

ARŞİV YÖNETİMİ:
TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI ÖRNEĞİ

Ümit Nihal DÜZENLİ

Uzmanlık Yeterlilik Tezi

Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası
İletişim Genel Müdürlüğü
Ankara, Aralık 2006

ARŞIV YÖNETİMİ:
TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI ÖRNEĞİ

Ümit Nihal DÜZENLİ

Danışman
Prof. Dr. Bülent YILMAZ

Uzmanlık Yeterlilik Tezi

Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası
İletişim Genel Müdürlüğü
Ankara, Aralık 2006

ÖNSÖZ

Arşivler, tarihi eski çağlara kadar giden en köklü kurumlardan biridir. Günümüzde hala önemini artarak sürdüren arşivler, toplumun ve devletin hafızasını bünyesinde toplayan ve aynı zamanda geliştirerek koruyan temel kurumlardır. Söz konusu işlevleri dolayısıyla, arşiv yönetimi devletlerin tarihini özenle koruma işlevini kapsayan önemli bir bilim dalı olmaktadır. Bu nedenle, bu çalışmada arşivlerin genel olarak tanımı ve açıklaması yapılmış ve buradan yola çıkılarak arşiv yönetimi anlatılmıştır. Tezin geliştirilmesinde ilk aşamada yönetim kavramının temel öğeleri ele alındıktan sonra arşivler ve arşiv yönetimi ele alınmıştır. Tezin son bölümünde ise, tüm bahsi geçen prensipler esas alınarak Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası arşivinin mevcut durumu tartışılmıştır.

Bu çalışmayı Sevgili Kayınpederim Ressam Münip Özben'in anısına armağan ediyorum. Bu çalışmanın başlangıcından sonuçlanmasına kadar bana her şekilde destek olan sevgili eşime çok teşekkür ederim. Sevgili anne ve babacığım, sizleri seviyorum.

Tez çalışması sırasında değerli görüş ve yardımlarından dolayı Prof. Dr. Bülent Yılmaz'a, Nevzat Özel'e ve büyük bir istekle katkılarını esirgemeyen Ömer Yaşar'a teşekkür ederim. Tezin yazımı sırasındaki yardımlarından dolayı İletişim Genel Müdürü Nesrin Doğanelli, Haberleşme Müdürü Engin Hekimoğlu'na, Arna Beragis ve Bakatjan Sandalkhan, Hülya Yörük, Osman Kaymak, Muhasebe Genel Müdürlüğü, Kambiyo Muhasebesi Müdürü Engin Bulduk, İşçi Dövizleri Genel Müdürlüğü, İletişim ve İdari İşler Müdürlüğü Müdür Yardımcısı Dr. Neşe Özer ve Uzman Necdet Aktan olmak üzere yardımlarını esirgemeyen bütün arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Ümit Nihal DÜZENLİ

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa No</u>
ÖNSÖZ	i
İÇİNDEKİLER	ii
TABLO LİSTESİ	vi
ŞEKİL LİSTESİ	vii
KISALTMA LİSTESİ	viii
EK LİSTESİ	ix
ÖZET	x
ABSTRACT	xi
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM

YÖNETİM	3
1.1. Yönetimin Kapsamı	3
1.2. Yönetimin Anlamı ve Tanımı	3
1.3. Yönetim Hiyerarşisi	6
1.4. Yönetimin Amacı ve Rolü	7
1.5. Yönetimin İşlevleri	10
1.5.1. Planlama İşlevi	10
1.5.1.1. Planlama ve Planlar	11
1.5.1.2. Planlamanın Aşamaları	13
1.5.2. Örgütlenme (Organizasyon) İşlevi	18
1.5.2.1. Örgütlenme Faaliyetlerinin Aşamaları	22
1.5.2.2. Yapı Olarak Örgüt	23
1.5.3. Eşgüdüm İşlevi	31
1.5.3.1. Eşgüdüm Tanımı ve İlkeleri	31
1.5.3.2. Eşgüdüm Sağlama Yolları	31
1.5.3.3. Eşgüdüm Teknikleri	32
1.5.3.4. Eşgüdüm Türleri	33
1.5.4. Yöneltilme İşlevi	34

1.5.4.1. Yönelimlerin Tanımı ve Kapsamı.....	34
1.5.5. Denetim İşlevi	37
1.6. Çağdaş Yönetim Yaklaşımları.....	40

İKİNCİ BÖLÜM

ARŞİV YÖNETİMİ.....	42
2.1. Arşivin Tanımı	42
2.2. Arşivin Önemi.....	44
2.3. Arşivin Tarihçesi.....	46
2.4. Arşivci ve Arşivcilik.....	49
2.5. Arşiv Türleri.....	50
2.5.1. Devlet Arşiv Türleri	50
2.5.2. Kurumsal Arşiv Türleri	51
2.5.3. Elektronik Arşivler.....	55
2.6. Kurumsal Arşiv ve Önemi.....	63
2.7. Kurumsal Arşiv Yönetimi.....	64
2.7.1. Misyon, Temel Amaç ve Hedefler	64
2.7.2. Temel İlkeler	65
2.7.3. Yasal Yapı (Mevzuat.....	66
2.7.4. Finansal Kaynaklar	68
2.7.5. Personel	70
2.7.6. Bina	71
2.8. Arşiv Belgeleri.....	72
2.8.1. Temel Kavramlar	72
2.8.2. İşlemler ve Hizmetler	75
2.8.3. Arşiv Tasnif Sistemleri	81
2.8.4. Koleksiyon ve Dosyalama Teknikleri	82
2.8.5. Belgelerin Mikrofilm Olarak Saklanması	85
2.8.6. Arşivlerde Kullanılan Malzemeler	86
2.8.7. Arşiv Belgelerinin Saklanması ve Korunması	89
2.9. Yönetimin Temel İşlevleri Açısından Kurumsal Arşivlerin Yönetimi	90
2.9.1. Planlama.....	91
2.9.2. Örgütlenme (Organizasyon.....	92
2.9.3. Eşgüdümleme.....	93
2.9.4. Yönelim	94

2.9.5. Denetim	95
----------------------	----

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MERKEZ BANKASI VE MERKEZ BANKASI ARŞİVİ TANIMI VE İŞLEVLERİ	97
3.1. Merkez Bankası Nedir.....	97
3.2. Merkez Bankalarının Tarihçesi.....	99
3.3. Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'nın Tarihçesi	100
3.4. Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Organizasyon Yapısı	101
3.5. Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Arşivi Tarihçesi	103
3.5.1. Kuruluşu	103
3.5.2. Genel Bilgiler	103
3.5.3. Banka'da Yürürlükte Bulunan Arşiv Yönetmelikleri.....	104
3.5.4. Yönetmeliklere Göre Arşiv Tanımı, Amaç, Görev ve İşlevleri	105
3.5.5. İzmit Şubesi	105
3.5.6. İzmit Şubesi Bünyesindeki Arşiv	105
3.6. İdare Merkezi Bünyesinde Bulunan Birim Arşivleri.....	107
3.6.1. Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü, Kambiyo Mevzuatı Müdürlüğü Birim Arşivi.....	107
3.6.2. Muhasebe Genel Müdürlüğü, Kambiyo Muhasebesi Müdürlüğü Birim Arşivi.....	109
3.6.3. İşçi Dövizleri Genel Müdürlüğü, İletişim ve İdari İşler Müdürlüğü Birim Arşivi.....	111
3.7 TCMB İş Akışı	113
3.7.1. Gelen Evrak.....	114
3.7.2. Giden Evrak.....	117
3.7.3. Faks ve Teleks Yazışmaları.....	118
3.7.4. Kurum İçi Yazışmalar.....	118
3.7.5. Haberleşme Müdürlüğü Klasman (Arşiv) Kısmı	119
3.8. TCMB Tarihi Arşivi	121
3.9. TCMB Arşivinin Yönetimsel Kriterler Açısından Değerlendirilmesi	123
3.9.1. Planlama.....	123
3.9.2. Organizasyon	123
3.9.3. Eşgüdüm	123
3.9.4. Yöneltilme	124
3.9.5. Denetim	124

3.10. TCMB Arşivi ile İlgili Yapısal Unsurlar	125
3.10.1. Yasal Yapı	125
3.10.2. Finansman	125
3.10.3. Personel Yapısı	125
3.10.4. Bina Durumu	126
3.11. TCMB Arşivi ile İlgili İşlem ve Hizmetler	126
3.11.1. Tasnif Sistemi ve Saklama	126
3.11.1.1. Tasnif Sistemi	126
3.11.1.2. Saklama.....	127
3.11.2. Ayıklama ve İmha İşlemleri	128
3.11.3. Yangın ve Doğal Afetlere Karşı Korunma Programı	132

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER.....	134
KAYNAKÇA	141
EKLER	146

TABLO LİSTESİ

Sayfa No

Tablo1.1. Örgüt Yapısı-Örgüt Kültürü-Örgüt İletişimi İlişkisi	25
---	----

ŞEKİL LİSTESİ

Sayfa No

Şekil 1.1. Farklı Yönetim Seviyeleri İçin Gerekli Olan Yönetim Becerileri.....	7
Şekil 1.2. Yönetimin, İşletmenin Kaynaklarını Düzenlemede Oynadığı Rol Yönetimin Temel Görevleri.....	9
Şekil 1.3. Amaçları Belirlemede Etkili Noktalar.....	11
Şekil 1.4. Örgütlenme Süreci.....	20
Şekil 2.1. Kurumsal Arşivin Arşiv Dünyasındaki Yeri.....	54
Şekil 2.2. Arşivler ve Belgelerin Ömür Döngüsü.....	75
Şekil 2.3. Kurumsal Arşivlerin Planlanması.....	90
Şekil 2.4. Yönetimin Temel İşlevleri Açısından Kurumsal Arşivlerin Yönetimi.....	92
Şekil 3.1. TCMB Yönetim Şeması.....	102
Şekil 3.2. WTDYS- Tarama Ekranı.....	115
Şekil 3.3. WTDYS- İndeks Giriş Ekranı.....	116
Şekil 3.4. WTDYS- Arama Ekranı.....	117
Şekil 3.5. Giden Belgelerin İndeks Girişlerinin Yapıldığı Excel Ortamı.....	120

KISALTMA LİSTESİ

ABD	: Amerika Birleşik Devletleri
APK	: Araştırma Planlama Koordinasyon
DAGM	: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
İDBS-2	: İşçi Dövizleri Bilişim Sistemi
M	: Metot
O	: Organizasyon
PERT	: Program Değerlendirme ve Yeniden İnceleme Tekniğı
SDR	: Özel Çekme Hakları
SEKA	: Türkiye Selüloz ve Kağıt Fabrikaları
TCMB	: Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası
WTDYS	: Web Tabanlı Doküman Yönetim Sistemi

EK LİSTESİ

Sayfa No

Ek 1. Türkiye'de Yürürlükte Bulunan Arşiv Mevzuatı147

ÖZET

Arşivler, ülkelerin kültürel, siyasi ve sosyolojik tarihi açısından gerekli kaynakların başında gelmektedir. Belge olmaksızın gerçekler açığa çıkmayacağından, arşiv belgeleri devlet bünyesinde bulunan kurumların düzen ve işleyişine ışık tutmaktadır. Bu nedenle, günümüzde ülkeler, arşivler konusuna büyük değer vermekte ve arşivlerin korunması ve geliştirilmesi gereken bilgi hazineleri olduğuna inanmaktadırlar.

Arşivler, yukarıda bahsedilen işlevleri nedeniyle, toplumların bünyesinde önemli kurumlardan biridir. Bu konumları itibarıyla, arşiv yönetimi de önem kazanmaktadır. Arşivin toplum hayatında, geçmişe dönük ve geleceğe yönelik olarak sürekli başvurulmuş bir kurum olması, yönetimine de aynı titizliğin gösterilmesini gerektirmektedir. Bu yapılırken, yönetimin beş temel unsuru olan, planlama, örgütlenme (organizasyon), eşgüdüm, yöneltme ve denetim unsurları esas alınmalı ve bu esaslar çerçevesinde, çağın gereklerine uygun düzenlemeler yapılmalıdır. Böylelikle, arşivler, toplumun ihtiyaçlarına cevap verebilen kurumlar olarak görevlerini yerine getirebileceklerdir.

Arşivler, bütün bilim dallarının temel ve değişmez kaynağıdır. Bu bağlamda, arşiv yönetimi gelecek vaat eden bir ihtisas alanı olarak ele alınmıştır. Söz konusu ihtisas alanının çağın gereklerine göre geliştirilmesi amacıyla, teknolojik alanda yer alan gelişmelerin izlenmesi gerekmektedir. Bu çalışmalar planlı bir yönetim politikası ile birleştirildiği zaman, toplumun faydalanmasına dönük bir arşiv yönetimi sağlanmış olacaktır. Bu çalışmada, yönetim kavramının temel öğelerinden yola çıkılarak, arşiv yönetimi unsurları ele alınacak ve Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası arşivi bu esaslara göre incelenecektir.

Anahtar Kelimeler: Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası, Yönetim, Arşiv Yönetimi.

ABSTRACT

Archives are leading resources with respect to cultural, political and sociological history of countries. Since the facts can only be verified by documents, the archive documents throw light on the order and functioning of government organizations. Therefore, countries attach great importance to archives and consider their archives as information treasures that have to be meticulously protected and developed.

Because of the reasons mentioned above, archives are among the most important institutions of the society. Accordingly, archive management gains great importance. Due to the fact that archives are continually resorted for the past and future, its management requires the same meticulousness. While doing it, planning, organization, coordination, orientation and supervision – five basic principles of management – should be observed and within the framework of these principles, contemporary arrangements should be made. Thus, archives will be able to fulfill their duties as the institutions that can answer to the requirements of the society.

Archives are the basic and crucial resource for all branches of science. Technological developments should closely be monitored in order to develop the said specialization field in the contemporary manner. When these studies are associated with a planned management policy, archive management toward the society's benefit will be achieved. In this context, archive management has been studied as a specialization field that promises future. In this study, aspects of archive management will be discussed on basis of principles of management area, the archive of the Central Bank of the Republic of Turkey will be studied within the framework of subject principles.

Key Words: Central Bank of the Republic of Turkey, Management, Archive Management.

GİRİŞ

Geçmişle olan bağları ve bu dönemlerde meydana gelen bilinmeyen olayları çağrıştırma özelliği olan arşivler, bu özellikleri nedeniyle sürekli ilgi odağı olmaktadır. Arşivler, toplumların geçmişine ışık tutan ve geleceğini şekillendiren değerlerdir. Bir ülkenin tarihi, hukuki, siyasi, sosyal ve kültürel değerlerini belgeleme, koruma ve saklama ve bunlarla ilgili işlem ve ilişkileri belirleme işlevlerini üstlenmiş bulunan arşivler, bir toplumun hafızasını oluştururlar. Bir kurum veya kuruluşun, yerleşim merkezinin ve devletin geçmişi, bugünü ve geleceği, arşivi ile izlenebilir. Her türlü işlev, idari ve siyasi işlemler ve mevzuat ile ilgili her türlü uygulama, arşivlerde saklanmakta olan belgelerde mevcut bulunmaktadır. Dolayısıyla, genel olarak bir ülkede arşivin bulunmadığını varsaymak, o ülkenin tarihinin olmadığı anlamına gelmektedir.

Arşivin tarihi incelendiğinde, arşiv kavramının eski çağlarda devlet ve tapınak arşivleri ile başladığı görülmektedir. Eski Yunan ve Romalılar resmi evraklarını tapınaklarda saklamışlardır. Bu şekilde, tapınaklar, bir tür arşiv niteliği kazanmışlardır. Ortaçağda ise, Avrupa'da arşivlerin kurulmasına kiliseler öncülük etmişlerdir. 14. yüzyılda Avrupa'da arşivlerin önemi artmaya başlamış ve düzenli arşivler kurulmaya başlanmıştır. Yüzyıllar boyunca ve günümüze gelinceye dek, arşivler içinde buldukları dönemlerin gerektirdiği şartlara göre düzenlenerek, taleplere cevap vermeye çalışmışlardır.

Bu bağlamda, kurumsal ve ülke arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi, önemli bir husustur. Arşiv hizmetlerinin; toplumsal yönden tanımlanarak, arşiv yönetimi ile ilgili hedeflerin belirlenmesi gerekmektedir. Bu amaçla, öncelikle, yönetim açısından gerekli temel koşullar olan, mevzuat, insan kaynakları, finansman ve eğitim öğelerinden oluşan alt yapının sağlam bir şekilde kurulması zorunludur. Bunu takiben, arşiv yönetimi

ile ilgili planlamanın yapılması gerekir. Bu bağlamda, arşiv hizmetlerinin yürütülmesi ve yönetilmesi belirlenen hedefler doğrultusunda gerçekleşmektedir. Bu döngü, kurum içi ve ilgili kurum, kuruluşlar ile eşgüdüm halinde çalışılması ve hedeflere uygunluğun ilgili merciler tarafından denetlenmesi ile desteklenmektedir. Böylece, arşivler, verimli işleyen ve istenildiği zaman kolaylıkla erişilebilen kurumlar olacaklardır.

Bu çalışmanın amacı, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası (TCMB) arşivlerinin arşiv yönetimi kavramı çerçevesinde değerlendirilmesidir. Çalışmada TCMB arşivlerinin, arşiv yönetimi olgusu açısından bazı yapısal unsurlarındaki eksiklikler nedeniyle, sorunlar yaşandığı varsayımından hareket edilmiştir. Betimleme yöntemi ile gerçekleştirilen çalışmanın birinci bölümde, yönetim kavramı teorik olarak incelenmiş ve yönetimin beş ana ögesi olan; planlama, örgütleme, eşgüdüm, yöneltme ve denetleme açıklanmıştır. İkinci bölümde, arşiv yönetimi, birinci bölümde belirtilen yönetim unsurları esas alınarak incelenmiştir. Üçüncü bölümde ise, TCMB arşivi, ilgili hususlar başlıkları altında incelenerek, gerçekleştirilen işlevler anlatılmıştır. Sonuç ve Değerlendirme bölümünde, üçüncü bölümde belirtilen bilgiler değerlendirilmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

YÖNETİM

1.1. Yönetimin Kapsamı

Kurumlar teknolojik ilerlemelere paralel olarak sürekli gelişme içinde olduklarından, çalışmalarını çeşitli ögeler etkileyebilmektedir. Bu çalışmalarını örgütleyen ve bu ögelerden en az düzeyde etkilenmeleri sağlayacak olan sistem yönetim sistemidir.

Farklı bilim dallarınca geliştirilen çözümsel yaklaşımların ve çeşitli deneyimlerden elde edilen bilgilerin birleştirilmesi ve uygulanmasını kapsayan yönetimde, bir gelişme ve değişme olmasa, yönetim, dolayısıyla işletme, bazı haklı isteklere yanıt veremez duruma düşebilir.

Günümüzün çağdaş endüstri dünyasında yönetim, evrensel bir kavram olmuştur. Bu nedenle konusu insan olan çeşitli yönetsel çalışmalar, farklı yaklaşımlarla inceleme konusu yapılmaktadır.

1.2. Yönetimin Anlamı ve Tanımı

Yönetim konusunda birçok tanımlar yapılmıştır. Çevremize baktığımız zaman, toplumumuzun çok geniş bir sorumluluk alanına sahip olduğunu görmekteyiz. Evrensel özellik yönetimin dar kalıplar içerisinde sıkışıp kalmasına engel olmaktadır. Yalnızca ekonomik mal üreten fabrika ve pazarlama işlerini yürüten mağaza vb. işletmelerde değil, aynı zamanda en küçük üretim birimleri olan evlerde, boş zamanların değerlendirildiği eğlence yerlerinde, derneklerde, dini kuruluşlarda, okullarda, spor kulüplerinde yönetim faaliyeti söz konusu olmaktadır.

Hangi tür kurum ya da kuruluşun yönetimi olursa olsun, yönetim işlevinin yerine getirilmesinde izlenen aşamalar, hep birbirinin benzeri

olmaktadır. Bu nedenle, yönetim “evrensel bir süreç”tir (Uygur ve Göral,2005, s.5).

Bu tanıma göre, yönetim, ortak bir amacı gerçekleştirmek için bireysel ve grupsal çabaların eşgüdümlemesi olarak tanımlanırken, bir başka tanıma göre, diğer kişilerin faaliyetleri aracılığıyla işlerin yapılması olarak gösterilmektedir (Uygur ve Göral, 2005, s.6).

Yönetim düşüncesinin temel ögesi ve konusu olan “yönetim” kavramı, en geniş anlamda olmak üzere; amaçların etkili ve verimli bir biçimde gerçekleştirilmesi için bir insan grubunda işbirliği ve eşgüdümleme sağlamaya yönelik olarak sürdürülen çalışmaların tümünü ifade etmektedir.

Yönetim tanımlarından ortaya çıkarılabilen ve bir yönetim olayından söz edebilmek için gerekli olan özellikler şöyle sıralanabilir.

i. Her şeyden önce yönetimden söz edilebilmesi için insanların varlığı gereklidir. Çünkü insanların olduğu yerde yönetim ihtiyacından söz edilebilir. İnsanların eşyalar ve hayvanlar ile olan ilişkilerinde yönetimden söz edilememekte, durum gütme veya sürme (hayvan gütme, otomobil sürme) ile açıklanabilmektedir.

ii. İnsanların varlığı tek başına yeterli olmamakta, bu insanların işbirliğinin sağlanması gerekmektedir.

iii. Başka bir özellik de, sağlanan işbirliğinin belli bir amaca yöneltilmesidir.

Eren’e göre ise yönetim,

“Belirli bir takım amaçlara ulaşmak için başta insanlar olmak üzere parasal kaynakları, donanımı, demirbaşları, hammaddeleri, yardımcı malzemeleri ve zamanı birbiri ile uyumlu verimli ve etkin kullanmak kaydı ile kullanıma hazır olan tüm kaynakların da amaçlar doğrultusunda yönetilmesidir”(1993, s.3).

i. Yönetim, bir veya birden fazla amacı gerçekleştirmeye yöneliktir.

ii. Yönetim, belirli bir takım beşeri ve maddi kaynakları serbestçe kullanabilme yetkisini gerekli kılar. Bu kaynaklardan beşeri unsur gerekli koşulu oluşturur.

iii. Yönetimin olması için bir yönetici en azından da bir yönetilen insanın olması gerekir. Bu niteliği ile sosyal ve grupsal bir süreçtir.

iv. Yönetim, beşeri ve maddi kaynaklar arasında optimum bir uyumu ve iş birliğini gerektirir.

v. Yönetim, yönetici olan kimsenin yönetilenlere düşündüklerini ve verdiği kararları uygulayabilecek kişisel bir otorite kurması zorunlu kılar.

vi. Yönetim, yönetici ve yönetilenler arasında ahenk, uyum ve haberleşmeyi gerektirir. Amaca birlikte ulaşmanın temel koşulu budur.

vii. Yönetim, grup ekonomisinden azami yararlanmayı, diğer bir deyimle, herkesin her şeyi yapması yerine her insanın bilgi, yetenek ve tecrübesi doğrultusunda en iyi yapacağı şeyleri yapmasını ve bu iş bölümü çerçevesinde belirli işleri ekonomik şekilde yapacak şekilde uzmanlaşmasını gerekli kılar.

viii. Yönetim aynı zamanda bu süreçte çok özel ve önemli bir yeri olan zamanın ekonomik ve dikkatli şekilde kullanılmasını gerektirir. Zaman planlamanın özü olduğu gibi, yönetim faaliyetlerinin etkinliği ve verimliliğinin ölçülmesinde kullanılan temel bir araçtır.

Yönetimin özünde eldeki kaynakları, imkanları ve zamanı en ekonomik şekilde ve en fazla faydayı sağlayacak biçimde kullanmak yatar. Diğer bir deyimle, yönetim rasyonel bir süreçtir. Burada, verimlilik kavramı eldeki kaynakları çok iyi bir şekilde değerlendirerek en yüksek üretime ulaşmayı hedefler. Kaynaklardan başta geleni hammaddeler ve malzemelerdir. Bunları, üretilen birim mamul veya gerçekleştirilen birim hizmet başına en az harcayacak biçimde kullanmalıdır. Örgütte çalışan insanlar veya işgörenlerin geçirdikleri saat başına ürettikleri ürün veya hizmetleri artırmak verimliliğin gereç ve makineler da çalıştıkları saat başına en fazla ürün veya hizmeti çıkaracak şekilde kullanılmalıdır. Verimliliğin

artması ürün veya hizmetlerinin birim maliyetlerini düşürmektedir. (Eren, 1993, s.4)

Yönetimin ikinci rasyonellik ölçüsü, etkinliği ile ilgilidir. Her yönetim belirli bir zaman dilimi içinde bir takım hedeflere ulaşmak için karar verdikten sonra plan yapar ve harekete geçer. Faaliyetler sonucunda hedefle ne ölçüde ulaşıldığını araştırma çabalarına etkinlik adını verilir. Etkin bir yönetim akılcıdır. Eğer bu görev verimli şekilde yerine getirilirse, bu yönetim çok başarılı olacaktır.

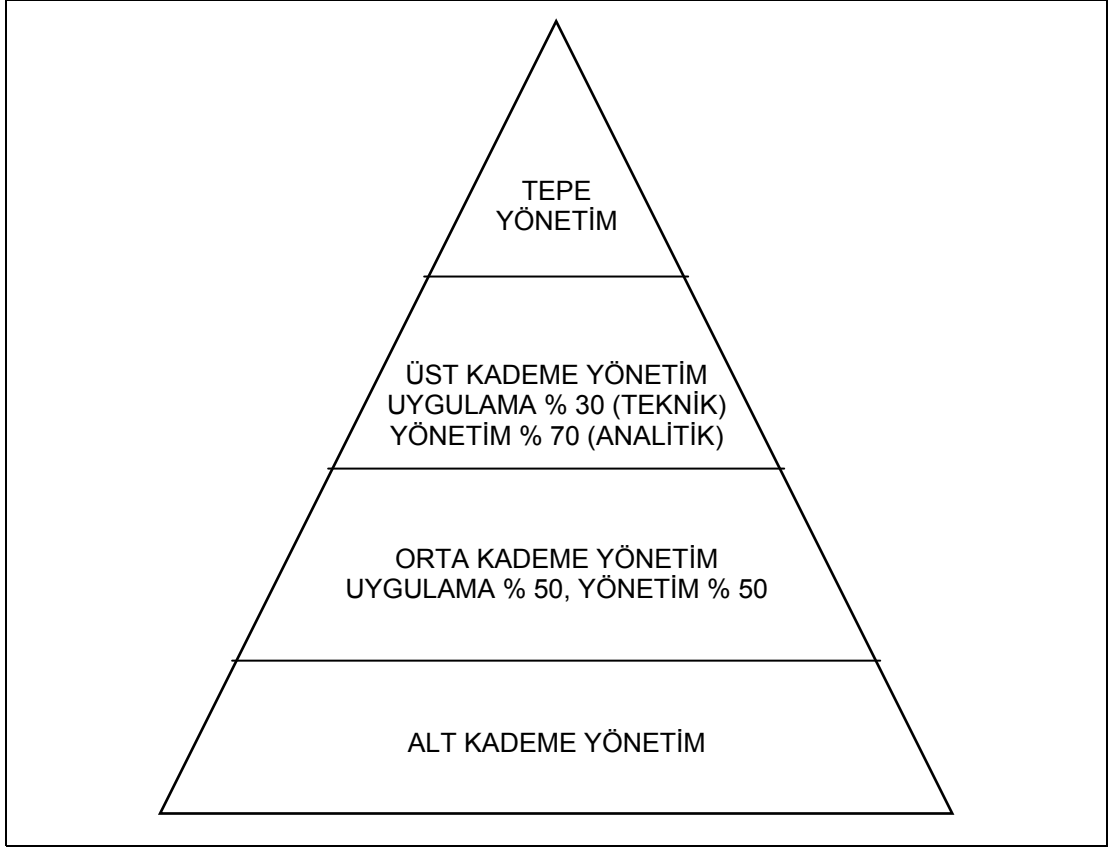
Bu özelliklerin sonucu, sosyal ve beşeri bir niteliğe sahip olan; bir süreç olarak yönetim, sanat ve bilim olarak yönetim ve bir meslek olarak yönetim karşımıza çıkmaktadır.

Reh (2006, s.1)'e göre, yönetim "hem sanat ve aynı zamanda ilimdir. Yönetim, insanların (yönetici olmasalar bile) kendi kendilerini daha etken bir hale getirmeleri sanatıdır"

Lewis'e göre ise "işlevlerin insanlar aracılığı ile yaptırılması sanatıdır. Bu bağlamda kaynakların, örgütün amaçlarının gerçekleştirilmesinin sağlanmasına yönelik olarak etkili ve etken bir şekilde yönetilmesidir" (Lewis ve diğerleri, 1995, s.5).

1.3. Yönetim Hiyerarşisi

Büyük örgütler, genel yapıları itibarı ile üç aşamalı yönetim sisteminden oluşan bir yapıya sahiptir. Şekil 1.1.'de görüldüğü üzere, birinci sıra yöneticileri, orta düzey yöneticiler ve üst düzey yöneticiler şeklinde bir sıralama izlenmektedir.



Şekil 1.1: Farklı Yönetim Seviyeleri İçin Gerekli Olan Yönetim Becerileri

Kaynak: Genç, 2004, s.30

1.4. Yönetimin Amacı ve Rolü

Yönetim biliminin kurucusu Henry Fayol yönetimin niteliğini şu şekilde açıklamaktadır:

Bir işletmeyi amacına doğru yönleltmek için, işletme içine faaliyetler, hareketler, işler yapıldığını, sözü geçen faaliyetlerin değişik gruplar halinde toplanabileceğini ve bu sınıflama sonunda hangilerinin yönetim faaliyeti olduğunun ortaya çıkarılabileceğini söyleyerek işletmelerde sözü edilen faaliyetleri;

- i. Üretim faaliyetleri
- ii. Finansal faaliyetler
- iii. Güvenlik faaliyetleri
- iv. Ticari faaliyetler

v. Muhasebe faaliyetleri

vi. Sevk ve idare (yönetim) faaliyetleri

olmak üzere altı ana grupta toplamakta ve bu suretle de yönetimin diğer bütün işlerden ayrı karakteri ve özelliği olan bir faaliyet ve arı bir işlev olduğunu açıkça belirtmektedir (Oflazer, 2003, s.14).

Yönetimin zorlaşması, önem kazanması ve ayrı bir işlev haline gelmesi ve üretim öğeleri arasında yer alması, son elli yılın ürünüdür. Bir sıralama yapıldığında bu öğeler;

i. İnsan gücü

ii. Makineler

iii. Hammadde ve donanım

iv. Para

v. Yönetim (Oflazer, 2003, s.14)

olmak üzere beş grupta toplanabilmektedir. Modern örgütlenme fikrine dayanan bu sıralama şekli halen bütün yönetim bilimcileri ve yöneticiler tarafından, genelde benimsenmiş bulunmaktadır.

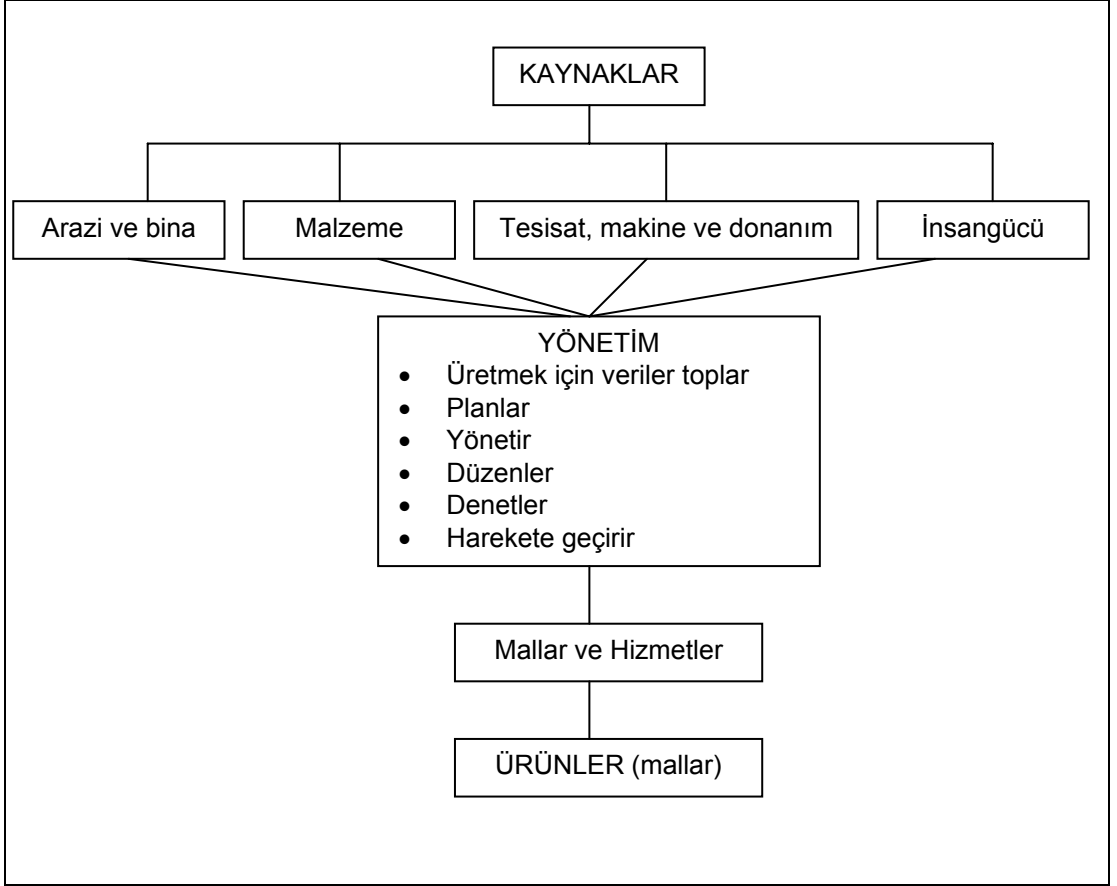
Gerçekten çok detaylı bir işbölümü, uzmanlaşma ve eşgüdümlemeyi gerektiren büyük işletmelerde, üretimin rasgele bir düzenle gerçekleştirilemeyeceği doğaldır.

İşte bu nedenledir ki, çağdaş işletme bilimcileri haklı olarak, yönetim faaliyetlerinin de bir hammadde, bir makine ve sermaye kadar, üretimin gerekli ögesi olduğu kanısındadırlar.

Bu yeni görüşe göre işletmenin nihai amacı olan üretim, aşağıdaki formüldeki gibi şematik olarak açıklandığı gibi;

ÜRETİM= Para + İnsangücü + Makine + Hammadde ve Donanım + Yönetim

gibi maddi ve insani öğelerin amaca uygun bir düzen içinde birleştirilmesi ile meydana gelen bir çıktıdır.



Şekil 1.2: Yönetimin, İşletmenin Kaynaklarını Düzenlemede Oynadığı Rol:

Yönetimin Temel Görevleri

Kaynak: Oflazer, 2003, s.15

Şekil 1.2.'den de anlaşılacağı üzere, yönetici durumunda bulunan kişinin esas rolü, her şeyden önce üretim öğelerini en uygun koşullarla tedarik etmek, örgütlemeyi (organizasyonu) gerçekleştirmek, bunları uyumlaştırmak ve en az giderle meydana gelmesini sağlayıcı önlemleri alabilmektir. Böylece optimum üretim koşulu yerine getirilmiş olmaktadır.

1.5. Yönetimin İşlevleri

1.5.1. Planlama İşlevi

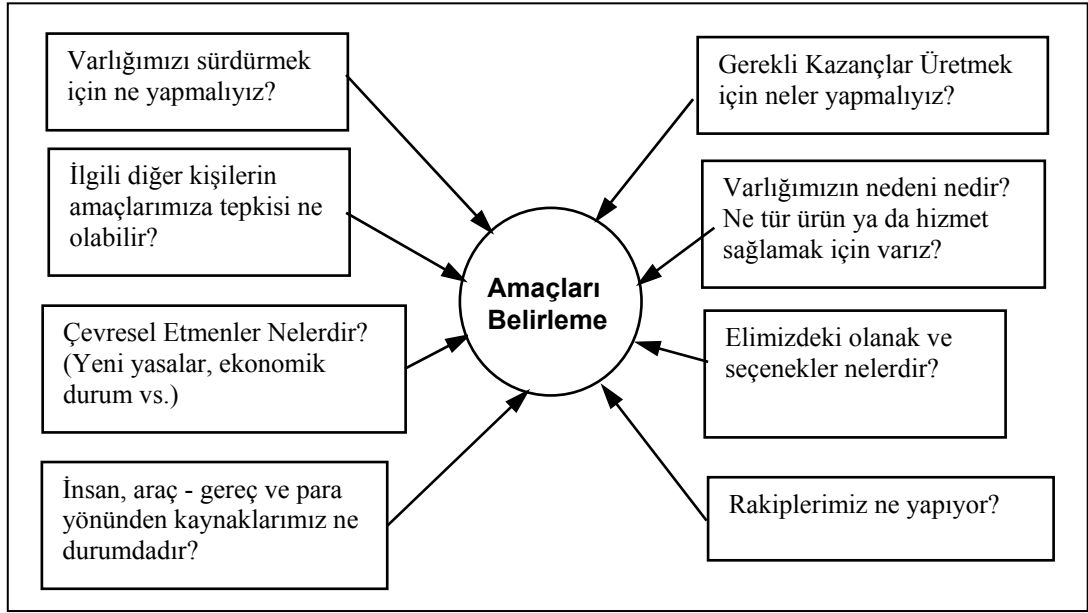
Amaçların ve bu amaçların elde edilmesi için gerekli olan faaliyetlerin belirlenmesi sürecine planlama adı verilir. Bu süreç yönetimin bilgi toplama sürecidir. Çünkü bu işleyle, işletmenin amaç ve siyasetlerini belirleyen, bunlara ilişkin strateji ve taktiklerin neler olacağını kararlaştırmaya yardımcı olan bilgiler toplanır. Yönetimin, en temel anahtar işlevi olmakla birlikte üzerinde en az durulan işlevlerden biridir (Can, 1991.s.67).

Etkili yönetim amaçlara göre yönetimdir. Planlamanın hatta yönetimin en temel işlevi budur. Yönetim süreci amaçların belirlenmesiyle başlamaktadır. Tüm diğer yönetsel süreçlerin bir tek amacı vardır: Örgütün amacını başarmasına yardımcı olmak.

Amaçları Belirlerken Göz Önünde Bulundurulacak Noktalar

Planlamada amaçların belirlenmesi önemlidir, çünkü amaçlar bir örgütün insan, araç-gereç ve parasal kaynaklarının nasıl kullanılacağını gösterir. Amaçları belirlerken yapılacak yanlışlıklar verimsizlikle sonuçlanacaktır. Bu nedenle yaşama ve kazançlar üretme doğal amaçlarına sahip olan tüm örgütler belirgin ve elde edilebilecek temel ve türetilen amaçlar saptamalıdır (Şekil 1.3.).

