı olunan yasal çevre ve ilgili alanda geliştirilen yol gösterici nitelikteki düzenlemeler de program geliştirme aşamasında etkin olarak kullanılmaktadır (Pember, 2006, s. 22; Shepherd, 2003, ss. 30–31). Ancak ülkemizde kurumların önemli bir bölümü, kullandıkları belge yönetim programı ile ilgili uygulama aşamasında sıkıntılar yaşamaktadırlar. Bu durum belge yönetimine yönelik kuruma özel beklentilerin karşılanmasını imkânsız hale getirmekte, beraberinde bürokratik yavaşlama, belgelere erişim sorunu gibi problemlere de yol açmaktadır. Bu sorunların aşılmasında, kurumun yapı ve işleyişini tanımlamaya dönük analizlerin yapılması ve belge yönetimi alanında uluslararası koşulların değerlendirilmesi önemli görülmektedir (Külçü, 2008, s. 2).

Konuyla ilgili literatür incelendiğinde, Türkiye’de genel olarak, kamu kurumları içerisinde belge yönetimine yönelik gerçekleştirilen çalışmalar çoğunlukla çeşitli uzmanlar ya da komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar şeklinde karşımıza çıkmaktadır. Cumhuriyet tarihi boyunca hazırlanan irili ufaklı pek çok rapordan yapıcı sonuçlar çıkmadığı çeşitli uzmanlarca da dile getirilmektedir (Tutum, 1994, s. 124; Külçü, 2000, s. 40).

1984 yılında kurulan Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı, kuruluş hedeflerine bağlı olarak kamu kesiminde belge yapıları, dosya planları ve resmi yazışma kuralları üzerine çalışmalar yapmışsa da (Külçü, 2000, ss. 40–42), belge yönetimi ve arşiv çalışmalarına temel kazandıran ilk gelişme; 4 Nisan 1988 tarihli Resmî Gazete’de yayınlanan 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” hükümlerinin¹ uygulanmasını temin etmek maksadıyla Başbakanlıkça hazırlanarak 16 Mayıs 1988 tarihinde yürürlüğe konulan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile olmuştur. Kamu kurumlarında belge yönetimini belirleyen tek ve en önemli düzenleme özelliğini taşıyan söz konusu yönetmelik; kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi

¹ Bu kanun hükmünde kararname yürürlükten kaldırılmış ve yerine 28 Eylül 1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun uygulamaya konulmuştur (Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, 1988).

ile ileride bu hüviyeti kazanacak olan arşivlik malzemenin tespit edilmesine, korunmasına, araştırmaya sunulmasına, saklanmasına gerek görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına, kurum ve kuruluşlarda ayıklama ve imha işlemlerini yürütecek komisyonların kuruluşu ile çalışma sorumluluklarına ait hususları kapsamaktadır (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü [DAGM], 2009a; 2009b; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 1988).

Ülkemizde 90'lı yılların sonuna kadar belge yönetim programı geliştirmeye dönük çalışmaların gerek kamu sektöründe gerek özel sektörde gereksinimleri karşılayacak düzeyde olmadığı bilinmektedir (Külcü, 2005; Özdemirci, 1996, ss.162–165). Türkiye'de belge yönetimi ilgilendiren gelişmeler '90'lı yılların sonlarından başlayarak ivme kazanmış ve belge ve arşiv çalışmalarını doğrudan etkileyen bir takım düzenlemeler yapılmıştır. Bu düzenlemeler aşağıda sıralanmaktadır (Külcü, 2007, ss. 264–265; DAGM, 2009a; DAGM; 2009b):

1. “Ayıklama ve İmha İşlemlerinde DAGM'in Uygun Görüşünün Alınması, Yıllık Arşiv Faaliyet Raporunun Aksatılmadan Gönderilmesi, Yönetim Kurulu ve Benzeri Kararlar İle Eski Harfli Türkçe Arşiv Malzemesinin Bekletilmeden Devlet Arşivlerine Devri”. Başbakanlık Genelgesi, Sayı: 18975, 20 Ekim 1998.
2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2001). Resmî Gazete, Sayı: 24487, 08 Ağustos 2001.
3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2005). Resmî Gazete, Sayı: 25735, 22 Şubat 2005.
4. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003). Resmî Gazete, Sayı: 25269, 24 Ekim 2003.
5. Elektronik İmza Kanunu. (2004). Resmî Gazete, Sayı: 25355, 23 Ocak 2004.
6. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). Resmî Gazete, Sayı: 25445, 27 Nisan 2004.
7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). Resmî Gazete, Sayı: 25658, 02 Aralık 2004.
8. Standart Dosya Planı İle İlgili Başbakanlık Genelgesi.(2005). T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü”, Sayı: 320–3802, 24 Mart 2005: 1–55 (Standart Dosya Planı 2009 yılında revize edilmiştir).

Bu düzenlemelerin yanı sıra bazı kanun tasarıları da göze çarpmaktadır. Bunlar: Millî Arşiv Kanunu Tasarısı ve Ulusal Bilgi Güvenliği Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı'dır. Bu tasarılar 4 Mayıs 2006 tarihinde TBMM'de eğitim komisyonunda görüşülmüştür ve sonuç alınmasına ilişkin süreç devam etmektedir (Millî Arşiv Kanun Tasarısı, 2007; Ulusal Bilgi Güvenliği Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı, 2007).

Ülkemizde ayrıca belge yönetimi alanında geliştirilen bir model ve kabul edilen standartlar da bulunmaktadır. Bu model ve standartlar aşağıda sıralanmaktadır:

1. TS ISO 15489-1 ve TSE ISO/TR 15489-2 Türk Belge Yönetimi Standardı, 2007.
2. TS 13298- Türk Elektronik Belge Yönetimi Standardı, 2009.
3. Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli, 2006.

Bu konuda son olarak bir işbirliği çalışması göze çarpmaktadır. TÜBİTAK'ın desteklediği Üniversiteler için Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Geliştirme ve Uygulama Projesi (BEYAS) Ankara Üniversitesi, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Yüksek Öğretim Kurumu işbirliği ile 2009 yılı sonu itibariyle tamamlanmıştır (Ankara Üniversitesi, 2009).

İlk ve Orta Dereceli Okullarda Belge Yönetimi

Türkiye'deki üniversiteler için örnek teşkil edeceği beklenen BEYAS projesi gibi bir çalışmanın İlk ve Orta dereceli eğitim kurumları için de düşünülmesi gerekmektedir. Konuyla ilgili yurt dışı kaynaklarda ve çeşitli web sitelerinde yapılan araştırmalarda, ABD, İngiltere ve Avustralya başta olmak üzere çeşitli ülkelerin, ilk ve orta dereceli okullarda belge yönetimi ve arşiv sistemi konusunda büyük ilerleme içinde oldukları görülmüştür. ABD'deki yerel yönetimlerin resmi arşivleri veya eğitim müdürlükleri (Education Agency), bölgelerinde bulunan okullar için bir belge yönetimi rehberi yayımlamışlardır. Batı Avustralya Eğitim Bakanlığı da 2005 yılında ülkenin batı bölgesinde bulunan okullar için belge yönetimi rehberi yayımlamıştır. Bu rehberlerde okulların belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmeleri için gereksinim duydukları her türlü bilgi ve düzenleme bulunmaktadır (Colorado State Archives, 2009; Records, 2009; Government of Western Australia Department of Education and Training [GWADET], 2005; Retention, 1993). İngiltere'de bulunan Belge Yönetimi Derneği (Records Management Society) okullarda belge yönetimi için gerekli olan bilgilerden

oluşmuş bir rehber yayımlamıştır (The Records Management Toolkit for Schools). Ülkedeki Veri Koruma Yasası ve Bilgi Edinme Özgürlüğü Yasası'na (Data Protection Act 1998, Freedom of Information Act 2000) uyumlu olarak hazırlanmış bu rehberin amacı, okullarda belgelerin yaşam döngüsü boyunca yönetilmesine yardımcı olmaktır (Records Management Society of Great Britain [RMS-GB], 2008a). Nijerya da bulunan İlorin Üniversitesi Eğitim Fakültesi öğretim üyeleri de okullara ait belgelerin önemine değinen makaleler yayımlamışlardır. Akademisyenler bu makalelerde, ilk ve orta dereceli okullardaki belgelerin nasıl yönetildiğine veya nasıl yönetilmesi gerektiğine dair teknik ve yöntemler hakkında bilgiler sunmuşlardır (Yahaya ve diğerleri, 2008). Bu örneklerde de görüldüğü gibi kurumlarda belge yönetimi ve arşiv sistemleri, kuruma veya kurumun çalıştığı alana özgü bir yapıda oluşturulmakta ve yürütülmektedir. Örgütsel yapı, amaç, hedef ve işlemler açısından birbirine benzeyen kurum ve kuruluşlarda belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi benzer yolların ve yöntemlerin izlenmesini gerektirmektedir (Özdemirci, 2008, s. 231). Bu düşünceden hareketle ilk ve orta dereceli eğitim kurumlarında belge sistemlerinin analizine yönelik bir çalışmanın gelecekte bu alanda yürütülecek projelere katkı sağlayacağı şüphesizdir.

Metodoloji

Çalışmada Türkiye'nin çeşitli illerinde faaliyet gösteren ilk ve orta dereceli özel okullar örneğinde, Türk Eğitim Sistemi ve özel okullara özgü işleyiş biçimi içerisinde yürütülen belge yönetimi ve arşiv uygulamalarının tespit edilmesi amaçlanmıştır. Bu amaçla yürütülen anket çalışması ile ayrıca okullarda belge yönetimi ve arşiv işlemleri konusundaki mevcut sıkıntıların ve eksikliklerin tespit edilmesi hedeflenmiştir. Aynı zamanda okullardaki belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin ulusal ve uluslararası standartlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeler ışığında analiz edilmesi ve değerlendirilmesi de çalışmada amaçlanan unsurlar arasında yer almıştır.

Araştırmada, belge yönetimi ve arşiv işlemleriyle ilgili koşulları belirlemeye yönelik geliştirilen anketin uygulama alanı genel olarak ilk ve orta dereceli okullar olmakla birlikte, Türkiye'nin çeşitli illerinde faaliyet gösteren 22 özel okul ile sınırlandırılmıştır.

Araştırmanın alanını, çeşitli illerimizde faaliyet gösteren 22 ilk ve orta dereceli özel öğretim okulunda yürütülen belge yönetimi ve arşiv işlemleri oluşturmaktadır. Okullar içerisinde belgeler; personel işleri, öğrenci işleri, öğretimle ilgili işler, eğitimle ilgili işler, okul işletmesiyle ilgili işler kapsamında yoğun olarak kullanılmaktadır. Araştırmada, ilk ve orta dereceli okullarda belge yönetimiyle ilgili mevcut durumu ve sorunları tespit etmeye dönük olarak hazırlanan anket aynı zamanda belge yönetimi ve arşiv işlemleriyle ilgili geliştirilmesi gereken alanları da tanımlamayı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Anket bulgularının değerlendirilmesinde SPSS (Statistical Package for Social Sciences) kullanılmıştır. SPSS kullanımında, Nuran Bayram'ın (2004) "Sosyal Bilimlerde SPSS ile Veri Analizi" adlı eserinden faydalanılmıştır. Anketin analizinde tanımlayıcı istatistiklerden yararlanılmıştır. Tanımlayıcı istatistikler; sayı ya da frekanslar, yüzdeler, aritmetik ortalama, mod, medyan ve değişken ölçülerini içermektedir (Baş, 2001, s. 128).