Şekil 1.3.'de görüldüğü gibi, amaçları belirlerken hata olasılığını düşürmek için bazı noktaları göz önünde bulundurmak gerekir.



Şekil 1.3: Amaçları Belirlemede Etkili Noktalar

Kaynak: Can, 1991, s.73

Bu bağlamda;

- i. Amaçlar açık ve seçik olmalıdır.
- ii. Astlar amaç belirlemeye katılmalıdır.
- iii. Gelişmeler sık sık gözden geçirilmelidir.
- iv. Amaçlar iddialı olmalıdır.
- v. Amaçlar arasında eşgüdüm bulunmalıdır.
- vi. Amaçlar olası en iyi verilere dayandırılmalıdır.
- vii. Amaçlar esnek olmalıdır (Can, 1991, s.73-74).

1.5.1.1. Planlama ve Planlar

Amaçlar saptandıktan sonra atılacak ikinci adım, bu amaçların nasıl başarılacağını belirleyen planların geliştirilmesidir.

Planlama Sürecinin Temel Ögeleri:

i. Mevcut Durumun Değerlendirilmesi: Örgütün görevinin açık bir biçimde belirlenmesinden sonra işletmenin bu göreve karşı güçlü ve güçsüz noktalarının analiz edilmesi gerekir. Yönetici bunu yaparken, belirlenen hedeflerin başarılması için gerekli kaynakların –personel, materyal, para, tesisler ve makinelerin durumuna bakmalıdır.

ii. Zaman Etmeni: Zaman etmeni, planlamanın ne kadar süreyi kapsayacağı konusudur. Bu uzun dönemli olabileceği gibi kısa bir dönemi de içerebilir. Kısa dönem planlama bir aylık, belki de en fazla iki yıla kadar olan geleceğin plan altına alınmasıdır. Uzun dönem planlama ise on, yirmi yılı hatta gelecek elli yılı kontrol altına almayı hedefleyen planlamadır. Bunun süresi işletmenin yaptığı işe göre değişecektir.

iii. Verilerin Toplanması ve Değerlendirilmesi: Etkili planlama toplanan verilerin niceliği ve niteliği ile yakından ilgilidir. Planlamacı güvenilir bilgi kaynaklarını saptayarak bunları gerekli zamanlarda kullanmalıdır. Ayrıca toplanan bu bilgileri örgütlemeli, değerlendirmeli ve kullanışa göre ayırmalıdır. Dosyalama sistemi bu konuda oldukça yardımcıdır. Bilgisayarların yaygın biçimde kullanılması veri saklamayı çok kolaylaştırmıştır.

Etkili bir planlama bir yandan üst yönetimin desteğine diğer yandan da diğer kademelerin katılımlarına gerek duyar. Üst düzeyde yapılan planlar açık ve yararlı bir biçimde düzenlenirse, alt kademelerde yapılacak planlara rehber olma niteliği kazanırlar. Bu nedenle, planlar;

i. İyi bir biçimde tanımlanmış amaçlara yönelik olmalıdır.

ii. Basit ve anlaşılır olmalıdır.

iii. Esnek olmalıdır. Değişen koşullara kolaylıkla uyum sağlayabilmeli ve ana amaçlarda temel değişikliklere gidilmeksizin gerekli düzenlemeleri yapmaya elverişli olmalıdır.

iv. Dengeli olmalıdır. Çeşitli bölümler arasında faaliyetler yönünden denge sağlanmalıdır.

v. Elde edilebilir ve akla uygun olmalıdır. Örgütün güçlü ve zayıf yönleri göz önünde bulundurularak hazırlanmalıdır.

vi. Farklı uzmanlar tarafından yapılan planlar, uzmanlar arasında yeterli iletişim yoluyla eşgüdümlemelidir.

vii. Planlama, yönetimin diğer işlevleri için önceden gerekli bir kavramdır. Örneğin planlama olmadan kontrol bir işe yaramaz. İyi bir örgütlenme ancak planlamanın ışığında mümkündür (Can, 1991, s.89).

1.5.1.2. Planlamanın Aşamaları

Planlama, amaçların ve bu amaçların elde edilebilmesi için gerekli olan eylemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu süreç yönetimin bilgi toplama sürecidir. Çünkü bu işleyle, işletmemizin amaçlarını ve bunlara ilişkin strateji ve taktiklerin neler olacağını kararlaştırmaya yardımcı bilgiler toplanır. Söz konusu bilgiler planlamada kullanılmak maksadıyla işlenir. Buna göre her planlama faaliyeti, plan için gerekli olan verilerin toplanıp bilgiye dönüştürülmesinden başlayarak, planın ortaya çıkarılmasına kadar geçen aşamaları içerir. Bu aşamalar aşağıdaki gibi tespit edilebilir (Genç, 2004, s.92-93).

Sorunların veya fırsatların saptanması: İyi bir plan, yöneticinin sorunları ve karşılaştığı fırsatları doğru olarak tanımlaması ve anlamasına yardımcı olur. Bu nedenle çevrenin araştırılması, planlama için gerekli bilgilerin toplanması, fırsatların belirlenmesi, sınırlamaların tanımlanması, mevcut gidişatın yönünün tahmin edilmesi, risklerin hesaplanması gerekir.

Amaçların belirlenmesi: Amaçların belirlenmesi, planlamaya yön veren ve planın kapsamını belirleyen bir evredir. Amaçlar örgütün tümüne ilişkin olabileceği gibi, bölümlere ve kısımlara ilişkin de olabilirler. Böylece planlamanın temeli oluşmuş, sıra uygulamasına gelmiş olur.

Planın dayandığı hareket noktalarının belirlenmesi: Planın geleceğe dönük olması ve gelecekte neler olacağını önceden kesinlikle bilinmemesi nedeniyle, yöneticinin, geleceğe, ilişkin birtakım tahminlere dayanan varsayımlardan hareket etme zorunluluğu vardır. Bu varsayımlar büyük oranda ilk evrede sözü edilen çevre araştırmaları sonucunda belirlenecektir.

Seçeneklerin saptanması: Planlamanın bu evresinde seçilecek hareket biçimleri ve çözüm yolları araştırılır. Ancak bütün seçenekler ilk bakışta göze çarpmadığı gibi, seçeneklerin tümünün belirlenmesi de güçtür. Modern tekniklerin ve bilgisayarların kullanımı ile bu seçeneklerin adedi de belirli oranda sınırlandırılır (Genç, 2004, s.93).

Seçeneklerin değerlendirilmesi: Bu evrede bir öncekinde saptanan çözüm yolları hedeflerin ışığında değerlendirilir. Ortaya konan seçenekler amaçlara, kurumun politikalarına, en düşük maliyetle en yüksek geliri sağlama açısından incelenir.

En uygun alternatifin seçilmesi: Bu evrede planın gerçekleşmesi ve yönetici tarafından bir kararın verilmesi söz konusudur. Ancak bazı durumlarda seçilebilecek hareket biçimlerinin değerlendirilmesinde, birden fazla seçeneğin uygulanmasına karar verilebilir. Yönetici bu evrede en uygun hareket biçimini belirlemeli ve örgütsel gereksinimleri en iyi şekilde karşılayacak olan plan ve kararları seçmelidir. Bu seçimin sağlığı, yöneticinin yeteneğine ve aldığı bilgilerin kalitesine bağlıdır.

Yardımcı planların düzenlenmesi: En uygun davranış biçiminin seçimi ve kararının verilmesi ile planlama işlevi kısmen tamamlanmıştır. Artık ana planları ikincil yardımcı planlarla desteklemek, evrelerin öncelik, sıra ve zamanlarını saptayacak programlar geliştirmek ve iş yönetimlerini standartlaştırmak gerekecektir (Genç, 2004, s.93).

Planları, sayısal değerlerle bütçelemek: Kararlar alındıktan ve planlar düzenlendikten sonra, son evre bu plana sayısal bir değer vermek, bütçeler yapmaktır. Bu arada yöneticinin zaman zaman iç ve dış çevreden gelen tepkileri ve geri beslenmeleri en iyi biçimde değerlendirmesi ve bunlara göre planlarda düzeltmeler yapması gerekir (Genç, 2004, s.94).

Plan Türleri

Planlar değişik açılardan ele alınıp sınıflandırılabilen ve inceleme konusu yapılabilmektedir. Planlarla ilgili belli başlı sınıflandırma şu şekilde açıklanabilir (Genç, 2004, s.96):

Kullanım biçimlerine göre planlar

Örgütsel amaçlara bağlı olarak, kullanılma sıklığına göre planlar ikiye ayrılır.

i. Sabit planlar: İşletme amaçları için tekrar tekrar kullanılan ve süreklilik gösteren planlardır. Bu tür planlar çoğu zaman, her faaliyet dönemi sonunda gözden geçirilerek ve yeniden uygulama süresi uzatılan, sürekliliğe kavuşturulmuş planlardır. Sabit planlar içinde politikalar, prosedürler ve kurallar yer alır.

ii. Tek amaçlı planlar: Tek amaçlı ya da belirli amaçların gerçekleştirilmesi için kullanılan planlardır. Genellikle kısa dönemler için düzenlenir. Tek amaçlı planlar içinde programlar, projeler ve bütçeler yer alır. Bu planlar bir kez yapılması söz konusu olan işlerle ilgili olarak düzenlenir.

Niteliklerine göre planlar

Niteliklerine göre planlar stratejik ve taktik olmak üzere ikiye ayrılır;

i. Stratejik planlar: Örgütün zaman içindeki büyüme ve gelişimini etkileyen büyük sorunlarla ilgili olan planlardır. Stratejik planlama, örgütün kontrolü dışında sayılan dış çevreyi göz önünde tutar. Stratejik planlama, kurumu bir bütün olarak değerlendirerek, üst yönetim basamağında, sistematik olarak örgütün ulaşmayı düşündüğü ana amaçlarının ve bu amaçlara ulaşmak için örgüt kaynaklarının elde edilmesi ve geliştirilmesine ilişkin yazılı değerlerden ibarettir.

ii. Taktik planlar: Stratejik planlarda saptanmış olan kurum amaçlarına ulaşmada nasıl davranılması gerektiğini gösteren planlardır. Stratejik planlama örgütün NE yapması gerektiğine eğilirken, taktik planlama,

amaçlara nasıl ulaşılabileceğini belirtir. Taktik planlar genellikle örgütün alt düzey faaliyetleriyle ilgilidir. Taktik planlamaya yardımcı olan pek çok teknik söz konusudur. Bunlardan en yaygını olan Program Değerlendirme ve Yeniden İnceleme Tekniği (PERT) tekniğidir (Genç, 2004, s.94-95).

Sürelerine göre planlar

Kapsadıkları süreler bakımından ele alındığında;

i. Kısa süreli planlar: Genellikle bir dönemlik kurum amaçları veya faaliyetleri için düzenlenen planlardır. Çoğu zaman bir yıllık süreyi kapsar. Genellikle günlük idari işlemlerle ilgilidir.

ii. Orta süreli planlar: Süre bakımından 1 – 5 yıllık bir süreyi kapsayan planlardır. Uygulamada birkaç yıllık süreyi işletme yatırımları, gelir ve giderler vb. konular için düzenlenen planlardır.

iii. Uzun süreli planlar: Bu tür planlarda süre genellikle beş yıldan başlamakta ve amaçları gerçekleştirmek için, belirlenmiş politika ve stratejilerin öngördüğü etkenlere bağlı olarak uzamaktadır. Bu etmenler; işletme, işkolu, ya da ekonomik ve teknik çevre ile ilgili olabilmektedir. Uzun süreli planlamada çevresel etmenler üzerinde durulur.

Planlama ile ilgili bir diğer sınıflama, planların tiplerine göre ayrılmasıdır. Bu açıdan bakıldığında programlar, bütçeler, yönetmelik ve prosedürler, iş akış diyagramları, organizasyon el kitapları ve politikalar da bir plan türü olarak ele alınabilir. Bunlardan programlar, planların zaman boyutuna oturtulmasını ve zamanlamasının yapılmasını, bütçeler ise, planların finansal boyutunun belirlenmesini ifade eder (Genç, 2004. s.95).

Örgütsel Faaliyetler Açısından Planlamanın Önemi

Planlama, örgüt faaliyetlerini tanımlanmış ve kararlaştırılmış amaçlara doğru yönlendirir. Planlama ile örgütsel amaçlar ve hedefler saptanır ve bu amaçlara ulaştıracak yaklaşımlar belirlenir. Bu durumun alternatifi, gelişigüzel davranışlardır. Plan yapılmaksızın faaliyetler arasında bir eşgüdüm sağlansa da, planlanmış faaliyetler, gelişigüzel, işlevsel olmayan ve

örgüt amaçlarından sapan bir yöne doğru gidecektir. Planlama ne yapılacağıнын, nasıl yapılacağıнын, kim tarafından yapılacağıнын önceden kararlaştırılmasıdır. Gelecek hiçbir zaman bütün yönleriyle tam olarak planlanamaz. En kapsamlı planlar bile uygulamaya konduğunda, kontrol dışı etmenlerin etkisinde kalır. Ancak planlama olmadığı zaman da, faaliyetler, tümüyle tesadüflere bağlı olarak yürütölmek durumunda kalır.

Planlama, örgütlere pek çok faydası vardır. Bu faydaları aşağıdaki gibi sıralanabilir:

i. Standartların belirlenmesine imkan verir ve bu standartlar kullanılarak sonuçlar değerlendirilebilir.

ii. Planlama sayesinde zaman ve emek israfı azaltılır.

iii. Plansız çalışma, bu çalışmayı uygulayanlarda strese neden olur; planlama bunu önler.

iv. Yetki devrini kolaylaştırarak, işletmenin esnekliği artırılır.

v. Amaçların önemini artırır. Faaliyetlerin amaçlara uygun olup olmadığını kontrol imkanı verir, koordinasyonu sağlar (Genç, 2004, s.95-96).

Bir yönetici, planlamada ortaya çıkabilecek eksiklikler için önlemlerini aldığı müddetçe ve sakıncalarını giderebildiği ölçüde, planlamadan beklediği sonuçlara ulaşabilir. Planları zaman boyutu, uğraşı alanları, işletmenin bölümleri, hiyerarşik düzen açlarından sınıflandırmak mümkündür. Planın unsurları, planları sınıflandırmanın bir ölçüsünü oluşturur. Ayrıca stratejik ve taktik planlardan da söz etmek mümkündür.

Planlama, genellikle üst düzeydeki yöneticilerin görevi gibi görülür; ancak uygulamada örgütlerin alt basamaklarında da planlamaya ihtiyaç vardır. Üst basamaklarda planlamaya daha fazla zaman ve emek harcanır. Bunun nedeni, karar verme yetkisi genellikle yüksek düzeydeki yöneticinin elinde olmasıdır. Aşağı seviyede işler daha ziyade rutin olduğundan, karar verme faaliyeti daha azdır.

Planlamanın dinamik nitelikte ve esnek olması gerekir; çünkü geleceğin neler getireceğini hiç kimse kesin olarak bilemez. Planlama bir dereceye kadar gelecekteki koşulların ne olacağına ilişkin olarak yapılan tahminlere, kestirimlere dayanır ve plancılarının tahminleri isabetli olmayabilir. Bu nedenle, planın tahmin edilenden farklı koşullara adapte edilebilmesi gerekir. Bunun için planların değişen koşullara kolaylıkla uyarlanabilecek esneklikte olması gerekir.

1.5.2. Örgütlenme (Organizasyon) İşlevi

Örgüt, belirli amaçlara ulaşmak için bilinçli bir şekilde kurulmuş toplumsal birimler ya da toplum kümeleridir. Kavram olarak örgüt, örgütsel amaçların gerçekleştirilmesi amacıyla oluşturulmuş yapıyı, yönetimin planlar, politikalar ve stratejiler çerçevesinde işletmesini ifade eder.

Can'a (1991,s.97) göre örgüt belirlenen amaçları başarmak için iki ya da daha fazla kişinin eş güdümlenmiş biçimde çalıştıkları bir yapıdır. Örgütsel amaçları belirledikten sonra bu amaçları başarmada yardımcı olacak bir araca ihtiyaç duyarız. Bu araç örgüt yapısıdır. Küçük ya da büyük tüm örgütlerin en temel üç ortak niteliği vardır:

- i. İnsanlardan oluşmuşlardır.
- ii. Amaçları başarmak için kurulmuşlardır.
- iii. Her bir üyelerinin davranışlarını belirlemek ve sınırlamakla sonuçlanacak bir yapılaşma içindedirler.

Örgütlenme sürecinin temel amacı, örgütsel başarı için gerekli öğeleri etkili ve verimli bir biçimde uyum içinde bir araya getirmektir. İyi bir örgütlemenin bulunmayışı, amaçları başarmak bir yana, karışıklıkların ortaya çıkmasına neden olur. Örgütlenme işlevi etkili bir biçimde yerine getirilirken, personel kendisinde beklenen rol ve işlevleri anlayacağı gibi, örgütün amacını da anlamış olacaktır. Üstelik çalışanların her biri, görevlerinin örgütün diğer bölümlerinde çalışanların görevleriyle olan ilişkisini anlayacağı gibi, kime rapor ve hesap verip, sorumluluklarının ne olacağını da göreceklerdir (Can, 1991, s.99).

Örgütlemeye ilk aşama, amaçlar saptandıktan sonra, örgüt içinde başarılabacak işlevlerin ya da işlerin tiplerini belirlemektir. İşlevlerin belirlenmesinde en önemli öge işbölümü ve uzmanlaşmasıdır. İşbölümü, işlerin küçük parçalara bölünerek, tek kişinin işin bütününu yapması yerine işin uzmanlaşmış parçalar haline getirilerek bir grup insan tarafından yapılmasıdır.

İnce'ye göre (2002, s.1-5), örgütlerin başarısında bilimsel bilgiye erişim ve kullanılmasındaki etkinlik önemli bir göstergedir. Örgütlerdeki iletişimin bir amacı da bilginin paylaşılmasıdır. Bilgi akışı, yönetsel gelişmenin özünü teşkil etmektedir (Duncan, 2001, s.273).

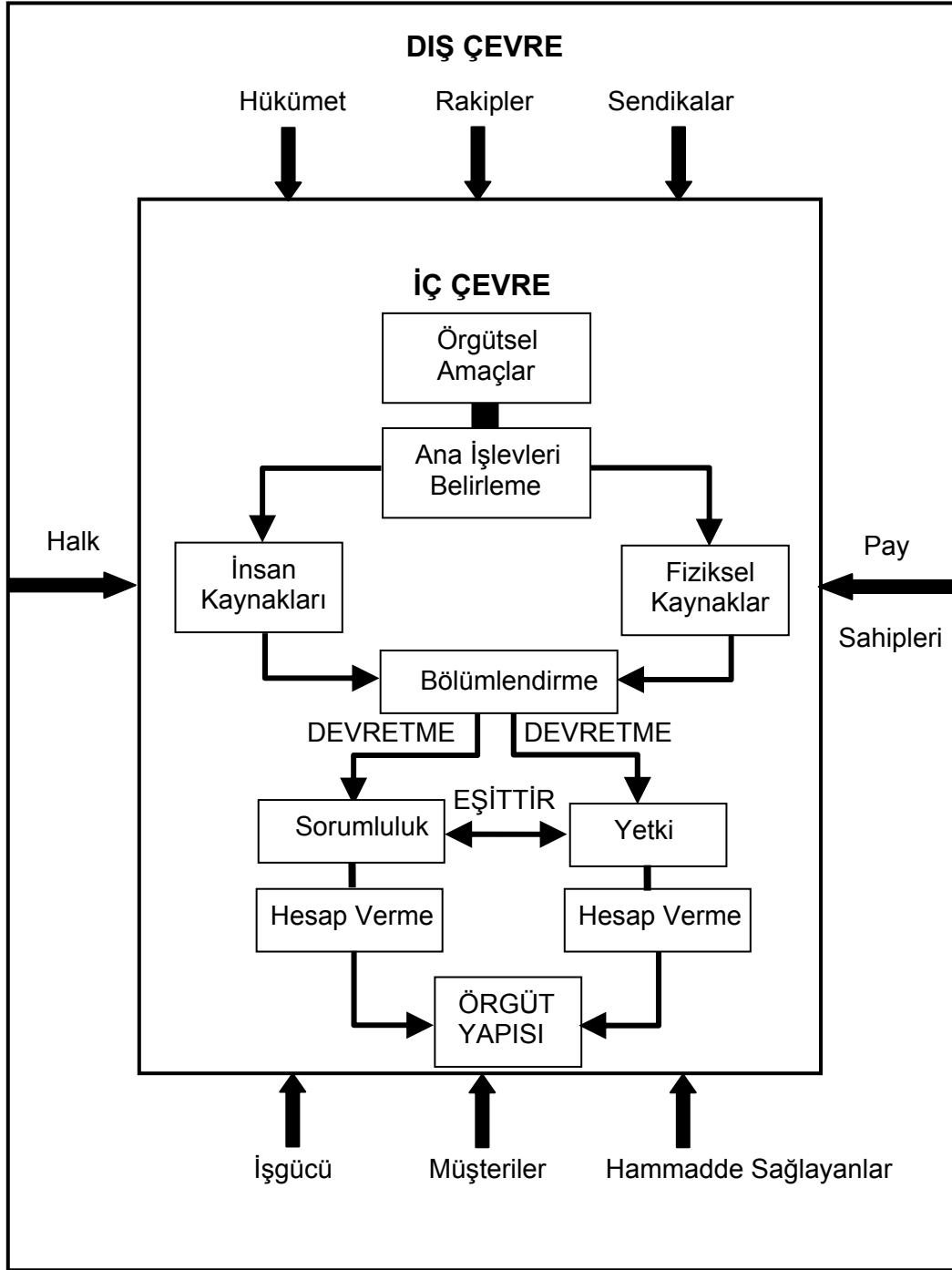
Bilgi kullanımındaki etkinlik ve bilgi akışına ek olarak,

- i. Örgütsel yapının kurulması,
- ii. İlişkilerin saptanması,
- iii. Görev tanımlarının yapılması,
- iv. Görevin gerektirdiği niteliklerin tanımlanması, örgütleme işlevinin en uygun (optimal) şekilde yürütülmesini sağlayacaktır (Genç, 2004, s.102).

Şekil 1.4.'de görüldüğü üzere, örgütleme süreci ana hatları ile şunları kapsar;

- i. Başarılabacak amaçların saptanması (hedefler),
- ii. Başarılması gerekli işlerin belirlenmesi (hedefler),
- iii. İnsan kaynaklarının değerlendirilmesi,
- iv. Fiziksel olanakların değerlendirilmesi,
- v. İşlevlerin, fiziksel olanakların ve insan kaynaklarının örgütsel bir yapı içinde gruplandırılması (işlevlendirme ve bölümlere ayırma),
- vi. Belli bir işi yapma yükümlülüğünün (sorumluluk) ve işi yapmak için gerekli kararları verme ve harekete geçme hakkının (yetki) saptanması,

vii. İşin başarılıp başarılmadığının belirlenmesi (hesap verme) (Can, 1991, s.99).



Şekil 1.4: Örgütlenme Süreci

Kaynak: Can, 1991, s.67

İyi bir iş örgütlemesinin temel ilkeleri şu şekilde sıralanabilir;

i. Amaç Birliği İlkesi: Bir işletmeyi oluşturan tüm birimler, aynı amacı ya da amaçlar topluluğunu gerçekleştirmek üzere etkili olarak katılmayı sağlayacak biçimde düzenlenmelidir.

ii. Ekonomiklik İlkesi: Örgüt, işletmenin amaçlarını en az maliyetle ve en etkin biçimde gerçekleştirmektir.

iii. İşbölümü ve Uzmanlaşma İlkesi: İşbölümü, işlerin küçük parçalara bölünerek, bir kişinin işin bütünü yapması yerine, uzmanlaştığı tek bir parça işi yapmasıdır. İşbölümü eşit emekle, daha üstün sonuç almak demektir. Uzmanlaşma ise, hem işbölümünü kolaylaştırır, hem işe hakim olmayı ve dolayısıyla etkinliği sağlar.

iv. Faaliyetlerin Tanımlanması İlkesi: Faaliyetler analiz edilerek gruplandırılır. Bu suretle işlevler ve gerekli nitelikler saptanabilir. Bundan sonra yapı içinde faaliyetler ve işlevleri belirten bölümler, birimler ve alt birimler ortaya konabilir.

v. Hiyerarşi İlkesi: Üstten asta doğru zincirleme yetki bağları dikkatle kurulmalıdır.

vi. Kumanda Birliği İlkesi: Her ast, ancak bir tek üstten emir almalıdır.

vii. Yönetim Birliği İlkesi: Aynı amaca hizmet eden faaliyetlerinin bir plan ve programa bağlı olarak bir yönetici tarafından yürütülmesidir.

viii. Yetki ve Sorumluluk İlkesi: Yetki, emir verme hakkı ve uymaya zorlama gücüdür. Sorumluluk ise, işe ilişkin faaliyetleri başarma yükümlülüğüdür.

ix. Yetki ve Sorumluluğun Denkliği İlkesi: Yetki ve sorumluluk birbirine denk olmalıdır.

x. İç Denge İlkesi: Örgüt yapısının çeşitli kademelerine devredilen yetki ve sorumluluk, bu kademenin örgüt yapısı içindeki yeriyle bağdaşmalıdır.

xi. Örgütün Değiştirilebilir Olması İlkesi: İşletmenin etkisi altında bulunduğu dış çevrede yer alan sosyal, ekonomik, kültürel, yasal ve teknolojik koşullar sabit olmadığına göre, işletmenin amaçları da değişebilir. Örgüt, bu koşullara uyum göstermelidir. Bir örgüt için en büyük sakınca, yapısının katı, donmuş ve durağan kalmasıdır.

xii. Liderliğin Kolaylaştırılması İlkesi: Örgütün tepe yöneticisinin işini kolaylaştırması gerekir. Lider, her zaman işletmenin en üst karar merkezi olarak durumunu koruyabilmelidir.

xiii. Özel İlkeler: Örgütün etkinliğini sağlayabilecek özel bazı ilkeler işletmelerin kendi iş koluna göre alınır (Uygur ve Göral, 2005, s.11).

1.5.2.1. Örgütlenme Faaliyetlerinin Aşamaları

Örgütlenme işlevi, planın uygulanması için gerekli olan işlerin belirlenmesi, bu işlerin gruplanması, türlü gruplara ilişkin işlerin iş görenler tarafından etkili ve verimli biçimde yerine getirilmelerini olanaklı kılacak bir bölümlenmeye tabi tutulmasıyla başlar. Böylece en uygun işbölümü ve uzlaşmanın gerçekleştirilmesi, işleri daha kısa sürede, daha az emekle görebilmeyi sağlar.

Yönetmel tüm faaliyetler bir süreç içinde yerine getirilir. Yönetmel işlevlerden biri olan örgütlenme faaliyeti bir süreci ve aşamaları gerektirir. Örgütlenme işlevinin aşamaları şöyle sıralanabilir:

i. Örgütsel yapının kurulması: Bu evrede görülecek işler belirlenir, çeşitli ölçütlere göre bölümlere ayrılır ve örgütün yapısal düzeni kurulur.

ii. İlişkilerin saptanması: Örgütlemenin ikinci evresinde yönetim birimleri arasında haberleşme kanalları kurulur, eşgüdümü kolaylaştırmak amacıyla bağlantılar belirlenir.

iii. Görev tanımlarının yapılması: Bu evrede ise, mevkilerin temel işleri, yetki ve sorumlulukları belirlenir, yönetim alanları ayarlanır, işletme içi ve dışı ilişkileri saptanır.

iv. Görevin gerektirdiği niteliklerin tanımlanması: Örgütlemenin bu son aşamasında her görevi yüklenecek olan kişinin eğitim durumu, iş tecrübesi ve kişisel nitelikleri tanımlanır (Genç, 2004, s.102-103).

1.5.2.2. Yapı Olarak Örgüt

Örgütsel yapı, bir organizasyon içinde var olan temel ilişkileri ifade eder. Komuta zinciri, sorumluluk ve yetki hiyerarşisi, kurumsal yapı yoluyla kurulur ve örgütsel yapı örgüt şeması ile gösterilir. Bir örgütün yapısı, onun performansına yardımcı olur, Bu nedenle örgütsel yapı, kendi ürünleri ve süreçleri ile mutlaka uyum sağlamalıdır. Örgütsel yapı, örgüt kültürünü etkilediği ve ondan etkilendiği için içinde faaliyetlerini sürdürdüğü dış çevre/ toplum kültürü ile de uyum içinde olmalıdır. Örgütsel yapıyı belirleyen faktörler, örgütün hem somut ve fiziksel yanları, hem de örgüt kültürü ve örgüt ikliminden oluşan soyut değerlerdir.

Örgütsel yapının tasarımında yanıtlanması gereken en önemli soru şudur: Ne tür bölümler olsun ve bu bölümleri neye göre kuralım? Böyle bir soruyu yanıtlamada siyasi, hukuksal, toplumsal, yönetsel ve duygusal pek çok etmen etkili olacaktır. İkinci adım, ne tür bir iş bölümü yapılacağına ilişkin verilecek karardır. Örgütün yapacağı işi, onu oluşturan küçük parçalara bölerken uzmanlaşma ve eşgüdüm gereksinimi göz önünde bulundurulmalıdır.

Örgüt yapısı, çevreye adapte olmak ve dahili süreçlerle birleşmek için örgütün ihtiyaçlarına bağlı olarak geçici ve sürekli biçimde değişir. Bu şekilde işleyen yapılar organizasyona, tüm işlerini etkili biçimde yapması, araçlarından tamamıyla yararlanması, devamlı olarak kendini organize etmesi, organizasyon ile çevresi arasında duygu ve bilgi değişimini kolaylaştırması imkanı tanır (Genç, 2004, s.104).

Örgütsel Yapıyı Belirleyen Faktörler:

Örgüt yapısı, örgüt kültürünün ve örgüt ikliminin somutlaşmış şeklidir. Kontrol alanının dar veya geniş olması, otorite ve yetkinin kullanım biçimi,

merkezileşme derecesi, örgütün hiyerarşik veya yatay oluşu, demokratik veya otoriter yönetim anlayışı gibi faktörler, örgütsel yapıyı belirler.

Örgüt yapısı, yönetim sisteminin uygulamaları itibarıyla “mekanik” ve “organik” sistem olmak üzere, iki ayrı yaklaşımı ifade eder. Mekanik sistemler daha katı bir yapıda ve değişen şartlara göreli olarak daha az uygundur. Mekanik sistemler, baskıcı bir otorite yapısına sahip, ayrıntılı görev tanımları, sorumlulukları ve yukarıdan aşağıya inen emir komuta ve bilgi akışının olduğu hiyerarşik yapılar olarak karakterize edilebilir. Mekanik yapılarda iletişim sınırlı, resmi ve hiyerarşıktır. “Organik sistemler” de ise, çok yönlü, açık ve doğaldır.

Örgütlerin mekanik sistem modeline göre yapılandırılmaları, yetersiz iletişim nedeniyle çevresel değişimlere uyum sağlamalarına engel olur. Örgütlerin teknolojik değişime uyum sağlayabilmeleri, organik sistem tarzında örgütsel ve yönetsel etkinlikte bulunmasına bağlıdır.

Organik sistem, belirsiz çevresel etkilere ve değişim şartlarına uyum için daha esnek ve daha akışkan bir yapıdır. Bu sistem, yapısal olmayan iletişimden çok, bilgi tabanlı iletişim ve işin yeniden tanımı ve sürekli uyumlandırılması, iletişim ve otorite yapısının ağlarla yapıldığı, bir yapıyı karakterize eder. Katı bir örgütsel yapıda, insanlar arasında ve organizasyonu oluşturan diğer tüm iç ve dış çevresel unsurlar arasında etkileşim zayıftır.

Örgütler büyüdükçe, formalleşmiş ilişkiler yaşanır, kurallar inisiyatifte izin vermeyecek kadar ayrıntılı olur ve standartlaşmış prosedürler kullanılmaya başlanır. Örgüt, çevresel değişimlere uyum gösteremeyecek kadar katılaşır. Hiyerarşik örgütlenme nedeniyle, yönetim kademeleri arasında etkin bir iletişim sağlanamaz. Tablo 1.1.'de görüldüğü gibi,örgütsel ve yönetsel bakımdan, bugünün dünyasında, geleneksel organizasyon modellerini takip etmek, örgütsel etkinliğin ortaya çıkmasını engeller. Merkeziyetçi bir anlayış ve formalleşme derecesinin yüksek olması örgütlerde verimsizliğe neden olur.

TABLO 1.1. ÖRGÜT YAPISI-ÖRGÜT KÜLTÜRÜ-ÖRGÜT İLETİŞİMİ İLİŞKİSİ

ÖRGÜT YAPISI	ÖRGÜT KÜLTÜRÜ	ÖRGÜTSEL İLETİŞİM	SONUÇ
Otoriter, kapalı dikey, merkezi, mekanik, düşük katılım.	Tutucu, zayıf örgüt merkezli yönetim, homojen, değişime kapalı.	Resmi, hiyerarşik, yazılı iletişim ağırlıklı, tek yönlü iletişim.	Tatminsizlik, yüksek örgütsel stres, örgütsel verimsizlik, etkin olmayan örgütsel yönetim.
Demokratik, esnek açık, yatay, merkezi olmayan, doğal, yüksek katılım.	Serbest, yüksek temsil yeteneği, birey merkezli yönetim, çeşitlilik, değişime açık.	Doğal, informal, sözlü iletişim ağırlıklı, çok yönlü iletişim.	Yüksek iş tatmini, yaratıcı gerilim, yüksek örgütsel verim, etkin örgütsel yönetim.

Kaynak: Genç, 2004, s.106

Örgütsel yapının, çalışanları motive edebilmesi ve onlarda örgütsel hedeflere karşı bağlanma duygusunun oluşabilmesine elverişli olması gerekir. Bağlanma duygusunun oluşabilmesi ve çalışanlarda işe karşı duyulan isteğin artması için, örgütsel yapının bazı özelliklere sahip olması gerekir. Bu özellikler;

i. Bir güven ortamı yaratarak, hem yöneticinin hem de yönetilenlerin, kaygı ve düşüncelerini, umut ve beklentilerini özgürce açıklayabilecekleri sosyal bir ortamın oluşturulması,

ii. Başarıya dönüşmüş performansı temel ölçüt olarak alıp, çalışanlarda terfi ve ödüllendirme için görevin gerektirdiği niteliklerden başka herhangi bir şeye değer vermeme ve sağlıklı başarı standartları oluşturma,

iii. Temiz ve güvenlik ihtiyacının karşılandığı, gerekli her tür araç ve gerecin sağlandığı ve aynı zamanda sosyal desteğin bulunduğu çalışma ortamı ve koşulları,

iv. Örgüt, yöneten ve yönetilenlerin gelişimi için nitelikli örgütsel ve mesleki gelişim programlarının hazırlanması,

v. Çalışanların yaptıkları işten gurur duymalarını sağlayacak tüm kanalların açık bulundurulması gerekir (Genç, 2004, s.106).

Örgüt Türleri

Bir kavramı veya kurumu açıklamada kusursuz bir sınıflandırma imkansız denecek kadar zordur. Örgütsel sınıflandırmanın da bir çok zorluğu vardır. Örgütsel sınıflandırmanın en büyük zorluğu, yanılığın doğuracağı derecede basitliğe gitmektir; çünkü her sınıflandırmada ancak tek, benzer ve ortak özellikler üzerinde durulur. Ortak nitelikler arttıkça, sınıflandırmalarda genişlemeye başlamaktadır.

Otorite yapısına göre örgütleri, hiyerarşik örgütler ve demokratik örgütler olmak üzere ikiye ayrılabilir. Bu sınıflandırma oldukça genel ve basit bir ayrıma dayanır. Otorite piramidini ve dolayısıyla hiyerarşik örgütü, örgütün yerine getirmesi gerekli her bir işlevin uzmanlaşmış bir role verilmesi olarak tanımlanabilir. Buna göre, her örgütün başında birinin bulunması gerekir. Örgüt yöneticisi dediğimiz bu şahıs, örgütü belli ilkelere ve otorite ilişkilerine göre yönetir.

Örgütleri somut yapıları itibarıyla;

i. Biçimsel (Resmi) örgütler,

ii. Biçimsel olmayan (Gayri resmi-doğal) örgütler şeklinde iki temel gruba ayırabiliriz (Genç, 2004, s.107).

Biçimsel ya da resmi örgütler; işbölümü, işlevlerin belirlenmesi ve sorumlulukların dağıtımını yoluyla, açıkça belirlenmiş ortak bir amacın gerçekleştirilmesi için, çalışanların çabalarının koordine edilmesi sonucunda ortaya çıkan örgütlerdir.

Biçimsel olmayan, gayri resmi örgüt ise, herhangi bir formel örgüt içerisinde bireyler arasında meydana gelen ve faaliyet planında belirlenmemiş koordinasyon şekillerini ifade etmektedir.

Hiyerarşik örgütlerin alternatifi, siyasal partiler, sendikalar ve gönüllü kuruluşlar gibi demokratik örgütlerdir. Demokratik örgütleri, hiyerarşik örgütlerden ayıran faktör, özellikle temel yönetsel görevleri yerine getirecek şahısların resmi yollarla ve bir kişinin iradesi doğrultusunda atanmamasıdır. Demokratik örgütlerde seçme, kıdemlilik ve işten çıkarma gibi temel yönetsel kararlar, demokratik yollarla, ilgili tarafların katılımıyla alınır.

Demokratik örgütler, bireysel iradeye göre değil, kolektif akılla yönetilir. Hiyerarşik örgütte her bir kademe bir alttaki kademeyi dolduracak personeli atama gücüne sahiptir. Demokratik örgütte ise bu yetki örgüt üyelerinin toplamındadır. Hiyerarşik bir örgütün, örneğin bir işletmenin, genel müdürünü yalnızca yönetim kurulu atarken, demokratik bir örgüt olan bir derneğin ya da bir siyasal partinin başkanını tüm üyeler atayabilir (Genç, 2004, s.108).

Amaç ve İşlevlerine Göre Örgütler

Örgütün hizmet ettiği işlev ya da amacın türüne göre yapılan sınıflandırmaların en genel ve en basitini, Talcott Parsons'da görürüz. Parsons analizlerinde örgüt ile içinde bulunduğu toplum arasındaki ilişkilere eğilir. Topluma katkılarına göre dört tip örgütten söz eder (Genç, 2004, s.109).

i. Mal ve hizmet üreten örgütler: Toplumun tükettiği mal ve hizmet üretimini faaliyet alanı olarak seçen örgütlerdir.

ii. Politik amaçlara yönelik örgütler: Bu örgütler toplumca değerli amaçları sağlamaya ve toplum içindeki iktidarı oluşturma ve dağıtmaya yönelik örgütlerdir.

iii. Birleştirici örgütler: Bu örgütlerin amacı, uyumsuzlukları ortadan kaldırmak, kurumsal beklentilerin yerine getirilmesi yönünde yönlendirmek ve toplumun çeşitli parçalarının birlikte çalışmasını sağlamaktır.

iv. Varlık koruyucu örgütler: Bu tür örgütler; eğitsel, kültürel ve dilsel faaliyetler aracılığıyla toplumun sürekliliğini sağlamaya çalışırlar.