Bulgular

Türkiye'de kurulmuş özel ilk ve orta dereceli okullar eğitim sisteminin amaçlarına ulaştırılması konusunda önemli görevler üstlenmektedir. Bu görevlerin yerine getirilmesi konusunda okullardaki yönetim ve iletişim gibi unsurların etkinliği öne çıkmaktadır. Bu unsurların önemli bir aracı olan belgelerin yönetimi de okullardaki etkin bir yönetim için verimin artırılması açısından büyük önem arz etmektedir. Milli Eğitim Sistemine bağlı özel okullar, belge yönetimi konusunda da MEB'in yasal düzenlemelerine bağlıdır (Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 1990; Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmelik, 2005; Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönergesi, 1995; Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, 2003; Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi, 2001; Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği, 2004; Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, 2009; Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, 2008). Öte yandan yaygın bir şekilde görülmesine de, bazı özel okullarda Arşiv Yönetmeliği gibi okula özgü düzenlemeler de yapılmaktadır (TED Ankara Koleji, 2006). Bu çerçevede ilk ve orta dereceli okullarda bir belge yönetim programı geliştirmek için, uygulanmakta olan düzenlemelerin etkisinin ortaya konulması ve belge yönetimi ve arşiv uygulamalarıyla ilgili koşulların

tanımlanmasına yönelik analizlerin yapılması gerekli görölmüştür. Bu amaçla belge yönetimini etkileyen unsurların tanımlanması, mevcut sistemdeki uygulamaların ve sorunların tespit edilmesi ve beklentilerin belirlenmesi amacıyla Türkiye'nin çeşitli illerinde faaliyet gösteren 22 ilk ve orta dereceli özel okulda gerçekleştirilen analizler sonucunda aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır.

Anket Katılımcılarının Okullara Göre Dağılımı

Tablo 1'de okullarda belge yönetimini yürüten, belge yönetiminden sorumlu ya da belge kullanıcısı olarak çalışan katılımcıların okullara göre dağılımı yer almaktadır.

Ankete katılan katılımcıların yaklaşık % 44'ü İstanbul ve Ankara'daki okullardan, geriye kalan %56'lık kısım ise diğer illerdeki okullardan katılmışlardır.

(Tablo 1): Anket Katılımcılarının Okullara Göre Dağılımı

Okul ismi	Yönetici	Öğretmen	Uzman	İdari	Sayı	%
Afyon	3	6	0	2	11	1,9
Aliğa	6	7	1	3	17	2,9
Ankara	56	74	21	31	182	31,2
Antalya	20	6	6	2	34	5,8
Aydın	5	6	0	4	15	2,6
Batman	2	3	1	0	6	1,0
Bursa	8	8	0	2	18	3,1
Ereğli	4	3	1	2	10	1,7
Gaziantep	1	4	0	2	7	1,2
Isparta	1	5	1	0	7	1,2
Karabük	4	3	1	3	11	1,9
Kayseri	13	12	1	6	32	5,5
Konya	4	5	0	3	12	2,1
Kdz. Ereğli	3	15	0	8	26	4,5
Malatya	2	4	0	2	8	1,4
Mersin	11	8	0	5	24	4,1
Polatlı	11	3	1	2	17	2,9
Zonguldak	9	9	2	5	25	4,3
İstanbul	22	32	10	10	74	12,7
Alanya	4	5	3	2	14	2,4
Samsun	3	12	2	5	22	3,8
Eskişehir	2	5	3	2	12	2,1
Toplam	194	235	54	101	584	100,0

Okullardaki Personel Grupları

Tablo 2'de Okullarda anket dağıtılan dört temel personel grubunun toplam katılımcı sayısı içindeki oranlarına ilişkin veriler yer almaktadır.

(Tablo 2): Okullardaki Personel Grupları

Kısım/Bölüm	N	%
Yönetici	194	33.3
Öğretmen	235	40.2
Uzman	54	9.2
İdari Personel	101	17.3
Toplam	584	100.0

Araştırma bulgularının değerlendirilmesinde ve karşılaştırma tablolarının hazırlanmasında Tablo 2’de yer alan gruplar esas alınmıştır. Yapılan değerlendirmeler sonucunda okullarda çalışan yönetici, uzman ve idari görevlilerden herhangi bir örneklem alınmadan evrenin tümüne anket uygulanmasına karar verilmiştir. Ayrıca belgelerden kullanıcı olarak yararlanan öğretmenlere de anket yapılması gerekli görülmüş ve anketi dolduracak katılımcı sayısı, evrenin büyük olmasından dolayı %95 güvenlik düzeyi ve ± 5 kesinlik ile örneklem alınarak tespit edilmiştir. Bu çerçevede anket; okullarda belge yönetimi süreçlerinde görev alan yöneticiler, idari personel, uzmanlar ve öğretmenlerden oluşan toplam 584 katılımcı üzerinde uygulanmıştır. Anket katılımcılarının %33,3’ünü belge yönetiminden sorumlu çeşitli kademelerdeki yöneticiler, %26,5’ini daha çok belge yönetimini yürüten idari personel ve uzmanlar, %40,2’sini belgelerden daha çok kullanıcı olarak yararlanan öğretmenler oluşturmaktadır.

Katılımcıların Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemlerine Yönelik Sorumluluğu

Tablo 3’de ankete cevap veren katılımcıların belge yönetimi ve arşiv işlemlerindeki sorumluluklarına yönelik veriler yer almaktadır.

(Tablo 3): Katılımcıların Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemlerine Yönelik Sorumluluğu

		A	B	C	D	E
Yönetici	N	92	104	60	75	33
	%	35,5	34,6	33,5	52,8	17,9
Öğretmen	N	66	76	32	19	135
	%	25,5	25,2	17,9	13,4	73,4
Uzman	N	39	43	28	11	4
	%	15,1	14,3	15,6	7,7	2,2
İdari	N	62	78	59	37	12
	%	23,9	25,9	33,0	26,1	6,5
Toplam	N	259	301	179	142	184
	%	44.3	51.5	30.7	24.3	31.5
A		Belge üretimi				
B		Belgelerin dosyalanması				
C		Belgelerin arşivlenmesi				
D		Belge yönetiminin koordinasyonu				
E		Sorumluluğu yok				

Bulgulara göre genel olarak katılımcıların çoğunluğunun belge dosyaladığı (%51,5) ve belge ürettiği (%44,3) görülmektedir. Belgeleri arşivleyen personelin oranı %30,7, belge yönetimini koordine edenlerin oranı ise %24,3'tür. Katılımcıların %31,5'inin ise tüm bu işlemler konusunda hiçbir sorumluluğu olmadığı saptanmıştır. Ankete cevap veren katılımcılar içinde tabloda bulunan belge işlemlerinden en az biri ile ilgili sorumluluğu olan personelin toplam katılımcı sayısına oranı %68,5'tir. Anketi cevaplayan personel grupları arasında en çok belge üretenler yöneticilerdir (%35,5). Belgelerin dosyalanması, arşivlenmesi ve belge yönetiminin koordine edilmesi konusunda da yöneticiler başta gelmektedir. Toplam katılımcı sayısı içinde belge yönetimi konusunda sorumluluğu en az olan grup ise öğretmenlerdir (%73,4).

Katılımcıların Belge Yönetimi Kapsamındaki Eğitim Durumu

Analiz sonuçlarına göre anketi dolduran 584 kişiden 557'sinin cevap verdiği ve okullarda belge yönetimini yürüten ve belge yönetiminden sorumlu yöneticilerin, idari personelin ve uzmanların ya da belge kullanıcısı olan öğretmenlerin belge yönetimi kapsamındaki eğitim durumu hakkındaki veriler Tablo 4'te yer almaktadır.

(Tablo 4): Katılımcıların Belge Yönetimi Kapsamındaki Eğitim Durumu

Eğitim Durumu		Yönetici	Öğrt	Uzman	İdari Prs.	Toplam
İlgili okullardan mezun oldum	N	3	2	2	14	21
	%	14,3	9,5	9,5	66,7	3,6
3 Aydan uzun kurs/seminer vb. katıldım	N	1	0	0	4	5
	%	20,0	,0	,0	80,0	,9
Belge yönetimine yönelik kurum içi seminer vb. katıldım	N	31	15	11	10	67
	%	46,3	22,4	16,4	14,9	11,5
Kendi çabalarımla öğrendim	N	113	75	32	55	275
	%	41,1	27,3	11,6	20,0	47,1
Herhangi bir bilgim yok	N	38	130	7	14	189
	%	20,1	68,8	3,7	7,4	32,4
Toplam	N	186	222	52	97	557
	%	33,4	39,9	9,3	17,4	100,0

Genel olarak veriler incelendiğinde katılımcıların %47,1'inin belge yönetimi ile ilgili herhangi bir eğitim çalışmasına katılmadığı, bu konudaki bilgilerini kendi çabaları ile elde ettiği anlaşılmıştır. Katılımcıların %32,4'ünün bu konuda hiçbir bilgisi bulunmamaktadır. Belge yönetimi ile ilgili kurum içi bir seminere katılma oranı

%11,5'tir. İlgili okullardan mezun olanların oranı ise %3,6'dır. Verilere toplu olarak bakıldığında personelin yaklaşık %80'inin belge yönetimi ile ilgili herhangi bir eğitim almadığı görülmektedir.

Belge yönetimi kapsamındaki eğitim durumu personel gruplarına göre incelendiğinde bu konu hakkında "herhangi bir bilgisi olmayan" grubun %68,8'ini öğretmenler oluşturmaktadır. "Kendi çabaları ile öğrenen" grup içinde en yüksek orana sahip grup ise yöneticilerdir (%41,1). Yöneticiler aynı zamanda "belge yönetimine yönelik kurum içi seminer vb. aktivitelere katılanlar" içinde en yüksek orana sahip gruptur (%46,3). İdari personel ise "3 aydan uzun kurs/seminer vb. katılım" (%80) ve "ilgili okullardan mezun olma" konusunda (%66,7) en yüksek orana sahip grup olarak göze çarpmaktadır.

Belge Yönetimine Yönelik Günlük Ortalama Harcanan Süre

Analiz sonuçlarına göre anketi dolduran 584 kişiden 539'unun cevap verdiği ve okullarda belge yönetimini yürüten, belge yönetiminden sorumlu ya da belge kullanıcısı olan çalışanların belge yönetimine ayırdıkları günlük ortalama çalışma süreleri Tablo 5'te yer almaktadır.

Analiz verilerine göre okullardaki personel belgelerle en çok günlük ortalama "2-4 saat arası" çalışmaktadır (%26). Genel olarak "1 saatten az" ve "30 dakikadan az" seçeneklerine toplu bakıldığında "1 saatin altında" çalışanların oranı % 47,8'dir. "2-4 saat arası ve "5 saatten çok" seçeneklerine toplu bakıldığında ise "2 saatten çok" çalışma süresinin oranı da %39,4 çıkmaktadır. Hiç işi olmayanların oranı %12,8, "5 saatten çok" çalışanların oranı ise %13,8'dir.