Örgütlerde Bölümlendirme ve Türleri

Hem kamu örgütleri, hem de özel örgütler faaliyet alanlarına göre ve seçtikleri üretim yöntemlerine göre, farklı örgüt modelleri geliştirirler. Örgütleri, birimler ve bölümlere ayırma işlemine, bölümlendirme adı verilir (Genç, 2004, s.117). Organizasyonlarda belli görevler bir araya getirilerek işler, belli işler bir araya getirilerek bölümler oluşturulur.

Örgütleri bölümlere ayırmanın nedeni, onları, yönetilebilecek büyüklükteki birimler haline getirmektir. Bölümlendirme, işbölümü ve eşgüdüm sağlama ihtiyacının sonucu olarak ortaya çıkar.

Bölümlendirme faaliyetlerine giderken göz önünde bulundurulması gereken bazı ilkeler vardır. Bu ilkeler;

i. Benzer işlerin dikkate alınması ilkesi: Birbirine benzeyen işler bir birim altında toplanarak faaliyetlerin daha başarılı bir biçimde yürütülmesi sağlanabilir. Amaçların benzerliğinin dikkate alınması da bu aşamada önemlidir. Aynı amaca yönelik bütün işlerin, aynı bölüm altında toplanması, bürokratik engelleri önemli ölçüde ortadan kaldırır.

ii. Uzmanlaşmadan yararlanma ilkesi: Bazı işlevlerde uzmanlaşmış bireylerin aynı bölümlerde çalışmaları, yüksek bir verimliliğe neden olabilir.

iii. Denetim ilkesi: Bölümlendirmede en kolay ve geçerli bir denetim sisteminin sağlanması demektir. Denetimi kolaylaştırmak için birbirini denetlemesi gereken mevki ve kişileri birbirinden ayırmak yararlı olabilir.

iv. Eşgüdümü kolaylaştırma ilkesi: İşlevler arasında bir uyum elde etmek ve bölümler arasında ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkları en alt düzeyde tutacak bir bölümlendirme, eşgüdümü sağlama yönünde yararlı olabilir.

v. Giderleri azaltma ilkesi: Hangi tür bölümlendirmeye gidileceğine karar verilirken, rasyonellik ve ekonomiklik göz önünde bulundurulmalıdır.

Başarılı bölümlenme, başarılı iş ilişkilerinin oluşturulmasında anahtar vazifesi görür. Bu nedenle bölümlendirme sırasında aşağıdaki ilkelere özel bir önem verilmelidir.

i. Bölümlenme gerçekleştirilirken, işbölümünün yararları dikkate alınmalıdır.

ii. Yöneticinin kontrolünü kolaylaştıracak bir bölümlenme anlayışıyla hareket edilmelidir.

iii. Eşgüdüm sağlanmalıdır.

iv. Önemli işler daha yüksek mevkilerle donatılmalıdır.

v. Birbirine yakın veya benzer faaliyetler aynı bölüm altında bir araya getirilmelidir.

vi. İcra ile denetim birbirinden ayrılacak şekilde bir bölümlenmeye gidilmelidir.

Bölümlenme esnasında uyulması gereken bu ilkeler, bölümlenmeden azami faydanın elde edilebilmesini sağlar. Farklı bölümlenme kriterleri farklı iş alanlarında en uygun bölümlenmeye ulaşmak için kullanılır (Genç, 2004, s.118).

İşlevlere Göre Bölümlendirme

Bir örgütte bölümler; pazarlama, muhasebe gibi işletme işlevleri esas alınarak gerçekleştirilirse, işlevsel bir bölümlenmeden söz edilebilir. Örgütleri işlevlere göre bölümlendirmenin olumlu yönleri, örgüt elemanlarının uzmanlaşmasını benzer işleri bir araya toplayarak kaynak ve zaman tasarrufu sağlamaktadır. Örgütlerin işlevlerine göre bölümlendirilmesinde bölümün bazı olumsuz yönleri de mevcuttur. Bölümler sorumluluğun, kendi bölümü ile sınırlı olması nedeniyle, farklı bölümler arasında eşgüdüm sorunları yaşayabilir. Bu sorun, üst yönetimin yeterliliğiyle aşılacak bir sorun olmasına rağmen, işlevsel bölümlendirme, “dar görüşlülük” adı verilen ve sorunlara sadece kendi bölümü açısından bakmayı ifade eden eğilimi

güçlendiren bir yapıdır. Ayrıca işlevsel yapının diğer bir zayıf tarafı da, bölüm yöneticileri aracılığıyla haberleşmeyi esas aldığı için haberleşme sürecinin ağır işlemesine neden olmasıdır (Genç, 2004, s.119).

Ürün (Mal) Temeline Göre Bölümlendirme

Ürün temeline göre bölümlendirme, ürün kategorilerine göre yapılan bölümlendirme biçimidir. Ürün temeline dayanan bölümlendirmede, büyük kurumlar, daha küçük ve esnek yönetsel birimlere bölünür ve ürüne göre ayrılan her bölüm, kendi yönetsel işlevlerini yerine getirmek gibi, kısmi bir özerklik ve esneklik kazanır. Bu sayede eşgüdüm kolaylaşır ve kararlar kısa sürede alınarak, örgütsel etkinlik sağlanır.

Coğrafi Temele Göre Bölümlendirme

Bölümlendirmeler, coğrafi bölgelerin kültür ve sosyal yaşam normlarına uyma konusunda önemli ölçüde esneklik sağlamaları bakımından, son derece elverişli yapılardır. Geniş bir coğrafyada faaliyet gösteren kurumlar bu bölümlendirme şekline yararlanmaktadır. En büyük faydası, kurumun her bölgenin tercihlerine ve yapısına daha kolay ulaşma imkanı bularak pazar payını artırma fırsatını daha iyi kullanabilmesidir.

Müşteri Temeline Göre Bölümlendirme

Mal veya hizmet sunulan müşteri gruplarına göre yapılan bölümlendirme biçimidir. Bir konfeksiyon mağazasındaki kadın, çocuk, erkek reyonları bölümleri veya gece ve gündüz eğitim yapan kolejler bu türe örnek olarak verilebilir.

Matris (Karma) Örgüt Modeli

Bir kurumda birden fazla örgütlenme kriteri kullanılarak bölümlendirmeye gidilebilir. Bu durumda karma bir örgütlenmeden söz etmek gerekir. Karma bölümlendirmede, üst düzeyde işlevsel bölümlendirme, orta kademedede, ürünlere ve coğrafi temele dayalı bölümlere ayırma, alt kademedede ise üretim işlevinde, süreç ve kullanılan araca göre bölümlendirme yapılabilir.

Diğer organizasyon yapılarında, dikey ilişkiler esas iken, matris yapılarda dikey ve yatay ilişkiler bir arada düşünüldüğü için belli projeleri gerçekleştirmek için kurulurlar.

1.5.3. Eşgüdüm İşlevi

1.5.3.1. Eşgüdüm Tanımı ve İlkeleri

Eşgüdüm, bir işletmenin düzenli ve sürekli çalışabilmesi için amaçlar, faaliyetler, organlar ve bireyler arasında uyum ve işbirliğinin sağlanmasıdır. Eşgüdüm, faaliyetleri aynı zamana denk getirmek faaliyetlerin birbirini destekler şekilde ilişkilendirmesi, işlerin amaçları gerçekleştirecek şekilde birbirini tamamlamasını sağlamaktadır (Genç, 2004, s.126).

Eşgüdüm, kurumun kendi hiyerarşik yapısı içinde bireylerin, bölümlerin ve tüm örgüt çabalarının sinerji yaratacak tarzda uyumlaştırılmasıdır (Genç, 2004, s.127). Eşgüdümün ilkeleri şeklinde ifade edilebilen bu ilkeler şöyle sayılabilir: Örgüt yapısında sadeleştirme yapmak, örgütsel hizmet ve politikalarda birlik temin etmek, etkin haberleşme sistemi kurmak, tüm örgütsel amaçları etkin bir şekilde gerçekleştirebilmek için çalışanların motive edilmesi gerekir.

Güney (2001, s. 74)'e göre, eşgüdüm örgütlerin giderek büyümeleri, yönetim süreçlerinin karmaşıklaşması, örgüt içi davranışların çok yönlülük kazanması ve değişik işlerin değişik uzman kişiler tarafından görülmeye başlanması sonucu ortaya çıkan birleştirme ve kaynaştırma ihtiyacını karşılamak üzere ortaya çıkmıştır.

1.5.3.2. Eşgüdüm Sağlama Yolları

Eşgüdüm çeşitli yöntemler ile sağlanabilir. Eşgüdüm sağlama yollarını altı grupta toplanabilir: Hiyerarşiye dayanan eşgüdüm, inandırıcı eşgüdüm, komiteler yoluyla eşgüdüm, yatay ve dikey eşgüdüm, yapı ve görevle ilgili eşgüdüm ve son olarak iç ve dış eşgüdüm (Güney, 2001, s.75; Genç, 2004, s.127).

i. Hiyerarşiye dayanan eşgüdüm: Bir örgütte üst kademelerde bulunan yöneticilerin, yetki ve otoritelerini kullanmak suretiyle, hiyerarşik olarak emrinde çalışanları, birbirleriyle uyumlu ve örgütün amaçları yönünde çalıştırabilmek amacıyla eşgüdüm sağlaması olarak anlaşılabilir.

ii. İnandırıcı eşgüdüm: Yetki ve otorite kullanmak veya emir vermek suretiyle değil, çalışanların inandırılmak ve ikna edilmek suretiyle uyum içinde hareket etmelerini sağlamaya yönelik eşgüdümdür.

iii. Komiteler yoluyla eşgüdüm: Yönetimi oluşturan birimler arasında eşgüdümün birden fazla yöneticiden oluşan bir komite tarafından sağlanması olarak anlaşılabilir. Bunun otoriter yönetim biçimini yumuşatmak gibi yararları olduğu gibi, zaman ve kaynak kaybına yol açması için sakıncalı yönleri de vardır.

iv. Yatay eşgüdüm: Bir örgütte birbirine eşit yetki ve sorumluluklara sahip veya aynı düzeydeki birimler arasındaki eşgüdüm; dikey eşgüdüm, ise bir örgütteki üst ve alt kademelerde olan ve dolayısıyla yetki ve sorumlulukları eşit olmayan birimler arasındaki eşgüdüm demektir.

v. Yapıyla ilgili eşgüdüm: Bir örgüt henüz kurulurken, eşgüdüm sağlamaya elverişli olarak kurulması anlamına gelirken; görevle ilgili eşgüdüm, bir örgütün işleyişi sırasında, yani birimlerin görevlerini yerine getirmek için yaptıkları çalışmalar sırasında sağlanan eşgüdüm anlamına gelir.

vi. İç eşgüdüm: Bir örgütün kendi içindeki birimler arasındaki eşgüdüm; dış eşgüdüm ise, farklı örgütler arasında sağlanan eşgüdüm demektir (Genç, 2004, s.128).

1.5.3.3. Eşgüdüm Teknikleri

Her gün büyüyen ve daha karmaşık hale gelen işletmelerde organizasyon yapıları da değişmekte ve bölümler arasında eşgüdüm sağlamak güçleşmektedir. Etkin bir eşgüdüm sağlamak için aşağıdaki noktalara dikkat etmek gerekir.

- i. İyi ve basit bir organizasyon yapısı kurulmalıdır.
- ii. Plan ve programların uyuşturulması.
- iii. Gönüllü eşgüdümün özendirilmesi.
- iv. İyi bir haberleşme düzeni kurmak (Genç, 2004, s.128).

1.5.3.4. Eşgüdüm Türleri

Yöneticinin eşgüdüm sağlama zorunda olduğu konular, kurumun maddi unsurları, işler ve maddi unsurları, işler ve personel, işler, personel arasında, dış çevre ile işletmenin amaçları ile faaliyet arasında olabilir. Bu eşgüdüm; iç ve dış olarak ikiye ayrılıp incelenebilir. İç eşgüdüm, yönetici, personel, iş ve maddi unsurlardan oluşur. Dış eşgüdüm ise, yönetici ile üst kademe yöneticiler ve diğer yöneticiler arasındaki ilişkiyi ortaya koyar.

İç eşgüdümlmeyi kendi içinde; dikey ve yatay, çapraz, yapısal ve görevsel eşgüdümleme ve nihayet komiteler yoluyla eşgüdümleme ve inandırıcı eşgüdümleme şeklinde aşağıdaki gibi açıklayabiliriz:

Yapısal ve görevsel eşgüdüm: Yapısal eşgüdüm, işletmenin eşgüdümlmeye uygun olarak kurulmasını ifade eder. Kuruluştan sonra yapılan yapı değişikliklerinin eşgüdümlmeye uygun biçimde yapılması gerekir. Kısaca, bir örgütte emir ve komuta ilişkileri, eşgüdümü engelleyen yapısal bir problem çıkmayacak şekilde düzenlenmelidir. Yapısal eşgüdümün kurumun tesisi ile ilgili olmasına karşılık, görevle ilgili eşgüdüm kurumun işleyişi ile ilgilidir.

Komiteler yoluyla eşgüdüm: Karar verme, uygulatma ya da her hangi bir konuda danışma yetkisinin bir gruba verilmesi halinde komitelerden söz edilir. Komiteler yetkinin bireyden alınarak bir gruba verilmesidir. Komiteler direkt kişisel ilişki, fikir ve görev alışverişi olanağını sağlarlar (Genç, 2004, s.130). Bir çok durumlarda komiteler, etkinliklerin eşgüdümlmesi gereken kişileri bir araya getirmek ve gönüllü eşgüdümün kolaylıkla gerçeştirebileceği bir ortam sağlamak amacıyla kurulurlar.

İnandırıcı eşgüdüm: İnandırıcı eşgüdüm, emir yolu ile değil, kişileri iş birliğine inandırıp, birlikte çalışma duygusu yaratarak sağlanan eşgüdümdür. İnandırıcı eşgüdüm tüm işgörenler severek ve isteyerek ortak amacı gerçekleştirmek için çalışır. Bu tür eşgüdümdede, çalışanların birbirine güveni ve bağlılığı artar. İnanılarak ve benimsenerek çalışması durumunda örgütün başarısı ve bağlılığı artar ve inanılarak ve benimsenerek çalışması durumunda örgütün başarısı yükselir.

Örgüt içi ilişkilere bağlı olarak eşgüdüm üçe ayrılabilir.

i. Dikey eşgüdüm: Yönetici ile astları arasındaki eşgüdüümü ifade eder. Yöneticiler astlarına belli konularda yetki verip, gelişmeler hakkında bilgi alarak eşgüdüm sağlar. Bunun yanında yönetici yetkisini kullanarak, baskıya dayalı bir eşgüdüm kurma yolunu seçebilir.

ii. Yatay eşgüdüm: Bu eşgüdüm aynı düzeydeki yöneticiler arasında sağlanmaktadır. Burada bir yöneticinin başka bir yönetici üzerinde yetkisini kullanma hakkı söz konusu değildir.

iii. Çapraz eşgüdüm: Yapısı projelere dayanan işletmelerde çapraz eşgüdüümü sağlama zorunluluğu vardır. Burada komuta zinciri yerine projeler için kullanılan özel birimler yer alır (Genç, 2004, s.130).

1.5.4. Yönelme İşlevi

Örgütlenmiş yapıyı harekete geçiren yönetim işlevine, yönelme denir (Genç, 2004, s.131).

Planlama, örgütleme ve eşgüdümleme aşamaları ile oluşturulan düzenin, işletmenin amaçları doğrultusunda yönlendirilmesi, bir başka deyişle işletmenin harekete geçirilmesi gerekir. Bu yönelme işlevi sayesinde olur.

1.5.4.1. Yönelmenin Tanımı ve Kapsamı

Yönetim kararının bir anlamının olabilmesi için, bu kararın uygulamaya dönüştürülmesi gerekir. Yönetici bunu yönelme işlevi sayesinde başarır.

Yöneltme sürekli bir işlev olup, karar verme ve kararları talimatlarla somutlaştırarak örgütün lideri tarafından örgütsel hedeflere doğru yönlendirilmesidir. Yöneltme, oluşturulan sistemin (örgütün) önceden planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak demektir.

Yöneltmede temel amaç, örgütsel kaynakların, örgütsel hedefler uğruna etkin bir biçimde kullanılmasını sağlamaktır. Emir - komuta veya, yürütme olarak da adlandırılabilen bu işlevin amacı, işgörenlerin kendilerine verilen görevleri, etkin bir biçimde yerine getirmelerini sağlamaktır. Bu işlev olmadan planlama ve örgütlenme aşamalarında yapılanların, başarıya ulaşma şansı bulunmamaktadır.

Bu işlevde yönetici planı uygulamak için örgütün çeşitli basamaklarına yerleştirdiği personel ile karşı karşıya gelmektedir. Bundan dolayı yöneltme, planlama ve örgütlemenin yanında daha dinamik bir süreç biçimindedir (Uygur ve Göral, 2005, s.118).

Yöneticiler, örgütsel hedeflere ulaşabilmek için çalışma gruplarını ve grup üyelerini yönlendirme yeteneğine sahip olmalıdırlar. Etkili liderler veya yöneticiler, bireysel dinamikleri anlamalı, onları motive edebilmeli ve onlarla etkili iletişim kurabilmelidir. Bu nedenle yöneltme belki de, tüm yönetim becerilerinin en önemlisidir. Bu beceri, aynı zamanda diğer örgütsel faaliyetleri teşvik ve motive eder. Yöneltme işlevinin etkin bir biçimde yerine getirilebilmesi için yönetim, yön belirlemeli, vizyon oluşturmalı, başarıyı ödüllendirmeli, başarısızlığı ortadan kaldıracak yöntemler geliştirmeli, örnekler oluşturulmalı ve diğer niceliksel işlevlerin üstesinden gelebilecek bütün çabaları yönlendirmelidir.

Daha demokratik ve insan merkezli yönetim için, çalışanların örgütsel faaliyetler konusunda önceden bilgilendirilmeleri önemli bir husustur. Bu yüzden yöneticiler, geleceğe yönelik düşüncelerini, plan ve programlarını çalışanlara önceden açıklamalı; onlarla tartışmalı, ondan sonra kararlaştırmalıdır. Geleceğe yönelik bütün işler, çalışanlarla birlikte kararlaştırılmalıdır. Bu şekilde yapılması durumunda çalışanların alınan

kararların gerçekleştirilmesi için daha fazla çaba harcayacaklardır (Genç, 2004, s.132).

Astın Psiko-Sosyal Durumunu Anlama

Örgütlerde insan yönetiminin temelinde; verimlilik elde etmek, olumsuz tavırları ortadan kaldırmak, kişisel ihtiyaçları anlayabilmek, insanları daha iyi çalışmalar için motive etme vardır. Buradan hareketle, çalışanları pozitif yönde motive etmek gerekir.

Etkinliğinin temelinde insan vardır. Bir işletmenin varlığı için iki tür insan vardır. Biri, o işletme kim için kurulmuşsa o insanlardır. Bunlar o kuruluşun dış müşterileridir. Diğeri ise kuruluşta çalışanlardır. Bunlar da, o kuruluşun iç müşterileridir. İç müşterilerini yani kendi çalışanlarını memnun edemeyen bir örgüt ve yönetim, dış müşterilerini memnun edemez. Bu yüzden, insan yönetimi daima dikkat, sabır, hoşgörü ve motivasyon ister; tek kelimeyle liderlik ister.

İnsan yönetimi, çalışanlara güvenme ve ona yetki ve sorumluluk vermeyi onu eğitme ve yetiştirmeyi, bilgi ve beceriyle donatmayı gerektirir (Genç, 2004, s.135).

Uygun Bir Örgütsel Ortamın (İklim) Oluşturulması

Örgüt iklimi, örgüte kimliğini kazandıran, görevlilerin davranışlarını etkileyen ve onlar tarafından algılanan, örgüte egemen olan özellikler dizisidir. Örgüt iklimi, örgütün psikolojik ortamıdır.

Örgütsel kültür, temel grupsal değerleri ve mesajları kapsar; grup üyelerine paylaşılmış örgütsel düşünce ve duyguları sunar.

Yöneltme faaliyetinin unsurları şu şekilde özetlenebilir (Uygur ve Göral, 2005, s.119).

İnsan Gücü Kaynaklarının Yönetimi: Yönetim açısından işletmede komuta edilmesi gereken insan gücü, çok hassas ve dengeli bir kaynaktır. Bir

yönetici, kendisine bağlı astları tarafsız, insancıl ve hoşgörölü bir davranış içinde yönetirse başarılı olur.

i. Fiziksel Kaynakların Yönetimi: İnsan gücünün dışında kalan kaynaklar, tesisler, makineler, binalar, malzeme ve finansal kaynaklar da yöneticilerin emri altında tutulmalıdır.

ii. Usul ve Metotların Yönetimi: Bir yönetici için işletmede kullanılan usul ve metotlar önemli kaynaklardır. Uygur ve Göral'a göre, örneğin, personel yönetmeliği, üretim yönetimi, lojistik yönetimi gibi çalışmalarını belirleyen sistemler yöneticinin en önemli yardımcılarıdır (Uygur ve Göral, 2005, s.119).

Temsil Yeteneği Yüksek Örgütsel Kültürün Oluşturulması

İlgili literatür incelendiğinde, örgütsel kültürün şu boyutlardan oluştuğunu görürüz:

- i. Örgütün tarihi, örgütün değerleri ve inançları,
- ii. Örgütü açıklayan hikayeler ve mitler,
- iii. Örgütün kültürel normları,
- iv. Gelenekler, törenler, adetler,
- v. Örgütte, örgütsel ve bireysel amaçlara bakış tarzı (Genç, 2004, s.137).

1.5.5. Denetim İşlevi

Güney'e göre denetim, yönetimin amaçları doğrultusunda planlanan ve yapılması istenen faaliyetlerin yapılıp yapılmadığını, yapılmış ise ne kadar doğru, etkin ve verimli yapıldığını, yapılmamış ise neden yapılmadığını denetlemek olarak tanımlanabilmektedir (Aydın, 2001, s.76).

Genç (2004, s.153)'e göre denetim örgütte gerçekleşen eylemler ile planlananların karşılaştırılması ve sapma halinde sapmaların nedenlerin bulunup giderilme sürecidir.

Uygur ve Göral (2005, s.140)'a göre denetim, mevcut iş başarısının ölçülmesi ve bu başarının belirlenen hedefleri gerçekleştirme olasılığının saptanmasıdır. Bir işlev olarak denetim; yönetimin beş temel işlevi olan planlama, örgütleme, yöneltme, eşgüdüm işlevlerinden sonuncusudur. Bu işlev ile yönetici, gerçekleştirilmek istenen amaçlara ne ölçüde ulaşıldığını belirlemekte ve planlanan amaçlar (standartlar) ile gerçekleşen hedefler (fiili sonuçlar) arasında fark varsa, bunun miktarını ve nedenlerini araştırmaktadır.

Denetim ihtiyacı örgüt tasarımında son aşamada yer almaktadır (Genç, 2004, s.156). Denetim sistemleri incelendiğinde, hepsinin ortak özelliği olan dört temel öge bulunmaktadır.

- i. Denetlenebilir ve ölçülebilir özellikleri belirleme,
- ii. Doğrulama ve ölçme,
- iii. Performansın sonuçlarını önceden belirlenmiş standartlarla karşılaştırıp aradaki farkı değerlendirmek,
- iv. Gerekli olan değişiklikleri yapma,

Can'a göre, örgütlerde denetim üç ana başlıkta incelenebilir. Bunlar;

- i. Ön denetimler,
- ii. Süreç sonrası denetim,
- iii. Son denetimlerdir.

Ön denetim, koruyucu hekimlikte olduğu gibi hastalık çıkmadan kaynakta kurutma amacı taşıyan girişimler benzeri denetimlerdir. Bunlara en iyi örnekler, bir kuruluşa alınacak insan gücünün niteliklerini belirleyen personel seçme kriterleri ve sermaye denetimleridir.

Süreç sonrası denetim, bir malın üretimi sürecinde, ilgili ürün ya da hizmetin elde edilmesi sırasındaki denetimdir.

Son denetim, ürün elde edildikten sonraki, ürünün, standartlarla karşılaştırılması ise son denetimdir (Can, 1991, s.198).

Aydın'a göre, denetim bir de, yönetim içi (idari) ve yönetim dışı yollarda yapılan denetimler şeklinde iki kategoriye ayrılabilir.

Yönetim içi (idari) denetim;

- i. Hiyerarşik denetim
- ii. İdari teftiş denetimi
- iii. Vesayet denetimi

Yönetim dışı denetim;

- i. Siyasi denetim
- ii. Yargı denetimi
- iii. Ombudsman (kamu) denetimi
- iv. Kamuoyu ve baskı grupları denetimi

Yönetim içi denetimden idarenin kendi tasarruflarını denetlemesi, yani kamu kuruluşlarının kendi amaçları doğrultusunda eylemlerinin yasalara ve standartlara uygunluğunu denetlemesi anlaşılır (Güney, 2001, s.78).

Hiyerarşik denetim, örgüt içinde üst kademelerde olan, emretme ve yürütme yetkisine sahip yöneticilerin astlarının ve onların çalışmasını denetlemesidir (Güney, 2001, s.78).

İdari teftiş denetimi, örgütte yürütme yetkisine sahip tepe yönetici veya otorite adına bir denetleme kurulu veya müfettişler tarafından denetlenmesi demektir (Güney, 2001, s.79).

Vesayet denetimi, merkezi yönetim organlarının yerel yönetim organları üzerinde yaptığı denetimdir (Güney, 2001, s.79).

Yönetim dışı denetim

Siyasi denetim, genellikle hukuk kurallarını koyan yasama organının, bu kuralları uygulayan yönetim veya yürütme üzerindeki denetimdir. Yasama organının denetim yolları soru, genel görüşme, meclis soruşturması, meclis araştırması ve gen soru yöntemidir (Güney, 2001, s.80).

Yargı denetimi, idarenin işleyişinden doğan uyuşmazlıkların çözümlenme yetkisinin idarenin dışında bağımsız bir organa verilmesidir (Aydın, 2001, s.80). Ombudsman (kamu) denetimi, idarenin eylem ve işlemlerinden dolayı zarar gördüğünü iddia eden kişi veya kişilerin haklarının korunmasıdır (Güney, 2001, s.81).

Kamuoyu ve baskı grupları denetimi, kamuoyu, basın, dernekler, sendikalar, siyasi partiler ve diğer sivil toplum örgütleri tarafından yapılan çeşitli faaliyetler aracılığıyla yönetimi etkilemeye yönelik denetimdir (Güney, 2001, s.81).

1.6. Çağdaş Yönetim Yaklaşımları

Çağdaş Yönetim Yaklaşımları; Toplam Kalite Yönetimi, Değişim Mühendisliği, Kadrosal Küçülme, Kıyaslama–En İyi Uygulamaların Uyarlanması, Öğrenen Organizasyonlar gibi adlar altında gelişmektedir. Post modern arayışların yanında bugün, uluslararası işletmeciliğin gelişimi ve globalleşme adlı yeni dünya fotoğrafının uluslar arası insanları denilebilecek yeni bir işletmeciler topluluğu meydana gelmektedir.

i. Toplam Kalite Yönetimi: Kalite, müşterinin özel beklentilerinin nasıl karşılanacağıyla ilgilidir. Toplam kalite ise, kalitenin ürün merkezli olmaktan çıkarılıp, tüm işletme faaliyetlerine yaygınlık kazandırılmasıyla gerçekleşir.

ii. Re-organizasyon: Bir örgüt ne derece etkin ve modern olursa olsun, gerek iç yapısındaki değişim, gerekse çevresindeki diğer örgütlerle etkileşimi, örgütlerde sürekli yenilenmeyi gerekli kılar.

iii. Değişim mühendisliği: Onarımı mümkün olmayan sistemlerde süreçlerin tamamı yenilenerek problem çözülmeye çalışılır, burada yapılacak olan değişim mühendisliğinden başkası değildir.

iv. Kıyaslama- En iyi uygulamaların uyarlanması: Bir işletmenin faaliyet gösterdiği sektördeki en iyi işletmeleri yakın takibe alarak, onları taklit etme ve kendi durumunu onlarla kıyaslayarak, eksikliklerini gidermeye çalışma yaklaşımının adıdır. Bunu yapmaya çalışırken işletme, taklit ettiği işletmelerin kullandıkları teknikleri, yapıları ve yeni uygulamaları da kendi yapısına aktarmaya çalışacaktır.

v. Küçülme ve Kademe azaltma: Büyümenin getirdiği hantallık ve işleyiş zorluklarından kurtulmak için, son yıllarda küçülme ve kademe azaltma yaklaşımı kullanılmaya başlamıştır. Buradaki küçülme, rekabet gücünü artıracak bir yol olarak görülmelidir. Yoksa işletmenin gücünün küçülmesi değildir. Personel sayısının, maliyetlerin ve gereksiz iş yükünün azaltılması ve bu sayede gücün artırılması anlamındadır. Kademe azaltma ise, organizasyonda hiyerarşinin en alt kademesi ile en üst kademesi arasındaki mesafeyi azaltma eylemidir.

vi. Öğrenen organizasyonlar: Bir örgütte yaşanan olaylardan sürekli sonuçlar çıkarılarak yeni adımlar atılırken, bu sonuçların kullanılması ve değişen çevresel şartlara daha iyi uyum sağlanmaya çalışılması, Öğrenen Örgütün temel amacını oluşturur (Genç, 2004, s.78).

İKİNCİ BÖLÜM

ARŞİV YÖNETİMİ

İnsanlık tarihi incelendiğinde, insanların yaşadıklarını, tarihlerini ve inançlarını kaydetme ihtiyacı duyduklarını görmek mümkündür. Kağıt icat edilmeden önce taş ve tabletlere yazı yazılmış, kağıdın icadı ile birlikte yazılı belgeler gerçek anlamda ortaya çıkmıştır. Yazılı belgelerin saklanması gereksinimi de, arşivleme gereksinimini beraberinde getirmiştir.

Günümüzde bilginin toplanması ve değerlendirilmesi, arşivlenmiş bilgilerin önem kazanmasına neden olmuştur. Belge saklanması, geleneksel yöntemler kullanılarak yapılması yerine günümüze uygun ve belgelere çabuk ulaşılabilmesini sağlayan yöntemlerle gerçekleştirilmesi arşivciler ve kullanıcılar açısından daha verimli olmaktadır.

Arşivlerin, toplum içerisinde en eski kurumlardan oldukları dikkate alındığında arşiv yönetiminin de özenle ele alınması gereken bir bilim dalı olduğu söylenebilir. Tarihi malzemeler bakımından gelecekte halledilmesi gereken problem, birikmiş olan malzemelere ulaşmayı sağlamaktır. Başka bir ifadeyle; bu bir ayırma, ayıklama, tasnif, indeksleme ve kataloglama olgusudur.

2.1. Arşivin Tanımı

Dearstyne, arşivi “arşiv belgelerini seçme, koruma, idare ve kullanıma sunmaktan sorumlu kurum ve bu tür materyallerin saklandığı yer” olarak tanımlamaktadır (2001, s.3).

“Arşivler sadece bünyelerinde çeşitli belgeleri bulundurdukları için arşiv olmamışlardır. İçinde bulundurdukları kurumun yaşamı boyunca faaliyetleri sırasında üretilen belgeleri belirli bir düzen ve sistem içerisinde ele alıp işlediği ve tekrar kullanıma hazır bulundurduğu için arşiv olarak adlandırılmış, uzun yıllar, içinde yaşamış oldukları örgütler tarafından biçimlendirilmiş ve biçimlendirilmeye devam edilen birimlerdir” (Özdemirci, 1999, s.10).

Binark'a göre, Yunanca'daki arkheion ve Latince'deki archivum'dan gelen arşiv terimi; resmi daire, belediye sarayı anlamlarına gelmektedir. Dolayısıyla, bu terim, belli bir yönetim dairesine ait işlemi bitmiş resmi evrakın, düzenli bir şekilde bir araya toplanması ve bu yazılı belgelerin saklanıp, korunduğu yer anlamlarında da kullanılmıştır.

Bradsher ve Pasifico, arşivlerin gelişerek, hükümet, kurum ve örgütler şeklinde olgunlaşan ve bireylerin faaliyetlerinin kayıt altına alındığı kurumlar olarak düşünülmesini istemişlerdir (Bradsher, 1988, s.31).

İngilizce archives, Fransızca archives, Almanca archiv ve başka dillerde de ortak olan bu terim, Türkçe'ye de arşiv olarak geçmiştir.

Encyclopedia Britannica'da arşivin çoğul şekliyle kullanılan bir deyim olduğu, bir binayı gösterdiği ve bu binada bir devlete, derneğe, yahut bir aileye ait evrakın, fermanların ve diğer kağıtların saklandığı edildiği şeklinde bir tanım bulunmaktadır (Encyclopedia Britannica, 1980).

Tanınmış arşivist ve Türk tarihçisi Macar Lajos Fekete (Binark, 1980, s.4)'a göre; "Arşiv: tabii veya hukuki bir şahsiyetin, resmi muamelelerinden hasil olan ve yanında bulundurması icab eden yazılmış, resmedilmiş veya tabedilmiş evrakın tekmidir".

Yukarıda belirtilen tanımlara dayanılarak bu çalışmada esas alınacak arşiv tanımı, 1962 yılında Madrid'de toplanan VII. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı'nda yapılan ve konferansa katılan ülkelerce benimsenen ortak tanım olacaktır. Bu tanıma göre arşiv;

i. Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen (toplanan, biriken ve bir maksatla saklanan) dokümantasyon;

ii. Söz konusu dokümantasyona bakan Kurum;

iii. Bunları barındıran yerlerdir (Binark, 1980, s.4).

Bir arşivin başlıca görev ve işlemleri şu şekilde sıralanabilir:

- i. Arşiv malzemesini tespit etmek ve ayırmak,
- ii. Arşiv malzemesini kayba uğratmaktan korumak,
- iii. Arşiv malzemesini gerekli şartlarda saklamak,
- iv. Arşiv malzemesini yararlanmaya sunmak,
- v. Arşiv malzemesinin yeniden oluşturulması aşamasında, bunu denetim altına almak.

2.2. Arşivin Önemi

Geçmiş ile bugün ve gelecek arasında sağlam köprüler kurulması, siyaset, ekonomi, toplum hayatı ve kültür alanında tecrübelerin gelecek kuşaklara sağlıklı bir şekilde aktarılması devletlerin ve milletlerin tarihinde çok büyük önem taşımaktadır.

Bilindiği üzere, her millet bir tarihi mirasın sahibidir. Bu tarihi mirasın çok önemli bölümünü arşivler, kütüphaneler ve eski eserler gibi maddi ve manevi kültür varlıkları teşkil ederler. Millet olabilme ve kalabilmede bu kültür varlıklarının büyük yeri ve rolü vardır (Gültepe, 1998, s.37).

Yalnızca az sayıda öğrencinin kullandığı düşünülerek, çoğu kişinin nispeten lüks olarak algıladığı arşivlerin, faydasız olduğu sanılır. Ancak, arşivlerin ne işe yaradığı sorusu sorulunca, onların kimlerin ihtiyaçlarını karşıladığını söylemek hiç de zor değildir. Bunlar, özel kişilerin ve vatandaşların; zengin bilgi kaynağı olarak hükümetin; bağımsızlık delillerinin bekçisi olarak devletin; hâfızası olarak milletin; insanoğlunun mirasının vazgeçilmez kısmı olarak milletlerarası toplumun ihtiyaçlarına cevap verir (Delmas, 1991, s.10).

Cox (1992, s.4)'a göre arşivler, bir kuruluşun, kurum içi iletişimi ve sorunlarına çözüm arayışını sağlayan tarihi geçmişini simgeledikleri için önemli birimlerdir.

Günümüzde, devletin ekonomik ve sosyal hayattaki bütün sektörler üzerinde oynadığı rolün gittikçe artması nedeniyle, medeniyetimizin

gelişmesinin arşivler üzerindeki önemi de her geçen gün artmaktadır. Böylece kanunlar ve talimatnâmeler kabul edildikten sonra yönetim, cevaplanması gereken birçok soru ve vatandaşın isteklerini karşılamak için halledilmesi gereken birçok mesele ile karşı karşıya gelir.

Vatandaşlar; haklarının tanınmasını, bazı konularda kendilerine yetki verilmesini, borç alma hakkı verilmesini, devletin yardımını isterler. Bu istekleri de şu veya bu sebeple her geçen gün artmaktadır. Eğer bütün bu talepler konulan kurallara göre yerine getirilecekse, bazı formaliteleri kapsayacak tedbirlerin alınması, dosya tutulması ve bunların incelenmesi gerekir (Delmas, 1991, s.11).

Devletin ekonomik ve sosyal alanda oynadığı rolün her geçen gün arttığı göz önüne alınınca, yönetimin yürütülmesi ve topluma hizmet konularında arşivlerin vatandaşların hayatındaki faydası ile ilgili şimdiye kadar söylenenleri kamu kuruluşları ile özel şirketler için de söylemek mümkündür. Bu konuda şunu da ilâve etmek gerekir ki, ekonomik ve sosyal hayat ile ilgili geçmişteki belgeler, günümüzde karşılaşacağımız aynı tür meselelerin çözümlenmesinde bize yardımcı olacaktır (Ar, 1994. s.44).

Arşiv, bütün ülkelerin büyük önem verdikleri bir konudur. Özet olarak belirtmek gerekirse denebilir ki, arşivler:

- i. Kişilerin, devletin ve ulusların haklarını belgeler ve korur.
- ii. Bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye ve saptamaya yarar.
- iii. Ait olduğu çağın ahlak, görenek ve gelenekleri ile çeşitli sosyal normlarını, değerlerini, kurumlarını ve ilişkilerini belirler.

Günümüzde bütün uygar uluslar arşiv konusuna önem ve değer vermekte ve geçmişle yaşanan çağ arasında bağlantı kuran arşivlerin “devletin en büyük hazinesi ve yönetimin belleği” olduğuna inanmaktadırlar.

Arşivcilere “geçmişin koruyucusu, geleceğin kurucusu” gözü ile bakılmaktadır. Ünlü Arşivci Dr. Fekete Lajos’un dediği gibi, “Türkiye’de Türk ulusunun geçmişinin, arşiv işleri başarı ile çözümlenmedikçe ortaya

konulamayacağı fikrinin hakim bulunması gerekir. Bu sorunun yalnız Türk ulusu için değil, evrensel bilimin çıkarı için de olduğu kabul edilmelidir (Ar, 1994, s.44).