Aşağıda personelin belgelerle günlük ortalama çalışma süresi personel gruplarına göre incelenmektedir. Bu tabloya göre en fazla "Hiç işi olmayan" personel grubu öğretmenler olarak saptanmıştır (%78,3). Süre olarak 1 saatin altında çalışan gruplar ilk başta öğretmenler (1saatten az: %44,1, 30 dakikadan az: %49,2) ve yöneticilerdir (1saatten az: %35,3, 30 dakikadan az: %38,5). Yöneticilerin bir bölümü de %45,7 ile "2-4 saat arası" çalışma süresi olarak en yüksek orana sahip olan personel grubudur. İdari personel ise günlük ortalama "5 saatten çok" çalışan personel grupları içerisinde en yüksek orana sahip olan gruptur.

(Tablo 5): Katılımcıların Belgelerle Günlük Ortalama Çalışma Süresi

Çalışma Süresi		Yönetici	Öğretmen	Uzman	İdari Personel	Toplam
5 saatten çok	N	16	5	11	40	72
	%	22,2	6,9	15,3	55,6	12,3
2-4 saat arası	N	64	32	16	28	140
	%	45,7	22,9	11,4	20,0	24,0
1 saatten az	N	48	60	13	15	136
	%	35,3	44,1	9,6	11,0	23,3
30 dakikadan az	N	47	60	9	6	122
	%	38,5	49,2	7,4	4,9	20,9
Hiç işim olmuyor	N	8	54	1	6	69
	%	11,6	78,3	1,4	8,7	11,8
Toplam	N	183	211	50	95	539
	%	34,0	39,1	9,3	17,6	100,0

İhtiyaç Duyulan Belgelere Erişmek İçin Harcanan Ortalama Süre

Aşağıda Tablo 6’da katılımcıların ihtiyaç duydukları belgelere erişmek/bulmak için harcadıkları ortalama süreler yer almaktadır.

(Tablo 6): İhtiyaç Duyulan Belgelere Erişmek İçin Ortalama Harcanan Süre

		1 saatten çok	1 saat	15-30 dk.	5-10 dk.	Hiç	Toplam
Yönetici	N	4	9	36	107	11	167
	%	2.4	5.4	21.6	64.1	6.6	100.0
Öğretmen	N	6	22	43	80	29	181
	%	3.3	12.2	23.8	44.2	16.0	100.0
Uzman	N	1	8	11	19	8	47
	%	2.1	17.0	23.4	40.4	17.0	100.0
İdari Personel	N	1	4	20	54	10	89
	%	1.1	4.5	22.5	60.7	11.2	100.0
Toplam	N	12.0	43.0	110.0	260.0	58.0	484.0
	%	2.5	8.9	22.7	53.7	12.0	100.0

Bulgulara göre katılımcılar bir belgeyi bulmak için en çok %53,7 oranla ortalama 5-10 dakika süre harcamaktadırlar. 5-10 dakika süre harcayan gruplar içinde bu süreyi en çok kullanan gruplar yöneticiler (%64,1) ve idari personeldir (%60,7). İkinci sırada %22,7 ile 15-30 dakika harcayan katılımcılar bulunmaktadır. Bu süreyi kullanan katılımcıların personel gruplarına göre oranları yaklaşık %22-23’tür. Üçüncü sırada hiç süre kullanmayan (%12) katılımcılar yer almaktadır. Hiç cevabı veren katılımcılar arasında en başta uzmanlar (%17) ve öğretmenler (%16) bulunmaktadır. 1

saat ve üzeri süre harcayan katılımcıların oranı ise %11,4'tür. Bu süreyi en çok uzmanlar (%19,1) ve öğretmenler (%15,5) kullanmaktadır.

Genel olarak bakıldığında katılımcılar aradıkları belgeleri 5–60 dakika arasında bir sürede bulabilmektedirler. Bu süre katılımcıların yaklaşık %86'sını kapsamaktadır. Bir başka açıdan bakıldığında katılımcıların yaklaşık %32'si aradıkları belgeleri 15–60 dakika arasında bulabilmektedirler.

Katılımcıların Çalıştığı Belge Türleri

Tablo 7'de Personelin çalıştığı belge türlerine yönelik bilgiler yer almaktadır. Verilere göre personelin en yoğun kâğıt belgelerle çalıştığı görülmektedir (%80,3). Bunu sırasıyla “Elektronik Dokümanlar” (%59,8) ve “Görsel-İşitsel Materyaller”(%28,9,) takip etmektedir.

Grup içi kullanım oranları incelendiğinde tüm grupların kâğıt ortamdaki belgeleri yoğun olarak kullandığı görülmektedir. Anketi cevaplayan katılımcı sayısına göre kâğıt ortamdaki belgeleri kullananlar arasında en yüksek oranı yöneticiler (%29,5) ve öğretmenler (%27,6) oluşturmaktadır.

Kâğıt ortamdaki belgelerden sonra kullanım olarak ikinci sırada gelen elektronik dokümanları ise gruplar içinde en çok yöneticilerin (%71,6) ve uzmanların (%70,4) kullandığı görülmektedir. Toplam katılımcı sayısına göre e-doküman kullananlar içinde en yüksek oranı yöneticiler oluşturmaktadır.

Görsel-İşitsel materyal kullanımında toplam katılımcı sayısı içindeki en yüksek oranı (%29,8) öğretmenler oluşturmaktadır. “Diğer” olarak işaretlenen az sayıda cevapta (%3,3) ya kâğıt ortamdaki belge olarak değerlendirilecek belge türleri sayılmış ya da bir açıklama yapılmamıştır. Bu türler anket kâğıdına “rapor, yoklama fişi, izin belgeleri, eğitim planları, mahsup defterleri ve fatura” olarak yazılmıştır. “Diğer” olarak cevaplanan belge grubunu da kâğıt belge kapsamında değerlendirdiğimizde kâğıt belgelerin personel tarafından kullanılma oranı yaklaşık %85'lere ulaşmaktadır. Personel grupları içinde herhangi bir belge türünü kullanmayanlar arasında en yüksek oranı öğretmenler oluşturmaktadır (%15,3).

(Tablo 7): Katılımcıların Çalıştığı Belge Türleri

		A	B	C	D	E	F
Yönetici	N	172	139	57	7	9	8
	Grup içi %	88,7	71,6	29,4	3,6	4,6	4,1
	Toplam %	29,5	23,8	9,8	1,2	1,5	1,4
Öğretmen	N	161	111	70	5	4	36
	Grup içi %	68,5	47,2	29,8	2,1	1,7	15,3
	Toplam %	27,6	19,0	12,0	,9	,7	6,2
Uzman	N	49	38	12	0	1	0
	Grup içi %	90,7	70,4	22,2	,0	1,9	,0
	Toplam %	8,4	6,5	2,1	,0	,2	,0
İdari	N	87	61	30	7	5	3
	Grup içi %	86,1	60,4	29,7	6,9	5,0	3,0
	Toplam %	14,9	10,4	5,1	1,2	,9	,5
Toplam	N	469	349	169	19	19	47
	%	80,3	59,8	28,9	3,3	3,3	8,0

A Kâğıt Belgeler
B Elektronik Dokümanlar
C Görsel-İşitsel Materyaller
D Kartografik Belgeler
E Diğer
F Hiçbiri

Katılımcıların Çalıştığı Kağıt Belge Türleri

Aşağıda Tablo 8’de personelin çalıştığı kağıt ortamdaki belge türlerine ilişkin bilgiler yer almaktadır.

(Tablo 8): Katılımcıların Çalıştığı Kağıt Belge Türleri

Kağıt Belge Türü	N	%
Genelgeler, Tamimler, Duyurular	334	57,2
Raporlar	281	48,1
Bilgi ve iletişim amaçlı yazışmalar	338	57,9
Personel işleri ile ilgili belgeler	143	24,5
Öğrenci işleri ile ilgili belgeler	287	49,1
Mali işler ile ilgili belgeler	54	9,2
Diğer	45	7,7
Hiçbiri	39	6,7

Not: Katılımcılar birden fazla şık işaretlemişlerdir.

Veriler incelendiğinde personelin kağıt belge türlerinden genellikle “Bilgi ve iletişim amaçlı yazışmalar” (%57,9) ile “Genelgeler, Tamimler ve Duyurular” (%57,2) ile çalıştıkları saptanmıştır. Bu belge türlerini sırasıyla: “Öğrenci işleri ile ilgili

belgeler” (%49,1), “Raporlar” (%48,1), “Personel işleri ile ilgili belgeler” (%24,5), “Mali işlerle ilgili belgeler” (%9,2) ve “Diğer” seçeneği ile belirtilmiş kağıt belge türleri takip etmektedir. “Diğer” (%7,7) seçeneği kapsamında genellikle “öğrenci işleri ile ilgili belgeler (bakalorya kayıtları, sınav optiği, sınav evrakları, yıllık planlar, kulüp çalışmaları ile ilgili belgeler, nöbet çizelgesi, zümre tutanak ve çizelgeleri, derslerle ilgili belgeler, formlar vb.)” ve tüm diğer kağıt ortamdaki belgeler kapsamında değerlendirilecek belgeler (MEB yazışmaları, yönetmelikler vb.) ifade edilmiş ya da bir açıklama yapılmamıştır.

Katılımcıların Çalıştığı Elektronik Doküman Türleri

Tablo 9 personelin çalıştığı elektronik doküman türlerini içermektedir. Veriler incelendiğinde katılımcıların %74,3’ünün “E-Postalar” ile çalıştığı saptanmıştır. Bu türü sırasıyla “MS Office dokümanları (%46,7)”, “İşle ilgili yazılım programlarının ürettiği dokümanlar (%42,3)”, “Çoklu ortam belgeleri (resim, video, ses vs.) (%32,4)”, “WEB Dokümanları (%31,8)” ve “Diğer” seçeneği ile ifade edilen elektronik doküman türleri takip etmektedir. “Diğer” (%3,3) seçeneği ile “MS Office Dokümanları (power point sunumları, çizelgeler, eğitim planları, çalışma yaprakları vs.)” ve diğer elektronik belge türleri kapsamında değerlendirilecek elektronik belgeler ifade edilmiş ya da bir açıklama yapılmamıştır.

(Tablo 9): Katılımcıların Çalıştığı Elektronik Doküman Türleri

Elektronik Doküman Türü	N	%
E-Postalar	434	74,3
MS Office Dokümanları	273	46,7
İşle ilgili yazılım programlarının ürettiği dokümanlar (öğrenci bilgi sistemi vs.)	247	42,3
WEB Dokümanları	186	31,8
Çoklu ortam belgeleri (resim, video, ses vs.)	189	32,4
Diğer	19	3,3
Hiçbiri	32	5,5

Not: Katılımcılar birden fazla şık işaretlemişlerdir.

Katılımcıların Elektronik Doküman Üretim ve Kullanım Nedenleri

Tablo 10’da personelin elektronik doküman üretim ve kullanım nedenleriyle ilgili veriler yer almaktadır.

Veriler, katılımcıların %65,1’inin yöneticiler ve yönetim birimleri ile iletişim ve bilgi alma/verme amacıyla elektronik doküman ürettiğini ve kullandığını

göstermektedir. Katılımcıların %46,7'si kurum dışından diğer kişi ya da kuruluşlarla iletişim ve bilgi alma/verme, %40,9'u da MEB ile iletişim ve bilgi alma/verme amacıyla elektronik dokümanları üretmekte ve kullanmaktadır. Bu oranlar kurum içi ve kurum dışı iletişim amaçlı yazışmalarda e-dokümanların yoğun olarak kullanıldığını göstermektedir. Diğer seçeneği kapsamında; “derslerde materyal olarak”, “veli bilgilendirme”, “eğitim öğretim etkinlikleri”, “kurumda öğretmenler arası iletişim”, “öğrenci belgesi ve veli katılım belgesi hazırlama”, “Zümre içi iletişim” gibi nedenler elektronik doküman üretim veya kullanım amacı olarak ifade edilmiş ya da herhangi bir açıklama yapılmamıştır.

(Tablo 10): Katılımcıların Elektronik Doküman Üretim ve Kullanım Nedenleri

Nedenler	N	%
Yöneticiler ve yönetim birimleri ile iletişim ve bilgi alma/verme	380	65,1
MEB ile iletişim ve bilgi alma/verme	239	40,9
Kurum dışından diğer kişi ya da kuruluşlarla iletişim ve bilgi alma/verme	273	46,7
Diğer	34	5,8
Hiçbiri	50	8,6

Not: Katılımcılar birden fazla şık işaretlemişlerdir.

Katılımcıların Belge Yönetimi İşlemlerini Yürütürken Referans Aldığı Düzenlemeler

Tablo 11’de katılımcıların belge yönetimi çerçevesinde referans aldığı kurum içi ya da kurum dışı yasal düzenlemeler ile ilgili veriler yer almaktadır.

(Tablo 11): Katılımcıların Belge Yönetimi İle İlgili Referans Aldığı Düzenlemeler

Referans Alınan Düzenlemeler	N	%
Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik	71	12,2
Okulun hazırladığı arşiv ve dosyalama el kitabı	179	30,7
MEB arşiv yönetmeliği/yönergesi	141	24,1
Okulun arşiv yönetmeliği	142	24,3
Resmi yazışma kuralları hakkında yönetmelik	144	24,7
Standart dosya planı	128	21,9
Kalite prosedür ve talimatları	110	18,8
Diğer	11	1,9
Hiçbiri	83	14,2

Not: Katılımcılar birden fazla şık işaretlemişlerdir.

Veriler incelendiğinde tabloda belirtilen düzenlemelerin kullanım sıklıklarının toplam katılımcı sayısı içinde düşük denebilecek değerlerde olduğu saptanmıştır (Her bir düzenleme için toplam 584 kişi içinde en fazla 179 kişi).

Veriler toplu olarak incelendiğinde okullarda personel tarafından kullanılan herhangi bir düzenlemenin kullanım oranının en fazla yaklaşık %30, en az yaklaşık %12 olduğu görülmektedir. Bu oranlar okullardaki herhangi bir düzenlemenin personel tarafından yaygın olarak kullanılmadığı konusunda bir fikir oluşturmaktadır.

Okullardaki Mevcut Belge ve Arşiv Sistemindeki Sorunlar

Tablo 12’de okullardaki mevcut belge ve arşiv sistemlerindeki sorunlara ilişkin bilgiler bulunmaktadır.

(Tablo 12): Okullardaki Mevcut Belge ve Arşiv Sistemindeki Sorunlar

		A	B	C	D	E
Yönetici	N	71	82	39	65	16
	Grup içi %	36,6	42,3	20,1	33,5	8,2
	Toplam %	12,2	14,0	6,7	11,1	2,7
Öğretmen	N	68	60	41	53	22
	Grup içi %	28,9	25,5	17,4	22,6	9,4
	Toplam %	11,6	10,3	7,0	9,1	3,8
Uzman	N	18	21	9	13	5
	Grup içi %	33,3	38,9	16,7	24,1	9,3
	Toplam %	3,1	3,6	1,5	2,2	,9
İdari	N	33	49	33	28	5
	Grup içi %	32,7	48,5	32,7	27,7	5,0
	Toplam %	5,7	8,4	5,7	4,8	,9
Toplam	N	190	212	122	159	48
	%	32,5	36,3	20,9	27,2	8,2

A Personelin belge ve arşiv uygulamalarına dönük yeterli eğitiminin olmaması
B Haberleşme ve evrak trafiğinin elektronik ortamda gerçekleştirilememesi ve gereksiz evrak üretimi
C Zamanında ayıklanmayan belgeler içinden gerekli belgelere erişmede yaşanan sorunlar
D Okulda arşivcilik prensiplerine uygun yapılandırılmış merkezi bir arşivin olmayışı ve mevcut birim arşivlerinin depo olarak kullanılması
E Diğer

Veriler incelendiğinde, katılımcıların en çok haberleşme ve evrak trafiğinin elektronik ortamda gerçekleştirilememesini ve gereksiz evrak üretimini sorun olarak gördükleri anlaşılmaktadır (%36,3). Bu sorunu sırasıyla “personelin belge ve arşiv uygulamalarına dönük yeterli eğitiminin olmaması (%32,5)”, “okulda arşivcilik prensiplerine uygun yapılandırılmış merkezi bir arşivin olmayışı ve mevcut birim arşivlerinin depo olarak kullanılması (%27,2)”, “zamanında ayıklanmayan belgeler içinden gerekli belgelere erişmede yaşanan sorunlar (%20,9)” ve “diğer (%8,2)” seçeneği ile belirtilen sorunlar takip etmektedir.

Haberleşme ve doküman trafiğinin elektronik ortamda gerçekleştirilememesi ve gereksiz evrak üretimi konusunu sorun olarak gören gruplar içinde en yüksek oranı idari personel (%48,5) ve yöneticiler (%42,3) oluşturmaktadır. Bu konuda toplam katılımcı sayısı içinde en yüksek oran yöneticilere aittir. Personelin belge ve arşiv uygulamalarına dönük yeterli eğitimnin olmaması konusunu sorun olarak gören katılımcıların grup içi oranları birbirine yakın değerlerdedir. Bu konuda toplam katılımcı sayısı içinde en yüksek oran yöneticiler ve öğretmenlere aittir.

Katılımcıların Okullarındaki Belge ve Arşiv Uygulamalarına Yönelik Görüşleri

Bu alandaki sorulara grupların verdikleri yanıtlar arasında karşılaştırma yapabilmek amacıyla aritmetik ortalama değerleri hesaplanmış ve verilen yanıtların tutarlılığının hesaplanması için standart sapma değerleri göz önüne alınmıştır. Aritmetik ortalama değerlerinin ortalama üçten küçük olması “bütünüyle aynı fikirdeyim”e yaklaştığını üçten büyük olması ise yanıtların “kesinlikle katılmıyorum”a yaklaştığını göstermektedir. İstatistiki hesaplamalar sonucunda standart sapma değeri 1.250’nin üzerinde çıkan yanıtlar ise dağınık ya da tutarsız olarak değerlendirilmektedir.

Aritmetik ortalama değerleri ilgili sorularda dile getirilen yargıya kuvvetli ret’ten kuvvetli desteğe doğru aşığıdaki bölümler içerisinde değerlendirilmiştir (Baş, 2001).

1	1,8	2,6	3,4	4,2	5
Bütünüyle Aynı Fikirdeyim	Aynı Fikirdeyim	Bir Fikrim Yok	Katılmıyorum	Kesinlikle Katılmıyorum	

Tablo 13’teki veriler incelendiğinde; “belgelerin üretilmesi, dosyalanması, saklanması, ayıklanması ve arşive gönderilmesi uygulamalarına yönelik sistemli yaklaşımlar geliştirilmelidir” yargısına destek veren personelin oranı %91,2’dir (Bütünüyle aynı fikirdeyim: %55,8, Aynı fikirdeyim: %35,4). Yargıya en çok destek veren grup %96,2 ile uzmanlar olmuş; bu oranı %94,3 ile yöneticiler, %90,7 ile idari personel ve %87,5 ile öğretmenler takip etmiştir. Bu konuda bir fikri olmayan gruplar içersinde en yüksek oranı öğretmenler (%9,8) ve İdari personel (%3,1) oluşturmuştur. Yargıya hiç destek vermeyen gruplar arasında en yüksek oran %6,2 ile idari personel ve

%4,6 ile yöneticilerdir. Veriler göre aritmetik ortalama değeri en düşük grup (\bar{x} 1,4740) yöneticiler çıkmıştır. Bu sonuç yargıya en olumlu desteği verenlerin yöneticiler olduğunu göstermektedir. Olumlu destek verenler sırasıyla; uzmanlar (\bar{x} 1,4808), idari personel (\bar{x} 1,6289) ve (\bar{x} 1,6652) öğretmenlerdir.

(Tablo 13): Belgelerin Üretilmesi, Dosyalanması, Saklanması, Ayıklanması ve Arşive Gönderilmesi Uygulamalarına Yönelik Sistemli Yaklaşımların Geliştirilmesi

	BA	A	B	K	KK	Toplam	\bar{x}	SD
Yönetici N	123	58	2	7	2	192	1,4740	,05669
%	64,1	30,2	1,0	3,6	1,0	100,0		
Öğretmen N	110	86	22	5	1	224	1,6652	,05216
%	49,1	38,4	9,8	2,2	,4	100,0		
Uzman N	30	20	1	1	0	52	1,4808	,08895
%	57,7	38,5	1,9	1,9	,0	100,0		
İdari N	52	36	3	5	1	97	1,6289	,08710
%	53,6	37,1	3,1	5,2	1,0	100,0		
Toplam N	315	200	28	18	4	565	1,5770	,03314
%	55,8	35,4	5,0	3,2	,6	100,0		

Katılımcıların, “talep edilen bilgi ve belge kaynaklarına zamanında erişimin gerçekleştirilmesi ile idari işlerin hızı ve verimi artar” yargısına yönelik bütünüyle aynı fikirdeyim ve aynı fikirdeyim seçeneklerini işaretleyerek verdikleri cevaplarla bu yargıyı %95,6 oranında destekledikleri görülmektedir (Bkz. Tablo 14).

(Tablo 14): Talep Edilen Bilgi ve Belge Kaynaklarına Zamanında Erişimin Gerçekleştirilmesi İle İdari İşlerin Hızının ve Veriminin Artması

	BA	A	B	K	KK	Toplam	\bar{x}	SD
Yönetici N	133	56	2	1	1	193	1,3472	,04212
%	68,9	29,0	1,0	,5	,5	100,0		
Öğretmen N	133	80	8	3	2	226	1,5000	,04745
%	58,8	35,4	3,5	1,3	,9	100,0		
Uzman N	30	20	1	0	1	52	1,5000	,10090
%	57,7	38,5	1,9	,0	1,9	100,0		
İdari N	66	26	0	3	3	98	1,4796	,09085
%	67,3	26,5	,0	3,1	3,1	100,0		
Toplam N	362	182	11	7	7	569	1,4446	,02988
%	63,6	32,0	1,9	1,2	1,2	100,0		

Aritmetik ortalama değerleri incelendiğinde yargıya en olumlu desteği yöneticilerin (\bar{x} 1,3472) verdiği görülmektedir. Olumlu destek veren idari personel (\bar{x} 1,4796), öğretmen (\bar{x} 1,5000) ve uzmanların (\bar{x} 1,5000) aritmetik ortalamaları birbirine yakın hesaplanmıştır.