Arşivlerden yararlanabilmek için, önce mevcut arşiv malzemesinin tespiti ve toplanması, sağlıklı bir şekilde korunması, arşivcilik metot ve tekniklerine göre tasnif edilmesi, katalog, repertuar ve indekslerinin hazırlanarak bu malzemenin değerlendirilmesi ve ayrıca bakımı söz konusudur.

Uzman arşiv personeli yetiştirilmesi konusu, ülkemiz için büyük önem taşımaktadır. Zirâ arşivcilik yöntem ve tekniklerini, bunlara ait teori ve uygulamaları bilen bir uzman arşivci kadrosu yetiştirilmediği ve arşivlerimiz bir ihtisas dalı olan arşivciliğin ilmi görüş ve metodolojisi içerisinde ele alınmadığı müddetçe, arşiv meselelerimizin kesin ve sağlıklı bir şekilde çözüme kavuşturulması mümkün olamaz. Bu itibarla, mesleki eğitim gören uzman arşiv personeli yetiştirilmek üzere, Ankara ve İstanbul'daki üniversitelerimizin ilgili fakültelerinde arşiv ana bilim dallarının açılması ve ilk mezunlarını vermesi son derece sevindirici olmuş; aynı zamanda geleceğe güvenle bakılmasına imkân sağlamıştır (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993, s.54).

Arşivler, her kurumun yapısından kaynaklanan farklılıklar göstermektedir. Bu bağlamda, arşivlerin bilimsel bilginin daha yaygın ve etkin kullanımında önemli bir gelişme sağlayacağı; var olan yayıncılık sistemini tamamlayıcı bir konuma geleceği tahmin edilmekte ve bu açıdan büyük ümitler bağlanmaktadır. Arşivlerin ve dolayısıyla, kurumsal arşivlerin tüm dünyada yaygınlaşması, açık erişim ve bilgi paylaşımını destekleyen bir kültürün oluşmasına bağlıdır (Karasözen, 2003).

2.3. Arşivin Tarihçesi

Yapılan araştırmalar M.Ö. 2000 yıllarında Mezopotamya'da devlet ve tapınak arşivlerinin bulunduğunu ortaya çıkarmıştır (Binark, 1980, s.22). 1906 ve daha sonraki yıllarda yapılan kazılarda, Hattuşaş (Boğazköy – Yozgat)'ta,

M.Ö.1800-2000 yıllarına ait ve Hitit'lerin resmi yazışmalarını, andlaşmalarını, kanunlarını ve daha birçok vesikalarını sakladıkları büyük bir devlet arşivi ortaya çıkarılmıştır. Arşivin eski Yunan ve Roma çağlarında da önemli bir işlevi bulunmaktaydı. İlk arşivciler toplumsal, dini ya da resmi kayıt koruyucular olarak belirlenmiş olup temel görevleri hukuki ve şahsi haklar ile kurumsal otoriteyi sağlamak için gerekli belgeleri korumaktı (Dearstyne, 2001. s.9). Atina ve Roma'da resmi belgelerin toplandığı devlet arşiv binalarının inşa edildiği bilinmektedir (Binark, 1980, s.22).

Avrupa ülkelerinde XVI. Yüzyılın başlarından itibaren arşivlerin öneminin arttığı görülür. Bunun nedeni, feodal yönetim anlayışının, arşivleri bir hak olarak veya bunu ispat eden bir kazai senet (titre) şeklinde değerlendirilmesi ve bunun yanı sıra, ülke yönetimi için de etkili bir vasıta olarak görmesidir (Binark, 1980, s.23).

İngiltere'de ise, ancak 1838 yılında çıkarılan İngiliz Devlet Arşivi Kanunu ile İngiliz Devlet Arşivi kurulduktan sonra bütün resmi belgeler bir araya toplanmağa başlanmıştır (Binark, 1980, s.25).

Amerika Birleşik Devletleri'nde Ulusal Arşiv 1934, Amerikan Arşivciler Derneği 1936 yılında kurulmuştur (Dearstyne, 2001, s.9).

Orta, Yakın Doğu, Balkan ve Akdeniz ülkeleri içerisinde devlet vasfını, hem de kudretli ve kuvvetli devlet olabilme vasfını uzun süre devam ettiren Osmanlı Devleti'nde arşiv fikri çok eskilere kadar uzanmaktadır. Önemli olsun veya olmasın her vesika saklanmıştır. Bu bakımdan, bütün Orta ve Yakın Doğu ülkeleri içerisinde, Osmanlı arşivleri, idari kayıtların devlet eliyle tespit edilip düzenlendiği ve günümüze kadar muhafaza edildiği örnek kuruluşlardır (Binark, 1980, s.28).

Bugün arşivlerimizde saklanmakta olan ve araştırmacıların kullanımına sunulan çok çeşitli ve değerli arşiv malzemesi vardır.

Osmanlı Devleti'nin resmi yazışmaları, merkez teşkilatı dairelerinin arşiv malzemesi, bugün İstanbul'da Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü'nde muhafaza edilmektedir. Bazı müze, kütüphane, müftülük ve diğer devlet

dairelerinde de, bu devrin tarihi ile ilgili zengin arşiv malzemesi bulunmaktadır (Binark, 1980, s.28).

Ülkemizde modern anlamda ilk arşiv girişimi, 1845'de Sadrâzam Mustafa Reşid Paşa'nın Osmanlı İmparatorluğu'nun merkez teşkilâtına ait Divan-ı Hümâyun, Bâb-ı Asafi ve Bâb-ı Defteri kayıt ve vesikalarını bir araya toplattırarak, Hazine-i Evrak'ı kurdurması ile başlamıştır. Daha sonraları, İmparatorluğun sona ermesi üzerine, çeşitli mülga nezaretlerinin ve bazı devlet dairelerinin arşiv vesikalarının Hazine-i Evrak'a devri ile buradaki arşiv malzemesi zenginleşmiştir (Binark, 1980, s.29).

Cumhuriyet Hükümeti zamanında, Sadâret evrakının muhafazası için Başvekâlet Kalem-i Mahsus Müdürlüğü'ne bağlı Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği adı ile bir daire kurulmuştur. Söz konusu daire 1929 yılında Başbakanlık bünyesinde, Baş Muâmelât Müdürlüğü'ne ve daha sonra da Cumhuriyetin Onuncu Yıldönümünde, 20 Mayıs 1933 tarih ve 2187 sayılı Kanunla, Evrak ve Hazine-i Evrak Müdürlüğü kadrosuna bağlanmıştır (Binark, 1980, s.29).

Daha sonra, 19 Nisan 1937 tarih ve 3154 sayılı Kanunla Başbakanlık Müsteşarına bağlı, müstakil bir arşiv dairesi haline getirilmiştir.

29 Haziran 1943 tarih ve 4443 sayılı Kanunla, Müsteşarlığa bağlı Başvekâlet Arşiv Umum Müdürlüğü statüsüne kavuşturulmuştur. Son olarak, 9 Mart 1954 tarih ve 6330 sayılı Başvekâlet Teşkilâtı Hakkında Kanun içerisinde yer almıştır.

Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesi ve zamanla arşiv malzemesi haline gelecek olan arşivlik malzemenin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü çatısı altında denetim altına alınması, bu evrakın arşivcilik yöntemlerine uygun olarak korunması ve düzenlenmesi ile ilgili arşivcilik hizmetlerinin müstakil ve merkezi bir şekilde yürütülmesi düşüncesiyle, 1976 yılında Başbakanlık Birimi bünyesinde Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı kurulmuştur (Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991).

2.4. Arşivci ve Arşivcilik

Aren (1976, s.13)'de arşivciyi “elindeki belgeleri en iyi şartlarla saklayıp, en kolay çalışma koşullarını sağlayarak okuyucuya sunan kimse” olarak tanımlamaktadır. Arşiv ve arşivcilik sosyolojik, ekonomik, tarihi ve kültürel konularda araştırma yapacakların ve kanuni haklarını arayacakların vazgeçilmez dayanaklarından birisidir.

Cox (1992, s.10)'a göre ise, arşivci, arşivlenecek belgelerin belirlenmesi, arşive dahil edilmesi, düzenlenmesi ve tanımlanması, saklanması ve kullanıcıların başvurusuna sunulması aşamalarını tamamlayarak arşiv yönetimini gerçekleştiren uzmandır. Bu görevin getirdiği sorumluluklar, arşivcinin edindiği eğitim, deneyim ve mesleğin gerektirdiği faaliyetler ile desteklenmektedir.

Binark (1980, s.4-5)'a göre arşivci kavramının benimsenen ve kabul edilen bir tanımını şu şekilde yapmaktadır. “Arşivci, değişik arşiv çalışmalarını yürüten veya yöneten ve arşivcilik konusunda özel eğitim görmüş kişidir”.

1966 yılında Washington'da toplanan Arşiv Kongresi'nin o dönem başkanlığını yapan Belçika Krallık Başarşivisti Etienne Sabbe, “... biz arşivistler, geçmişin bekçisi, geleceğin de kurucusuyuz” şeklinde, arşivcinin görevini güzel ve özetlenmiş olarak ifade etmiştir (Binark, 1980, s.5).

Arşiv personeli;

- i. Arşiv yöneticileri,
- ii. Arşivciler,
- iii. Uzmanlar,
- iv. Teknisyenler,
- v. Büro personeli şeklinde gruplandırabilir (Binark, 1980, s.5).

Arşivcinin görevleri, VII. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı'nda (Binark, 1980, s.5).

- i. Arşiv belgelerini toplamak,
- ii. Arşiv belgelerini korumak,
- iii. Arşiv belgelerini sınıflamak,
- iv. Arşiv belgelerini değerlendirmek,

şeklinde belirlenmiştir.

Arşiv teorisi, arşiv uygulamasının dayandığı temel ilmi düşünce ve kuralların tamamıdır. Arşiv uygulaması, arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, hizmetlerin planlanması, belgelerin arşive girişi, sınıflanması, katalog ve envanterlerinin hazırlanması, belgelerin kullanıma sunulması v.b gibi işlemlerin bütünüdür (Binark, 1980, s.6).

2.5. Arşiv Türleri

Arşivler, öncelikle devlet arşivleri, kurumsal arşivler ve elektronik arşivler şeklinde alt başlıklar altında toplanabilir.

2.5.1. Devlet Arşiv Türleri

Devlet arşivleri bir ülkede, devlet hayatı ile ilgili mevcut bütün arşiv malzemelerinin toplanmış olduğu arşivlerdir.

Devlet arşivleri iki ayrı tipte yorumlanabilir (Binark, 1980, s.9).

i. Merkeziyetçi tip: Burada ülkenin başşehrinde tesis edilen ve Milli Arşiv, Umumi Arşiv, Devlet Arşivi veya Merkezi Arşiv denilen ortak bir arşiv merkezi vardır. Bunların dışında kalan Bölge Arşivleri idari, ilmi ve mali konularda merkezi arşive bağlıdırlar. Avustralya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Yunanistan, Macaristan, Norveç, Polonya, ve İsveç bu anlamda merkezi arşivlere sahiptirler.

ii. Dağınık tip: Burada ise, birbirinden ayrı olan arşiv depoları söz konusudur. ABD, İsviçre, Avusturya, İspanya, İngiltere ve İtalya gibi ülkeler dağınık tip arşivlere örnek olarak gösterilebilecek ülkelerdir. Bu tipte, merkezi veya milli depo, federal kuruluşların arşivlerini muhafaza eder. Amerika'da Washington'daki milli arşiv gibi.

Türkiye'deki merkezi arşiv deposu ise, Başbakanlık Arşivi adını taşır. 1976 yılı Ekim ayında Başbakanlık Merkez Teşkilâtı içerisinde "Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı" adıyla kurulan söz konusu arşiv, Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesi ile arşiv malzemesi haline gelmesi beklenen malzemenin saklanma, korunma ve diğer arşiv hizmetlerini yürütmekle görevli bulunmaktadır (Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991).

2.5.2. Kurumsal Arşiv Türleri

i. İşletme Arşivleri

Dünyaya baktığımız zaman birinci derecede kaynak niteliğinde olan işletme arşivleri ile tarihçilerin özellikle iktisat tarihçilerinin ve işletme yöneticilerinin ilgilenmeleri ve onlardan yararlanmak isteyerek itici güç haline gelmeleri uzun bir süreç sonunda gerçekleşmiştir (Aren, 21 Nisan 2006). İşletme arşivleri, kolayca tanımlanabilir kurumsal arşiv türlerinden biridir. Kuruluşu, yirminci yüzyılın başlarında ticaret ve işletme tarihçesi hakkında bilgi ve belge toplanmaya başlamasına dayanır. Bu alanda, iş dünyasındaki belge derleme konusunda ilk girişimler, çalışmaların devamının gelmesine neden olmuştur. Bu suretle, Harvard Üniversitesi bünyesinde bulunan Baker Kütüphanesi gibi kuruluşların, büyük miktarlarda bulunan belgeleri saklama konusunda yeterli olamayacağı anlaşılmıştır. 1930'lu yılların sonunda ticari şirketler, yasal işletme arşivlerini kurmaya başlamış olup, on yıl sonra işletme arşivlerinin ilk örnekleri oluşturulmuştur. 1943 yılında "Firestone Tire ve Rubber Company", öncelikle, savaş zamanındaki faaliyetlerini belgelemek amacıyla arşivini oluşturmuş; bunu Eastman Kodak gibi şirket arşiv programları izlemiştir.

Bu tür arşivlerin gelişimleri çok yavaş olmuştur. 1980'li yılların başlarında sayıları az olan işletme arşivleri, gerek iş dünyası ve gerekse

arşivciler topluluğu bünyesinde küçük bir dilimin bünyesinde bulunmaktaydı. Bunun temel nedenleri, öncelikle, işletme dünyası ile ilgili bilgilerin toplanması ve böylelikle işletme arşivlerinin sistemli bir şekilde oluşturulmasında yaşanan aşamalardır. Maliyet muhasebesi hususunda hassas davranan yöneticilerin fikirlerini değiştirmek, zaman almıştır. Arşiv yönetiminde maliyet ve bilgi edinme faktörleri ile söz konusu faktörlerin teorik içeriğinin arşiv yönetimi bünyesindeki yerini alması, işletme arşivlerinin iş dünyasında yer almasını geciktiren bir etken olmuştur.

İşletme arşivlerinde 1970'li yıllarda gözlenen hızlı gelişmenin en önemli nedeni ise, eski tutanaklara başvuruyu gerektiren yasal davaların çoğalması ve bu nedenle, arşivcilerin bu gibi konulara daha aktif katılımının sağlanmasıdır (Cox, 1992, s.12).

ii. Üniversite arşivleri

Uzun zamandan beri hem devlet üniversiteleri hem özel üniversiteler tarihsel kayıtları akademik çevre dışından toplamakta olup bazıları tarihsel açıdan çok önemli belgeleri arşivlerine adeta yığmışlardır. Buna karşın, yakın tarihe kadar, üniversiteler kendi kurumsal kayıt ve belgelerine gereken önemi verememiştir. İlk resmi üniversite arşiv programları yaklaşık elli yıl kadar önce idari tutanaklar, belli başlı fakülte üyelerinin makaleleri, öğrenci teşkilatlarının tutanakları gibi belgeleri elde etmek amacıyla kurulmuştur. Bugün üniversiteler çok sayıda arşivci istihdam eden ve lider arşivcilere sahip işveren konumundadırlar Cox (1992, s.13). Amerikan Arşivciler Derneği'nin kabul ettiği temel ilkeler çerçevesinde üniversite arşivlerinin temel görevini, "kendi kurumları açısından değer arz eden tarihi, hukuki, mali, ve/veya idari kıymetleri değerlendirmek, toplamak, düzenlemek, tanımlamak, elde edilebilir hale getirmek ve saklamak" şeklinde tanımlamıştır.

iii. Müze Arşivleri

Müzeler, insanlığın kültürel mirasını koruması açısından ve tarihi sanat eserleri saklayan ve koruyan kurumlardır. Müzelerde arşivlenmiş belgeler bazı konularda çok önemlidir. Müzelerde, belli bir eşyanın sahibini belirleme, koleksiyonların fiziksel durum değişikliklerini kaydetme, sanat

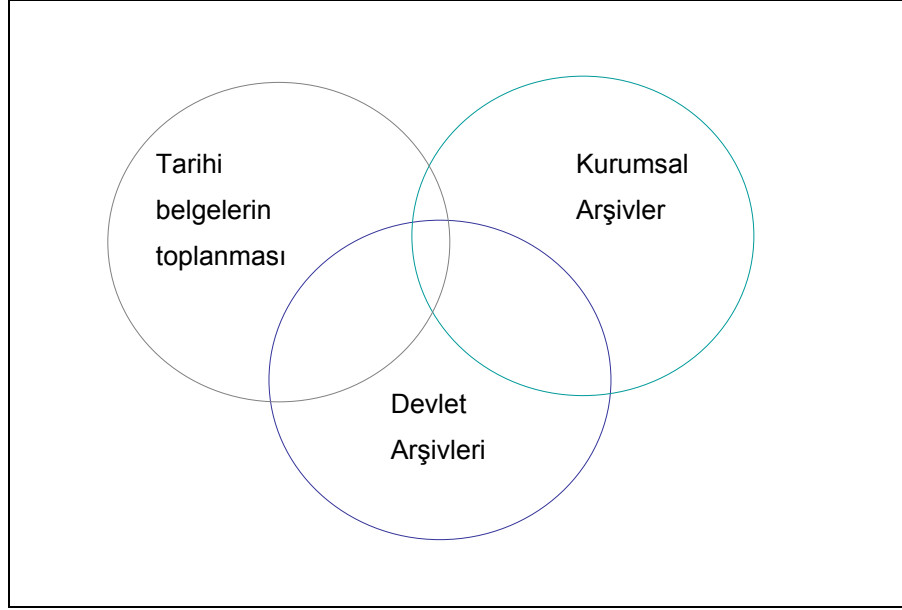
eserlerinin sigortalanması ve koleksiyonların diğer müzelere ödünç verme işlemlerini gerçekleştirilmektedir. Çok yakın zamanlara kadar müze arşivlerine ilgi yok denilebilecek kadar azdı. Amerikan Arşivler Derneği 1981 yılında ilk müze arşivciliğini ele almış, üç yıl sonra da bu tür arşivlerin yönetimi hakkında bir küçük el kitabı yayımlamış ve nihayet 1986 yılında Müze Arşivleri Yuvarlak Masası'nı kurarak, müze arşivcilerinin ortak konu ve kaygılarını paylaşabilecekleri bir mekanizma oluşturulmuştur. Bu ve benzeri faaliyetler müze arşivciliğinin gelişmesini sağlamıştır (Cox, 1992, s.14-15).

iv. Dini Arşivler

Dini arşivler, Birleşik Devletleri'nin, belki de, en uzun tarihçesine sahip kurumsal arşiv türüdür. Diğer kurumsal arşiv türleri gibi dini arşivler kendine özgü nitelik, şartlar ve kaynaklara sahiptir. İlk zamanlarda, bu kurumlara ait kayıt programları kısıtlı kaynak ve çalışanlarla faaliyet göstermiş ve dini arşivciler daha sıkı bir çalışmayla kendi destek çevrelerini oluşturmuş ve sürekli eğitim programları düzenlemişlerdir. Dini arşivlerde görev alan bireyler ilkin belli bir kiliseye, dini mezhebe mensup olmaları dolayısıyla bu konuya ilgi duymaktadırlar. Daha ilerki aşamada ise, dini arşiv yönetimi konusunda eğitimlerden geçerek arşivci konumuna gelmektedirler (Cox, 1992, s.16).

v. Diğer Kurumsal Arşivler

Yukarıda bahsi geçen kurumsal arşivlerin yanı sıra birçok kurumsal arşiv türleri mevcuttur. Örnek vermek gerekirse, kütüphane arşivleri, noter arşivleri, hastane arşivleri vs. Bunlardan, kütüphane yönetimine olan büyük ilgiye rağmen, kütüphane arşivleri çok az gelişmiştir. Temel nedeni ise, kütüphanecilerin, tüm dikkatlerini eski, değerli kitaplar ve bazı özel koleksiyonları toplamaya yöneltmeleri olabilir. Federal, hükümet veya yerel yönetimlerin arşivleri ise buraya kadar bahsedilen diğer kurumsal arşivlerden farklı nitelik taşırlar. Şekil 2.1.'de de belirtildiği üzere, bu arşivlerdeki kayıtlar kamu yararına yönelik olup bu arşivlerin yönetimi, daha ziyade günlük işlemleri kayda geçiren bir işletme veya hastane arşivi yönetiminden farklı temellere dayanmaktadır (Cox, 1992, s.18).



Şekil 2.1: Kurumsal Arşivin Arşiv Dünyasındaki Yeri

Kaynak: Cox, 1992, s.19

Binark (1980, s.10)'a göre arşivler şu türlere ayırmaktadır:

vi. Şehir arşivleri: Bir şehir ile ilgili bütün vesikaların bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.

vii. Noter arşivleri: Bir noterliğin işlemleri neticesi teşekkül eden vesikaların, bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.

viii. Dini arşivler: Cami, tekke, medrese, manastır, sinagog vb. dini kuruluşların faaliyetleri neticesinde teşekkül eden vesikaların, bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.

ix. Özel arşivler: Devlet veya yarı devlet kuruluşu olmayan teşekküllerin arşivleri olarak tarif edilebilir. Aile, şahıs ve dernek arşivleri, özel arşivlerdir.

x. Hastane arşivleri: Bir hastanenin faaliyetleri neticesi, teşekkül eden vesikaların, bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.

xi. Ekonomik arşivler: Çeşitli endüstri ve ticaret kuruluşlarının, bünyelerinde teşekkül ettirdikleri arşivlerdir.

xii. Kartografik arşivler: Harita plân, pafta vb. gibi arşiv malzemelerinden teşekkül eden arşivlerdir.

xiii. İkonografik arşivler: Orijinal resim, gravür, estamp, resimli afişler, fotoğraf, şahıs, eşya ve anıt resimleri taşıyan her türlü diğer dokümanlardan teşekkül eden arşivlerdir.

xiv. Folklor arşivleri: Bunlar bir ülke, şehir, bölge vb. ile ilgili her türlü folklor malzemelerinden teşekkül eden arşivlerdir.

xv. Görsel – İşitsel malzeme arşivleri: Bunlar göze ve kulağa hitap eden film, şerit film, manyetik bant, plâk ve kasetler üzerine, arşiv belgesi olabilecek özellikteki resim, söz, müzik vb. nin arşividir.

xvi. Günlük kullanılan arşivler : Teşekkül ettikleri kuruluş ve ünitelerde, günlük olarak kullanılan belgelerden teşekkül eden arşivlerdir. Bir başka ifade ile, ara depolara geçişten önceki arşivlerdir.

2.5.3. Elektronik Arşivler

Bilgisayar alanındaki gelişmeler 1950'li yıllardan bu yana hiç durmaksızın devam etmektedir. Bu gelişmeler işletmeleri farklı düzeylerde etkilemiş ve etkilemektedir. Yeni teknolojilerin sebep olduğu iktisadi ve sosyal değişimler, günümüzde bilgi toplumu adı verilen yeni bir oluşumu beraberinde getirmiştir. Bundan dolayı 20.yüzyılın yarısından bu yana gerçekleşen gelişmeler toplulukları bilgi çağına taşımıştır.

Bilindiği gibi bilgi, parşömen, kağıt, fotografik malzeme, manyetik ortam ve benzerleri gibi çeşitli evrak ortamlarında kayıtlı bulunabilir. Ancak arşivcilik açısından bilgini üzerinde kayıtlı bulunduğu ortam değil, doğrudan doğruya bilginin kendisi esastır. Çünkü arşivcilik, enformasyon işletmeciliğinin bir koludur ve asli görevi öncelikle idari kademelerin bilgi ihtiyacını karşılamaktır. Bu, modern arşivler olduğu kadar tarihi arşivler açısından da geçerlidir (Ataman, 1991, s. 304).

Yüzyıllardan beri evrak kayıt ortamı olarak kullanılan kağıt, her alanda gelişen teknoloji sonucunda iş hacminde ve yürütme hızında görülen

artışlarla yerini dijital ortama bırakmaya başlamıştır. Bu durum işlerin yürütülme hacmine ve hızına uygunluk sağlamaktadır.

Dünyadaki bilgi üretim ortamlarının ve şartlarının değişmesi bilginin kullanımı ve alanını değiştirmiştir. Herhangi ülkede üretilen bilgi, bilginin üretildiği sektörün dünyadaki diğer ilgili olduğu sektörlerle oldukça hızlı bir şekilde paylaşımına ihtiyaç oluşturmakta ve imkan sağlamaktadır (Kandur, 2001, s.1-6).

Elektronik arşivlerin; bilgiye hızlı erişim olanağı sağlaması, belgeleri ve dosyaları depolamak için gereksinim duyulan yer ve maliyet sorunlarını azaltması, kullanıcıların söz konusu belgeye erişimi için fiziksel olarak arşive gelme zorunluluğunu ortadan kaldırması, birden fazla kullanıcının eşzamanlı olarak aynı kaynağı kullanabilmesi gibi özellikleri nedeniyle, belgelerin tanımlamasında güncel, yarı güncel ve arşivlik malzeme için de ilgili ağların kullanılması kaçınılmaz (Al ve Al, 2003, s.2, 17).

Bir tanıma göre, elektronik belge, elektronik formatta ve kelime işlemciyle üretilmiş metin, hesap tablosu, grafik, görüntü veya bunların kombinasyonundan oluşan ve manyetik disk, manyetik teyp, optik disk, kompakt disk ve benzeri ortamlarda saklanan belgelerdir (Information Exchange Steering Committee, 25 Ağustos 2006). Ancak bu tanımlamaya ses ve hareketli görüntüler ile multimedya dokümanlar da dahil edilmelidir.

Arşivcilik Terimler Sözlüğü'ne göre ise, elektronik evraklar genellikle kodlanmış manyetik disk, manyetik bant, delikli kart gibi ortamlar üzerinde kayıtlı, içerikleri yalnızca makineler aracılığıyla okunabilen ve veri arşivlerinden farklı olarak provenans ilkesine uygun biçimde düzenlenmiş evraklardır (Ataman, 1995, s.32).

Belge ve Elektronik Belge kavramları, Arşiv İşlemleri kavramı ile bağlantılıdır (ICA, 1996). Söz konusu kavramlar, arşiv belgelerinin tanımı, korunması ve saklanması ile söz konusu belgelere erişimin sağlanması için gereklidir. Özellikle, "araştırma kütüphanelerinde bulunan arşivlerde kaydedilen yeni gelişmelerden biri, elektronik kayıtların toplanması ve muhafaza edilmesidir (Zanish-Belcher, 21 Nisan 2006). Bu, tabiidir ki,

arşivlerde belgelerin fiziksel olarak muhafaza edilmesinin sona ereceği anlamına gelmemektedir. Belge muhafaza yöntemleri, arşivciler açısından daha karmaşık hale dönüşebilecektir. Ancak, daha esnek ve uygulanabilir yöntemlerle, bu karmaşıklık aşılabılır (Zanish-Belcher, 21 Nisan 2006).

Elektronik belgelerin kendine has yapıları ve özellikleri vardır:

i. Değiştirilmesi kolaydır

ii. Çoğunlukla silinebilir ve hasar görebilecek şekilde dayanıksız manyetik ortamda kaydedilir

iii. Elektronik belgeler, silindiklerinde, yeterince anlam ifade etmeyen dosya isimleriyle saklandıklarından ve yedekleme yapılmaksızın güvensiz ortamlarda depolandıklarından geri getirmesi zordur.

Elektronik belgeler, yukarıda bahsedilen özellikleri taşımakla beraber elektronik ortamdaki evrakların amacı ve rolleri kağıt evraklarındaki ile aynıdır.

Buna ek olarak, elektronik belgelerin iki önemli özelliği ise, saklama ve sistem bağlantısıdır (Kandur, 1999, s.35) Elektronik belgeler, kağıt belgelere göre, farklı bir saklama ortamı gerektirir. Yani, kağıt belgeler için sadece okuyacak bir göz yeterliyken, elektronik belgelerden yararlanmak için makinelere ihtiyaç duyulmaktadır (Güney, 2005, s.93). Elektronik belgenin, üretim, saklama ve imha süreçlerinden oluşan yaşam döngüsü, kağıt belgelere benzer. Ancak, elektronik belgenin kağıt belgelerden farkı, elektronik belgenin yaşama başlamasının bilgisayarlı bilgi sisteminin tasarımı aşamasında gerçekleştirilmesidir (Güney, 2005, s.95). Eğer, yaşam döngüsü kavramı kullanım sıklığıyla tanımlanıyorsa, elektronik belgelerin aynı anda aktif, yarı aktif ve pasif safhalarda yaşamaları mümkündür (Kandur, 1999, s.40). Bu nedenle, elektronik arşivlerin düzenlenmesinde şu hususlar dikkate alınmalıdır (ICA, 1996).

i. Arşivler, elektronik belgelerin yaşam döngüsünü muhafaza edecek şekilde ve söz konusu belgelerin otantik, güvenilir ve korunabilir şekilde saklanmalarını sağlayacak şekilde düzenlenmelidir.

ii. Arşivler, elektronik belgelerin değerlendirilebilir ve aynı zamanda, denetlenebilir şekilde, muhafazasına imkan verecek şekilde düzenlenmelidir.

iii. Arşivlerde bulundurulan belgelere, gerektiği zaman erişim ve kullanım olanakları sağlanmalıdır.

Elektronik Arşiv Yönetimi

Elektronik arşiv yönetimi, "Kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde kurum faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar süreç içerisinde yönetmektir" ifadesiyle tanımlanabilir (Kandur, 2001, s.1-6).

Arşiv yönetimi uzun süreli planlamayı kapsamaktadır. Bununla beraber, elektronik arşiv yönetiminde ise bulundurulması gereken teknolojiye bağımlılık durumu da söz konusudur. Çünkü bilgisayarın teknoloji dünyasındaki rekabetin itme gücüyle yazılım ve donanımları da sürekli değişmektedir.

Elektronik arşiv yönetim süreci, önemli belge serilerinin hangileri olduğuna, bunlara kimin sahip olduğuna karar vermekle başlar. Ayrıca, hayati belgelerin korunması, elektronik arşiv yönetiminin bu bölümünde önemli rol oynamalıdır (Menkus, 1996).

Elektronik arşiv yönetim planlamasında elektronik bilgi ve belge yönetiminde yaşanan gelişmeler ve eğilimleri yakından izlemelidir. Bu gelişmeler eğilimler aşağıdaki şekilde özetlenebilir:

i. Veri işleme, dokümantasyon yönetimine dönüşmektedir. Yakın zamana kadar muhasebe işlemlerinde veri kaydedilmesinde kullanılan bilgisayar, artık belge yönetiminde, belgelerin elektronik ortama işlenmesinde de tercih edilmektedir.

ii. Statik dokümanların yerini dinamik ve sanal dokümanlar almaktadır. Dijital ortamda üretilen, işlenen ve saklanan belgeler bir metadata olarak belgenin üretildiği yer, kimlik bilgisi, format ve erişilebileceği program

kaynaklarını beraberinde taşımaktadır. Teknolojik gelişmeler bu bilgilerin istendiği gibi ayrıştırılması ve sanal dokümanların üretilmesini de sağlamaktadır.

iii. Maliyet azaltmanın yerini süreç iyileştirme almaktadır.

iv. Medya yönetiminin yerini erişebilirliğin yönetimi almaktadır. Geleneksel arşiv yönetiminde, bilgi taşıyıcıyı yönetmek suretiyle bilgi yönetilmektedir. Teknolojik gelişmelere paralel olarak, bir belge hayat döngüsü içerisinde değişik formatlarda ve değişik platformlarda saklanmaktadır. Dolayısıyla, bilgiye erişimin yönetimi çok daha önem kazanmaktadır (Freeman ve diğerleri, 2006).

Kamu ve özel sektörde, kurumsal iş ve bilgi stratejisi yönetiminde eskiden uzun vadeli arşivleme ve düşük değerli iş alanı olarak Avrupa'da görülen kayıt yönetimi aşağıdaki temel nedenlerden ötürü artık en yüksek düzeylerde kabul görmektedir.

i. Avrupa Komisyonu elektronik ticaret ve elektronik imza direktifleri kamu ve özel sektörlerin elektronik belge yönetimi ihtiyaçları arttırmaktadır.

ii. Avrupa Komisyonu elektronik kayıtlar Model Kuralları Birlik üye ülkeleri bünyesinde büyük ölçüde benimsenmiştir. Kamu ve özel sektörde kullanılmak üzere geliştirilen bu kurallar, kayıt yönetimi dışında geniş bir ölçeği kapsayan bilgi yönetimi için gerekli koşulları ve işlevsel gerekleri kapsamaktadır. Elektronik Belge Yönetimi ve arşivleme, gerek Avrupa Komisyonu ve ulusal hükümetler düzeyinde ve gerekse hükümet birimleri için gerekli amaç ve programlar açısından geniş bir profil sunmaktadır.

iii. Elektronik belge yönetimini Avrupa'da işlevsel hale getirilmesi, özel sektör ve kamu sektöründe kullanılan tüzükleri arttırıcı bir unsurdur. Geleneksel yöntemlerle yönetilen ilaç ve hava sanayi dışındaki tüm sektörlerde yaygın olarak kullanılan tüzükler, uzun vadeli veri saklama ve veri sağlama planları açısından yararlı olmaktadır (Waldron, 2004).

Elektronik belge yönetiminde belge yönetimi ile ilgili sorunların sistematik bir şekilde öğrenilmesinin tek yöntemi, geçmişteki yönerge ve

uygulamaların gözden geçirilmesi ya da mevcut uygulamaların, bilgi teknoloji birimleri tarafından izlenmesidir (Kahn, 2004).

1990'lı yıllarda bilgisayar ağlarının ve elektronik yayıncılığın yaygınlaşması ile önceleri araştırmacılar arasında fotokopi olarak dağıtılan bilimsel yayınlar ile hakemlik sürecinden geçmemiş son baskı metinleri, elektronik ortama taşınmaya başlamıştır. Bu anlamda kurulan ilk elektronik önbaskı arşivi, Paul Ginsparg'ın Los Alamos'da oluşturduğu yüksek enerji fiziği alanındaki ArXiv'dir (Karasözen, 2003).

Karasözen'e göre,

“Kurumsal arşivler, öğretim üyelerinin ve araştırmacıların bilimsel yayınlarını daha çok kişiye ulaştırmak amacıyla kişisel WEB sayfalarına, bölüm veya disiplin temelli elektronik önbaskı arşivlerine koyma çabaları,ve böylece, bilgiye daha kolay erişebilmesi sonucu oluşan yeni bir girişimdir”. Bu projelerin en önemlisi Massachusetts Institute of Technology ve Hewlett Packard tarafından birlikte oluşturulan Dspace'dir.

Ancak, “Elektronik Belge Yönetimi” (ERM) ile ilgili olarak, kullanılan araçlardaki yetersizlikler ya da elektronik belge yönetimi ile ilgili bilgi eksiklikleri veya yetersizlikleri sonucu bazı sorunlar doğabilir. Bu durumlarda en iyi çözüm, elektronik belge yönetiminin yeniden ve sebatla gözden geçirilmesidir (Medina, 2005). Aydın (2005, s.93)'a göre, “elektronik belgeler, genelde bilgisayar sistemindeki değişik program ve yapılar içinde farklı birimlerde üretilen her türlü belgeyi kapsamamaktadır Günümüzde dinamik kurumsal yapılarında bilgi teknolojilerindeki gelişmelere bağlı olarak elektronik belgeler yoğun bir şekilde üretilmektedir (Menkus, 1996, s.3). Elektronik üretim sadece kurum içi aktiviteler sonucunda olmamakta, elektronik posta, web gibi yollarla da yapılmaktadır (Aydın, 2005, s.93).

Elektronik belgelerin uzun vadeli korunması fikri, bilgisayarın ortaya çıkışından bu yana tartışılmaktadır. Buna rağmen, belgelerin yıllar boyunca dayanıklı olarak saklanması ile ilgili teknik çözümlerin bulunamaması, yüksek maliyet ve benzeri sorumlulukları üstlenebilecek kurumların eksikliği gibi nedenlerle, elektronik arşivlerde muhafaza edilen belge sayısı fazla değildir (Serra, 2001).

Kittmer ve Pelz-Sharpe (2004)'e göre elektronik belge yönetimi uzun soluklu bir süreçtir. Özellikle, çalışanların belge yönetimi yaklaşımı değişeceğinden arzu edilen sonuca ulaşmak zaman alır. Günümüzde elektronik belgeler için uygun olan elektronik belge yönetimi email ve ortak takım alanlarını belge olarak yönetilmesine olanak tanıyacak şekilde gelişmektedir. Ancak, elektronik belge yönetiminde kurumsal desteğin sağlanması bir sorun olarak ortadadır.

Arşivlerde Otomasyon

Arşiv otomasyonu; bilgisayar ve diğer teknolojik araçlardan faydalanarak arşiv hizmet ve işlemlerinin hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleştirilmesidir (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 1996. s.203).

Arşiv otomasyonunun gerçekleştirilmesinin gerekçeleri şu şekilde özetlenebilir:

i. Bilginin öneminin artması: Zamanımız bilgi çağıdır. Bilgi hızla artmaktadır. Artan bu bilgiye erişim ancak günümüz teknolojik araçlarının kullanılması ile mümkün olmaktadır.

ii. Belge sayısının hızla artması: Devletin, vatandaşlarına vermekte olduğu hizmetler ve haberleşme çeşitlenmiş ve hızla artmıştır. Buna paralel olarak da belge sayısı artmaktadır. Bu belgelere kısa sürede erişim, teknolojik araçlar yardımıyla daha da kolay olmaktadır.

iii. Arşivlerdeki yoğun emek gerektiren işlemler: Arşiv malzemesinin tasnif edilip hizmete sunulması, yoğun emek gerektirmektedir. Envanterlerin ve diğer araştırma vasıtalarının hazırlanması çok büyük emek ve zaman sarfiyatı gerektirdiğinden işlemleri hızlandırmak maksadı ile otomasyona geçme ihtiyacı doğmuştur.

iv. Rutin işlerden kurtulmak: Rutin işler her zaman personelin çalışma azmini kırmakta ve verimini düşürmektedir. Bu gibi işlerin sebep verdiği olumsuz durumlardan kurtulmak için otomasyona geçmek faydalı görülmektedir.

v. Zamanın önem kazanması: Bu gelişmelere paralel olarak zamanının kısıtlı olması sebebiyle, arşivciler bir taraftan hızlı bir şekilde artan belgeleri düzenlerken, bir taraftan da bu belgeleri bir an önce ilmin, özel ve tüzel kişilerin hizmetine sunmakla görevlidirler. Belgelerin araştırma hizmetine hazırlanması ayrı bir teknik gerektirir. Bu ise, insan emeği ile kısa zamanda yapılacak iş değildir. Oysa, arşivciler zamanı en ekonomik bir şekilde kullanmak durumundadırlar. Bu zaman kazancı ise ancak teknolojik araçlar ile gerçekleştirilebilmektedir (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 1996, s.203).

vi. Bilgiye hızlı erişim ihtiyacı: Yöneticiler ve araştırmacılar ihtiyaç duydukları bilgi kaynaklarına en hızlı bir şekilde ulaşmak istemektedirler. Çünkü onların araştırma yapmaya ayırdıkları zaman sınırlıdır. Arşivlerde araştırma yapmak isteyen araştırmacılara bir an evvel istedikleri belgeleri verebilmek ise teknolojik araçları kullanmakla mümkün olabilmektedir.

vii. Teknolojinin hızla gelişmesi: Teknolojinin hızla gelişmesine paralel olarak maliyetlerin düşmesi, çeşitli bilgi merkezlerini, hizmetlerin yürütülmesinde bilgisayar kullanmaya sevk etmiştir.