Katılımcılar, “okullarda bölüm/kısım arşivlerinin yanı sıra merkezi bir kurum arşivi bulunmalıdır” yargısına bütünüyle aynı fikirdeyim ve aynı fikirdeyim seçeneklerini %89,6 oranında işaretleyerek olumlu destek vermişlerdir.

(Tablo 15): Okullarda Bölüm/Kısım Arşivlerinin Yanı Sıra Merkezi Bir Kurum Arşivi Bulundurulması

	BA	A	B	K	KK	Toplam	\bar{x}	SD
Yönetici N	119	58	8	4	3	192	1,5104	,05814
%	62,0	30,2	4,2	2,1	1,6	100,0		
Öğretmen N	109	89	20	9	0	227	1,6872	,05276
%	48,0	39,2	8,8	4,0	,0	100,0		
Uzman N	32	17	3	0	0	52	1,4423	,08426
%	61,5	32,7	5,8	,0	,0	100,0		
İdari N	49	37	3	7	2	98	1,7347	,09790
%	50,0	37,8	3,1	7,1	2,0	100,0		
Toplam N	309	201	34	20	5	569	1,6134	,03442
%	54,3	35,3	6,0	3,5	,9	100,0		

Aritmetik ortalama değerleri incelendiğinde yargıya en olumlu desteği uzmanların (\bar{x} 1,4423) verdiği görülmektedir. Anket sorularını cevaplayarak olumlu destek veren diğer gruplar sırasıyla yöneticiler (\bar{x} 1,5104), öğretmenler (\bar{x} 1,6872) ve idari personeldir (\bar{x} 1,7347).

Katılımcılar “belge işlerinin düzenlenmesine yönelik yeni programlar geliştirildiğinde kurumsal işlemlerde aksamalar ortadan kaldırılmış olur” yargısına bütünüyle aynı fikirdeyim ve aynı fikirdeyim seçeneklerini %87,9 oranında işaretleyerek olumlu görüş ifade etmişlerdir.

(Tablo 16): Belge İşlerinin Düzenlenmesine Yönelik Yeni Programlar Geliştirildiğinde Kurumsal İşlemlerde Aksamaların Ortadan Kalkacak Olması

	BA	A	B	K	KK	Toplam	\bar{x}	SD
Yönetici N	93	76	16	4	3	192	1,6875	,06028
%	48,4	39,6	8,3	2,1	1,6	100,0		
Öğretmen N	116	82	25	3	1	227	1,6388	,05080
%	51,1	36,1	11,0	1,3	,4	100,0		
Uzman N	22	27	2	1	0	52	1,6538	,09060
%	42,3	51,9	3,8	1,9	,0	100,0		
İdari N	41	44	8	4	2	99	1,8081	,09044
%	41,4	44,4	8,1	4,0	2,0	100,0		
Toplam N	272	229	51	12	6	570	1,6860	,03372
%	47,7	40,2	8,9	2,1	1,1	100,0		

Personel gruplarının aritmetik ortalama değerlerine bakıldığında yargıyı en olumlu destekleyen grubun öğretmenler (\bar{x} 1,6388) olduğu görülmektedir. Anket sorularını cevaplayarak olumlu destek veren diğer gruplar sırasıyla uzmanlar (\bar{x} 1,6538), yöneticiler (\bar{x} 1,6875) ve idari personeldir (\bar{x} 1,8081).

Okullardaki Belge ve Arşiv Sistemlerine Yönelik Uygulamalar-Koşullar Hakkındaki Görüşler

Katılımcıların okullarındaki belge ve arşiv sistemleri hakkındaki uygulamalar ve koşullara yönelik bakış açılarını tespit etmek amacıyla oluşturulan soruya ait altı şık üzerinden verilen cevaplar Tablo 17’de incelenmektedir. 5’li likert ölçeği ile incelenen veriler okullarda belge ve arşiv sistemleri hakkındaki uygulama ve koşullara yönelik görüşlerin belirlenmesi amacıyla gütmemektedir.

Veriler incelendiğinde; okullardaki belge ve arşiv sistemlerine yönelik uygulamalar ve koşullar hakkında okullardaki personelin genel olarak yarısının görüşü olumludur. Ancak diğer yarısının uygulamalar ve koşullar hakkında bir fikri olmadığı veya olumsuz görüşte oldukları görülmektedir. Aritmetik ortalamalar tüm şıklarda 2 ile 3 arasında bir değerde çıkmaktadır.

(**Tablo 17**): Okullardaki Belge ve Arşiv Sistemlerine Yönelik Uygulamalar-Koşullar Hakkındaki Görüşler

	BA	A	B	K	KK	Toplam	\bar{x}	SD
Belge işlerini yürüten personelin sayısal yeterliliği								
N	127	220	91	103	22	563	2.4192	.04800
%	22.6	39.1	16.2	18.3	3.9	100.0		
Belge işlerinin yürütülmesi konusunda araç ve gereçlerin yeterliliği								
N	137	229	92	91	10	559	2.2987	.04505
%	24.5	41.0	16.5	16.3	1.8	100.0		
Belge depolama alanlarının yeterliliği								
N	96	195	146	98	23	558	2.5645	.04619
%	17.2	34.9	26.2	17.6	4.1	100.0		
Belge depolama alanlarının ısı, nem değerleri açısından yeterliliği ve güvenliği								
N	71	165	206	100	21	563	2.7069	.04299
%	12.6	29.3	36.6	17.8	3.7	100.0		
Çok önemli belgeler için yangın ve sele karşı acil eylem planlarının varlığı								
N	80	180	206	77	15	558	2.5824	.04167
%	14.3	32.3	36.9	13.8	2.7	100.0		
Belge güvenliğini sağlamaya dönük tedbirlerin yeterliliği								
N	107	226	158	56	12	559	2.3560	.04107
%	19.1	40.4	28.3	10.0	2.1	100.0		

Okullardaki Belge yönetimi ve Arşiv Uygulamalarının Elektronik Ortamda Yürütülmesine Dair Yaklaşımların Değerlendirilmesi

Katılımcıların okullarındaki belge yönetimi ve arşiv uygulamalarının elektronik ortamda yürütülmesine yönelik bakış açılarını tespit etmek amacıyla oluşturulan soruya ait altı şık üzerinden verilen cevaplar Tablo 18’de incelenmektedir. 5’li likert ölçeği ile

incelenen veriler okullarda belge/evrak işlemleri ve arşiv uygulamalarının elektronik ortamda yürütülmesine yönelik görüşlerin belirlenmesi amacını gütmektedir.

Veriler incelendiğinde; genel olarak, katılımcıların okullarındaki belge/evrak işlemleri ve arşiv uygulamalarının elektronik ortamda yürütülmesi ile ilgili görüşlerinin yaklaşık %80 oranında olumlu olduğu tespit edilmiştir.

(Tablo 18): Okullardaki Belge yönetimi ve Arşiv Uygulamalarının Elektronik Ortamda Yürütülmesine Dair Yaklaşımlar

	BA	A	B	K	KK	Toplam	\bar{x}	SD
Kurum içi yazışmalarda kâğıt belge kullanımının ortadan kaldırılması								
N	247	174	36	81	13	551	1.9819	.04887
%	44.8	31.6	6.5	14.7	2.4	100.0		
Mevcut kâğıt ortamdaki belgelerin elektronik ortama aktarılması ve bu ortamlarda arşivlenmesi								
N	273	217	28	35	1	554	1.6895	.03598
%	49.3	39.2	5.0	6.3	.2	100.0		
Kurum içinde elektronik ortamda yürütülecek belge yönetiminde elektronik imzanın kullanılması								
N	244	194	57	52	9	556	1.8993	.04352
%	43.9	34.9	10.2	9.4	1.6	100.0		
Belgelerin tanımlama, özet ve saklandığı yer bilgilerinin elektronik ortamda tutulması								
N	204	178	64	97	11	554	2.1570	.04919
%	36.8	32.1	11.6	17.5	2.0	100.0		
Belgelerin saklama ve ayıklama sürelerinin elektronik ortamda tanımlanması								
N	238	215	61	35	5	554	1.8339	.03911
%	43.0	38.8	11.0	6.3	.9	100.0		
Geliştirilen elektronik belge yönetim sisteminin e-posta uygulamalarını da kapsaması								
N	243	218	60	26	5	552	1.7899	.03750
%	44.0	39.5	10.9	4.7	.8	100.0		

Okullardaki Belge Yönetiminin Elektronik Ortamda Yürütülmesine Yönelik Öncelikli Konular

Tablo 19’da okullardaki belge yönetiminin elektronik ortamda yürütülmesi ile ilgili öncelikli konulara yönelik veriler yer almaktadır.

(Tablo 19): Okullardaki Belge Yönetiminin Elektronik Ortamda Yürütülmesine Yönelik Öncelikli Konular

		A	B	C	D	E	F
Yönetici	N	137	138	83	90	75	4
	Grup içi %	70,6	71,1	42,8	46,4	38,7	2,1
	Toplam %	23,5	23,6	14,2	15,4	12,8	,7
Öğretmen	N	173	167	101	116	69	9
	Grup içi %	73,6	71,1	43,0	49,4	29,4	3,8
	Toplam %	29,6	28,6	17,3	19,9	11,8	1,5
Uzman	N	40	34	21	29	23	2
	Grup içi %	74,1	63,0	38,9	53,7	42,6	3,7
	Toplam %	6,8	5,8	3,6	5,0	3,9	,3
İdari	N	77	62	47	50	48	3
	Grup içi %	76,2	61,4	46,5	49,5	47,5	3,0
	Toplam %	13,2	10,6	8,0	8,6	8,2	,5
Toplam	N	427	401	252	285	215	18
	%	73,1	68,7	43,2	48,8	36,8	3,1

A Kurum içi yazışmaların İtranet vb. olanaklarla elektronik ortamda yürütülmesi
B Belgelerin elektronik ortamda saklanması ve korunması
C Belgelerin elektronik ortamda bibliyografik tanımlarının yapılması ve erişimi
D Kâğıt ortamda üretilen belgelerin elektronik ortama aktarılması (bibliyografik ya da tam metin olarak)
E Kurumsal bilgi sisteminde bütünleşmesini sağlamaya dönük olarak idari ve mali yazılımlarla belge yönetimi alanındaki yazılımların uyumluluğunun sağlanması
F Diğer

Veriler incelendiğinde önceliğin %73,1 ile kurum içi yazışmaların intranet vb. olanaklarla elektronik ortamda yürütülmesine verildiği görülmektedir. İkinci sırada %68,7 ile belgelerin elektronik ortamda saklanması ve korunması ile ilgili konulara öncelik verilmiştir. Öncelik verilen konuları sırasıyla, “kâğıt ortamda üretilen belgelerin elektronik ortama aktarılması (%48,8)”, “belgelerin elektronik ortamda bibliyografik tanımlarının yapılması ve erişimi (%43,2)”, “kurumsal bilgi sisteminde bütünleşmesini sağlamaya dönük olarak idari ve mali yazılımlarla belge yönetimi alanındaki yazılımların uyumluluğunun sağlanması (%36,8)” konuları takip etmektedir.

Bulgular katılımcıların grup içinde %70’den fazla bir oran ile önceliği kurum içi yazışmaların İtranet vb. olanaklarla elektronik ortamda yürütülmesine verdiği görülmektedir. Veriler toplam katılımcı sayısına göre incelendiğinde bu konuda en yüksek oranı öğretmenlerin (%29,6) oluşturduğu görülmektedir.

Belgelerin elektronik ortamda saklanması ve korunmasına grup içinde önceliği en yüksek oranda yöneticiler (%71,1) ve öğretmenler (%71,1) vermiştir. Bu konuya verilen önceliğin oranı uzmanlarda %63, idari personelde %61,4’tür. Bu konuda toplam katılımcı sayısı içinde en yüksek oranı öğretmenler (%28,6) oluşturmaktadır.

“Belgelerin elektronik ortamda bibliyografik tanımlarının yapılması ve erişimine” ve “kâğıt ortamda üretilen belgelerin elektronik ortama aktarılmasına (bibliyografik ya da tam metin olarak)” önceliği verme konusunda grup içinde oranlar birbirine yakın çıkmaktadır. Bu konularda toplam katılımcı sayısına göre en yüksek oranı öğretmenler (%17,3; %19,9) oluşturmaktadır.

Kurumsal bilgi sisteminde, bütünleşmesini sağlamaya dönük olarak, idari ve mali yazılımlarla belge yönetimi alanındaki yazılımların uyumluluğunun sağlanmasına öncelik verme konusunda grup içinde en yüksek oranı idari personel (%47,5) oluşturmaktadır. Bu konuda toplam katılımcı sayısına göre en yüksek oranın yöneticilerde (%12,8) olduğu görölmektedir.

Diğer Verilerle Birlikte Bulguların Değerlendirilmesi ve Sonuç

Okullarda gerçekleştirilen anket uygulaması ile okullarda yürütölmekte olan belge yönetimine dönük nitel ve nicel veriler elde edilmiştir. Elde edilen veriler incelendiğinde anket uygulanan personelin %70’e yakınının belge yönetimi uygulamaları ile ilgili bir sorumluluğu olduğu sonucu ortaya çıkmıştır. Öte yandan yapılan analizler sonucunda belge yönetimini yürüten personelin bu konudaki bilgilerinin yetersizliği ve düzenli aralıklarla bir eğitim almamış olmaları bir sorun olarak görölmektedir. Belge yönetimi ile ilgili sorumluluğu olan personelin yaklaşık %80’inin bu işlemlerle ilgili herhangi bir eğitim almadığı tespit edilmiştir. Belge ve arşiv işlemleriyle ilgili personelin yarıya yakınının bu işleri kendi çabasıyla öğrendiği, %30’dan biraz fazlasının ise bu konuda hiçbir bilgisi bulunmadığı anlaşılmıştır. Bu durum, okullarda belge yönetimi işlemleri ile ilgili personelin belge yönetiminin yürütölmesi konusunda hazırlanmış eğitim programlarıyla geliştirilmesinin gerekliliğini ortaya koymaktadır.

Analiz verilerine göre Okullarda belge yönetimi iş yükünün önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Personelin yaklaşık %50’si günlük bir saate yakın, %40’ı ise günlük iki saatten fazla belge yönetimiyle uğraşmaktadır. Belge yönetimine ayrılan sürenin azaltılmasının diğer işlere daha çok zaman ayrılması konusunda fayda sağlayacağı, dolayısıyla idari işlerde verimi artıracaağı düşünölmektedir. Öte yandan okullardaki personelin en çok kâğıt tabanlı belge türleriyle çalıştığı ve en çok bilgi ve

iletişim amaçlı yazılar yazdığı, elektronik belgeleri de daha çok e-posta ile okul içi-okul dışı bilgi ve iletişim yazıları göndermek amacıyla kullandığı saptanmıştır. Bu durum, okullarda hızlı bir iletişim için kâğıt tabanlı yazışma kanallarından daha çok elektronik yazışma kanallarının kullanılması gerektiğine işaret etmektedir. Bu sayede kırtasiyeciliğin azalması ile kâğıt tasarrufu sağlanabilecektir. Ülkemizde özellikle Elektronik İmza Kanunu ve Türk Ceza Muhakemeleri Kanunu'nda yapılan düzenlemeler ile elektronik belgenin hukuksal geçerliliği ile ilgili birçok sorunun çözülmesi, ilk ve orta dereceli okullarda da ilgili konuda uygulamalar geliştirilmesinin önünü açmaktadır.

Analiz sonuçlarına göre, okullarda belge ve arşiv işlemleriyle ilgili sorumluluğu olan personelin ancak dörtte biri belge ve arşiv konusunda ülkemizdeki resmi bütün kurumları ilgilendiren yasal düzenlemeleri ve/veya okulların kurumsal düzenlemelerini referans aldığını ifade etmiştir. Bu tespit, okullarda belge yönetimi ve arşiv işlemleriyle ilgili personelin belge yönetimiyle ilgili herhangi bir düzenlemeyi genellikle kullanmadığı düşüncesini güçlendirmektedir. Dolayısıyla bu durum, belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin yürütülmesi konusunda var olan düzenlemelerin fazla bilinmemesinden okulların birimlerinde birbirine benzer uygulamaların gerçekleştirilemediğini göstermektedir.

Okullarda çalışan personelin, aşağıdaki konularda sorun yaşama oranlarının %80'nin üzerinde olduğu tespit edilmiştir. Buna göre anketi yanıtlayan personel; okullarda belge yönetiminin belge yönetimi ile ilgili uzmanlarca yürütülmesi, okullarda birim arşivlerinin yanı sıra merkezi bir kurum arşivinin kurulması, belge ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde okullar arasında uygulamalarda birliktelik sağlanması, belge yönetiminin her aşaması için sistemli yaklaşımlar geliştirilmesi ve okullarda belge ve arşiv işlerinin nasıl yürütüleceğine ilişkin tanımlanmış bir düzenleme bulunması gerektiğini belirtmişlerdir. Yine aynı personel okullarda belge yönetimine yönelik yeni programlar geliştirildiğinde kurumsal işlemlerde aksamaların ortadan kalkacağını ve talep edilen bilgi ve belge kaynaklarına zamanında erişimin gerçekleştirilmesi ile idari işlerin hız ve verimin artacağını dile getirmişlerdir. Çalışanların bu düşünceleri uluslararası uygulamalarla örtüşmektedir.

Bulgular değerlendirildiğinde; okullardaki belge yönetimi ve arşiv sistemlerine yönelik uygulamalar ve koşullarla ilgili olarak; okullarda belge yönetimi ve arşiv işlemlerini yürüten yeterli sayıda personelin çalışması, belge yönetimi ve arşiv

işlemlerinin yürütülmesini sağlayacak yeterli araç gerecin varlığı, depolama alanlarının yeterliliği, depolama alanlarının ısı ve nem koşullarının uygunluğu, depolama alanlarının yangın ve sel felaketine karşı güvenliği, büyük sel ve yangınlarda önemli belgeleri kurtaracak eylem planlarının varlığı ve belge güvenliğini sağlamaya dönük koşulların yeterli olması gibi konularda, okullardaki personelin genel olarak yarısının görüşü olumlu olmakla beraber, diğer yarısının uygulamalar ve koşullar hakkında bir fikri olmadığı veya olumsuz görüşte oldukları görölmektedir. Özellikle belgelerin depolandığı alanların yeterliliği, depoların ısı ve nem koşullarının belgelerin saklanmasına uygunluğu ve depolama alanlarının yangın sel gibi doğal felaketslere karşı güvenliği konusunda personelin yarıdan fazlasının olumlu düşünce içinde olmadıkları görölmektedir. Bulgular, okullar arasında belge yönetimi ve arşiv sistemlerine yönelik uygulamalar ve koşullarla ilgili birbirine benzer bir sistemin olmadığını; bu konuda farklı uygulamaların ve koşulların olduğunu göstermektedir.

Okullardaki bilgi sistemi, belge ve arşiv uygulamalarının birlikte düşünülerek yeniden yapılanmasına yönelik unsurlar hakkındaki analiz verileri incelendiğinde, okullardaki personelin büyük bir çoğunluğunun (yaklaşık %90) yeniden yapılanma çalışmalarına destek verdiği ve bu durumun uluslararası uygulamalarla örtüştüğü görölmektedir.

Okullarda çalışan personelin büyük bir çoğunluğu (%80), okullarındaki belge yönetimi ve arşiv uygulamalarının elektronik ortamda yürütülmesini istemekte ve bu konudaki isteklerinin de uluslararası uygulamalarla örtüştüğü görölmektedir. Yapılan analizlerden ayrıca, okullardaki personelin belge yönetiminin elektronik ortamda yürütülmesiyle ilgili önceliği kurum içi yazışmalara verdiği anlaşılmaktadır.

Okullardaki dosyalama sistemleri incelendiğinde, bu konuda farklı uygulamaların olduğu görölmektedir. Okullarda, MEB'in bu konuda uzun süreden beri okullarda kullanılmasını zorunlu tuttuğu "desimal dosya anahtarının" da etkin bir şekilde kullanılmadığı ortaya çıkmıştır (*Desimal*, 1955). Okullardaki personel çoğunlukla, belgeler biriktiğinde, kolay bulunacağını düşündüğü şekilde etiketlediği klasörlere kaldırmakta ya da "gelen evrak-giden evrak" şeklinde düzenlediği klasörlere yerleştirmektedir. Okullarda MEB "desimal dosya anahtarını" veya standart bir dosya planını kullanan personelin oranı çok düşük tespit edilmiştir. Bu durum dosyalama

işlemlerinin okullarda genel olarak bir sistem dahilinde yapılmadığını göstermektedir. Kurumlarda dosyalama sisteminin, etkin bir belge yönetimi programının can damarı olduğu düşünüldüğünde, okullardaki uygulamaların bir sistem dâhilinde iyileştirilmesinin gerekliliği daha iyi anlaşılmaktadır

Okullarda belge yönetimine yönelik olarak gereksiz belgelerin imha edilmemesi ve arşiv depolarında belgelerin yığılması personelin algıladığı sorunların başında gelmektedir. Yapılan analizler sonucu, belgelerin standart formlarda üretilmemesi ve yazışma kurallarına riayet edilmemesi ise yukarıda belirtilen durumdan sonra en çok algılanan sorun olarak ortaya çıkmıştır. Belgelerin dağıtım mekanizmalarının yavaş ve sorunlu oluşu da diğer sorunlara göre daha az ifade edilse de, okullarda belge yönetimi konusunda algılanan sorunlar arasında ilk üçün içinde olduğu ortaya çıkmıştır.