Kullanılacak olan sistemler çok büyük dikkatle plânlanmalıdır. Zira, yapılacak işlere uygun olmazlarsa, başarı sağlanamaz. Bilgisayarlı sistemler kullanıldığında, personel işini nasıl yapacağını öğrenmelidir. Şu bir gerçektir ki, otomasyon ile her kademedeki personelin yaptığı rutin işler uzun vadede büyük ölçüde azalacaktır. Ancak, personel, özellikle de uzman personel ihtiyacı azalmayacaktır; otomasyon, personelin verimliliğini artırarak, hizmeti daha yararlı kılacaktır (Cook, 1991, s.3).

Arşiv otomasyonu ile ilgili veriler,

- i. Arşiv belgesinin kendisiyle ilgili veriler (fiziki özelliklerin tümüdür).
- ii. Arşiv dokümanlarından çıkarılan bilgiler.

Fiziki özelliklerle ilgili bilgiye örnek olarak, hizmetin kapsadığı işlemlerin denetimi için gerekli olan bilgi verilebilir. Bir sağlama listesinde, temin edilen arşiv belgelerinin teslimatı ile ilgili bilgi vardır ve bir çalışma

kontrol listesi ise malzemelere yapılan işlemleri kaydeder (dezenfeksiyon, kutulama, tamirat, kullanıcılar için çoğaltma vs.). Arşivcinin bu alandaki çalışmalarına “İdari kontrol” denir.

Arşiv malzemesinden temin edilen bilgiye örnek olarak da, arşiv fonlarının veya serilerinin tanımlamalarından ibaret olan araştırma vasıtalarını verebiliriz. Başka bir örnek, indeksler veya kılavuzlar olabilir. Bazı durumlarda, önemli belgelerin analitik envanterleri veya tam metin transkripsiyonları gerekebilir. Bu alana “Entelektüel kontrol” denir (Cook, 1991, s.5).

Arşivlerde otomasyon uygulaması, günümüzde bilginin öneminin artması, belge sayısının ve arşiv hizmetlerinin yoğunlaşması ve işlem hızının süratlendirilmesi, arşiv işlemlerine değişik bir boyut kazandırmıştır. Bu amaçla bilgisayar teknolojisinin kullanılması, arşiv personelinin hizmetlerini daha verimli kılacak ve aynı zamanda, gerek arşiv belgelerinin kullanıcılara açılması ve gerekse arşiv belgelerinin korunması, bakımı ve denetimi konularında da arşiv personelinin çalışmalarında büyük ölçüde kolaylık sağlayacaktır.

2.6. Kurumsal Arşiv ve Önemi

Arşiv, en basit anlamıyla “bir devletin, bir şehrin veya bir şahsın geçmişine ait belgelerin topluluğudur” (Aren, 1976. s.13). Bir devletin, şehrin ya da kişinin, geçmişi ile bugünü arasında bağlantı sağlanması, ancak arşivlerin sağlıklı bir şekilde yönetilmesi ve korunması ile mümkün olabilir. Aynı koşul, kurumsal arşivler için de geçerlidir. Kurumsal arşivler kuruluşun ve esasında toplumun tüm kesimlerinin önemli değerlerini temsil etmektedir (Cox, 1996, s.5). Kurumun kanuni haklarının yanı sıra bireylerin de kanuni haklarının korunmasında temel unsurdur. Örneğin, uluslar arası bir finans kuruluşu, iş dünyası ile ilgili ve resmi yönergeler paralelinde çalışmalarını yürütmek amacıyla sıklıkla arşivinden faydalanacaktır (Cox, 1992, s.5). Hukuki davalara yatkın kurum ve topluluklarda, kurumsal arşivlerin varlıklarını ve kuruma olan desteklerini tek başlarına sürdürmeleri önemlidir (Cox, 1992, s.5).

Eskiden özellikle arşivlerin rolü hükümdarların, idarenin haklarını, çıkarlarını ortaya koyup, korumaktı. Ancak günümüzde bu rol tamamen değişmiş toplumsal bir nitelik ve kimlik kazanmıştır. Arşivlerin örgütlü hale gelme ve kurumsallaşma süreci, pek çok konuda olduğu gibi yazının icadı ile başlamıştır. Yazının icadı eylemlerde kullanılan bilgiyi kişisel olmaktan çıkarmakla kalmamış, onun belli yerlerde toplanmasını gerektirmiş, toplumsal farklılaşmayı da derinleştirmiştir. Yine bu dönemlerde kentlerin ortaya çıkışı işbölümünü, o da yoğunluğa bağlı olarak bir kayıt düzenini gerektirmiştir. Artık bu işler bir uzmanlık gerektirir hale gelmiştir. Arşiv kurumunun gelişmesinde ticaretin önemli bir payı olmuştur. Çünkü alış-veriş, borç-alacak kayıtlarının tutulması ve saklanması söz konusu olmuştur (Özdemirci, 1999, s.5-6).

Kurumsal arşivler; öğretim üyelerinin ve araştırmacıların bilimsel yayınlarını daha çok kişiye ulaştırmak amacıyla kişisel web sayfalarına, bölüm veya disiplin temelli elektronik ön baskı arşivlerine koyma çabaları, kütüphanelerin geleneksel yayıncıların uyguladıkları ekonomik modellerden duydukları rahatsızlık ve elektronik yayıncılıkla birlikte bilgisayar ağlarının yaygınlaşması ve böylece, bilgiye daha kolay erişilmesi sonucu oluşan yeni bir girişimdir (Karasözen, 2003).

2.7. Kurumsal Arşiv Yönetimi

2.7.1. Misyon, Temel Amaç ve Hedefler

Arşivlerin misyonu, herhangi bir kurumsal arşivin doğası, kapsamı, görevi ve varlığının yazılı ifadesidir. Amerikan Arşivciler Kurumu tarafından hazırlanan arşiv programlarının kişisel öğrenme kılavuzuna göre, herhangi bir arşiv programı yönetmenin ana prensibi “Arşivlerin yasal statü ve yetkisinin açık belgelenme” ve “amacının resmi ifadesi”ne sahip olmaktır. Tanınmış bir Kanadalı bir arşivci “Açık bir misyon olmadan bir arşiv zaman içinde tutarlı işleyemez. Çünkü, kuruluş aşamasında tasarlanmayan sorumlulukları taşıması için kurum üzerinde sürekli baskı getirecektir” demektedir (Cox, 1992, s.27).

Arşivin misyonu, arşiv programının ana temellerini, arşivcilik faaliyetlerin kapsamını, arşiv ve ana kuruluş arasındaki ilişkiyi ve tarihi kayıtların elde edilmesi ve saklanması için nedenlerini az ve öz olarak ifade etmelidir. Ayrıca, arşiv değeri olan bilginin teşhis edilmesi ve saklanması için başarı, kütüphaneciler, veri işleyiciler, kayıt yöneticiler ve diğer bilgi profesyonelleri ile işbirliği ile sağlanmaktadır.

Misyon en azından, programın ana hedeflerini açıkça ifade etmelidir. Kurumsal arşivlerin ana amacının kurumun arşiv kayıtlarının teşhis edilmesi, saklanması ve kullanıma açılması olduğundan bu amaç misyonun merkez noktası olmalıdır. Bu amacın ifade edilmesi ana kuruluşun doğasına bağlıdır.

İkinci olarak, misyon, kurumsal arşivlerin kayıt kapsamını açık ifade etmelidir. Kurumsal arşivlerin etkin olması için kurumun tüm arşiv kayıtlarının sorumluluğunun üstlenilmesi gerekir. Kurumsal arşivler kurum tarafından yasal olarak sahip bulunulmayan, ancak kurumun gelişimi ile yakından ilgisi olan arşiv kayıtlarını toplama sorumluluğu taşıyabilir. Söz konusu arşiv kayıtları kurum hakkında bilgiyi destekleyici faaliyetler için kullanılabilir (Cox, 1992, s.30).

Üçüncü unsur ise, arşivin misyonu, kurumsal arşivlerin bağlı olduğu ana kurum ile ilişkisini kapsamak zorundadır. Michael Swift tarafından çok iyi ifade edildiği gibi: "Arşiv yöneticisinin bu alanda sorumlulukları net ifade edilmelidir. Misyon, arşivlerin sorumluluk sınırları hakkında hiç bir şüpheye yer bırakmamalı ve çalışanlar yetki sınırlarını da bilmelidir" (Cox, 1992, s.31).

Kurumsal arşivlerde yukarıda belirtilen unsurlar sağlıklı bir şekilde yerine getirildiğinde, arşiv yönetiminin gerekleri olan arşivcilik hizmetleri etkin bir şekilde yerine getirilebilecektir.

2.7.2. Kurumsal Arşivlerde Temel İlkeler

Kurumsal arşivlerde geçerli olabilecek temel ilkeleri şöyle sıralanabilir:

1. İdeal arşivleme süreci tüm koleksiyonlar için aynı değildir. Arşivci, kolleksiyonun yaratıcıları ve kullanıcıları arasındaki bir aracı olarak, en iyi şekilde kullanıcılara yararlı olabilecek mekanizmayı meydana getirmeyi amaçlamalıdır.

2. Araştırma potansiyeli görülür derecede yüksek olan koleksiyonlara (daha çok ilgi gören veya görülmesi öngörülen koleksiyonlar) daha çok çalışan ve zaman tahsis edilmelidir.

3. Arşivleme sürecini uygulayan kişi, yaptığı çalışmanın o anda yapılabilecek en iyi iş olduğunu ve bir daha bu sürecin yaşanmayacağını, yani aynı iş için bir daha zaman ve çalışan tahsis edilmeyeceğini varsayarak elinden geldiği kadarıyla verimli çalışmalıdır.

4. Koleksiyonun araştırma potansiyeline göre her biri için işleyen süreç farklı olacağından, çalışanların zamanı ve yapılacak işin miktarı da göz önünde tutularak, tüm süreç çok ince ayrıntısına kadar düşünülerek çok iyi planlanmalı ve eşgüdümlemelidir.

5. Arşivleme sürecinde en iyi sonuç bir takım çalışması ile elde edilir. Süreci gerçekleştiren her bireyin, gündelik işlerden serbest kalarak fikri çalışmalara zaman ayırabilmesi için bir asistan tarafından desteklenmesi gerekir (Cox, 1992, s. 35).

2.7.3. Yasal Yapı (Mevzuat)

Kurumsal arşivler, programının her bir aşamasının yönetimi için yazılı prosedürlere ihtiyaç duymaktadır. Bu tür prosedürlerin hazırlanması, programın misyonu ve ana kurumun misyonuna faaliyetler ve sorumlulukları ilişkilendirme açısından zorunludur. Prosedürler yazıldıktan sonra uygun uzmanlar tarafından değerlendirilmesi yapıldığında güvenilirliğinin değerlendirilmesi kolaydır ve kabul edilebilir ve kanıtlanmış arşiv yöntemleri içermelidir. Son olarak, yazılı prosedürler kurumsal arşivlerin devamlılığının ölçülmesini sağlar.

Günümüzde, temel arşiv standartlar ve güvenilir kılavuzlar mevcut olduğundan, kurumsal arşivlerin yazılı prosedürlerin hazırlanmasında amaç, kabul edilen arşiv uygulaması ve standartları doğrulamanın yanı sıra kurum misyonu ve iç personel politikası ve prosedürleri gibi kuruma özgü unsurları tespit etmektir.

Herhangi bir kurumsal arşivin yazılı prosedürler seti en azında aşağıdaki üç kısımdan oluşmalıdır. Birincisi, programın genel çerçeve ve hedefin tanımı olmalıdır. Bu kısım, programın misyonu, uzun vadeli planlama dokümanları, idari yapının tanımı, personel ve gönüllülerin pozisyon tanımları ve izin alma, profesyonel toplantılara katılma gibi personel politikası ve prosedürlerini içermelidir.

İkinci kısım, özellikle kurumsal arşiv kayıtlarının yönetimine odaklanmalıdır. Bu kısım, edinme ve erişim politikaları, değerlendirme kılavuzu, saklama prosedürleri, felaket hazırlık planı, güvenlik prosedürleri, mikrofilme çekme ve foto çoğaltma kılavuzları, düzenleme ve tanımlama yöntemleri, araştırma ve erişim politikaları, sergileme ve ödünç verme politikaları ve telif hakkı düzenlemelerini içermelidir.

Kurumsal arşivler, yazılı prosedürler setini hazırladıktan sonra düzenli gözden geçirme ve yeniden düzenleme veya genişletme yollarını organize etmelidir. Bu politika ve prosedürlere, revizyon ve eklemelerin kolay yapılabilmesi için tarih ve numara verilmelidir. Arşivcilerden birisi yazılı prosedürlerin kopyalarını saklama, değişiklik, ekleme ve gerekirse silme önerileri sunma sorumluluğu üstlenmelidir.

Amerikan Ulusal Arşiv ve Belge Yönetim Kurumu, Elektronik Belgeler Arşivi uygulamalarını başlatmıştır. Aynı zamanda, ISO 15489 standardı (ISO Belge Yönetimi Standardı) kapsamında belge yönetimini sabit ve ardışık işlemler yerine belgelerin hayat döngüsü dahilinde birer bilgi varlığı olarak değerlendirdiği bir yaklaşım sergilemektedir (Weinstein, 2005).

Türkiye’de devlet arşivleri hizmetleri de hukuksal bir dayanağa sahiptir. T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM), 19 Ekim 1984 tarih ve 18550 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “3056 sayılı

Başbakanlık Teşkilatı Hakkında KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" ile kurulmuştur.

Bu çerçevede, T.C. Başbakanlık tarafından 4 Nisan 1988 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Olmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında KHK" hazırlanmıştır. Bu kararnamede, amaç ve kapsam yeniden belirlenerek, yapılmak istenen yeni düzenlemelere zemin hazırlanmış ve eski kanundan doğan tereddütler giderilmek suretiyle, kurum ve kuruluşların arşivlerinde, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme hüviyeti taşımayan, saklanmasına gerek olmayan her türlü malzemenin ayıklama ve imha işlemleri ile ilgili usul ve esaslar belirlenmiştir.

3056 sayılı Kanun'un 11. Maddesi'nin (h) fıkrası gereğince Başbakanlığa, dolayısıyla DAGM'ye verilen "Devlet Arşivleri'nden yararlanma esaslarını belirleme, arşivlerdeki araştırma taleplerini değerlendirme ve gereğinde izin verme" yetkisine dayanarak, yukarıda belirtilen esaslar yeniden düzenlenmiş ve 89/14269 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı yürürlüğe konmuştur¹.

Kurumsal arşivlerin yönetiminde esas alınması gereken öğeler aşağıda açıklanmaktadır.

2.7.4. Finansal Kaynaklar

Kurumsal arşivlerin yönetimi için gereken fon miktarı hassas konudur. Her bir arşiv yöneticisi program veya yöneticinin başlatmak istediği yeni programlar için finansal kaynakların yetersiz olduğunu söyler. Aynı zamanda, kurumsal arşivler büyüklük, kapsam, faaliyetler ve sorumluluklar açısından büyük değişiklikler göstermektedir.

Yeterli finansal kaynak, bir kurumun arşiv kayıtlarının temel düzenleme, tanım, koruma ve erişim için yeterli miktarını ifade eder. Kurumsal arşivlerin idari ve mali destek sağlamaları için iki yöntem mevcuttur. Bu yöntemlerden birincisi, arşivlerin kendi bünyesinden desteklenmesidir (Cox, 1992, s.31). İkinci yöntem ise, arşivleri kurum

dışından, fon ve bağış yolu ile destekleyecek sponsorlar temin edilmesidir. Tüm arşiv faaliyetleri maliyet bazında değerlendirilmelidir.

Azaltılamayan harcamalar olarak da isimlendirilen işletme harcamaları, kaçınılmaz olan ve her yıl büyük bir değişiklik göstermeyen harcamalardır. Bunların içerisine personel giderleri, bina ve cihazların bakım ve işletim masrafları, iç harcamalar, vergiler ve çeşitli borçlar girer (Delmas, 1991, s.31).

Personel giderleri maaşlara yapılan ödemeler, toplam bütçenin beşte üçü veya beşte dördü gibi büyük bir kısmını oluşturur. Bunun içerisine; çeşitli kademelerdeki personel ücretleri, ödenekler, ikramiyeler, fazla mesailer, ayrıca uzmanlık hizmetleri ile özel ve geçici işler için yapılan ödemeler girer (Delmas, 1991, s.31).

Bina ve cihazların bakım ve işletim giderlerine gelince, bina giderleri iki çeşit olmaktadır. Bunlardan biri, arşiv hizmetinde kullanılan kamu binalarının bakım ve restorasyon masrafları; diğeri ise, arşiv hizmetlerinin büyümesine paralel olarak artan kira giderleridir. Bakım giderlerinin içerisine, bina bakımının yanı sıra havalandırma, ısıtma, su, elektrik, temizlik, boyama, parklar ve bahçeler, istinad duvarları, sığınaklar vb. için yapılan masraflar da girer.

Çoğu arşivciler temel faaliyetleri için dış kaynaklı fon arayışı içindedir. Ancak, bu kurumun sorumluluğunda olmalıdır. Kurum ya arşiv faaliyetlerini yeterli seviyede desteklemeli ya da kurumun tarihi belgelerini koruma ve erişim için diğeri önlemleri almalıdır. Dış kaynaklı fonlar, özel projeler, arşiv topluluğunun yararına olan araştırma ve geliştirme veya yeni başlanan programlar için danışmanlık hizmetlerine uygundur.

Kurumsal arşivlere uygun finansal kaynakların mevcut kılınması için programın bütçeleme aşamasında arşiv müdürünün yetki sahibi olması gerekir (Cox, 1992, s.179).

¹ Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü web sitesi

2.7.5. Personel

Personel yönetimi, personel seçimi, değerlendirme ve personelin mesleki gelişimi, arşiv yönetiminin temel taşıdır.

Arşivci yetiştirilmesi, esas olarak dört öğrenim devresini kapsamaktadır:

- i. Genel kültür formasyonu (Üniversite eğitimi)
- ii. Yardımcı bilim ve yöntemlerin eğitimi,
- iii. Arşivcilik teorisinin eğitimi,
- iv. Uygulama (Binark, 1980, s.201).

Arşiv programlarında bütçenin büyük bölümü personel giderlerinden olduğundan, uygun sayıda en yetenekli elemanları programlarda buldurmanın önemi daha da artmaktadır. En azından iyi eğitilmiş, tecrübeli ve yetenekli bir arşivci program dahilinde olmadan arşivlerin ana kurumu yararına çalışma kabiliyeti büyük zarar görür. Arşiv yeteneğinin tanımlanması ve değerlendirilmesi işveren kurum ve arşiv mesleğinin ortak sorumluluğundadır.

Bazı ülkelerde arşivcilik eğitimi, akademik olarak tarih bölümlerinde verilirken, bazı ülkelerde ise kütüphanecilik bölümlerinde ders programlarına dahil edilmektedir (Bradsher, 1988, s.249).

Arşivcilik eğitimi için aşağıdaki temel kuralların dikkate alınması gerekir;

i. Akademik kurslar ve meslek kuruluşları sponsorluğunda gerçekleştirilen seminer ve workshop'lar vasıtasıyla "iş başında eğitim" olanakları sağlanmalıdır (Bradsher, 1988, s.250).

ii. Şartlar gerektirdiği zaman, dışarıdan geçici olarak arşiv personeli alınabilir.

iii. Arşivcilikle ilgili kuruluşlar, personelini, arşiv teorisi ve uygulamaları, arşiv yönetimi ve arşivle ilgili diğer konularla ilgili yayınları izleme konusunda teşvik etmelidir.

Ataman tarafından yapılan bir çalışmada arşivciler ve belge yöneticilerin yarısının, ulusal ve uluslararası profesyonel işbirliği kapsamında 140'tan fazla mail listesini kendi işleri ile ilgili olarak sürekli takip etmekte olduğunu göstermektedir. Sonuç olarak sanal üniversite görevi gören bu listeler arşiv profesyonelin gelişimine önemli katkılar sağlamaktadır (Ataman, 2004). Profesyonel arşivcinin değişik görevleri yürütmesi gerekmektedir. Profesyonel arşivci, düzgün politikalar, prosedürler ve uygulamaların arşiv kayıtlarının saklanması için kullanılması sağlar. Bunu yapmak için arşivci, bu hususta bilgili olmanın yanı sıra arşiv literatürü, çalışmalar ve arşiv işlerini etkileyen diğer alanlardaki gelişmeler hakkında güncel bilgiye sahip olmalıdır. Aynı zamanda, giderek karmaşıklaşan, sayısı ve derinliği artan arşiv uygulamalarını yöneten standartlar ve kılavuzlar ile ilgili bilgiye de sahip olmalıdır.

Profesyonel arşivci kendisine tahsis edilen finansal kaynaklarının etkin kullanımı hakkında en iyi bilgiye sahiptir. Ayrıca, profesyonel arşivci, gönüllüler ve diğer insanları temel arşiv işleri konusunda eğitmek için en iyi ortamı sağlamakta, diğer arşiv programları ile yararlı işbirliği fırsatlarını geliştirmekte ve kurumsal arşivlerine dış kaynaklı finansman gerektiğinde bulma şansını arttırmaktadır (Cox, 1992. s.162).

2.7.6. Bina

Arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesine prensip olarak karar verildikten sonra, arşiv mekanına uygun ve işlevsel binalar inşa ettirilmesi, yeni teknikleri elde ederek arşiv meselesine modern bir çözüm getirmesi gerekir (Delmas, 1991, s.44).

Arşivlerin gelişme plânının çok önemli bir parçasının da donanım plânlaması olduğunun unutulmaması gerekir. Bu sebeple, eğitim ve iyileştirme plânının ekipman plânlaması ile mümkün olduğu kadar koordineli

yapılması gerekir. Donanım plânlaması yapılırken, halledilmesi gereken arşiv meselesinin büyüklüğü, mahalli şartlar vb. mutlaka dikkate alınacaktır. Ancak, ülkelerin çoğunun arşiv binası yapımı ve donatılmasında çok az tecrübeleri vardır. Bu durumda arşiv sorumlularının bulduğu en iyi yol, uzun yıllardır bu meselelerle uğraşanların bilgilerinden faydalanmaktır (Delmas, 1991, s.45).

İnşa plâni yapılırken şu hususlar ortaya çıkar:

i. Yeni bir bina mı yapılacak yoksa mevcut bir bina arşiv haline mi getirilecek?

ii. Bina arşiv deposu olarak mı yoksa ihtiyaca göre ara depo olarak mı donatılacak?

iii. Arşiv idari bölümlerinin kullanacağı kısımların tespiti ve donatılması (Her bölümün donatımının farklı maliyette olacağı gerçeği göz önüne alınınca, bu tespitin gerekliliği ortaya çıkar).

iv. Atölyelerin diğer bazı kuruluşlar ile ortak kullanılıp kullanılmayacağını tespiti.

Burada dikkat edilmeye değer üç husus vardır. Bunlardan birincisi binanın arşiv binası özelliği taşımasını sağlayan asli unsurlar ve gerekli donanımdır. İkincisi, belgelerin korunması için gerekli şartlardır ki bu özellikle tropikal ülkelerde problem olmaktadır. Üçüncüsü ise, arşiv hizmetinde yeni tekniklerin kullanılmasıdır (Delmas, 1991, s.46).

2.8. Arşiv Belgeleri

2.8.1. Temel Kavramlar

Arşiv Fonu: Kurum ve kuruluşların, gerçek ve tüzelkişilerin görevleri ve faaliyetleri neticesi kendiliğinden veya organik bir şekilde teşekkül eden (toplanan, biriken) her türlü belgelerin bütünüdür.

Arşiv Belgesi: Bilimsel, resmi ve pratik gayelere yarayabilecek ve doğru bilgi ihtiva eden, bölünmez en küçük arşiv birimidir. Bir başka ifade ile,

bir arşiv fonunu teşkil eden parçaların her biridir. Bir arşiv belgesi, bir veya birkaç yaprak, herhangi bir defter veya cilt, bir plâk ve bir film de olabilir.

Arşiv malzemesinin ne olduğu konusunda, bugüne kadar yapılan tariflerde tam bir görüş birliğine varılamamıştır. Bu konuda ileri sürülen görüşler, tıpkı arşivcinin tarifinde olduğu gibi, ülkeden ülkeye değişmektedir.

Arşiv Malzemesi: Arşiv malzemesi; kurum ve kuruluşların gördükleri hizmetler neticesi meydana gelen (toplanan, biriken) ve saklanması tarihi, hukuki, idari ve çeşitli bakımlardan herhangi bir konuyu aydınlatmaya, birtakım hakları belgelemeye ve korumaya yarayan her türlü evrak, defter, resim, plân, harita, film, plâk, ses ve görüntü bandı ve benzeri belge ve materyalin bütünüdür (Binark, 1980. s.6).

28.9.1988 tarihinde kabul edilen 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnâmelerin Değiştirilerek Kabulü hakkında Kanun"da, ise;

"Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlara ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plâk, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belge ve malzeme ..." (Binark, 1980, s.8).

olarak tarif edilmiştir.

Bu tanıma, kanun kapsamına giren kurum ve kuruluşlar elindeki materyalin, arşiv malzemesi vasfını kazanma zamanı ve özellikleri bakımından tarifi yapılmaktadır. Zaman bakımından otuz ve on beş yıllık süreler içerisinde, belgeler güncelliğini kaybetmekte, daire ve kuruluşlarda saklanmasına ihtiyaç görülmemektedir.

Devlet Arşivimizin, zaman bağı dışında, ne tür belgelerle ilgileneceği de bu tanımda açık bir şekilde verilmiştir. Bundan ilk anlaşılan, kesin sonuca

bağlanmış konulara ait belgelerdir. Bunun için, üzerinden henüz otuz yıl geçmemiş bile olsa, kesin sonuca bağlanmış işlemlere ait belgeler de arşiv malzemesi sayılmıştır. Aksi takdirde, arşivlere, yani kurum arşivlerine, yürütmelerine imkân olmayan bir hizmet yükletilmiş olacaktır.

Arşiv malzemesinin tanımlamasında, ölçüler mümkün olduğu kadar geniş tutulmak suretiyle, geçmişe ait herhangi bir şekilde değer ve önem taşıyan hiçbir şeyin kayba uğramamasının teminine çalışılmıştır.

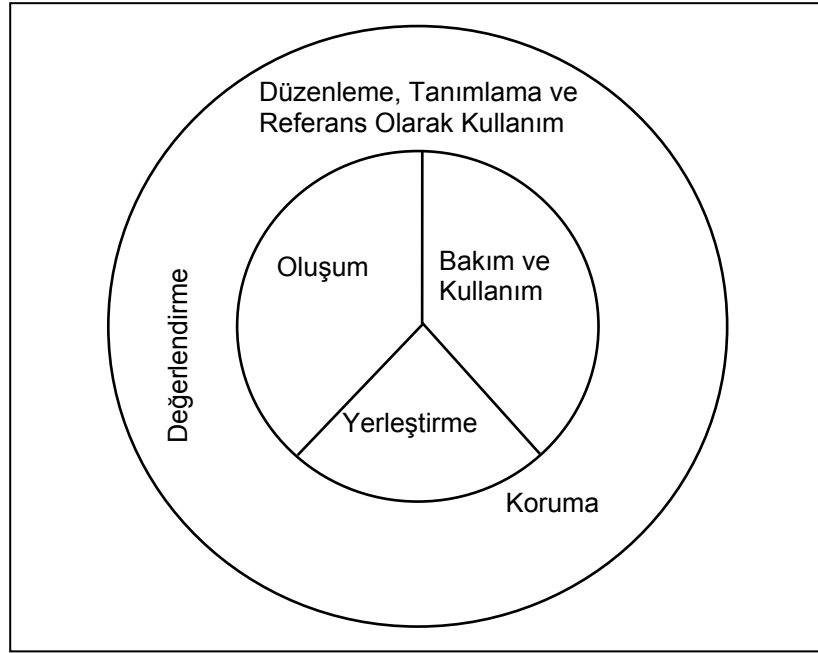
Arşivlik Malzeme: Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki 1956 tarih ve 6696 sayılı Kanun'un 2. maddesinde, Arşiv malzemesinin tanımlanmasında, sayılan belge ve materyalden, bir başka ifade ile malzemedен, zaman sınırı ve hususiyetleri itibarıyla, arşiv malzemesi hüviyetini kazanmamış olması sebebiyle teşekkür ettiği kurum ve kuruluşlar elinde bulunan arşiv dokümantasyonuna "Arşivlik Malzeme" denir.

Arşiv malzemesinin tanımında sayılan her türlü belge ve malzemedен zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kayıtlar şeklinde tarif edilmiştir.

Arşivlik malzemenin tanımı yapılırken, her türlü memuriyet sicil dosyaları için süre yüz bir yıl olarak tespit edilmiştir. Bugüne kadar olan uygulama, bunların diğerlerine göre daha uzun süre ile geçerliliğini koruduğunu göstermiştir. Buna sebep ise, uzun yıllar sonra ortaya çıkan istekler üzerine dul ve yetimlere aylık bağlanması işlemlerinin gündeme gelmesidir (Binark, 1980, s.8).

2.8.2. İşlemler ve Hizmetler

Arşiv evraklarının üç çağı mevcuttur (Aren, 1976, s.28). Birinci çağ, evrakların dairelerin çeşitli birimlerinde aktif olarak kullanılmasıdır. İkinci çağ, ara depolarda, evrakın güncelliğini yitirdiği, ancak, gene de görevlilere gerekli olabilir düşüncesi ile arşive devri yapıncaya kadar bekletilmesidir. Üçüncü çağ ise, arşivci tarafından incelendikten sonra arşive devredilerek kullanıcıların incelemesine sunulmasıdır.



Şekil 2.2: Arşivler ve Belgelerin Ömür Döngüsü

Kaynak: Cox, 1992, s.51

Arşiv malzemesi olacak evrakların seçimi ve tanımlanması, arşiv yönetiminin diğer aşamalarını büyük ölçüde etkilemektedir (Cox, 1992. s.49). Arşiv yönetiminin, sorumlulukların belirlenmesi, saklama yöntemleri, referans işlevleri ve tüm bu işlevlerin kurumla ilgisi gibi öğeleri, programın yürütülmesi açısından önem taşımaktadır.

Arşiv yönetim programının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için, öncelikle arşivcilerin, arşivleme ile ilgili kuruluşlar hakkında geniş bir temel bilgisi bulunması gerekmektedir. İkinci olarak arşiv yöneticilerinin, kuruluş hakkında–kuruluşun misyonu, idari yapısı, tarih ve geçmişi, tarihsel gelişimi ve mevcut sorunları hakkında detaylı bilgiye sahip olması şarttır. Üçüncü temel öge ise, arşivcinin çeşitli evrak yönetim teknikleri ve uygulamalar

konusunda deneyimli olmasıdır. Kurum arşivleri düzenlenirken, arşiv sisteminin belge yönetimi ve bilgi akışı sistemleri ile ilişkileri de dikkate alınmalıdır (Cox, 1992. s.50). Ayrıca, iyi planlanmış kayıt yönetimi programının varlığı, güçlü bir arşiv programı için kaçınılmazdır (Ineke, 23 Nisan 2006).

Arşiv evraklarının tasfiyesi karışıklılığı önlemek için kaçınılmaz bir işlemdir. Zira sonunda lüzumsuz evrak atılacak ve yeni gelecek lüzumlu evraka yer açılmış olacaktır. Çok dikkat isteyen bu işlem aşağıdaki prensipler dahilinde yapılmalıdır (Aren, 1976, s.32).

1- Sınırsız olarak saklanacak (yani devlet arşivine olduğu gibi devredilecek) dokümanların tespiti. Bu tip belgeler için tespit edilecek temel esaslar şunlar olmalıdır:

i. Önceden tespit edilecek belirli bir tarihe kadar bütün evrakın saklanması. Fransa'da bu tarih 1830'dur. Türkiye'de ise 1975 yılında çıkan yeni yönetmelikle 1839 yılına kadar olan belgeler üzerinde hiçbir ayıklama işlemine gidilmemesi kabul edilmiştir.

ii. Bir kamu kesimi dairesi, bir özel kuruluş veya bir şahsın hak ve yararı için kullanılabilecek bütün belgeler.

iii. Tarihi bir çıkar elde edilebilecek veya tarihi bir gerçek için kullanılabilecek bütün dosyalar. Bu dosyalar arasında daha önceden tespit edilen prensipler dahilinde yok edilecek dokümanlar arasına girenler varsa, bunlar da saklanmalıdır.

2- Bir ayırma işlemine tabi tutmadan tasfiye edilebilecek dokümanların tespiti. Tespit işlemi esnasında aşağıdaki noktalar göz önünde tutulmalıdır:

Kendisi özet halinde olan ve konunun esası bir başka belge üzerinde olan parçalar imha edilebilir.

Devlet muhasebesine ait olup da idare açısından değeri bulunmayan evrak belirli bir süre geçtikten sonra atılabilir. Bu tip muhasebeye ait dokümanlar ve bunlar için düşünölebilecek zaman aşımı şu şekilde olabilir:

- i. Kira ve bağlı gelirler için 5 yıl,
- ii. Sermayeye bağlı haklar için 30 yıl,
- iii. şahıslara ait haklar için 100 yıl.

Kaza neticesinde atılabilecek bazı evrak yüzünden koleksiyonların bölünebileceği göz önüne alınarak, tasfiyeye tabi tutulacak depoların kesin hesabının yapılması kaçınılmaz bir zorunluluktur.

3- Bazı dosyalar da kapsamları bakımından bir ayırma işleme tabi tutulurlar. Dosyaların içindeki fazla boş kâğıtlar, geçiş parçaları, tamamlayıcı bilgilere ait kâğıtlar gibi hiçbir değeri olmayan bölümler çıkarılır. Bu ayırma işlemini mutlaka bir arşivcinin yapması lazımdır. Arşivcinin bulunamayacağı zaman, yerini tutabilecek, konuya çok hakim bir idari görevli de kabul edilebilir.

4- Orijinal vesikanın tasfiye edilip, yerine mikrofilmlerinin koyulması düşünölebilir. Son zamanlarda oldukça sempatizan toplayan bu tez, aşağıda sıralanacak nedenlerden dolayı uygun değildir:

i. Mikrofilmi alınacak olan dosyaların, tam olarak tasnif edilmiş ve çok titizlikle geniş kapsamlı bir envanterinin çıkartılmış olması lâzımdır. Yalnızca iyi bir envanter hazırlamanın güçlükleri bile düşünöürücüdür.

ii. Filmlerin saklanma müddetlerinin kısıtlı olup, bir müddet sonra bozulmaları.

iii. Filmler için hemen hemen asıllarına eş değerli yeni reyonajlar inşa ettirilmesi gereklidir. Bu da çoğunlukla arşiv bütçelerinin hudutlarını aşar (Aren, 1976, s.33).

Arşiv evraklarının ayıklama ve imha edilmesinin gayesi; arşivlerde biriken belgelerden, işlemleri tamamlanmış olup da herhangi bir değere sahip

olmayanları ayıklayıp, imha ederek bu mekânlardaki yer darlığına ve karışıklığa son vermek suretiyle, kullanılabilir ve bir değere sahip olan belgelerin kolayca düzenlenmesini ve bu belgelere hızlı ulaşımın sağlanmasını temin etmek, yer ve iş kaybına mâni olmaktır. İmha edilmesi planlanan evrak, kutu ya da çuvallar içerisinde veya balyalar halinde, arşiv mekanının müsait bir bölümüne yerleştirilir. **İstifleme** olarak tanımlanan bu işlem, ayıklama işleminin bir bölümüdür. Sözkonusu işleme tabi tutulacak evrakın, arşiv mekanında fazla saklanmadan imha sürecine yönlendirilmesi gerekir.

Kuruluşlarda dosyalama işlemleri, örgütsel faaliyetlerin yürütülmesi sırasında giden yazıların ikinci suretlerini veya kopyalarını, gelen yazıların ise asıllarını, bir düzen içinde saklama işlemidir (Tutar, 2001, s.81).

Kurumlara dışarıdan gelen belgeler, kurumlardan dışarı çıkan belgeler ve kurumun kendi işlevleri sonucunda ortaya çıkan belgeler dosyalama unsurlarını oluşturmaktadır (Tutar, 2001, s.81). Dosyalama, evrak işlerinin daha düzenli, pratik ve kolay yürütülmesini sağlamak amacıyla yapılır.

Kamu kuruluşların hedefi, üstlenmiş oldukları görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirecek verimli bir çalışma düzeni kurmaktır. Bu ise, evrak, dosya ve arşiv hizmetleri gibi en önemli unsurları oluşturmaktır (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2006, s.45). Devlet kurumlarının büyük bir bölümünde dosyalama işlemlerine gereken önem verilmediğinden, birim ve kurumların birbirinden habersiz dosyalama yapmaları, hem kurumlar içinde birlikteliği ortadan kaldırmış ve hem de bilgiye ulaşımı adeta imkansız hale getirmiştir.

Dosyalama hizmetlerinde standartlaşma ile;

i. Aynı konudaki belgelerin kamu kurumlarında aynı numaralarla kodlanması sağlanmış olacaktır,

ii. Kurumlar arasında evrak ve yazışmaların otomasyonu sağlanacaktır,

iii. Kurum içi ve kurumlar arası evrak ve bilgi akışı düzenli ve hızlı bir şekilde gerçekleşecektir,

iv. Kurumların yazışma ve dosyalama işlemlerinin standartlaşması, arşivlerde toplanan belgelerin düzenini de olumlu yönde etkileyecek; belgelerin arşivlerde ayıklanması, tasnifi, yerleşimi ve hizmete sunulmasında büyük kolaylık sağlayacaktır (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2006, s.46).

Dosya başlıkları açılırken kullanımlarına göre,

- i. Daimi dosyalar,
- ii. Bekleme dosyaları,
- iii. Geçici dosyalar,
- iv. Karma dosyalar

şeklinde bir sınıflama sistemi kullanılmaktadır (Tutar, 2001, s.90). Dosya fihristleri konu, kişi, kurum adı veya coğrafi bölge temeline göre, alfabetik olarak hazırlanabilir. Örneğin, şahıs isimlerine göre indeksleme yönteminde, önce şahsın soyadı yazılır, soyadın sonra virgül konur ve sonra da isim yazılır. “Toker, Ali”

Gerçek kişilerin isimlerinin tam olmadığı hallerde indeksleme kuruluş isimleri yazılışına göre yapılır. “ Toker Anonim Şirketi “

Alfabetik sıralamada unvanlar dikkate alınmaz. Unvanlar diziliş sonunda parantez içinde gösterilir. “Doç. Dr. Fatih Karcıoğlu“; “Karcıoğlu, Fatih (Doç. Dr.)” (Tutar, 2001, s.90).

Dosyalama planlarında kod sistemi oluşturmak işlemi önemli bir unsurdur. Bir evrakın hangi dosyaya konulacağını belirlemek amacıyla yapılan ölçüt tespiti sonucunda ortaya çıkan kritere “Kod”, bu kriteri belirleme işlemine de “Kodlama” denmektedir (Tutar, 2001, s.91). Bir evrakın kodlanmasında, evrakın konusu, gerçek ya da tüzel kişilerin adı, numarası, faaliyet alanları, ilgili olduğu bölüm gibi ölçütler kullanılır.

Evrakın kodlanmasını takiben belgelerin, arşivlerde saklanma ve kullanıcıların erişimine hazırlanma aşamaları yer almaktadır. Arşivlerde saklanacak ve erişime hazırlanacak belgeler,

i. Nümerik repertuar

ii. Analitik envanter

olmak üzere iki yöntemli düzenlenir (Aren, 1976, s.37).

Eleman, zaman ve mali kaynaklar bakımından yeterli imkanları olmayan arşivlerde, eski fonlar için, özellikle arşivden yaralanmak isteyen araştırmacılara yardımcı olmak amacıyla, analitik envanterler hazırlanmalıdır (Aren, 1976, s.37). Analitik envanterlerde, bütün belgelerin analizi yapılır ve detaylı bir çalışma hazırlanır. Nümerik repertuar ise, belgelerin dosyalar halinde sıralanması ve sadece dosyalara numara verilerek repertuara kaydedilmesi şeklinde olmaktadır (Aren, 1976, s.37).

İmha Listesi: İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre; olduğu birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere, iki kopya olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. İmhası reddedilen evrak ve malzeme, ilerde ilgili komisyonlarda yeniden gözden geçirilebilir. Hazırlanan imha listeleri, ilgili kurum ve kuruluşun en üst yetkilisinin onayını takiben kesinlik kazanır. Bu listeler on yıl süre ile saklanır.

Ankara'da bulunan kuruluşlar ile imkanı olan Ankara dışındaki kuruluşlar, her türlü iş ve işlemi biten imha edilecek evrakı, Başbakanlık tarafından devralınan Ergazi Kağıt Paralama, Parçalama ve Balyalama Tesisine teslim ederek kıydırma işlemlerini yerine getirebileceklerdir (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2006. s. 24).

Ayrıca imhalık belgelerini okunamayacak şekilde kendi imkanlarıyla kıymak şartıyla ihale yolu ile satabilecek veya kamuya yararlı dernek veya

vakıflara bağışlayabileceklerdir (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2006, s.46).

2.8.3. Arşiv Tasnif Sistemleri

Arşivlerde kullanılan tasnif sistemleri,

1. Sistematik yöntem,

2. Kronolojik yöntem,

3. Organik yöntem (Provenans yöntemi) olarak tanımlanmaktadır (Aren, 1976, s.33).

1. Sistematik yöntem: Avrupa'da 17. yüzyıl başlarından itibaren, ufak çapta da olsa, arşivlerin önemi anlaşılmaya başlanmış, bunlardan faydalanabilmek için araştırmalar yapılmıştır (Aren, 1976, s.34). Sonuçta, belgelerin önceden tespit edilmiş çeşitli konulara taksimi ve ayrıldıkları bölümlerde yeniden tarih sırasına konulmasından ibaret olan Sistematik Yöntem ortaya çıkmıştır. Başlangıçta yaygın olarak kullanılmaya başlanan bu yöntemin, kullanım süresinde bazı sakıncaları ortaya çıkmıştır. En önemli sakınca, tasnifi yapan arşivcilerin arşiv belgelerini kendi görüşlerine göre değerlendirmeleri noktasında ortaya çıkmıştır (Binark, 1980, s.82). Bu yöntemin diğer bir sakıncası da, arşiv belgelerinin çeşitli konular etrafında, ilmi olmayan ölçülerde dağıtılması ve bunu sonucunda, arşiv fonlarının parçalanmasıdır (Aren, 1976, s.34).

2. Kronolojik yöntem: Bu sistemde, dağınık halde bulunan belgeler konularına bakılmaksızın rasgele alınarak tarih sırasına konmaktadır (Binark, 1980, s.82). Bu tasnif sisteminde aranan belgenin mutlaka tarihini bilmek gerekir. Kronolojik sıraya konulan belgelerin tasnifi açısından en önemli sakınca, aynı tarihi taşıyan belgeler arasında, istenilen belgenin bulunması için süre harcanmak zorunda olunmasıdır (Binark, 1980, s.82).

Arşivin esas amacı, arşiv malzemesini korumak olduğu kadar, aranılan belgenin kısa sürede bulunması da olduğundan, en sağlıklı tasnif sisteminin bulunması amacıyla bu yöntem terkedilmiştir.

3. Organik yöntem: Sistematik yöntemin yarattığı karışıklık ve düzensizlik sonucu, 19. yüzyılın ortalarına doğru Fransa'da karşı bir akım oluşmuştur. "Akılcı Organik Yöntem" adı verilen bu akım, arşiv fonlarının yapılarının bölünmezliği ve bu hususun tasnifte tek nokta olduğunu savunuyordu. Bu fikir, 1841 yılında Fransa'da il arşivlerinin tasnifi için alınan kararlarla "Provenans Yöntemi" adı ile uygulanmaya başlanmıştır (Aren, 1976, s.34).

Provenans yöntemi, arşivlere devredilen fonları, bütünlükleri bozulmadan aynı haliyle bırakmaktır. Belge, kamu kuruluşlarından geliyorsa, zaten bir tasnif sistemi içinde ve ayrı fonlar halinde gelecektir. Bu fonların bozulmaması gerekir. Belgeler, satın alma, vasiyet ya da benzeri özel hallerle arşive geçmişse, bu durumda gerçek fonları belirleyip daha sonra tasnif işlemine başlamak gerekir. Bu prensip arşivcinin belgeleri toplu olarak ele almasını sağlar (Schellenberg, 1993, s.85). Arşivci, belli bir organik kaynaktan gelen belgeleri bir bütün olarak işleme tabi tutabilir. Böylece, belgeler tek tek ele almak yerine gruplar ya da seriler halinde ele alınabilir. Provenans sistemi, büyük miktarda belgelerin düzenlenmesinde arşivcilik mesleğinin esasını oluşturmaktadır (Schellenberg, 1993, s.85).

2.8.4. Koleksiyon ve Dosyalama Teknikleri

Dosyalama, yönetimi konusuna geçmeden önce, dosyalama ile ilgili bazı kavramlara değinilmesi gereklidir (T.C. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2006, s.28). Bunlardan belge, yürütülen işlemler sonucunda kendiliğinden oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren, yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş materyaldir (T.C. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2006, s.28). Dosya aynı konuyu içeren yazılar grubudur. Dosyalama ise, kurum ve kuruluşlardan oluşan her türlü belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve işi bitince tekrar başvurulmak üzere belli bir

düzen içinde saklanması işlemidir (T.C. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2006, s.28).

Birçok kuruluştaki kağıt ve evrak işleri önemli bir yer tutmaktadır. Bu nedenle kuruluşlarda yazışmaların en alt düzeye indirilerek, hizmete ayrılan zaman, insan gücü, malzeme, kırtasiye gibi kaynakların üretim ve iş akışını arttıracak şekilde düzenlenmesi gerekmektedir (Ar, 1994, s.30).

Evrak, dosya hizmetlerinin geliştirilmesini sağlayacak başlıca önlemler aşağıda özet olarak açıklanmaktadır.

i. Dosya Başlıkları: Dosyalara yanlış evrak konulmaması, dosyanın tasnifinde hata yapılmaması ve aranan yazı ve/veya dosyanın kolayca bulunabilmesi için dosya başlıklarının kısa, fakat o dosyanın içinde bulunan evrakı simgeleyecek açıklıkta olması zorunludur.

ii. Yeni Dosya Açma: Yeni dosya açılması önemli bir konudur. Zira dosya adedi çoğaldıkça “dosya yönetimi” de güçleşecek, hatalar artacaktır. Bu nedenlerle herkesin yeni dosya açması önlenmelidir. Yeni bir dosya açma yetkisi belli kişilerde olmalıdır. Bu kişiler Evrak Dosya Servisinin başındaki yöneticisi olabilir. Kendisinin karar veremediği hallerde üst yönetici ya da Kurumun Araştırma, Planlama, Koordinasyon (APK) ya da Organizasyon (O) ve Metod (M) Başkanı ya da kendisinin yetki verdiği bir APK ya da O ve M Uzmanı olabilir.

Kurumlar çoğunlukla,

- a. Gelen evrak
- b. Giden evrak
- c. Zimmet

olmak üzere en az üç defter tutmaktadırlar. Halbuki föy sistemi uygulandığı takdirde defter tutulmasına gerek kalmaz.

iii. İç Yazışmalarda Uygulanacak Yöntem: Bir kurumun iç yazışmalarında, kurum dışı ile yapılan yazışmadan daha basit bir yöntem izlenebilir. Bunun için ayrı bir f6y kullanılır (Ar, 1994, s.31).

iv. Havale İşlemi: Birçok kuruluşta yapılan inceleme ve gözlemlere göre, evrak havalesi yüksek yöneticiler tarafından yapılmaktadır. Buna gerekçe olarak yüksek yöneticinin her işi –gelen yazıları- bilmesi zorunluluğu ileri sürölmektedir. Oysa böyle bir gerekçe tutarlı olamaz. Bir defa bütün evrakı okuyup havale etmekle yüksek yönetici değerli zamanını rutin işlere harcamış olur.

v. Fazla Kayıtlar: Yine yapılan araştırma ve gözlemler gösteriyor ki, özellikle kamu kuruluşlarında –kaybolmaları önlemek gerekçesiyle- gelen ve giden evrak çeşitli kademelerde 3-6 defa kaydedilmektedir. Oysa bütün bu fazla kayıtlara karşı yine evrakların kaybolduğu itiraf edilmektedir. O halde fazla kayıt yeterli önlem değildir. Bu bölümde açıklanan hususlara önem verilirse kayıplar yok denecek kadar azalacaktır. Buna karşılık tek kayıtla zaman, insan gücü, defter, dosya, dolap, elektrik vb. kaynakların israfı önlenmiş olacaktır.

vi. Evrakın Dosyasıyla Dolaşması: Evrakın kaybolmasının esas ve başlıca nedeni evrakın tek kağıt halinde dolaştırılmasıdır. Böyle olunca evrak birbirine karışmakta, dosyalar arasına sıkışıp kalmaktadır. Bu nedenle gelen yazı ilgili dosyalar memur tarafından derhal dosyasına takılmalı ve ilgililere dosyası ile gönderilmelidir.

vii. Posta İşlerinin Tek Merkezden Yürütölmesi: Bazı Bakanlık, kuruluş ve kurumlarda her birim kendisine ait yazıları kendisi zarflayıp pullamakta, Posta Zimmet Defterine kaydetmekte ve bir görevli ile postaneye gönderip teslim ettirmektedir. Bu tür uygulama ile zaman, emek, zarf ve pul masrafı çok olur (Ar, 1994, s.32).

viii. Pul Makinesi Kullanma: Pulun alımı, saklanması, kullanılması, hesabının tutulması, mahsubu vb. işlemler zaman alır, emek sarfını gerektirir. PTT'ye bir defa yatırılacak tahmini bir yıllık pul ücreti karşılığında, PTT bir pul makinesini ödenen paraya göre ayarlayarak kuruluşa verse, kuruluş zarflara

pul yapıştırma yerine zarfı pul makinasından geçirerek pul ücretini zarfa damgalayabilir (Ar, 1994, s.33).

ix. Pencerele Zarf Kullanma: Pencerele zarfların üst yüzleri kısmen kesilmiş ve saydam bir madde ile kaplanmıştır. Zarfa konan yazıda gideceği yerin adresi esasen vardır. Yazı öyle katlanır ki, yazıdaki adres zarfın saydam kısmına gelir ve dışarıdan okunur (Ar, 1994, s.33).

2.8.5. Belgelerin Mikrofilm Olarak Saklanması

Arşivlerde Mikrofilm Kullanımı: Mikrofilmin tarihçesine bir göz atacak olursak, 1924 yılında Amerika'lı MaCarthy'nin kullanmasından sonra, yönetim kadrolarında sık kullanılan bir araç haline geldiğini görürüz. Büyük masrafları ve değişik bir teşkilâtı gerektirdiği halde mikrofilmle hem özel müesseselerin, hem de kamu sektörünün bu derece ilgilenmesinin sebeplerini şu beş ana grupta toplayabiliriz (Aren, 1976, s.42).

Yer meselesi: Mikrofilmle orijinaline nazaran % 98'lik bir yer tasarrufu sağlanır. Bunun yanı sıra hem personel, hem de mobilya tasarrufu kendiliğinden sağlanmış olur.

Korunma: Pelliculler bir çok kâğıttan daha iyi saklanabilirler. Emniyeti sağlamak için ikişer veya üçer nüsha halinde saklanabilmeleri de korunmaları bakımından çok önemlidir.

İntibak: Standardize edilmiş formalar halinde elle tutulabilen dokümanların taşınabilmeleri çok daha kolaydır.

Haberleşme: Klişeler hiçbir zorluğa meydan vermeden servisler arasında kolayca dolaştırılabildikleri gibi dışarıya da gönderilebilirler.

Reprodüksiyon kolaylığı: Birkaç dakika içinde birçok nüshanın elde edilebilmesi en büyük kolaylıktır. Bu kopyalar daktilo ile yazılmış olanlardan 10 ile 20 defa daha ucuza mal oldukları gibi, yanlışsız olmaları ile de kullanışlıdır.

Arşivlerde mikrofilmin kullanılması, tamamıyla başka bir manzara gösterir. Belgelerin esas nüshalarını saklamaya mecbur olan ve bu iş için kurulmuş olan arşiv servisleri mikrofilmden ancak, belgelerin emniyetini temin, çeşitli depolara dağılmış koleksiyonları toplamak ve şahsi depolarla yabancı arşiv depolarının birer nüshasına sahip olmak için yararlanabilirler.

2.8.6. Arşivlerde Kullanılan Malzemeler

Arşiv belgelerinin saklanması, arşiv programları ne kadar iyi olursa olsun, arşivleme için yeterli yer mevcut değilse, istenilen şekilde gerçekleştirilemez. Arşiv kayıtları, yıpranmaları geciktirici, güvenli ve kullanımda zarar ya da çalınmayı önleyici ortamda saklanmalıdır (Cox, 1992, s.86).

i. Raflar

Arşivlerde kullanılan, en önemli arşiv malzemelerinden biridir. En basit tahta raflardan, metalden yapılmış en mükemmel raf sistemlerine kadar değişik cinsleri vardır. Bugün arşivlerde tahta raf kullanılması artık terkedilmiştir.

Raflar arasındaki ana geçiş aralıkları 1,10 veya 1,20 metre, ara geçişler ise 0,70 veya 0,90 metredir. Rafların boyları, bir insanı kolaylıkla uzanabileceği yükseklikte, 1,80-2,00 metre arasında olmalıdır. Raflar, raf blokları şeklinde düzenlenmelidir. Bir seri yan yana konmuş raf dizisi, raf bloğunu teşkil eder. Bir arşiv deposunda, rafların klasik olarak düzenlenmesi, yukarıda verilen standart ara geçişler dikkate alınarak blok arası aralıklar ile birbirinden ayrılan iki taraflı paralel raf blokları şeklindedir. Çalışma ve ulaşım kolaylığı için, 10 metrelik bir raf bloğu azami uzunluk olarak kabul edilebilir. Ayrıca 1 metre genişliğindeki 1 raf, 100 kg. Yüku taşıyacak sağlamlıkta olmalıdır.

ii. Tabletler

Raflarda, raf direklerinin dik yan kenarlarına veya sadece yan kenarlarına tutturulan, üzerine arşiv malzemesinin bulunduğu standart ölçülerdeki hareketli malzemedir (Binark, 1980, s.127).

iii. Rafların ek malzemesi

Bunlar, raf bloğunda, raf kenarı kapalı panosu tâbir edilen satıh üzerinde yer alan ve içine gerekli açıklayıcı yazı veya kodlamanın bulunduğu etiket muhafazası işaret panosu ve raf bloğu uçunda açılıp kapan hareketli ufak tablettir (Binark, 1980, s.128).

iv. Fişlikler ve Envanterler

Günümüzde yaygın olarak kullanılan araçlara rağmen bazı arşiv mekanlarında fişlikler, araştırmacının faydalanmak istediği arşiv dokümantasyonu hakkında bilgi bulacağı araştırma vasıtalarıdır.

Bütün bu araştırma vasıtaları, ve okuma salonunun bir köşesinde veya okuma salonuna açılan bir salonda, tercihen müracaat hizmetlerinin verildiği bölümde yer almalıdır.

Fişlikler tahta veya madenidir. Küçük kart fişlikleri dolaplarda, masa üzerinde veya masa çekmecelerinde muhafaza edilebilir. Ancak, kütüphanelerde olduğu gibi, arşivlerde de büyük fişlikler için fiş dolapları düzenlemek gerekir. Bu fiş dolaplarının kullanılmasında kolaylık sağlamak üzere, alt sıradaki çekmecelerin yerden 0,60 metreden aşağıda, üst sıradaki çekmecelerin ise yerden 1,20 metreden fazla yükseklikte olmamasına dikkat edilmelidir. Ön tarafı aşağıya doğru hafif meyilli yapılmış fişliklerde, çekmeceler aşağıya doğru eğik duracağından kartları okuma ve tarama kolaylığı sağlanmış olur (Binark, 1980, s.129).

v. Arşiv kutuları, dosya tomarları, klâsörler, arşiv cep ve zarfları

Arşiv belgeleri, hava kirlenmesine, toza, güneş ışınlarına ve mikroorganizmalara karşı en sağlıklı bir şekilde kutular içerisinde korunurlar.

Maliyetleri oldukça yüksek olmasına rağmen, arşiv belgelerinin yukarıda belirtilen tehlikelerden ve tahribattan korunmaları söz konusu olduğu için, bugün çeşitli ülkelerin arşivlerinde tercihen kullanılmaktadır (Binark, 1980, s.130).

vi. Yangına karşı korunma aletleri

Mimari özellikler bakımından, arşivlerde yangına karşı alınması gerekli tedbirler, ilgili bölümde yeterli derecede anlatılmıştır. Burada onlar tekrarlanmayacaktır. Söz konusu edilecek husus, bir yangın halinde ilk anda arşiv personeli tarafından alınacak önlemler, hava cereyanına mani olmak için kapılar ve camların kapatılması ve daha önce hazırlanmış plâna uygun olarak tahliye tedbirleri alınmasıdır. İtfaiyenin müdahalesine kadar geçecek zaman zarfında da, binada yeterli sayıda bulunması gerekli portatif yangın söndürücülerle ilk müdahale yapılır.

Arşiv yangınlarında kullanılacak en iyi yangın söndürücüleri, kuru tuzlu (bikarbonat dö sodyum veya potasyum terkipli) veya karbon karlı (CO₂) olanlardır. Su püskürten söndürücüler arşiv belgelerini ıslatıp, bir daha kullanılmaz hale getirirler. Bu bakımdan kullanılmamalıdır (Binark, 1980, s.131).

vii. Temizleme cihazları

Arşiv depolarında saklanan malzemenin sağlıklı bir şekilde korunması için, bu depoların belirli sürelerde mutlaka temizlenmesi gerekir. Bunun için depolarda büyük güç ve kapasitede aspiratörler kullanılmalıdır. Depolarda, gazla dezenfekte (etilen oksit gibi) etmeğe yarayan âletler de bulunmalıdır. Toz emici ve temizleyici elektrikli cihazlar arşivlerde en çok kullanılanlardır (Binark, 1980, s.133).

Buraya kadar anlatılan arşiv malzemelerinin bir bölümü kullanımdan kaldırılma durumundadır. Ancak, söz konusu malzemelerin tümüyle kullanımdan kalktığı söylenemez.

2.8.7. Arşiv Belgelerinin Saklanması ve Korunması

Arşivlerin korunması, tarihi ve kültürel bilgilerin şimdiki ve gelecek kuşaklara aktarılması amacıyla düzenlenmesidir (Cox, 1992, s.50). Bu faaliyetler, seçilen malzemenin daha fazla tahrip olmasını önlemeye yönelik politika ve süreçlerin planlanması ve yürütülmesini kapsamaktadır.

Tabii ve çevresel şartlara bağlı olarak kağıt, birçok kaynak tarafından saldırıya maruz kalmaktadır. Kağıdı tahrip eden ve özelliklerini bozan etkenler, ısı güneş ışığı, nem, toz ve kirdir. Ayrıca, havada bulunan asidik gazlar ve diğer gazlar ile imalat sırasında bunlara eklenen kimyasal maddeler, kağıdın depolanma ömrünü ters yönde etkilemektedir (Kathlapia, 1990, s.17).

Kağıtta tahribata neden olan faktörler ana hatları ile,

- i. Biyolojik faktörler,
- ii. Fiziksel faktörler,
- iii. Kimyasal faktörler, olarak sınıflanabilir (Kathlapia, 1990, s.17).

Arşiv malzemesinin diğer tahrip sebepleri arasında su basması ve yangın ile insandan kaynaklanan hırsızlık, hatalı kullanma ve sabotaj sayılabilir. Bilgi eksikliği ya da modası geçmiş malzeme ve işlem kullanımı sonucu ortaya çıkan hatalı koruma ve restorasyonda, arşiv kayıtlarının tahribatına neden olacaktır (Kathlapia, 1990, s.17).

Kurum arşivlerinde, arşiv alanının sahip olması gereken bazı özellikler mevcuttur. Ortalama ısı 12-15 derece, ortalama nem yüzde 50 civarında bulunmalıdır (Binark, 1980, s.146). Isı ve nem unsurlarının düzenli tutulması, mantar ve bakterilerin oluşmasının önlenmesi ve evraklarda ısı ve nem iniş çıkışı nedeniyle ortaya çıkabilecek yapısal değişimleri engelleyecektir.

Biyolojik, fiziksel ve kimyasal tahrip unsurlarının yanı sıra, arşivlerin, doğal afetlere karşı da korunması gerekmektedir. Bugün dünyada her gün bir

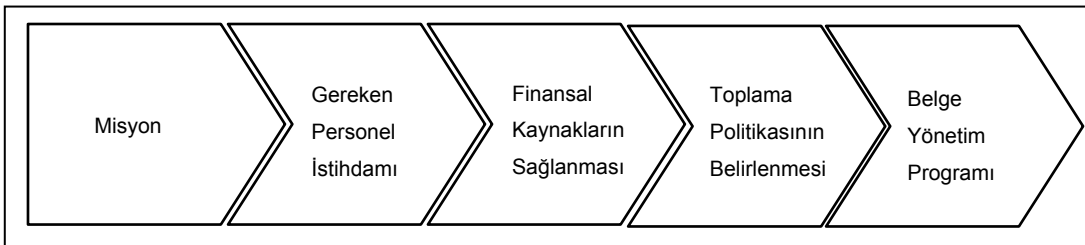
yerde kurumlar, insan ya da doğadan kaynaklanan afetlerden zarar görmektedir. Arşivlerin, olabilecek sel, yangın, deprem, hortum ve benzeri doğal olaylardan korunmaları, ciddi boyutlarda ele alınması gereken bir sorundur. Bu amaçla, bir “Doğal Afet Hazırlık Planı” yapılmalı ve arşivciler ile arşiv personeline bu konuda bilgi verilmelidir. Aynı zamanda, bu konuda doğacak sorumluluk, arşiv personel arasında paylaşılmalıdır (Cox, 1992, s.100).

Yukarıda anlatılan hususların özetlenmesi gerekirse, arşiv yeri, uyumlu ve kontrollü sıcaklık, nem ve kaliteli hava sağlayan; kayıtların ışıklarda bulunan ultraviyole ışınlarından, öngörülmeven su ve yangın hasarlarından ve insan faktöründen koruyan ortamı sağlamalıdır. Ayrıca, arşiv yeri güvenli olmalı, aynı zamanda, kayıtların kullanıldığı kurum içinde elverişli bir yerde bulunmalıdır (Cox, 1992, s.86).

Kurumsal arşivler, aynı zamanda, ergonomi faktörünü ele almalıdır. Arşiv yeri, çalışanların kayıtları teslim alama, işleme ve diğer benzeri işlevleri için iyi tasarlanmış çalışma alanları da sunmalıdır.

2.9. Yönetimin Temel İşlevleri Açısından Kurumsal Arşivlerin Yönetimi

Kurumsal arşivler, bünyesinde buldukları kurumların arşivlemeye değer varlıklarını tespit etmek, korumak, yönetmek ve bunlara erişimi sağlamak görevleri ile yükümlüdürler. Bu sorumlulukları da, bağlı buldukları kurumun yönetsel özellikleri ve buna bağlı olarak belirlenmiş bulunan mevzuata göre gerçekleştirirler.



Şekil 2.3: Kurumsal Arşivlerin Planlanması

Şekil 2.3.'de genel iş süreçlerini gösteren şemaya, kurumsal arşiv planlamasının aşamaları uyarlanmıştır. Kurumsal arşivin misyonu

oluşturulduktan sonra, birinci bölümde belirtilen yönetimin ana unsurlarından kaynakların planlanması/sağlanması (personel istihdamı, finansal kaynakları ve arşiv yeri temini vs.), örgütlenmesi (eşgüdüm ve yöneltme dahil), süreçlerin ve işleyişin planlanması ve denetimi ile plandan sapmaların nedenlerinin tespiti ve gereken önlemlerin alınması kurumsal arşiv yönetiminin ana unsurları olarak öne çıkmaktadır.

2.9.1. Planlama

Yönetimsel açıdan planlama, amaçların ve bu amaçların elde edilmesi için gerekli olan faaliyetlerin belirlenmesi sürecidir. Bir kurumun faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütebilmesi için:

- i. Kuruluşun varlığını sürdürebilmesi,
- ii. Kuruluşun faaliyetlerini sürdürebilmesi,
- iii. Kuruluşun kazanç üretebilmesi,

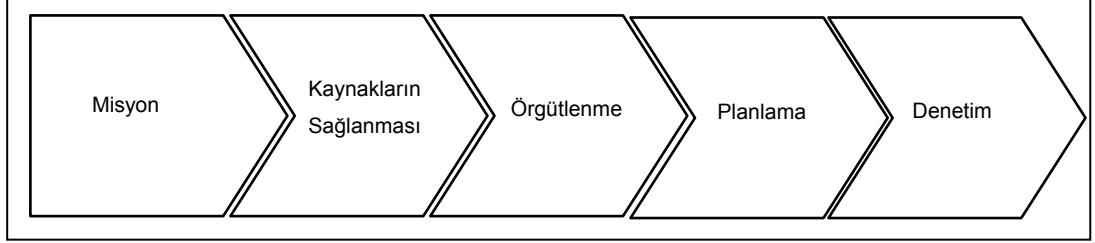
amacıyla üretilebilecek ürün ve hizmetlerin türü, yeni yasalar ve ekonomik koşullar bazında yapılması gerekenler, insan kaynakları, ekipman ve finansal kaynaklar konularında iyi bir değerlendirme yapılması şarttır (Can, 1991, s.73).

Planlama faaliyeti, plan için gerekli olan verilerin toplanıp bilgiye dönüştürülmesinden başlayarak, planın ortaya çıkarılmasına kadar geçen aşamaları içerir. Kurumsal arşivlerin planlama faaliyetini temel işlevleri açısından değerlendirmek gerekirse aşağıdaki gibi özetlemek mümkündür:

İlgili kurumun bünyesinde faaliyet gösteren kurum arşivi yönetiminin planlanması açısından göz önünde bulundurulması gerekenler: arşivin misyonu, temel ilkeler, yasal yapısı, finansal kaynaklar, personel, arşiv kayıtlarının saklanacağı yerdir.

Şekil 2.4.'de, misyon, temel amaç ve hedefleri saptama aşamasında arşiv programının ana hedefleri şemaya uyarlanmıştır. Burada kurumsal arşiv kayıtları teşhis edilir kayıt kapsamı açıkça ifade edilir. Planlama, örgüt

faaliyetlerini tanımlanmış ve kararlaştırılmış amaçlara doğru yönlendirir ve örgütsel amaçlar ve hedefler saptanır ve bunlara ulaştıracak yaklaşımlar belirlenir.



Şekil 2.4: Yönetimin Temel İşlevleri Açısından Kurumsal Arşivlerin Yönetimi

Arşiv hizmetlerinin, bu konuda eğitim almış, ehil arşivci ve arşiv personeli tarafından, konu hakkında belirlenmiş temel kavram ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesi gerekir. Bu amaçla, kurumsal arşivlerin, kullanılması gereken arşiv malzemeleri belirlendikten sonra, işlevlerinin gerçekleştirileceği arşiv alanının düzenlenmesi ve arşiv belgelerinin tasnif sisteminin saptanması aşamaları gerçekleştirilir. Söz konusu temel işlevler tamamlandıktan sonra, arşivin döngüsel işlemleri olan, arşivlere evrak devri, saklama, tasfiye, ayıklama ve imha, mikrofilm kullanımı ve arşiv belgelerinin biyolojik, fiziksel ve kimyasal etkiler ile doğal afetlere karşı korunması ile ilgili arşiv hizmetleri de, arşivcilik sürecinin planlanması açısından zorunludur.

2.9.2. Örgütlenme (Organizasyon)

Örgütlenmede amaç, kurum içinde gerçekleştirilecek işlevlerin tiplerini belirlemek bu yönde iş bölümü ve uzlaşmayı sağlayarak, kurumsal hedeflerin uygulanmasının gerçekleştirilmesidir.

Bu amaçla iş akışının gerçekleştirilmesi için;

- i. Kurum içinde gerekli örgütsel yapının kurulması,
- ii. İş bölümü ile ilgili ilişkilerin saptanması,
- iii. Görev tanımlarının yapılması,
- iv. Görevin gerektirdiği niteliklerin tanımlanması gerekmektedir (Genç, 2004, s.102).

Kurumsal arşiv yönetiminde etken bir planlama yapıldıktan sonraki aşama, kurumsal arşivin öngördüğü işlemlerin gerektiği şekilde düzenlenmesidir. Bunu gerçekleştirilmesi, önceden belirlenen ve hedefler çerçevesinde, kurum içi personel yönetimi, kurumlar arası personel değişimi ve gerekirse dışarıdan geçici olarak personel temini yolu ile olacaktır. Tabiidir ki, söz konusu işlevlerin, arşiv yönetimine ilişkin olarak, resmi mevzuat ile kurum içi yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi gerekir. Bu işlemlerin yapılması, doğal olarak finansal kaynakların harekete geçirilmesini zorunlu kılmaktadır. Finansal kaynaklar, kurumsal arşiv bütçesinde belirlenmiş fonları kapsamaktadır. Ayrıca, gerekli görüldüğünde ve arşivle ilgili bazı projelerde, kurum dışından sponsor temini de söz konusu olabilir. Kısaca tanımlanması gerekirse, kurumsal arşivlerde örgütlenme işlevi için temel unsurlar, personel temini ve yönetimi, mevzuat ve finansal kaynaklardır.

2.9.3 Eşgüdümleme

Eşgüdüm, bir kuruluşun düzenli ve sürekli çalışabilmesi için, amaçlar, faaliyetler, organlar ve bireyler arasında uyum ve işbirliğinin sağlanmasıdır.

Etkin bir eşgüdüm sağlanması için,

- i. İyi ve basit bir organizasyon yapısı kurulması,
- ii. Plan ve programların uyumlaştırılması,
- iii. Gönüllü eşgüdümün özendirilmesi,
- iv. İyi bir haberleşme düzeninin kurulması gerekir.

Bir kuruluş bünyesinde eşgüdümün etken bir şekilde kurulması için öncelikle iyi bir örgütlenmenin sağlanması şarttır. Bu koşul gerçekleştirildikten sonra kuruluş bünyesindeki personelin eşgüdümü sağlayacak şekilde gerekli eğitim programlarına tabii tutulması gerekmektedir.

Aynı hususlar, kurum bünyesinde faaliyet gösteren arşiv için de geçerlidir. Arşiv faaliyet ve projelerinin yürütülmesi, arşivcilerin ve arşiv

personelinin uygun bir şekilde istihdam edilmesi ile sağlanabilir. Bu amaçla, hizmet içi eğitim ve kurumlar arası eşgüdüm vasıtasıyla sağlanan eğitim faaliyetleri, seminer ve toplantılar yapılması gerekir. Bu faaliyetlerin organize edilmesi,

- i. Arşiv otomasyonu bünyesindeki teknolojik olanakların seferber edilmesi,
- ii. Buna bağlı olarak gerekli finansal kaynakların sağlanması,
- iii. Yukarıda belirtilen unsurların gerçekleştirilmesi için, ilgili kurumun bünyesinde gereken kurum içi ve ayrıca kurum dışı mevzuat hükümlerine uyulması unsurlarına bağlıdır.

2.9.4. Yönelme

Planlama, örgütlenme ve eşgüdümlenme işlevlerinin sağlanması aşamaları ile oluşturulan düzenin harekete geçirilmesi yönelme işlevidir. Emir-komuta ya da yürütme olarak da tanımlanan bu işlev, daha önce belirtilen işlevlerin temel unsuru olan kuruluşun tarihçesi değerleri ve hedefleri ile bağlantılıdır.

Bu husus, kurum bünyesindeki arşiv düzenlemesi bazında düşünüldüğünde,

- i. Arşivsel planlama, örgütlenme ve eşgüdümlenme işlevlerinin yürütülmesi,
- ii. Kurumun ve dolayısıyla kurum arşivinin tarihçesi,
- iii. Kurum arşivinin kuruluş hedefleri,

öğeleri birbirleri ile ilişkilidir. Bu bağlamda, söz konusu işlevlerin harekete geçirilmesi için kurumun temel hedef ve amaçları doğrultusunda, daha önce de bahsi geçen mevzuat hükümleri paralelinde gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

2.9.5. Denetim

Denetim, yönetimin amaçları doğrultusunda planlanan ve yapılması istenen faaliyetlerin yapılıp yapılmadığını, yapılmış ise ne kadar doğru, etkin ve verimli yapıldığını, yapılmamış ise neden yapılmadığını denetlemek olarak tanımlanabilmektedir (Güney, 2001, s.76). Genç (2004, s.153)'e göre denetim örgütte gerçekleşen eylemler ile planlananların karşılaştırılması ve sapma halinde sapmaların nedenlerin bulunup giderilme sürecidir.

Denetim sistemleri incelendiğinde, hepsinin ortak özelliği olan dört temel öge bulunmaktadır.

- i. Denetlenebilir ve ölçülebilir özellikleri belirleme,
- ii. Doğrulama ve ölçme,
- iii. Performansın sonuçlarını önceden belirlenmiş standartlarla karşılaştırıp aradaki farkı değerlendirmek,
- iv. Gerekli olan değişiklikleri yapma,

Kurumsal arşiv yönetiminde denetim, misyonda tanımlanan kapsam dahilindeki faaliyetlerin planlandığı şekilde ve bütçelenen kaynaklar dahilinde gerçekleşip gerçekleşmediği ve sapma varsa nedenlerini araştırıp düzeltici önlemlerin alınmasını sağlayan ve yönetimin temel işlevler açısından düzenli yapılması gereken bir faaliyettir.

Bir bakımdan risk yönetimi aracı olarak da görünebilen denetimde özellikle planlanan ve yazılı prosedürler dahilinde gerçekleştirilen faaliyetlerin;

- i. Genel çerçeve ve hedefe uygunluğu,
- ii. Kurumsal arşiv kayıtlarının yönetimi (belge edinme ve erişim politikaları, değerlendirme kılavuzu, saklama prosedürleri, felakete hazırlık planı, güvenlik prosedürleri, mikro filme çekme ve foto çoğaltma kılavuzları, düzenleme ve tanımlama yöntemleri, araştırma ve erişim politikaları, sergileme ve ödünç verme politikaları ve telif hakkı düzenlemelerini vs.),

- iii. Profesyonel sorumluluk çerçevesinde rutin olarak değerlendirilir, üst yönetim için gereken raporlar üretilir ve sapmaların durdurulması ve/veya giderilmesi faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlar.

Denetim sistemleri, kurumsal arşiv misyonunun sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesi amacıyla oluşturulmaktadır. Yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde gerçekleştirilen denetim, arşiv yönetiminin varsa, eksik yönlerinin belirlenerek giderilmesini ve böylelikle sağlıklı bir yönetim süreci oluşturulmasını sağlayacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MERKEZ BANKASI VE MERKEZ BANKASI ARŞİVİ: TANIMI VE İŞLEVLERİ

3.1. Merkez Bankası Nedir?

Yapısı ve konumu itibarıyla merkez bankalarının işlevlerinin, diğer bankaların işlevlerine göre farklılık göstermesi, “Merkez Bankası” tanımının da, bu özellik dikkate alınarak yapılması zorunluluğunu getirmektedir. Zarakolu’ya göre, (1988, s.1), “zamanımızda ekonominin kredi ihtiyacını karşılayan çeşitli bankalar ve bunların üzerinde merkez bankası” mevcuttur. Bir bankanın “Merkez Bankası” niteliği taşıması ve dolayısıyla bu şekilde tanımlanması için, diğer bankaların işlevlerine göre daha farklı görev ve sorumlulukları bulunması gerekir.

“Ticari bankaların kuruluşundan sonra, sosyo-ekonomik olayların gelişmesi, para fonksiyonlarının ve etkinliğinin artması ile Merkez Bankaları ortaya çıkmaya başlamıştır. Merkez Bankası genel olarak bankaların bankası görünümündedir, bankacılık ve parasal yapının düzenleyicisidir” (Telman, 1994, s.31).

Öteki bankaların aksine, merkez bankalarının faaliyetine hakim olan motif kazanç elde etmek değildir (Zarakolu, 1988, s.1). Merkez bankaları, ister devlet sermayesi ile, ister özel sermaye ile kurulmuş olsun; her iki durumda da kamu yararına hizmet eden kuruluşlardır (Kaykusuz, 2006). Bugün dünyada mevcut ve çeşitli statülere tabi 178 merkez bankası, ülkelerinin ekonomi politikaları ile para politikalarını düzenlemekle görevlidir (Bank for International Settlements, 2006).