Bulgulara göre; okullardaki personel grupları genel olarak aradıkları belgeleri 5–60 dakika arasında bir sürede bulabilmektedirler. Bu süre aralığı, okullardaki personelin büyük bir çoğunluğunu (%86) kapsamaktadır. Bu sonuca göre belgeleri bulmak için harcanan sürenin, okuldan okula hatta okul içinde bölümden bölüme farklılık gösterdiği anlaşılmaktadır. Belgeleri bulmak için harcanan süre uzadıkça okullardaki idari işleyişte aksamalar artmaktadır. Ayrıca aranılan belgelerin ortalama 5-60 dakika erişilebilir olması okullarda arşiv yönetimi politika ve prosedürleri ile ilgili bir sorun olduğunu ortaya koymaktadır. Aranılan bir belgenin ortalama bulunma süresinin en fazla 1 kaç dakika içerisinde olması gerektiği düşünüldüğünde okullarda teknolojik yetilerin kullanımının belge ve arşiv yönetimi alanında yetersiz olduğu görülmektedir.

Edinilen bulgulara göre, okullarda güncel, yarı güncel ve güncel olmayan belgelerin saklandığı yer konusunda okuldan okula farklı uygulamaların söz konusu olduğu tespit edilmiştir. Okullarda üretilen veya teslim alınan belgelerin güncellik durumu ne olursa olsun hepsinin daha çok ofis dolaplarında saklandıkları saptanmıştır. Okullarda sıklıkla görülen bir başka uygulamaya göre de; güncel belgeler ofislerde tutulmakta, diğer belgeler ise ayıklanmadan bölüm arşivlerinde saklanmaktadır.

Bulgular, okullarda güncel ve güncel olmayan belgelere ulaşmak için kullanılan yöntemler konusunda sorunlar yaşandığını göstermektedir. Okullarda çalışan personel gruplarının her iki statüdeki belgelere ulaşmak için sıklıkla bu konuda bilgili arkadaşlarından yardım almakla birlikte, farklı yöntemlere başvurdukları ortaya çıkmıştır. Bu durum, belgelerin dosyalanması ve uygun depolama alanlarında saklanması konusunda bölümden bölüme değişen uygulamaların olduğunu ve belgelere

ulaşmak isteyen personelin de bu konuda fazla bir bilgisinin bulunmadığını göstermektedir.

Belgelerin etkin bir şekilde yönetilebilmesi onların yaşam döngülerine uygun belirlenmiş zaman aralıklarında ayıklanıp imha edilebilmeleriyle ve/veya saklama değerlerine göre uygun depolama alanlarına transfer edilebilmeleriyle mümkündür. Uygulanan anket sonuçlarına göre, okulların güncel dosyalardan belge ayıklama zamanı konusunda da sorunlu bir uygulama içinde oldukları görülmektedir. İlgili sonuçlar saklama planına göre ayıklama yapan personel sayısının belge yönetimiyle görevli personel sayısının yaklaşık beşte biri oranında olduğunu göstermektedir.

Kurumlarda etkin bir belge yönetim programının gereği olarak merkezi bir ayıklama komisyonunun oluşturulması gerekmektedir. Gerçekleştirilen anket ve analizler, belge ayıklama faaliyetleri kapsamında okullarda merkezi bir ayıklama ve imha komisyonunun oluşturulmadığını ortaya çıkartmıştır.

Analiz sonuçlarına göre okullarda çalışan personelin belge ve arşiv işlemlerine yönelik sorunlarının başında yazışmaların elektronik ortamda yürütülememesine bağlı olarak gereksiz evrak üretimi gelmektedir. Ayrıca, belge ve arşiv işlemleri konusunda personelin yeterli eğitim almamış olmasını, okullarda merkezi bir arşivin bulunmamasını, belgelerin zamanında ayıklanmamasını ve belgelere erişimde yaşanan güçlükleri, çalışanların önemli bir kısmının sorun olarak değerlendirdiği sonucu ortaya çıkmıştır.

Gerçekleştirilen anket uygulamasının en önemli sonuçlarından biri de, okullarda belge ve arşiv sistemlerinin analizi konusunda yapılan bu araştırmanın hangi açılardan önemli olduğunu tespit edilmesi olmuştur. Buna göre okullarda belge ve arşiv uygulamalarının analizi ile ortaya çıkan sonuçlar, sırasıyla: “okulların ihtiyaçları çerçevesinde bir belge ve arşiv yönetimi sisteminin oluşturulması, okullarda belge ve arşiv uygulamalarında standartlaşma ve eşgüdümlülüğün sağlanması, okullarda belge ve arşiv uygulamalarındaki hataların tespiti ve düzeltilmesi, okullardaki farklı uygulamaların ortaya çıkarılması” açısından önemli görülmektedir.

Öneriler

Türkiye'nin çeşitli illerinde bulunan 22 okulda gerçekleştirilen anket uygulamasıyla elde edilen bulguların analiz sonuçlarına dayanarak, okullardaki belge yönetimi ve arşiv işlemleriyle ilgili aşağıdaki önerilere ulaşılmıştır.

1. Çalışmada gerçekleştirilen analiz sonuçlarında ortaya çıktığı gibi okullarda belgelerin üretiminden imhasına kadar tüm aşamalarda kontrollü biçimde yönetilmelerini kapsayan, içerisine elektronik belge yönetimi ve merkezi arşiv çalışmalarını da alacak bütünsel bir belge yönetimi programı uygulanmalıdır.
2. Okullarda, belge yönetimi programlarının yürütülmesinden sorumlu merkezi bir birim olarak, içerisine kurumsal iletişim, bilgi ve belge yönetimi faaliyetlerinin yapılandırılabilceği ve koordine edilebileceği “Bilgi ve Belge Yönetimi Çalışmaları Koordinatörlüğü” kurulmalıdır.
3. Araştırma içinde de değinildiği gibi, MEB'in okullarda kullanılmasını isteği desimal dosya anahtarı, 2005 yılında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan 2009 yılında da revize edilen yeni bir dosya planı ile kullanım dışı kalmıştır. MEB'in yeni dosya planının 2010 yılında okullarda kullanıma geçeceği beklenmektedir. Buna göre, yeni dosya planının tüm okullarda uygulanacağı göz önünde bulundurulduğunda, bu konuda özel okullarda da gerekli hazırlıkların yapılması gerekmektedir. Resmi okullardan farklı olarak, özel okullarda kullanılan kuruma özel bazı konu başlıklarının yeni dosya planına adaptasyonu özel okullar tarafından sağlanmalıdır.
4. MEB'in, okullarda bulunan defter ve dosyaların okul birim arşivi veya kurum arşivlerinde ne kadar süre ile tutulacağına referans veren bir saklama zaman çizelgesi bulunmaktadır. Ancak bu çizelge çok genel bir yaklaşımla sadece temel bazı defter ve dosyaları kapsamaktadır. Okullarda etkin bir belge yönetim programı uygulanabilmesi için öncelikle tüm okullardaki belge serilerinin tamamını kapsayacak bir belge saklama ve imha planı geliştirilmesi gerekmektedir. Bu çerçevede MEB'in saklama çizelgesi başta olmak üzere, ilgili konuda tüm yasal ve idari düzenlemeler değerlendirilerek üretilen ve sağlanan tüm belge yapılarını içerisine alacak bir “Belge Saklama ve İmha Planı” geliştirmelidir.
5. Araştırma sonuçlarına göre, okullarda çalışan personelin büyük bir kısmının belge ve arşiv işlemleri ile ilgili herhangi bir eğitim almadığından hareketle;

okullarda bu işlerle ilgili sorumluluğu olan personel için hizmet içi eğitim programlarının uygulanması ve bu konularda sorumluluk taşıyacak her yeni işe giren personel için tekrarlanması veya işe alınacak meslek erbabı personel için okul belge sistemi işleyişinin tanıtıldığı oryantasyon programlarının uygulanması gerekli görülmektedir.

6. Belge ve arşiv işlemlerinin yürütülmesinde okullar arasında uygulamalarda birliktelik sağlanmalıdır. Bunun için okullarda yürütülen dosyalama ve arşivleme faaliyetlerinin ortak bir sistematığe kavuşturulması ve bu konulardaki yöntem ve tekniklerin ulusal ve uluslararası düzenleme, uygulama ve standartlara göre belirlenmesi gerekmektedir. Ayrıca belirlenmiş ortak yöntem ve tekniklerin okullarda kullanılmasına yönelik usul ve esasların anlatıldığı kurumsal bir yazılı düzenleme olarak “Belge ve Arşiv İşlemleri Yönetmeliği” hazırlanmalı ve bu düzenlemeye okulların uyması sağlanmalıdır.
7. Okulların kullanacağı ortak dosyalama sistemi, standart dosya planı, belge saklama planı, merkezi okul arşivi uygulamaları, elektronik belge yönetimi uygulamaları, belge ve arşiv işlemleriyle ilgili Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün ve MEB’in resmi yönetmelikleri, yürütülecek eğitim programları kapsamında ele alınmalıdır.
8. Pilot uygulama alanı olarak seçilecek bir okulda, fizibilite çalışması da yürütülerek, belge yönetimi programı geliştirilmelidir (Çiçek, 2009).
9. Okullar, geliştirilecek saklama planına uygun olarak her yılbaşında veya her eğitim öğretim yılının başında, okulda oluşturacakları merkezi bir “Arşiv Malzemesi Ayıklama ve Değerlendirme Komisyonu” ile ayıklama ve imha faaliyetlerini yürütmelidirler. Böylelikle hem ofislerdeki ve arşiv depolarındaki yer sıkıntısı aşılmış, hem de istenen belgelere erişim olanakları artmış olacaktır. Saklama planının etkin kullanımı ile yürütülecek ayıklama ve imha faaliyeti sonucunda okullarda kurum arşivi (merkezi arşiv) yapılanmalarının da önü açılmış olacaktır.
10. Analiz sonuçları; okullardaki belge depolama alanlarının yeterli sayıda olmadığını, var olan depoların ısı nem gibi açılardan bazı ulusal/uluslararası gereklilikleri taşımadığını ve depoların yangın sel gibi doğal felaketlere karşı

yeterince güvenli yapılandırılmadığını göstermektedir. Okullarda etkin bir belge yönetim programının uygulanabilmesi için belgenin yaşam döngüsüne paralel olarak belge depolama alanlarının oluşturulması gerekmektedir. Belgeler aktif kullanımları sonucunda saklama planına göre ayıklanarak; okullar açısından değerini koruyan belgeler ofislerden ara belge depolarına aktarılmalı, imha edilmesi gerekenler imha prosedürlerine göre yok edilmelidir. Ara depolarda saklama süresini tamamlayan belgeler düzenli aralıklarla gözden geçirilmelidir. Okullar açısından değerli olup saklanması gerekenler ara belge depolarından okul merkezi arşiv depolarına transfer edilmelidir. Saklama değeri kalmayanlar ise bir önceki aşamada olduğu gibi imha prosedürüne göre yok edilmelidir. Okullardaki belge depolama alanlarının ısı ve nem değerleri bu konudaki standartlara uygun olmalıdır. Bu alanlar ayrıca yangın ve sel felaketine karşı güvenli yapılandırılmalı ve bir felaket anında çok önemli belgelerin kurtarılmasına yönelik acil eylem planları hazırlandığından emin olunmalıdır.

11. Okullarda uygulanan anket sonuçlarına göre, belge ve arşiv işlemleri konusunda teknolojik imkânların kullanılması da çalışanlar tarafından büyük oranda desteklenen bir durum olarak karşımıza çıkmaktadır. Söz konusu sonuçlardan hareketle okullarda etkin ve bütünsel bir belge yönetimi programının geliştirilebilmesi için ulusal ve uluslararası uygulamalar da göz önünde bulundurularak elektronik belge yönetimi imkânlarından yararlanılması son derece önemlidir. Bu konudaki iyileştirmeler için aşağıdaki öneriler gerekli görülmektedir;

- Kurum içi yazışmalarda kâğıt belge kullanımı yerine elektronik belge kullanımı yaygınlaştırılmalıdır.
- Mevcut kâğıt tabanlı belgelerden süresiz saklanacak olanlar elektronik ortama aktarılmalı ve bu ortamlarda arşivlenmelidir.
- Kurum içinde elektronik ortamda yürütülecek belge yönetiminde elektronik imza kullanılmalıdır.
- Belgelerin tanımlama, özet ve saklandığı yer bilgileri elektronik ortamda tutulmalı, basılı ortam kullanılmamalıdır.
- Belgelerin saklama, değerlendirme ve tasfiye sürelerine ilişkin bilgiler elektronik belgeler için elektronik ortamda da tanımlanmalıdır.

- Geliştirilen elektronik belge yönetim sistemi e-posta uygulamalarını da kapsamalıdır.

12. Okullarda belge yönetimini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu olan personelin belge ve arşiv işlemleri konusunda faydalanabileceği bir el kitabı hazırlanmalıdır.

Kaynakça

- Ankara Üniversitesi. (2009). *Ankara Üniversitesi belge yönetimi ve arşiv sistemi (BEYAS)*. 16 Şubat 2009 tarihinde <http://beyas.ankara.edu.tr/> adresinden erişildi.
- Baş, T. (2001). *Anket: Anket nasıl hazırlanır, anket nasıl uygulanır, anket nasıl değerlendirilir*. Ankara: Seçkin.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003). *T.C. Resmi Gazete* (25269, 24 Ekim 2003).
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). *T.C. Resmi Gazete* (25445, 27 Nisan 2004).
- Colorado State Archives. (2009). *Colorado school district records management manual*. 23 Şubat 2009 tarihinde <http://www.colorado.gov/dpa/doit/archives/rm/schools/index.htm> adresinden erişildi
- Çiçek N. (2009). Belge yönetimi programının kurulmasında fizibilite çalışmasının önemi”, *Hidayet Yavuz Nuhoglu Armağanı* içinde (ss. 101- 112) , İ. Keskin, H. Kutluoğlu ve S Kurbanoglu (Yay. haz.), İstanbul: Pamuk Yayınları.
- Daniels, M. F. (1984). *A modern archives readers: basic readings on archival theory and practice*. Washington: National Archives and Records.
- Data Protection Act*. (1998). 12 Aralık 2009 tarihinde http://www.opsi.gov.uk/Acts/Acts1998/ukpga_19980029_en_1 adresinden erişildi.
- Desimal dosya anahtarı*. (1955). 13 Aralık 2009 tarihinde <http://www.maviokul.com/idareci-evraklari/4737-okullar-icin-desimal-dosya-anahtari.html> adresinden erişildi.
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (2009a, 12 Ekim). *Mevzuat, Yönetmelik*. 12 Ekim 2009 tarihinde <http://www.devletarsivleri.gov.tr/source.cms4/index.asp?wapp=01010501> adresinden erişildi.
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (2009b, 12 Ekim). *Mevzuat, Yönetmelik*. 12 Ekim 2009 tarihinde <http://www.devletarsivleri.gov.tr/source.cms4/index.asp?wapp=01010502> adresinden erişildi.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1988). *Resmi Gazete* (19816, 16 Mayıs 1988).
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2001). *T.C. Resmi Gazete* (24487, 08 Ağustos 2001).

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2005). *T.C. Resmi Gazete* (25735, 22 Şubat 2005).
- Elektronik İmza Kanunu. (2004). *T.C. Resmi Gazete* (25355, 23 Ocak 2004).
- Dollar, C. M. (2002). *Authentic electronic records: strategies for long term access*. Chicago: Cohasset Association.
- Freedom of Information Act*. (2000). 12 Aralık 2009 tarihinde http://www.opsi.gov.uk/Acts/acts2000/ukpga_20000036_en_1 adresinden erişildi.
- Government of Western Australia Department of Education and Training. (2005). *Records Management Manual For School College And Campus Records*. 20 Şubat 2009 tarihinde http://policies.det.wa.edu.au/Members/mullas/policy.2006-03-17.5055392258/Orig_2008-04-04.4090071415.doc adresinden erişildi.
- Hare, C. E. ve McLeod, J. (1997). *Developing a Record Management Programme*. London: Aslib.
- Kandur, H. (2006). *Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli*. [Elektronik sürüm]. Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Külcü, Ö. (2000). Modern kurumlarda bir denetim aracı olarak belge yönetimi ve ülkemizdeki durum. *Türk Kütüphaneciliği* 14 (1), 18–46.
- Külcü, Ö. (2005). *Kamu üniversitelerinde kalite yönetimi ve kalite sistem dokümantasyonu çerçevesinde belge yönetimi*. Yayınlanmamış doktora tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- Külcü, H. U. (2008). *Belge yönetiminde kapasite değerlendirme*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- Külcü, Ö. ve Külcü, H. (2009). Belge yönetiminde program geliştirme: Belge Yönetimi Kapasite Değerlendirme Sistemi. *Bilgi Dünyası*, 2009, 10 (2), 261-285.
- Millî Arşiv Kanun Tasarısı. (2007). Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. 12 Ekim 2009 tarihinde <http://www.basbakanlik.gov.tr/docs/kkgm/kanuntasarilari/milli%20arsiv/milli%20arsiv%20kanunu.doc> adresinden erişildi.
- Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. *T.C. Resmi Gazete*. (20465, 18 Mart 1990).
- Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmelik. *T.C. Resmi Gazete*. (25805, 04 Mayıs 2005).
- Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönergesi. *Tebliğler Dergisi*. (2430, Mayıs 1995).
- Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği. *T.C. Resmi Gazete*. (25212, 27 Ağustos 2003).
- Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi. *Tebliğler Dergisi*. (2521, 27 Ağustos 2003).
- Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği. *T.C. Resmi Gazete*. (25486, 08 Haziran 2004).
- Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği. *T.C. Resmi Gazete*. (27305, 31 Temmuz 2009).
- Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği. *T.C. Resmi Gazete*. (26810, 08 Mart 2008).
- Odabaş, H. (2005). Belge yönetimi ve Türkiye’de belge yönetimi gereksinimi. *Bilgi*

- Dünyası*, 6 (1): 36-57.
- Özdemirci, F. (1996). *Kurum ve kuruluşlarda belge üretiminin denetimi ve belge yönetimi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.
- Özdemirci, F. (2008). “Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi (BEYAS) geliştirme ve uygulama projesi: Bir işbirliği örneği”. *Balkan Ülkeleri Kütüphaneler Arası Bilgi-Belge Yönetimi ve İşbirliği Sempozyumu Bildirileri* içinde (ss. 225-235). Edirne: Trakya Üniversitesi Rektörlüğü.
- Pember, M. (2006). Sorting out the standarts: what every records and information professional should know. *Records Management Journal*, 16 (1): 21–31.
- Penn, I. A., Pennix, G. ve Coulson J. (1994). *Record Management Handbook*. Aldershot, Hants, England ; Brookfield, Vt.: Gower.
- Records management for school districts and charter schools*. (2009). 23 Şubat 2009 tarihinde <http://ritter.tea.state.tx.us/RecordsManagementDistrictCharterSch.html> adresinden erişildi.
- Records Management Society of Great Britain. (2006, 10 Şubat). *Records management toolkit for schools* [Elektronik sürüm]. Newcastle, United Kingdom: Records Management Society of Great Britain.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. *T.C Resmi Gazete*, Sayı: 25658, 02 Aralık 2004
- Retention schedule for records of public school districts*. (1993, 15 Şubat). 12 Ekim 2009 tarihinde <http://www.tsl.state.tx.us/slr/recordspubs/sdpdf.pdf> adresinden erişildi.
- Shepherd, E. ve Geoffrey Y. (2003). *Managing records a handbook of principles and practices*. London: Facet Publishing.
- Saunders, J. B. (1990). *Words and phrases legally defined*. Boston: Butterworths.
- Standart Dosya Planı*. (2005). T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü Genelge, (320–3802, 24 Mart 2005).
- TED Ankara Koleji. (2006). *TED Ankara Koleji Kurum Arşiv Yönetmeliği*. Ankara: TED Ankara Koleji Vakfı Genel Müdürlüğü.
- TS ISO 15489-1. (2007). *Bilgi ve dokümantasyon- Belge yönetimi Bölüm 1: Genel*. Ankara: Türk Standardları Enstitüsü.
- TS ISO/TR 15489-2. (2007). *Bilgi ve dokümantasyon- Belge yönetimi Bölüm 2: Genel*. Ankara: Türk Standardları Enstitüsü.
- TS 13298. (2009). *Elektronik belge yönetimi*. Ankara: Türk Standardları Enstitüsü.
- Tutum, C. (1994). *Kamu yönetiminde yeniden yapılanma*. Ankara: Nurol.
- Tümer, D. (2010). *Eğitim kurumlarında belge yönetimi uygulamaları: Türk Eğitim Derneği okulları*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- Ulusal Bilgi Güvenliği Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı. (2007). 12 Aralık 2009 tarihinde http://www.tbd.org.tr/genel/bizden_detay.php?kod=245&tipi=5&sube=0 adresinden erişildi.
- Walters, T. O. (1995). Rediscovering the theoretical base of records management and

its implications for graduate education: Searching for the new school of information studies. *Journal of Education for Library and Information Science*, 36 (2), 139-154.

Yahaya L. A., Shenu R. A. ve Oniye O. A. (Ed.s.). (2008). *Records keeping for head teachers in Kwara State Primary Schools*. Ilorin: Kwara State Universal Basic Education Board.

Yıldız, A. K. (2005). *Kurumsal bilginin stratejik planlamadaki rolü*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Marmara Üniversitesi, İstanbul.

Summary

Records which are produced in the course of school's daily life as a source of institutional information are not only one of the most significant part of communication and administration at schools but also a very important guide for local and national education planning. In order to manage the records by an efficient records management system, it is inevitable to analyze the present condition of records processes in all departments of the school, the lacking points and requirements in the light of the national and international procedures which is a guide for records management. In the context of the study some analysis techniques and questionnaire have been applied to describe the records management conditions and problems. As a part of our study, an inquiry is applied in 22 private primary and secondary schools established in different regions of Turkey, in order to have a better view and understanding of the requirements, the reasons affecting the present condition and problems related to records management in the frame of the present condition of Turkish Education System and special conditions of the mentioned schools. We also had the opportunity to learn about the approach of the staff to records and records management at these schools.