Merkez bankalarının iki temel işlevi mevcuttur. Bunlardan biri parasal istikrarı, diğeri ise, finansal istikrarı korumaktır. Merkez Bankasının söz konusu temel işlevleri çerçevesinde sorumlu olduğu görev ve sorumluluklar, dünya ekonomilerinin aldığı şekillenmeler, bilişim teknolojisindeki yenilikler ve

ortaya çıkan yeni durumlar, merkez bankalarının işlevlerini de etkilemiştir (Erçel, 1999).

Örneğin, globalleşme, finansal piyasaların büyümesi ve bunlara ek olarak, bilişim teknolojisindeki yenilikler, 60 ve 70'li yıllarda geçerli olan merkez bankası işlevlerinin değişikliğe uğramasına neden olmuştur. Piyasa sistemlerine ağırlık veren uygulamalar artınca daha bağımsız ve şeffaf merkez bankasına gereksinim duyulmuştur. Öte yandan, bankacılık sisteminin daha etkin denetimi gündemde yerini alınca, bu denetimin merkez bankaları dışında bağımsız bir birim tarafından yapılması fikri galip gelmeye başlamıştır (Erçel, 1999).

Bunlar dışında, bilişim teknolojisindeki gelişmeler, "pahalı bir hizmet olan yeni şube açma operasyonlarını" kısıtlamakta ve hatta "şube kapatma eğilimini" artırmaktadır. Ayrıca, "Avrupa Merkez Bankası'nın kurulması birçok ülke merkez bankalarının, kendi ülkelerinin para politikalarına yön verme özelliklerini" değiştirmiştir. Tüm bu değişimler, merkez bankalarında daha ehil ve daha az sayıda elemana ihtiyaç duyulmasına neden olmuştur (Erçel, 1999).

Bunların ışığında, merkez bankasının başlıca görev ve yetkileri aşağıda maddeler halinde özetlenmiştir:

- i. Merkez bankaları banknot (kağıt para) ihracını gerçekleştirir.
- ii. Para politikası hedeflerini belirler.
- iii. Finansal sistemin istikrarının korunması ve sürdürülmesi konusunda sorumludur.
- iv. Devletin mali ajanlığını ve haznedarlığını yapar.
- v. Devlete avans verir.
- vi. Hazine adına bankacılık hizmetlerini yürütür.
- vii. Paranın iç ve dış değerini korumak için gerekli önlemleri alır.

viii. Para arzını denetler.

ix. Ülkenin altın ve döviz rezervlerini korur (Oktar, 1996, s.38-39; Telman, 1994, s.37-40).

3.2 Merkez Bankalarının Tarihçesi

Devlet kavramında, devletin para basma sistemi, Mezopotamya'daki Hammurabi kanunlarına kadar uzanmaktadır. Tarihin daha sonraki çağlarında, "Atina'da Solon Kanunları ve eski Roma'da bütün eyaletlerde mensae adı verilen devlet bankalarının bulunması" da (Telman, 1994, s.31) para banka sisteminin eski dönemlere gittiğini göstermektedir.

Merkez bankalarının gelişmesi esas olarak 20. yüzyıldan itibaren başlamıştır. Özellikle, I. Dünya Savaşı'nın yarattığı finansman ihtiyacı, bunun getirdiği yüksek enflasyon ve savaş sonrasında ekonomik gelişmenin hızla yükselmesi, merkez bankalarına olan ihtiyacı artırmıştır (Oktar, 1996, s.26). Merkez bankası niteliğindeki ilk banka, 1668 yılında kurulan İsveç Devlet Bankası (Riksbank)'dır. Bu banka, ticari senetlerini iskonto ettirenlere madeni para yerine, kendi çıkardığı ve üstünde TCMB'nin imzası bulunan banknotlar veren ilk bankadır (Kaykusuz, 2006). Dünyanın en eski emisyon bankası olan İsveç Devlet Bankası'nı takiben, dünya merkez bankacılığına örnek olan İngiltere Bankası (Bank of England) 1694'de kurulmuştur (Zarakolu, 1988, s.5). 1920 yılında Brüksel'de toplanan Milletlerarası Maliye Konferansı'nda alınan kararlar doğrultusunda para ve kredi konusundaki faaliyetlerini düzenlemek üzere birçok ülkede merkez bankalarının kurulması çalışmaları başlatılmıştır (Oktar, 1996, s.26). Bu bağlamda, Riksbank ve Bank of England'ın kuruluşlarını, 1800 yılında Fransa, 1814'te Hollanda, 1841 ve 1850'de Yunanistan ve Belçika Merkez Bankalarının kuruluşu izlemiştir. Almanya Merkez Bankası, Deutsche Bundesbank 1948 yılında, Japonya Merkez Bankası 1882, Amerika Birleşik Devletleri Merkez Bankası 1915 yıllarında kurulmuşlardır. Güney Afrika Merkez Bankası ile Meksika Merkez Bankası sırasıyla, 1921 ve 1925'te kurulmuş, bunları, 1934 yılında Kanada ve Yeni Zelanda Merkez Bankaları ile 1954 yılında İsrail Merkez Bankasının kuruluşu izlemiştir (Telman, 1994, s.34).

3.3. Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'nın Tarihçesi

Türkiye'de bir ulusal merkez bankası kurulması fikri, İttihat ve Terakki zamanında ortaya çıkarılmıştır. Bu dönemde kurulan "İtibar-ı Milli Bankası" ileride Osmanlı Bankası'nın yerini alacak bir devlet bankası olarak görülüyordu (Tarihçe, 21 Mart 2006). Söz konusu hareket, Cumhuriyetin ilk yıllarında uygulama aşamasına geçirilmeye başlanmıştır. Bu konuda, Yeni Cumhuriyetin başşehrinin İstanbul'dan Ankara'ya taşınması ve iç ve dış borçlar sorununun çözümlenmesi ile bankacılık alanında yeni düzenlemeler yapılması zorunluluğunu da beraberinde getirmiştir. Bu düzenlemelerin ilki, 26 Ağustos 1924 tarihinde Türkiye İş Bankası'nın kurulmasıdır (Tekeli ve İlkin, 1997, s.187). Aynı yıl, imtiyaz süresi 1925'de dolacak olan Osmanlı Bankası'nın, imtiyaz süresinin, 1935 yılına kadar uzatılması ve T.C. Ziraat Bankası'nın, zirai kredi veren bir devlet kurumu olmaktan çıkarılarak, bir anonim şirkete dönüştürülmesi yolunda girişimlerde bulunulmuştur (Tekeli ve İlkin, 1997, s.189). Esasen Osmanlı Bankası ile yapılan andlaşmada, bu süre zarfında ulusal bir merkez bankası kurulması halinde Osmanlı Bankası'nın buna itiraz hakkı olmayacağı hükmü bulunuyordu (Tarihçe, 21 Mart 2006). Bu bağlamda, Osmanlı Bankası'na, Türkiye'de şube açan, bazı hak ve yükümlülükleri olan bir yabancı banka statüsü verilmiştir (Zarakolu, 1996, s.55). Genel olarak, yabancı imtiyazlı şirketlere karşı olan Cumhuriyet hükümetleri, para çıkarma, devlet bankerliği, para ve kredi işlerinin ekonomi politikalarının hedeflerine göre ayarlanması gibi, yeni baştan onarılıp geliştirilmesine çalışılan bir ekonomi için çok önemli olan işlerin yabancı sermaye ile kurulan imtiyazlı bir bankaya bırakılmasını doğru görmemiştir (Zarakolu, 1996, s.55).

Ulusal merkez bankası oluşturulması konusunda, çeşitli zamanlarda yapılan ve başarısızlıkla sonuçlanan teşebbüslerden sonra, 30 Haziran 1930 tarih ve 1715 sayılı Kanun ile TCMB kurulmuştur. Belli bir süre eksiklikleri nedeniyle faaliyetlerini sınırlı olarak sürdüren TCMB, 3 Ekim 1931 tarihinde kapılarını hizmete açmıştır (Özdemir, 1997, s.2).

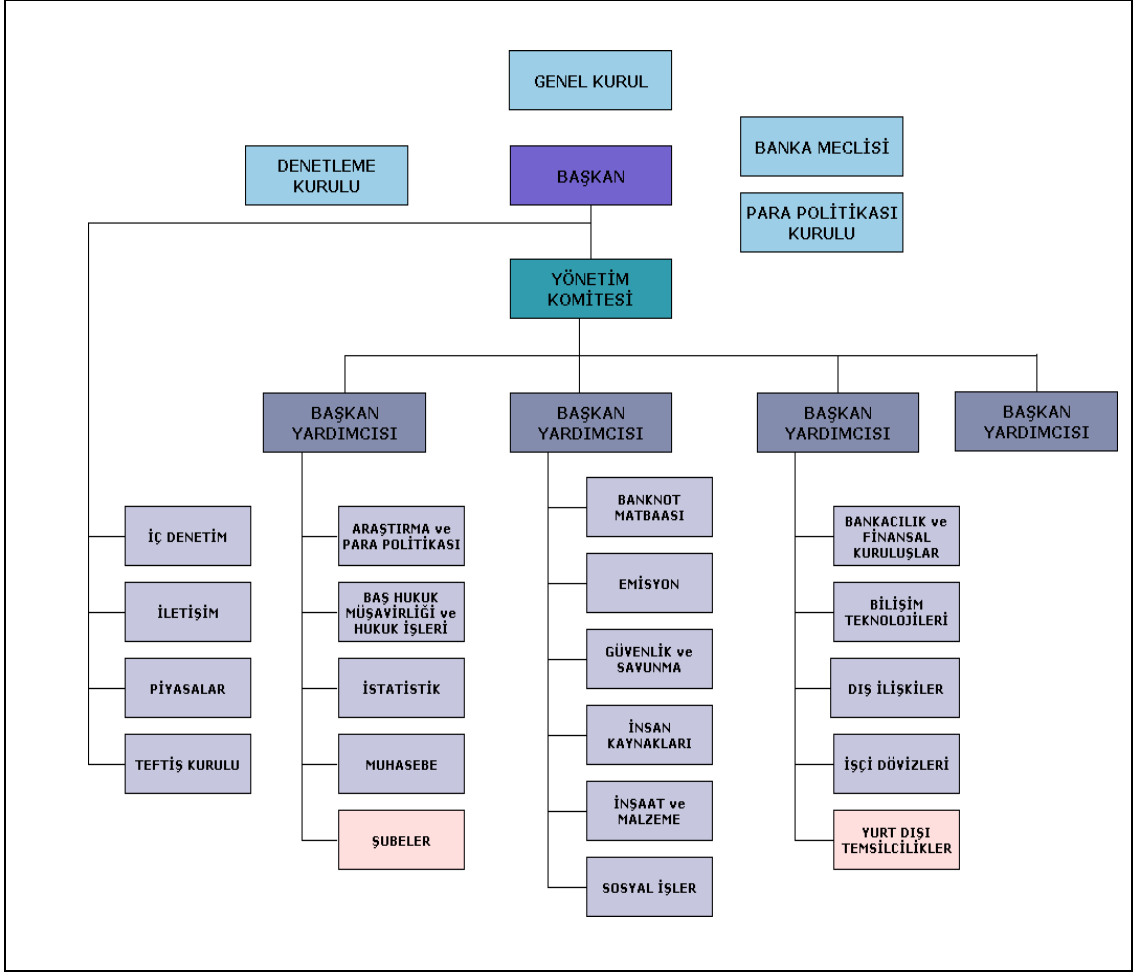
3.4 Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Organizasyon Yapısı

TCMB, 14 Ocak 1970 tarih ve 1211 sayılı Kanuna göre, her biri 100 YTL'lik 250.000 hisseye ayrılmış 25.000.000 Lira sermayeli, anonim şirket statüsüne sahip bir kuruluştur. TCMB'nin İdare Merkezi Ankara'da bulunmaktadır. TCMB sermayesi 4 gruba ayrılmıştır:

- i. A grubu hisseleri Hazine'ye ait olup, bunların tutarı %51'den aşağı düşemez.
- ii. B grubu hisseleri Türkiye'de faaliyet gösteren milli bankalara aittir.
- iii. C grubu hisseleri en çok 15.000 adet olup, milli bankalar dışında faaliyet gösteren banka ya da imtiyazlı şirketlere ayrılmıştır.
- iv. D grubu hisseleri ise, Türk ticaret kurumları ve Türk vatandaşlığına sahip gerçek ve tüzel kişilere ayrılmıştır (TCMB Kanunu, 2005, s.8-9. Telman, 1994. s.265).

TCMB'nin temel amacı fiyat istikrarını sağlamaktır. TCMB, fiyat istikrarını sağlamak için uygulayacağı para politikasını ve kullanacağı para politikasını doğrudan kendisi belirler (TCMB, 2005, s.3).

TCMB'nin temel yetkilerinin en önemlisi, Türkiye'de banknot ihracı imtiyazına tek elden sahip olmasıdır. Ayrıca, TCMB, hükümetle birlikte enflasyon hedefini tespit eder ve buna uyumlu olarak para politikasını belirler. Bunun dışında, nihai merci olarak bankalara kredi verme işlerini yürütür. TCMB, ayrıca, hükümetin mali ve ekonomik danışmanı, mali ajanı ve haznedarıdır. TCMB'nin hükümetle ilişkisi, Başbakan aracılığıyla sağlanır. TCMB, finansal sistemle ilgili olarak istenmesi halinde hükümete görüş verir (TCMB, 2005, s.6).



Şekil 3.1: TCMB Yönetim Şeması

Başkan, Bakanlar Kurulu kararı ile beş yıllık bir dönem için atanır (TCMB, 2005, s.23). Şekil 3.1'den anlaşılacağı üzere, Başkan, en yüksek icra amiri sıfatıyla TCMB'yi sevk ve idare eder, yurt içi ve yurt dışında TCMB'yi temsil eder (TCMB, 2005, s.23). TCMB teşkilat ve organları, Genel Kurul, Banka Meclisi, Para Politikası Kurulu, Denetleme Kurulu, Başkanlık ve Yönetim Komitesi'nden oluşmaktadır. Başkan'ın görevleri, Banka Meclisi tarafından alınacak kararların yürütülmesini sağlamak ve ilgili kanunla TCMB'ye verilen görevlerin yerine getirilmesi için uygun bulacağı tedbirleri almak; gerekli göreceği hallerde, bu konularda Banka Meclisi'ne tekliflerde bulunmaktır (TCMB, 2005, s.24).

Başkan, bu görevleri yerine getirirken, dört Başkan Yardımcısı ile birlikte çalışır. TCMB idare merkezi bünyesinde 18 genel müdürlük ve bunlara bağlı 81 müdürlük bulunmaktadır. Ayrıca, idare merkezi dışında yurt

içinde, Ankara Şubesi ile birlikte, 21 şube ve yurt dışında ise, 4 temsilcilik ve 1 irtibat bürosu mevcuttur (TCMB Teşkilat ve ..., 2004).

3.5. Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Arşivi Tarihçesi

3.5.1. Kuruluşu

TCMB arşivinin kuruluşu ile ilgili kesin bilgilere erişilememiştir. Bu konuda 1984 ve 1998 tarihli Arşiv Hizmetleri Yönetmeliklerinde de herhangi bir bilgiye rastlanamamıştır. Ancak, mantıksal bir tahmin ile TCMB arşivinin oluşturulması, kuruluş tarihi olan 1931 yılı olarak düşünülebilir. TCMB arşivi, türü itibarıyla işletme arşivi olarak tanımlanmaktadır. Bu tanımlamanın nedeni de, T.C.M.B'nin bünyesinde ülke ekonomisi ile doğrudan ilişkili ödeme ve transfer işlemleri yapılması ve bunlarla ilgili olarak zaman zaman geçmişte yapılan uygulamalara geri dönülme zorunluluğudur. Anılan nedenlerle bağlantılı olarak açılacak yasal davalar nedeniyle eski belgelerin yeniden incelenmesi gerekmektedir. Ayrıca, bir kuruluş olması nedeniyle, zaman zaman insan kaynakları ile ilgili işlemler ve benzeri nedenlerle arşiv, her zaman için geçerli bir veri kaynağı olmaktadır.

TCMB arşivi, İdare Merkezi birimleri ve Şubeler bünyesinde bulunan müdürlük ve birim arşivleri, İletişim Genel Müdürlüğü Haberleşme Müdürlüğü bünyesinde bulunan arşiv ile İzmit Şubesi bünyesinde bulunan arşivden oluşmaktadır.

3.5.2. Genel Bilgiler

i. Arşiv Malzemesi

Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup TCMB'nin işlemleri sonucunda teşekkül eden ve TCMB tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya,

bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, iktisadi, ilmi, kültürel ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belge ve malzemedir (T.C.M.B Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, 1998, s.2).

ii. Arşivlik Malzeme

Yukarıda bahsedilen her türlü belge ve malzemedен zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş sicil dosyaları, TCMBnin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet veya milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası anlaşmalar gibi belgelerdir (T.C.M.B Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, 1998, s.2).

3.5.3. TCMB'de Yürürlükte Bulunan Arşiv Yönetmelikleri

TCMB organizasyon yapısı içerisinde müstakil bir Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü adı altında bir oluşum yer almamaktadır. Ancak TCMB adına iletişim hizmetlerini yürüten Haberleşme Müdürlüğü, TCMB bünyesindeki arşivcilik çalışmalarını da gerçekleştirmektedir.

Arşivin kurum içerisindeki amacı ve rolü, 1984 tarihli “Haberleşme, Arşiv ve Yoketme Hizmetleri Yönetmeliği” ile 1998 tarihli “Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği” ile belirlenmiştir. Arşivle ilgili olarak İdare Merkezi'nde 1998 tarihli yönetmelik, Şubelerde ise, 1984 tarihli yönetmelik yürürlükte dir.

1984 tarihli yönetmeliğe göre, “Haberleşme hizmetlerinin ifasında emniyet, sürat ve kolaylık sağlanmasını teminen, lüzum görüldükçe, servislerde gerekli düzenlemeler yapılabilir ve gerekli cihaz ve vasıtalar kullanılabilir. Yeni düzenleme yapılması ve vasıta kullanılması gerektiği ahvalde, bu hususlar yetkili mercilerce verilecek talimatlarla tatbik e konulur” (TCMB Haberleşme, Arşiv ve..., 1984).

3.5.4. Yönetmeliklere Göre Arşiv Tarifi, Amaç, Görev ve İşlevleri

Halen yürürlükte bulunan 23 Şubat 1998 tarihli Arşiv Yönetimi Yönetmeliği'nin Madde 3, (j) bendine göre, Birim Arşivi, TCMB'nin çeşitli birimlerinde, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivdir. TCMB'nin yurtdışı temsilciliklerinde bulunan arşivler de, birim arşivi gibi değerlendirilir.

Şube Arşivleri ise, şubelerin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzeme ve arşiv malzemesinin saklandığı arşivdir (T.C.M.B Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, 1998, s.2).

TCMB'nin arşiv yönetimi ile ilgili söz konusu yönetmeliğinde, arşivin genel anlamda tanımı, Genel Arşiv başlığı altında, "TCMB'nin İdare Merkezi'ndeki arşivlik malzeme ile arşiv malzemesinin saklandığı arşiv" şeklinde açıklanmaktadır (T.C.M.B Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, 1998, s.2).

Yukarıda belirtilen arşivlerin oluşturulmasındaki amaç, "TCMB İdare Merkezi, Şubeleri, Yurtdışı Temsilcilikleri ve Bürolarının hizmet ve faaliyetleri sonucu oluşan her türlü arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin, herhangi bir sebepten dolayı kayba uğramadan gerekli şartlar altında korunmasının sağlanması ve arşivlenmesi" olarak belirtilmektedir.

3.5.5. İzmit Şubesi

TCMB İdare Merkezi birimleri ile Ankara ve İstanbul Şubelerinin genel arşivi İzmit Şubesi Hizmet Binası'nda hizmet vermektedir. İzmit Şubesi, 3 Haziran 1983 tarihinde faaliyete başlamıştır.

3.5.6. İzmit Şubesi Bünyesindeki Arşiv

İzmit Şubesi'ndeki arşiv, TCMB'nin genel arşiv ihtiyacını karşılamak amacıyla, Şubede bulunan ve kullanılmayan 6000 m²'lik boş alanı değerlendirmek suretiyle oluşturulmuştur. İzmit Şubesi'nin 3, 4 ve 5. katları,

İdare Merkezi, Ankara Şubesi ve İstanbul Şubesi'ne ait arşivlik malzemenin saklandığı bir genel arşiv olarak kullanılmaktadır. İmha işlemi açısından Türkiye Selüloz ve Kağıt Fabrikaları (SEKA) İzmit İşletmesi'nin -8 Kasım 2004 tarihinde kapatılmasından önce- (Yeldan, 2005) İzmit Şubesi ile aynı bölgede bulunması, dolayısıyla imha edilecek arşivlik malzemenin TCMB tercihi doğrultusunda devlet kuruluşu olan SEKA'nın taşıma olanakları ile şubeden alınarak imha tesislerine götürülmesi (nakliye ve güvenlik açısından o zaman gözlenen olumlu yanlar) söz konusu şubenin genel arşiv işlevi görmesini sağlayan bir diğer nedendir. İstanbul Şubesi, yer yetersizliği nedeniyle arşiv olarak İzmit Şubesi'ni tercih etmiştir. İdare Merkezi ve Ankara Şubesi'ne ait arşiv malzemeleri ise, İzmit Şubesi Arşivinde ilgili birimlere ayrılmış olan alanlara aktarılmaktadır. Aktarma işlemleri birimlere İzmit Arşivinde ayrılan yerin hacmi dikkate alınarak yapılmaktadır.

Arşiv mekanı olarak kullanılan İzmit Şubesi binası, şube hizmet binası olarak tasarlandığından, bir arşiv binasında olması gereken fiziksel özellikleri taşımamaktadır. Yukarıda da belirtildiği gibi, şube binasında fazlaca boş yer bulunduğu için, genel arşiv olarak kullanılma yoluna gidilmiştir. Bu nedenle, arşiv olarak kullanılan mekan, daha önce de belirtildiği gibi, 2 tam kat, bir yarım kat olmak üzere, toplam 6000 m²'yi bulmaktadır².

Ayrıca, İdare Merkezi İşçi Dövizleri Genel Müdürlüğü tarafından üzerinde çalışılmakta olan ve ileriki bölümlerde detaylı olarak değinilecek olan İşçi Dövizleri Bilişim Sistemi'ne (İDBS-2) yeni program ilavesi projesi kapsamında, ilk aşamada Ankara Şubesi Hizmet Binası'nda yerleşik birim arşivinde mevcut arşiv malzemelerinin, daha sonra İzmit Şubesi Genel Arşivinde, İşçi Dövizleri Genel Müdürlüğü için ayrılan arşiv malzemelerinin elektronik ortamda izlenmesi amacıyla çalışmalar yapılmaktadır.

İzmit Şubesi'nde genel arşiv hizmetinin yürütülmesinin tek sakıncası, İzmit ili ve civarının I. derece deprem bölgesinde bulunmasıdır.

² 05.05.2006 tarihinde İletişim Gn. Md. Haberleşme Md. Kısım Amiri Selami Güçlü ve İzmit Muhasebe ve İdari İşler Servisi'nde Şef Mehmet Yılmaz ile yapılan görüşme.

İzmit Şubesi'nde yer alan Genel Arşiv'de arşiv malzemeleri her birim için ayrılmış olan alanlardaki çelik raflara yerleştirilmekte, asli düzenlerinin bozulmamasına dikkat edilmektedir. Genel Arşive, İdare Merkezi birimlerinden evrak sevkiyatı, ilgili birime ayrılmış olan arşiv alanındaki boş alanın hesaplanması ve boş alanın alabileceği kadar arşiv malzemesinin taşınması şeklinde gerçekleştirilmektedir.

3.6. İdare Merkezi Bünyesinde Bulunan Birim Arşivleri

TCMB İdare Merkezi Birim Arşivlerinden; Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü, Kambiyo Mevzuatı Müdürlüğü Birim Arşivi, Muhasebe Genel Müdürlüğü, Kambiyo Muhasebesi Birim Arşivi ve İşçi Dövizleri Genel Müdürlüğü, İletişim ve İdari İşler Müdürlüğü Birim Arşivi belge yönetimi kavramı dikkate alınarak incelenmiştir.

3.6.1. Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü, Kambiyo Mevzuatı Müdürlüğü Birim Arşivi

Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü, Kambiyo Mevzuatı Müdürlüğü bünyesindeki yapılan incelemeye geçmeden önce, konuya ışık tutması açısından ilgili Müdürlüğün görevlerini kısaca özetlemek gerekirse, söz konusu Müdürlük;

i. Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Karar ve Tebliğlerin esas ve usulleri ile ilgili genelge ve talimatlar yayımlamak,

ii. Hükümet tarafından uluslararası finans kuruluşları, OECD üyesi ülkelerden sağlanan krediler ve hükümet garantörlüğünde kamu kuruluşları tarafından sağlanan proje kredileri ile ilgili hükümetlerarası mali protokol ve andlaşmalara ilişkin olarak TCMB'ye ait işlemleri yapmak,

iii. Hükümet ile eski anlaşmalı ülkeler (Bulgaristan, Romanya, Rusya, Cezayir, Sudan, Libya gibi) arasında imzalanan bankacılık düzenlemeleri ile ilgili kredilere ilişkin işlemleri yapmak, Türkiye'de yerleşik bankalarca Türk müteahhit firmaları lehine verilmiş teminat mektupları ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak,

iv. 8/911 Sayılı Garantisiz Ticari Borçların Tasfiyesine İlişkin Karar kapsamındaki işlemleri yapmak,

şeklinde özetlenebilecek görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

İşlemler, genel olarak andlaşma, protokol ve özellikle ödemelere ilişkin belgeleri kapsadığı için, Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nde belirtilen arşiv belgelerinin 10 yıllık saklama süresini doldurduktan sonra imha çalışmalarının yapılması gerektiğini belirten madde, burada geçerliğini yitirmektedir. Birim arşivinde saklanmakta olan dosyalar, birim arşivinin yetersiz kalması durumunda, öncelikle İzmit Şubesi'nde bulunan genel arşivde, imha işlemleri yapılarak yer açılmasını takiben birim arşivinde de, ayıklama işlemi yapılarak, İzmit Şubesi'ndeki arşive fazla dosyalar nakledilmektedir³.

Kambiyo Mevzuatı Müdürlüğü'nde tespit edilen ve gereksiz belge yığınlarına örnek teşkil edecek olan iki önemli uygulama da bu çalışma sırasında belirlenmiştir.

Bu uygulamalardan ilki gelen belgelerle ilgilidir; TCMB İdare Merkezi'ne gelen belgeler Haberleşme Müdürlüğü'nde Web Tabanlı Doküman Yönetim Sistemi (WTDYS)'nde giriş numarası aldıktan sonra ait olduğu birimdeki haberleşme kısmına gönderilir.

TCMB'ye gelen belgelerin tamamı öncelikle Haberleşme Müdürlüğü'nün kontrolündeki WTDYS'nden geçirilmekte, böylece de elektronik ortama aktarılmakta daha sonra da ilgili birimlere elektronik ve fiziksel ortamda gönderilmektedir. Gelen belgeler birimlere fiziksel ortamda

aynı gün içerisinde gönderilmekte, elektronik ortamda ise giriş numarasını aldığı anda ilgili birimlere yollanmaktadır. Ancak fiziksel ortamda belge müdürlüklere ulaşmadan önce müdürlükler gelen belgeler üzerinde daha hızlı işlem yapabilmek için elektronik ortamdaki belgelerden çıktılar almaktadır. Bazı müdürlüklerde bu çıktılar ile birlikte belgenin orijinali de dosyalanmakta bu durum ise gereksiz belge üretimine örnek teşkil etmektedir.

Bu uygulamalardan ikincisi ise giden belgelerle ilgilidir; Kambiyo Mevzuatı Müdürlüğü'nde TCMB dışına gönderilmek üzere hazırlanan belgeler dört kopya olarak üretilmektedir. Giden her belgenin asil kopyası alıcıya gönderilmekte, hazırlanan diğer iki kopya ise hem Kambiyo Mevzuatı Müdürlüğü'nde hem de Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü'nde dosyalanmakta, diğer bir kopya ise Haberleşme Müdürlüğü'nde dosyalanmaktadır.

Yukarıda söz edilen her iki uygulama da, kağıt israfına neden olduğu gibi arşivde gereksiz belge yığınları oluşmasına da örnek teşkil etmektedir.

3.6.2. Muhasebe Genel Müdürlüğü, Kambiyo Muhasebesi Müdürlüğü Birim Arşivi

Birim arşivler ile ilgili ikinci araştırma, Muhasebe Genel Müdürlüğü bünyesinde bulunan Kambiyo Muhasebesi Müdürlüğü arşivinde yapılmıştır. "TCMB Teşkilat ve Görevleri Esas Yönetmeliği"nin 100. Maddesinde belirtildiği üzere, Muhasebe Genel Müdürlüğü, TCMB'nin yıllık bütçesini hazırlamak ve gözetmek, kanunen tutulması gereken zorunlu defterleri tutmak ve saklamak ve İdare Merkezi' nin mal, hizmet alım ve satımlarını ve personelinin özlük haklarına ilişkin ödeme ve tahsilat işlemlerini yapmakla yükümlüdür. Söz konusu Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan Kambiyo Muhasebesi Müdürlüğü'nün görevleri ise,

i. Muhasebe kayıtlarına ilişkin olarak, İdare Merkezi'nce yapılan kambiyo işlemlerini muhasebeleştirmek, muhabirlerden alınan ve şubeleri ilgilendiren borç ve alacak dekontlarını ilgili mahsup, döviz alış ve döviz satış işlemlerinin yapılmasını teminen, ilgili şubelere devretmek, şubelerin muhabir hesaplarını kullanarak gerçekleştirdikleri kambiyo işlemleri ile bunlara ilişkin faiz, masraf ve komisyonları muhasebeleştirmek, TCMB döviz, efektif ve altın mevcutlarının yeniden değerlendirilmesi sonucu meydana gelen kur farklarını tasfiye etmek, hariçteki muhabirler adına nezdimizde açılan (Loro) döviz hesaplarını takip ve kontrol etmek,

³ 28.04.2006 tarihinde Dış İlişkiler Gn. Md. Kambiyo Mevzuatı Md. Kısım Amiri Zafer Süer ve Uzman Z. Gonca Gül ile yapılan görüşme.

ii. Yurtdışı muhabirler nezdinde açılan döviz hesaplarına ilişkin ekstre ve dekontların TCMB muhasebe kayıtları ile kontrolü ve mutabakatının sağlanması için şube ve muhabirler nezdinde girişimlerde bulunmak, yurtdışı muhabirler nezdindeki TCMB hesapları kanalıyla gönderilen havalelerin sonucu hakkında muhabir banka ve/veya lehtar tarafından yapılan başvuruları cevaplandırmak,

iii. Ödeme ve tahsilata ilişkin olarak, zorunlu döviz devri, döviz efektif piyasası işlemlerine ilişkin Türk Lirası ödeme ve tahsilatları yapmak, yurtdışından temin edilen mal ve hizmet bedelleri ile yurtdışı temsilcilik giderlerine ilişkin döviz transferlerini yapmak,

iv. Raporlamaya ilişkin olarak, döviz hesaplarının haftalık, aylık, yıllık vaziyetlerini hazırlamak, kambiyo hesapları yıl sonu envanter ve muvazene cetvellerini hazırlamak, ödemeler dengesi istatistik vaziyetlerini hazırlamak, şeklinde tanımlanabilir (TCMB Teşkilat ve..., 9 Aralık 2004, s.55-57).

Müdürlüğün görev alanına giren ve mevcut anlaşmalar çerçevesinde yurtdışı muhabirimiz olan merkez bankalarından yurda kesin dönüş yapan işçilere TCMB aracılığı ile ödenmek üzere, yabancı ülke sosyal yardım kurumlarınca gönderilen ve sayıları aylık ortalama 4000 adedi bulan havaleler ile ilgili olarak, lehtarların aradan uzun yıllar geçtikten sonra, söz konusu havalelerini alamadıkları gerekçesi ile, TCMB, yurtdışı sigorta kurumları, meclis araştırma komisyonları nezdinde yaptıkları araştırmalar ve mahkeme başvuruları nedeniyle, savunma ve belgelemede sıkıntı yaşanmaması için, ödemeye ilişkin belge ve defter kayıtları on yıllık zamanaşımı sürelerini doldurmuş olsa dahi, imha edilmeyerek saklanmaktadır⁴. Buna göre; söz konusu işlemlere ilişkin geriye dönük araştırmalarda, şubelerimizde 1986 yılına (bazı şubelerimizde 1984 yılına) ait kayıtlara, müdürlük bünyesindeki arşivlerde ise 1980 yılına ait kayıt ve belgelere ulaşılabilmektedir.

1998 tarihli “Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği”ne göre, evrakın 10 yıl saklanma şartı, TCMB nezdindeki Milli Savunma Bakanlığı hesabına yapılan

⁴ Muhasebe Genel Müdürlüğü Kambiyo Muhasebesi Müdürlüğü'nün şubelere yönelik 28 Mayıs 1996 tarihli talimatı.

bedelli askerlik ödemelerinde mutabakat sağlanamayan işlemler için, gerek Milli Savunma Bakanlığı gerekse askerlik yükümlüleri tarafından talep edilen araştırmalar nedeniyle, bu ödemelerin gerçekleştirildiği muhabir bankalar için de uygulanmamakta olup, bunlara ait kayıt ve belgeler 10 yıllık süre gözetilmeksizin, imha edilmeyerek saklanmaktadır.

Ayrıca, tüm muhabir bankalardan alınan hesap ekstreleri ile TCMB nezdinde tesis edilen hesaplara ait föyler, yıl sonu mutabakat cetvelleri (konkordans), anlaşmalı ülke hesapları ve birim görev alanın giren altın, Özel Çekme Hakları (SDR) gibi bazı işlemlere ait kayıt ve dosyalar başlangıcından bugüne kadar imha edilmeksizin arşivlenmektedir.⁵

Kambiyo Muhasebesi Müdürlüğü arşivleri incelendiğinde; yukarıda bahsedilen özellikli işlemlere ait dosyaların önem ve sık kullanılma durumları dikkate alınarak, 1995 yılı sonrası için birim arşivi ve İdare Merkezi arşivlerinde saklandığı, 1995 yılı öncesinin ise, TCMB'nin İzmit Arşivi'ne aktarıldığı belirlenmiştir.

Yönetmeliklerde “belgelerin 10 yıllık saklama süreleri sonunda imha edilebileceği” maddesinin yer almasına karşın, Kambiyo Muhasebesi Müdürlüğü ve Kambiyo Mevzuatı Müdürlüğü'nün yaptıkları ve yukarıda da sözü edilen iş ve işlemlerin özelliklerinden dolayı sahip olunan arşiv malzemeleri belirtilen saklama süresinden daha uzun sürelerde saklanmaktadır.

3.6.3. İşçi Dövizleri Genel Müdürlüğü, İletişim ve İdari İşler Müdürlüğü Birim Arşivi

İşçi Dövizleri Genel Müdürlüğü, yurt dışında yaşayan vatandaşların, TCMB nezdinde açtırdıkları Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesapları ile Süper Döviz Hesaplarına ilişkin hesap açma, ödeme ve faiz işlemlerini yapmak, bu hesaplarla ilgili işlemleri yapmakla yükümlüdür. İşçi Dövizleri Genel Müdürlüğü bünyesinde bulunan İletişim ve İdari İşler Müdürlüğü, haberleşme faaliyetlerini yürütmek ve bu faaliyetlerden kaynaklanan mektup, belge ve

⁵ Muhasebe Genel Müdürlüğü Kambiyo Muhasebesi Müdürlüğü Müdürü Engin Bulduk ile yapılan görüşme.

dokümanları arşivlemekle yükümlüdür (TCMB Teşkilat ve..., 9 Aralık 2004, s.55-57).

İşçi Dövizleri Genel Müdürlüğü'nün Haberleşme Sistemi 20 Aralık 1984 tarih 852 sayılı Başkanlık Onayı ile Genel Müdürlüğe TCMB harici gelen evrakın TCMB Haberleşme Sistemine girmeden direkt olarak Genel Müdürlük Haberleşme Sistemi içinde yürütülmesinin kararı alınmıştır.

İşçi Dövizleri Genel Müdürlüğü'ne ait evrakın, Genel Haberleşme Sistemi dışında tutulma nedeni, Genel Müdürlüğün evrak portföyünün büyük oranda ödeme belgeleri, transfer mektupları gibi hukuki kanıt unsuru sayılan belgeler ile Süper Döviz Hesabı Cüzdanları ve Kredi Mektupları gibi kıymetli evraktan oluşması ve bu nedenle, herhangi bir kayıp olayı meydana gelmemesi açısından tedbir olarak böyle bir uygulama yapılmaktadır. Ayrıca, söz konusu belgelerin ivedi olarak işleme alınmaları zorunluluğu nedeniyle, hem Haberleşme Müdürlüğü'nün evrak kayıt sisteminin yavaşlamasının önlenmesi ve anılan evrakın, işlem görebilmeleri açısından, doğrudan İşçi Dövizleri Genel Müdürlüğü'ne sevk edilmeleri yerinde bir uygulamadır. Bu bağlamda, Genel Müdürlüğe giren evrak ve belgelerin dolaşımı, kullanımı ve saklanması, doğrudan, fiziki yöntem ile yapılmaktadır.

Bunun sonucunda, ilk aşamada Ankara Şubesi Hizmet Binası'nda yerleşik birim arşivinde mevcut arşivlik malzemenin daha sonra İzmit Şubesi Genel Arşivi'nde Genel Müdürlük için ayrılan arşiv yerlerinde mevcut arşivlik malzemenin klasör bazında takibinin elektronik ortamda yapılabilmesinin sağlanması amacıyla Bilişim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nden İDBS-2 olarak tanımlanan yeni bir program ilavesi talebinde bulunulmuştur.

2005 yılı sonu itibarıyla TCMB'nin diğer Birimlerine giren yaklaşık 185.000 evrak ve dokümana karşılık İşçi Dövizleri Genel Müdürlüğü'ne giren 62.186 evrak karşılaştırıldığında; İşçi Dövizleri Genel Müdürlüğü'nün evrak hacminin hem çok yüksek sayıda olması hem de genel haberleşme sistemi dışında kalmasının da bir sonucu olarak;

- i. Arşiv Yeri Kapasitesi
- ii. Arşivlik Malzemenin Korunması
- iii. Arşivlik Malzemenin Fiziki Dolaşımı

gibi durumlarda karşılaşılan sorunlara çözüm olması amacıyla arşivlik malzemenin klasör bazında takibinin elektronik ortamda yapılması, yani İDMS-2'nin devreye girmesi ile;

- i. TCMB Arşiv Yönetmeliği'ne uygun bir şekilde arşiv yerlerinin düzen ve tertip içinde yerleşimi
 - ii. Arşiv yerlerindeki arşiv malzemelerine kolay ve kısa sürede erişimin sağlanması
 - iii. İmhası yapılan malzemenin elektronik ortamda kayıt altına alınması
- gibi hedefler gerçekleştirilmeye çalışılacaktır.⁶

3.7. TCMB Arşivi İş Akışı

TCMB arşivinde eşgüdümün sağlanması ve iş akışı, Haberleşme Hizmetleri Yönetmeliği ve Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara göre düzenlenmektedir. Tüm yazışmalar, Haberleşme Hizmetleri Yönetmeliği'nde belirtilen, TCMB İdare Merkezi, Şubeleri, Yurtdışı Temsilcilikleri ve Bürolarında haberleşme hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin yöntem ve temel kurallar dahilinde yapılmaktadır. Bu yönetmeliğin yanı sıra, her türlü arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespit edilmesine, herhangi bir sebepten dolayı kayba uğramamasına, gerekli şartlar altında korunmalarının sağlanmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanma ve imhasına, gizli evrakın korunması ve arşivlenmesine dair usul ve esasları düzenleyen Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği de Haberleşme Müdürlüğü tarafından yayınlanmıştır.

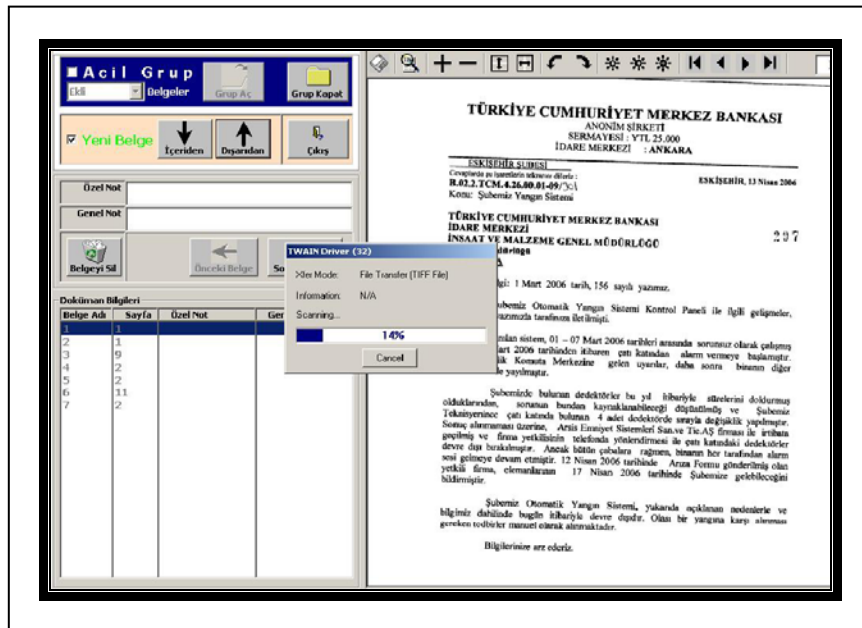
⁶ 05.05.2006 tarihinde İşçi Dövizleri Gn. Md., İletişim ve İdari İşler Md. Yrd. Dr. Neşe Özer ve Uzman Necdet Aktan ile yapılan görüşme.

Haberleşme Müdürlüğü çalışmaları, TCMB arşiv çalışmaları hakkında da fikir vermektedir. Haberleşme Müdürlüğü, Gelen Evrak, Giden Evrak, Klasman (Arşiv) ile Faks ve Teleks Yazışmaları alt birimlerinden meydana gelmektedir.

3.7.1. Gelen Evrak

Gün içerisinde TCMB'ye gelen her türlü evrak ve koliler, İdare Merkezi'nde Haberleşme Müdürü veya yetki verdiği Müdürlük elemanlarınca teslim alınır ve giriş kayıtları yapılmak üzere ilgili birim veya servisler itibarıyla ayrılır. Herhangi bir yazıya ekli olmayan kıymet ve belgeler ile cetvel, fatura, spesimen, fersude para, imza sirküleri vb. için "Zarflardan Yazısız Çıkan Kıymet ve Belgeler" formu düzenlenir.

İdare Merkezi'nde gelen evrak ve ekleri ile "Gizlilik Dereceli ve Kişiyeye Özel Zarflar" ve "Zarflardan Yazısız Çıkan Kıymet ve Belgeler" formları yerel iletişim ağına dahil olan birimler için uygulanan WTDYS'ne bağlı tarayıcılardan geçirilerek genel giriş numarası otomatik olarak verilir. Şekil 3.2'den de görüleceği üzere, bu işlemi takiben veri giriş elemanları tarafından anılan dokümanlara ilişkin indeks bilgileri kaydedilir ve doküman kontrol kuyruğuna gönderilir.



Şekil 3.2 : WTDYS- Tarama Ekranı

Kontrol kuyruğunda indeks bilgilerinin doğruluğu kontrol edilir. Kontrolü yapılan evrakın otomatik olarak giriş numarası alması sağlanır ve ilgili doküman Genel Müdürlük Haberleşmesi'ne gönderilir. Böylece, gelen evrak aynı zamanda elektronik ortamda arşivlenmiş olur. Giriş işlemi tamamlanan belgeye, ilgili belgeye ait indeks bilgilerinin yer aldığı, Haberleşme Takip Cetveli çıktısı eklenir ve İdare Merkezi birimlerine aynı gün içerisinde sevk edilir.

WTDYS'de indeks girişleri şunlardır;

- i. Giriş tarihi: Sistem ilgili günün tarihini otomatik olarak tanımlar ve değiştirilmeye izin vermez.
- ii. Belge tarihi: Belgeyi gönderenin tanımladığı tarihi ifade eder.
- iii. Belge No: Belgeyi gönderenin tanımladığı numarayı ifade eder.
- iv. Geldiği yer: Belgeyi göndereni ifade eder.
- v. Gittiği yer: Belgenin ait olduğu Genel Müdürlük adını ifade eder.
- vi. Konu
- vii. Ek- Adet: Varsa belge ekleri ve sayfa sayısı

TCMB Doküman Yönetim Sistemi - İndeks Ekranı

Belge İndeks Bilgileri

Giriş Tarihi: 12.04.2006

Giriş No: 1046150

Belge Tarihi: 03.04.2006 BİLA

Belge No:

Geldiği Yer: MERSİN 4 ASL CEZA MAH

APS/R/K/TİFATURA: Sayı:

Gittiği Yer: (07)Bankacılık ve Finansal Kuruluşlar Gn.

Konu: KARAR

EK: Adet:

Tarayıcı: HARMSPSE

İndeks Alanlarını Temizle

WTDYS

Grup No: 7716 1 / 3

T.C. MURKUZ BANKASI A.Ş.
 İnce Merket
 Bankacılık ve Finansal Kuruluşlar Gr.Md.
 Risk Yönetim Müdürlüğü
 İstatistik No: 19
 (Etilim) Unvan: ANSABA

Bu kararın negatif sonuçları konusunda edim ve kamu elini
 elinde tutun. Varsa Temyiz kararları tarafınızdan bildirilmesini
 saygılarımla arz ederim.

12/4/2006
 (A.Ş. Sayısı)
 (İmza)
 Abdullah Gül TOKAN

(T.C. Kimlik Numarası: 21256813626)
 (Vergi Kimlik Numarası)
 (Anne Kimlik Sayısı: Ağa oğlu)
 E. 1 Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

ADRES:
 15 Cad. Karacaoglu
 Filizel sitesi D/BL. NO=16
 ÇUKURKENT/ANK

Şekil 3.3 : WTDYS- İndeks Giriş Ekranı

Şekil 3.3'den görüldüğü gibi, Gelen evrak aramaları WTDYS arama ekranından gerçekleştirilmektedir. WTDYS arama ekranında arama çalışmaları;

- i. Giriş tarihi
- ii. Belge tarihi
- iii. Giriş no
- iv. Belge no
- v. Konu
- vi. Geldiği yer
- vii. Gittiği yer
- viii. Cevap durumu
- ix. Silinme durumu
- x. Arşivlenme durumu

gibi kıstaslarla yapılabilmektedir. Arama işlemi bütün kıstaslar kullanılarak yapılabileceği gibi sadece bir veya bir kaç kıstas da kullanılarak yapılabilir.

The screenshot displays the WTDYS search interface. At the top, it shows the date 'Bugün; 14 Nisan 2006, Cuma' and the user 'Enrah Basmaz - Haberleşme (WTDYS)'. The WTDYS logo is prominently displayed in the center. To the right, there are links for 'TELEFON REHBERİ', 'ANA SAYFA', and 'KİŞİSEL'. Below the header, the 'ARAMA KRİTERLERİ' section contains several search criteria fields: 'Giriş Tarihi', 'Belge Tarihi', 'Giriş No', 'Belge No', 'Konu', 'Geldiği Yer', 'Gittiği Yer', 'Cevap Durumu', 'Silinme Durumu', 'Arşivlenme Durumu', and 'Önemli Not'. Each field has a search icon and a dropdown menu. At the bottom of the search criteria, there is an 'Ara' button. The main content area below the search criteria is currently empty.

Şekil 3.4 : WTDYS- Arama Ekranı

Şekil 3.4'de görüldüğü üzere, WTDYS arama sistemi, arama işlemini gerekli daraltma ve genişletmelerle yapılmasına izin vermektedir.

3.7.2. Giden Evrak

TCMB birimlerinden giden yazılar, gelen yazılar gibi Haberleşme Müdürlüğü'nden geçmek zorundadır.

TCMB birimlerinden giden yazılar, asıl belge, Haberleşme nüshası ve birim nüshası olmak üzere üç nüsha olarak Haberleşme Müdürlüğü'ne gönderilmektedir. Hazırlanan yazının aslı, yazının gönderildiği kurum için; Haberleşme kopyası, Haberleşme Müdürlüğü'nün diğer bir alt birimi olan Klasman (Arşiv) Kısmı'nda dosyalanmak üzere ve üçüncü nüsha ise, yazıyı hazırlayan müdürlüğün birim arşivinde dosyalanmak üzere hazırlanır. Belgelerin Klasman (Arşiv) Kısmı'nda dosyalanmak üzere hazırlanan Haberleşme nüshaları elektronik ortamda arşivlenmek üzere taranmaktadır.

Giden Evrak Kısımında verilen sadire (çıkış numarası) olmadan TCMB dışına herhangi bir belge gönderilemez. Sadire, her yıl başında 1'den başlar ve yıl sonunda verilen son numara ile ilgili yılın dosyaları kapatılır.

Giden belgenin gönderilme şekli ilgili birim tarafından belirlenir (APS, taahhütlü, elden vb. gibi).

3.7.3. Faks ve Teleks Yazışmaları

İdare Merkezi birimlerine gelen faks ve teleks mesajları Gelen Belge Kısımı'nda yer alan esaslar çerçevesinde değerlendirilir.

Giden faks ve teleks mesajları ise Haberleşme Müdürlüğü'nden çıkış numarası aldıktan sonra, faksın çekileceği numara da belge üzerine yazılmak koşuluyla, çekilebilir.

Giden faks mesajları yine üç nüsha olarak hazırlanır. İlgili faks mesajının asıl nüshası fakslandıktan sonra Faks ve Teleks Kısımı'nda arşivlenir. Diğer iki kopyadan bir tanesi Klasman Kısımı'nda arşivlenirken son kopya faks mesajı ise ait olduğu müdürlükte arşivlenir. Bir faks mesajının iki kopyası Haberleşme Müdürlüğü'nün iki farklı alt biriminde arşivlenmektedir.

3.7.4. Kurum İçi Yazışmalar

TCMB içi yapılan yazışmalar WTDYS'nden geçirilmemektedir. Bu tür yazışmalar TCMB İçi Evrak Kayıt Defterine kaydedilerek imza karşılığı ilgili birime teslim edilir.

1984 tarihli "Haberleşme, Arşiv Hizmetleri ve Yoketme Yönetmeliği"nde elektronik arşiv ile ilgili hükümler bulunmamaktadır. 1998 tarihli "Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği"nde ise, Bölüm I, Madde 5'te "değişik formattaki malzemelerin (film, plak, ses ve görüntü bandı vb.) tasnifi, bu malzemelerin özelliklerine uygun olarak, yıpranmadan muhafaza edilebilecekleri şekilde yapılır" denmektedir. TCMB arşivinde, yukarıda belirtilen malzemelerden, mikrofilmler bulunmaktadır. TCMB'de 1991 yılında hayata geçirilen ve 1996 yılına kadar süren, gelen belgelerin mikrofilmlere

aktarılması projesi kapsamında ilgili yıllara ait gelen belgeler mikrofilmlere aktarılmıştır. 1996 yılında bu proje durdurulmuştur.

Şu an toplam 440 adet mikrofilm kaseti Haberleşme Müdürlüğü'nde saklanmaktadır. Bu kasetler ikişer nüsha olarak hazırlanmıştır.

İlgili yönetmeliğin Bölüm II, Madde 8'de "Doküman Yönetim Sistemi'ne dahil olan birimler kendilerine ait evrakı görmek istediklerinde arşive elektronik ortamda erişebilirler" şeklinde bir ifade mevcuttur.

Mikrofilmler, mikrofilm okuma cihazı vasıtası ile, nadiren de olsa kullanılmaktadır.

WTDYS'de bulunan evrak, birikimin arttığı tespit edildiği zaman, CD'lere aktarılarak, "Giden Evrak" bölümünde saklanmaktadır.

3.7.5. Haberleşme Müdürlüğü Klasman (Arşiv) Kısmı

TCMB birimlerinden giden ve üç nüsha olarak hazırlanan her bir belgeye ait Haberleşme nüshasının indeks girişi ve dosyalanması Klasman alt biriminde yapılmaktadır. Bu birim TCMB'nin arşiv ara deposu olarak kullanılmaktadır.

TCMB birimlerinden TCMB dışına gönderilmek üzere hazırlanan belge hem Klasman Kısmı'nda hem de belgeyi hazırlayan birimde arşivlenir.

Klasman Kısmı'nda arşivlenmek üzere hazırlanan belgelerin Haberleşme nüshalarının excel ortamında indeks girişleri yapılmaktadır. Makrolar kullanılarak excel ortamında hazırlanmış olan bu indeks giriş dosyası vasıtası ile Giden Evrak Kısmı'nda taranmış olan belgelere elektronik ortamda da erişim sağlanabilmektedir.

Microsoft Excel - ARŞ. KAY. DEF GENEL (EMRAH)									
A2182									
Haberleşme Müdürlüğü									
ARŞİV KAYIT DEFTERİ									
Errak No:									
Giriş Tari	Errak Tari	Üst No.	Alt N.	Ait Olduğu Genel Müdürlü	Kod	Çıktığı Yer	Gönderi Şek	İçindekiler (Konu)	Cilt N
03.04.2006	03.04.2006	21549	57	Dış İlişkiler Gn.Md.	5	Baş.Hazine Müst.Dış Ekonomik İlişkiler	Elden	IMF'e yapılan ana para geri	
03.04.2006	03.04.2006	21550	1232	Dış İlişkiler Gn.Md.	3	Baş.Hazine Müst.Dış Ekonomik İlişkiler	Elden	4784-TU mahsup	
03.04.2006	03.04.2006	21551	1233	Dış İlişkiler Gn.Md.	3	Baş.Hazine Müst.Dış Ekonomik İlişkiler	Elden	Terra İmharup	
03.04.2006	03.04.2006	21552	630	İnsan Kaynakları Gn.Md.	3	Emekli Sandığı	Elden	Onur Ünal	
03.04.2006	03.04.2006	21553	631	İnsan Kaynakları Gn.Md.	3	Emekli Sandığı	Elden	Mehmet Zahit Ateş	
03.04.2006	03.04.2006	21554	442	Emisyon Gn.Md.	1	Ankara Emniyet Müdürlüğü	Elden	Gizli	
03.04.2006	03.04.2006	21555	679	Muhasebe Gn.Md.	5	Akbank Samanpazarı Şb.	Elden	Maaş belgesi	
03.04.2006	03.04.2006	21556	680	Muhasebe Gn.Md.	5	İşbank Yenimahalle Şb.	Elden	Maaş belgesi	
03.04.2006	03.04.2006	21557	681	Muhasebe Gn.Md.	5	İşbank Yenimahalle Şb.	Elden	Maaş belgesi	
03.04.2006	03.04.2006	21558	6215	İşçi Dövizleri Gn.Md.	2	San Fidan	Taahhütlü	Bilgi mektubu	
03.04.2006	03.04.2006	21559	6217	İşçi Dövizleri Gn.Md.	2	Mehmet Dağı	Taahhütlü	Bilgi mektubu	
03.04.2006	03.04.2006	21560	6216	İşçi Dövizleri Gn.Md.	2	Dudu Fidan	Taahhütlü	Bilgi mektubu	
03.04.2006	03.04.2006	21561	6220	İşçi Dövizleri Gn.Md.	2	Cemal Pişkin	Taahhütlü	Bilgi mektubu	
03.04.2006	03.04.2006	21562	6219	İşçi Dövizleri Gn.Md.	2	Fatma Bis kin	Taahhütlü	Bilgi mektubu	
03.04.2006	03.04.2006	21563	6218	İşçi Dövizleri Gn.Md.	2	Derviş Uşak	Taahhütlü	Bilgi mektubu	
03.04.2006	03.04.2006	21564	6226	İşçi Dövizleri Gn.Md.	1	Ayşe Vural	İadeli Taahhütlü	Kredi mektubu	
03.04.2006	03.04.2006	21565	6225	İşçi Dövizleri Gn.Md.	1	Demir-Zelaha Beştepe	İadeli Taahhütlü	Kredi mektubu	
03.04.2006	03.04.2006	21566	6221	İşçi Dövizleri Gn.Md.	1	Hasan Polat	İadeli Taahhütlü	Kredi mektubu	
03.04.2006	03.04.2006	21567	39	İletişim Gn.Md.	2	Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Bşk.	Elden	Bilgi talebi	
03.04.2006	03.04.2006	21568	46	İletişim Gn.Md.	5	Jean-Paul Carteron	İadeli Taahhütlü	Bilgi mektubu	
03.04.2006	03.04.2006	21569	47	İletişim Gn.Md.	5	Mario Blejer	İadeli Taahhütlü	Bilgi mektubu	
03.04.2006	03.04.2006	21570	682	Muhasebe Gn.Md.	5	Ziraat Bankası Aşağı Ayrancı Şb.	Elden	Maaş belgesi	
03.04.2006	03.04.2006	21571	6228	İşçi Dövizleri Gn.Md.	1	Ali-Sebahat Acar	Normal posta	Bilgi mektubu	
03.04.2006	03.04.2006	21572	6227	İşçi Dövizleri Gn.Md.	1	Oruç Uslu	Normal posta	Bilgi mektubu	
03.04.2006	03.04.2006	21573	6224	İşçi Dövizleri Gn.Md.	1	Birsen Altunbaş	Normal posta	Bilgi mektubu	
03.04.2006	03.04.2006	21574	6223	İşçi Dövizleri Gn.Md.	1	Halil Çubuk	Normal posta	Bilgi mektubu	
03.04.2006	03.04.2006	21575	6222	İşçi Dövizleri Gn.Md.	1	Ayşegül Gazıyakan	Normal posta	Bilgi mektubu	
03.04.2006	03.04.2006	21576	654	İnsan Kaynakları Gn.Md.	4	TCMB Kefalet Sandığı	Elden	Kasa tazminatı	

Şekil 3.5 : Giden Belgelerin İndeks Girişlerinin Yapıldığı Excel Ortamı

Şekil 3.5.'de hazırlanmış olan indeks giriş dosyasında şu başlıklar yer almaktadır;

- i. Veri giriş tarihi
- ii. Belge tarihi
- iii. Sadire (çıkış numarası)
- iv. Müdürlük numarası (alt numara)
- v. Belgeyi çıktığı genel müdürlük adı
- vi. Belgeyi hazırlayan müdürlüğün kodu
- vii. Belge alıcısının adı
- viii. Belgenin gönderi şekli
- ix. Belgenin konusu

İndekslenen belgeler sadirelerine göre, küçük numara altta kalacak şekilde dosyalanıp arşiv ara deposu olarak kullanılan ve raylı dolapların yer aldığı Haberleşme Müdürlüğü'ndeki depoya yerleştirilmektedir. Bu dosyaların sırtlarına, her sene başında 1'den başlayan, dosya numaraları ile dosya içerisindeki en küçük- en büyük sadire ve tarihleri yazılır.

Haberleşme Müdürlüğü'ndeki arşiv ara deposunda belgeler ortalama olarak beş yıl kalmaktadır. Beş yılın sonunda ara depodaki arşiv malzemeleri İzmit Şubesi'nde bulunan ve İdare Merkezi birimleri, İstanbul Şubesi ve Ankara Şubesi'nin kullanımlarına sunulmuş bulunan TCMB Genel Arşivi'ne gönderilmektedir.

İndeks girişleri yapılmış olan belgeler ileriki tarihlerde arandığı takdirde arama çalışmaları her bir indeks girişine göre yapılabilmektedir. Aranılan belgeler, istenen daraltma ve genişletme kıstaslarıyla kolayca bulunabilmektedir.

3.8. TCMB Tarihi Arşivi

Toplumların geçmişine ışık tutan, geleceğini yönlendirmede önemli bir role sahip olan arşivler, toplum kültürünün gelecek nesillere aktarılmasında önemli bir işlev üstlenmektedir. Buna ilaveten, arşivler, toplumların varlığının belleğini oluşturan değerlerdir. Arşivlerin toplumsal boyutta sahip olduğu önem, kurumlar açısından değerlendirildiğinde, kurum arşivlerinin toplum kültürünün yapı taşları arasında önemli bir yere sahip olduğu görülmektedir (TCMB Başkanlık Onayı, 26 Eylül 2006).

Bu kapsamda, Eylül 2003'den itibaren, İdare Merkezi Birimleri ve Şubeler ile, ilgili birimlerin ellerinde bulunan arşiv malzemeleri talep edilmeye başlanmış, yukarıda bahsi geçen birimlerin çoğu tarafından, TCMB'nin tarihsel süreçteki konumunu belirtecek niteliğe sahip olan ve geçmişe ışık tutacak arşiv malzemesi ile bunların dışında değerlendirilmesinde fayda görülecek (kitap, defter kaydı, hisse senedi, terazi, daktilo, hesap makinası, kasa v.b.) malzeme, İletişim Genel Müdürlüğü, Haberleşme Müdürlüğü'ne

gönderilmiştir. Elektronik ortamda ve çeşitli resim formatlarında gönderilen söz konusu malzemeler, altı başlık altında toplanmıştır:

- i. Fotoğraf Koleksiyonu
- ii. Gayrimenkuller
- iii. Menkuller
- iv. Nümismatik koleksiyon
- v. Belge örnekleri
- vi. Büro eşyaları

Yukarıda belirtilen başlıklarda derlenen kalemler, buldukları dönemin karakteristik özelliklerini yansıtmaları açısından önemlidir. Örneğin, belgeler arasında 21 Mart 1934 tarihli, İstanbul Şubesi'nin kalorifer inşaatı ile ilgili bir fatura mevcuttur. Ayrıca, İstanbul Şubesi tarafından 1946-1954 tarihleri arasında yayımlanan dergilerden örnekler, tarihi arşivin ilginç kalemlerinden birisini oluşturmaktadır. Dolayısıyla, TCMB'nin kurumsal belleğinin etkin bir yapıya kavuşturulması ve kurum kültürünün gelecek kuşaklara aktarılmasının önemi de artmaktadır.

Anılan koleksiyonlar, İdare Merkezi ve Şubelerin geçmiş dönemleri ile ilgili, Genel Müdür ve Şube Müdürleri, o dönemlerde çalışan personel ve yapılan işler hakkında ilginç bilgiler vermektedir. Bu bağlamda, kullanılan büro eşyaları ve dönemin yazışma örnekleri de, bulunduğu döneme ışık tutan materyaller olarak göze çarpmaktadır.

Bu çalışma ile ilgili olarak web ortamındaki düzenlemeler devam etmektedir. Yapılan planlamaya göre, web ortamında yayımlanması düşünülen Tarihi Arşiv çalışmasının, TCMB'nin kuruluşunun 75. yıl dönümü dolayısıyla kurum içi kullanıcılara açılması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

3.9. TCMB Arşivinin Yönetmelikler Açısından Değerlendirilmesi

3.9.1. Planlama

İzmit Arşivi ve birim arşivlerinde evrakın saklanması ve imhasına ilişkin işlemler mevcut yönetmelikler çerçevesinde düzenli ve programlı olarak sürdürülmektedir. TCMB genel arşivinin TCMB'nin Çayyolu mevkiinde bulunan arsası üzerine inşa edilmek üzere projelendirilen kompleks içinde, modern arşivcilik uygulamalarına olanak sağlayacak 6.000 m²'lik bir arşiv alanına yer verilmiştir.

3.9.2. Organizasyon

TCMB'nin genel bir arşivinin bulunmaması nedeniyle, arşiv yapılanmasına yönelik bir örgütlenme geliştirilmemiştir. Ancak, yukarıda yer alan projenin hayata geçmesinden önce, 2005 yılı itibarıyla, bilgi ve belge yönetimi eğitimi almış iki eleman istihdam edilmiştir. Bu elemanlar, TCMB'nin örgüt yapısı ve belge sistemi hakkında bilgi ve tecrübelerini artırmalarını teminen bir dizi hizmet içi eğitime tabi tutulmuşlardır. Önümüzdeki dönemlerde de söz konusu projeye paralel olarak "Arşiv Uzmanı" ve "Arşiv Görevlisi" istihdam edilmesi öncelikli olarak ele alınması gerekli hususlar arasında yer alacaktır. Diğer taraftan 2004 yılından itibaren İletişim Genel Müdürlüğü, Haberleşme Müdürlüğü bünyesinde görevli diğer çalışanlar da, arşiv faaliyetlerini sürdürdükleri dikkate alınarak, hizmet içi eğitimlere tabi tutulmuş ve görevlerini daha bilinçli olarak yapmaları ve bu alandaki gelişmeleri daha yakından takip etmeleri sağlanmıştır.

3.9.3. Eşgüdüm

İletişim Genel Müdürlüğü, Haberleşme Müdürlüğü; TCMB'de yürütülen arşiv hizmetlerini düzenleyen birim olması nedeniyle, her ne kadar genel bir arşivin mevcudiyetinden söz edilmese de, birim ve şube arşivlerinde mevcut arşivlik malzeme ve arşiv malzemesinin saklanması, ayıklanması ve imhasına ilişkin usul ve esasların belirlenerek uygulanması bağlamında birim ve şubelerle eşgüdüm içerisinde çalışmaktadır. Bu kapsamda, birimlerin

saklama koşulları, yer ihtiyaçları, ayıklama ve imha işlemlerinde komisyon oluşturmaları kapsamında ihtiyaç duydukları bilgi ve diğer yardımların sağlanması düzenli olmasa da özellikle Ocak-Mayıs aylarında yoğun bir eşgüdümü gerektirmektedir.

Diğer taraftan birim ve şubelerin ayıklama ve imha kararlarının onaylanması görevini yerine getiren Merkez Komisyonu'nun sekretarya hizmeti de Haberleşme Müdürlüğü tarafından verilmekte olduğundan, komisyonun toplanması ve üyeler arasında eşgüdümün sağlanması da bu bölümde aktarılabilecek bir diğer husus olarak sayılabilir.

3.9.4. Yönelme

Diğer her bölümde olduğu gibi, arşiv çalışanlarının da bireysel özellikleri dikkate alınmaktadır. Bugüne kadar çalışanlar arasında herhangi bir iletişim sorunu yaşandığını gösterir somut bir olay ya da çatışma izlenmemiş olup, çalışanların büyük bir çoğunlukla kurumu benimsediği söylenebilir.

Yönetim olarak temelde; çalışanların kendilerini rahatlıkla ifade etmeleri, işin geliştirilmesine ilişkin görüş ve düşüncelerini paylaşabildikleri ve yönetime katılımlarının sağlanmasına yönelik motivasyonu artırıcı bir yönetim politikası izlenmektedir.

3.9.5. Denetleme

Arşivde yapılan işler asıl itibarıyla, müdürlük ve birim yönetimi tarafından denetlenmektedir. Müdürlük tarafından yapılan denetlemede yönetmelikte öngörülen unsurların yerine getirilip getirilmediği dikkate alınmaktadır. Bu aşamada olası eksik ve yanlışlıkların düzeltilmesi ya da tamamlanması hususunda ilgili bölüm amiri uyarılmakta ve ilerleyen dönemde aynı unsurların yerine getirilip getirilmediği üzerinde durulmaktadır. Ancak, TCMB yayınlarına yer bulunamaması nedeniyle, arşiv alanı olarak kullanılan bölümde arşiv malzemesi dişında malzemenin bulundurulması zorunlu hale gelmiştir. Ayrıca, binanın arşiv için tasarlanmamış olması

nedeniyle, yapılan ölçümlerde belgeler için uygun olan ısı ve nem değerlerine ulaşmak her zaman mümkün olmamaktadır.

Denetleme ile ilgili olarak, 2002 yılının sonlarında Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden (DAGM) alınan yazıda kurum arşivlerinin kurumların denetim (teftiş) teşkilatları tarafından kendi bünyelerinde düzenli olarak denetlenmesi talebi üzerine 2003 yılı başında TCMB Teftiş Kurulu'nda görev yapan Müfettişler tarafından yapılan inceleme sonucu hazırlanan rapor Başkanlık Makamına sunulmuştur. Söz konusu denetleme de uygulamaların Yönetmeliğe uygunluğu esasına dayalı olarak yapılmıştır. Bunun dışında, TCMB arşivinin DAGM ya da herhangi bir otorite tarafından denetlenmesi söz konusu değildir. Ancak, TCMBnin Teftiş birimi tarafından yapılan denetlemenin; farklı bakış açılarının geliştirilmesinde ve yönetmelik gereklerini yerine getirmede olumlu katkıları olduğu söylenebilir.

3.10. TCMB Arşivi ile İlgili Yapısal Unsurlar

3.10.1. Yasal Yapı

Arşivle ilgili olarak İdare Merkezi'nde 1998 tarihli "Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği", Şubelerde ise 1984 tarihli "Haberleşme, Arşiv ve Yoketme Hizmetleri Yönetmeliği" yürürlüktedir.

3.10.2. Finansman

Arşivin özel bir bütçesi yoktur. Ayrıca, dış finansman veya sponsorluk bağlantısı da bulunmamaktadır.

3.10.3. Personel Yapısı

Halen Haberleşme Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personel sayısı hizmetliler dahil 36 kişidir. Arşiv ve klasman bölümünde çalışanların toplam sayısı ise 5'dir. Bunlardan iki tanesi arşivcilik eğitimi almıştır. Çalışanların % 33'ü lise ve dengi okul, % 48'i açık öğretim ve % 19'u üniversite mezunudur. Haberleşme Müdürlüğünde yürütülen hizmetleri yerine getiren idari kadro dağılımı; 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 7 Kısım Amiri, 2

Uzman, 6 Şef, 1 Uzman Yardımcısı, 3 Şef Yardımcısı, 2 Arşiv Görevlisi, 8 Memur ve 2 Evrak Memuru şeklindedir.

3.10.4. Bina Durumu

Gerek İdare Merkezi Hizmet Binası'nın herhangi bir kesimi, gerek Haberleşme Müdürlüğü yerleşim alanı olarak kullanılan mekan arşiv mekanı olarak tasarlanmamıştır. Bu nedenle arşiv amaçlı kullanılan mekanda ideal arşiv ortamı için öngörülen ısı ve nem değerlerini sağlamada çeşitli sorunlar yaşanmaktadır.

3.11. TCMB Arşivi ile İlgili İşlem ve Hizmetler

3.11.1. Tasnif Sistemi ve Saklama

3.11.1.1. Tasnif Sistemi

Arşivlik malzeme ve arşiv malzemesi organik yöntemle tasnif edilir. Bu yöntemin esası, arşive devredilen dosyaların, bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır.

İlk olarak evrak ve belgeler birimlere ve servislere göre ayrılarak konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar ekleri ile bir araya getirilirler. Birden fazla yaprak ve sayfadan oluşan evrakın, dağılmasına engel olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmalarını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfaları numaralandırılır. Her dosyada, evrak, (1)'den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.

Tasnif işlemlerinde Başbakanlık tarafından oluşturulan kod formatına göre Haberleşme Müdürlüğü'nce belirlenen kod numaraları kullanılır. Mümkün olduğu kadar fazla rakam, harf ya da rakam-harf kullanılmasından kaçınılır; yeni kurulan birim ve servisler için kod numarası verilirken bunların eski kodlarla çakışmamasına dikkat edilir.

Birimlere ve servislere göre ayrılmış olan evrak ve belgelerin arka yüzlerinin sol alt köşesine “Arşiv Yer Numarası” basılır. Bu damgada birim kodu/servis kodu ve dosya numaraları olup kurşun kalemle doldurulur. “Arşiv Yer Damgası”, aidiyet ve bütünlüğü sağlanması bakımından, evrakın eklerine de basılır.

Dosyaların üst kapağının iç kısmına “Dosya İçeriği Döküm Formu” konulur.

İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, kutu veya klasörlerin sırt etiketlerine, kutu veya klasör numarası, içindeki dosyaların ilk ve son numaraları ile işlem yılı yazılır.

Bütün bu işlemler, “Arşiv Kayıt Defteri”ne işlenir.

3.11.1.2. Saklama

Tasnifi tamamlanmış evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara veya klasörlere konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv dolaplarında ve madeni raflarda, tasnif planına uygun olarak yerleştirilir.

Sağ üst köşesinde “Gizlilik Derecesi” belirtilmiş olan malzeme de arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur ve üç kombineli çelik dolaplar içinde korunur.

Sağ üst köşesinde “Gizlilik Derecesi” belirtilmiş olan malzeme de arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur ve üç kombineli çelik dolaplar içinde korunur.

Bu yerleştirmede, raflarda, çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru devam eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişine uygun bir yere asılır.

Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik çeşit malzemenin (film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı gibi) tasnifi, bu malzemelerin özelliklerine uygun olarak, yıpranmadan muhafaza edilebilecekleri şekilde yapılır (TCMB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, 1998, s.3-4).

3.11.2. Ayıklama ve İmha İşlemleri

TCMB'de ayıklama ve imha işlemleri Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ile düzenlenmiş olup Haberleşme Müdürlüğü'nün kontrolünde gerçekleştirilmektedir.

Günlük bankacılık işlemlerinin gerektirdiği nakden veya hesaben yapılan ödeme, tahsilat ve mahsuba ilişkin olarak düzenlenen fiş, makbuz, belge, liste ve cetvelleri ile özellikleri yasalarla düzenlenmiş, TCMB'nin genel arşivinde kanuni süresince saklanan evrakın ayrımı, saklanması ve imhası mevcut kendi usullerine göre yapılır (TCMB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, 1998, s.3-4).

Türk Ticaret Kanunu ve Bankalar Kanunu'nun ilgili maddeleriyle diğer mevzuat hükümleri gereğince saklanması gereken evrak, defter ve dosyalar on yıl süre ile arşivde saklanır. Yasal saklama süresi dolmuş olan evraktan hizmet gereği faal durumunu koruyanların saklanmasına devam edilir. Bunlar dışında kalanlar gerekli görüldükleri müddetçe saklanırlar.

İmha edilebilecek malzemelerin listesi Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nde aşağıdaki şekilde tanımlanmaktadır;

i. Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,

ii. Resmi veya özel her çeşit zarflar (tarihi değeri olanlar hariç),

iii. Adli ve idari yargı organları ile Posta İşletmesi ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, Posta İşletmesine zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, telgraf, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,

iv. Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),

v. Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,

vi. Esasa değinmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,

vii. Bir örneği takip ya da saklanılmak üzere, ilgili birim, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,

viii. Birimler/servisler arasında yapılan yazışmalardan, ilgili birim/serviste bulunan asılları dışındakilerin tamamı,

ix. Bir birim/servis tarafından yazılan ve diğer birim/servise sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili birim/serviste bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer birim/servislerde bulunan kopya ve benzerleri,

x. Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedan, kütüphane ve dokümantasyon birimlerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve saklanmasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakileri tamamı,

xi. Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

xii. İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

xiii. Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

xiv. Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

xv. Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

xvi. İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,

xvii. Bilgi için gnderilmış yazılar, kesin bir sonuç doğmayan her türlü yazışmalar,

xviii. Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

xix. İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

xx. Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış ve saklanmış başvurular ve yazılar,

xxi. Birimler/servisler arası çeşitli yazışmalar, vatandaşlarla olan çeşitli yazışmalar,

xxii. Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,

xxiii. İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

xxiv. Her türlü cari işlemlerde geçerliliğini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler,

xxv. Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden oluşan evrak ve belgeler ile saklanmasına gerek görülmeyen belgeler (TCMB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Ankara, 1998, s.8-9).

Genel Arşivde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için Haberleşme Müdürü'nün başkanlığında genel arşivden görevlendirilecek iki memur ile malzemeleri ayıklayacak ve imha edilecek olan her birim için ilgili birim başkanının görevlendireceği iki yetkiliden oluşan beş kişilik Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonları, saklanmasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerinin inceleme sonunda yok edilmesi uygun bulunanların listeleri ile Türk Ticaret Kanunu ve Bankalar Kanununun ilgili maddeleri ve diğer mevzuat hükümleri gereğince belirli bir süre saklanması gerekenlerin içerik ve çeşitlerini gösteren cetvelleri hazırlamak üzere, her yılın Mart ayında toplanır. Merkez Komisyonu tarafından imhası uygun görülenlerin imha edilmesi için gerekli işlemler yapılır. Bu amaçla, imha edilecek belgelerin dökümünü içeren bir imha listesi hazırlanır.

İdare Merkezi birimleri ve şubelerce hazırlanan, yasal saklama süreleri devam eden ve imhası öngörülen arşiv malzemelerine ait ayrı ayrı hazırlanmış ve ilgili imha komisyonları tarafından imzalanmış imha listeleri Haberleşme Müdürlüğü'ne gönderilir. Haberleşme Müdürlüğü'nde ön inceleme ile bu listelerin imhaya uygunluğu denetlenir. Eğer listeler üzerinde herhangi bir hata tespit edilir ise ilgili birim/şube ile temasa geçilerek gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanır. Eğer listelerde hata mevcut değilse Merkez İmha Komisyonu'na sunulur.

Merkez İmha Komisyonu Başkanlık Makamının onayı ile seçilecek bir Başkan ve en az iki üyeden oluşur. Haberleşme Müdürü, Komisyonun tabii üyesidir.

Merkez İmha Komisyonu'nun görevleri, Ayıklama ve İmha Komisyonlarından gelen listeleri, imhası teklif olunan arşiv malzemelerinin

görülmesine ihtiyaç duyulanları, getirmek veya yetkilileri arşiv mahalline göndermek veyahut ilgililerden bilgi istemek suretiyle incelemektir.

Merkez İmha Komisyonu, saklanmasına gerek görülen arşiv malzemesine ait cetvelleri, ilgili arşiv malzemelerinin bilimsel ve tarihi mahiyetlerini de göz önüne alarak inceledikten sonra, ilgili belgelerin saklanmalarına veya yok edilmelerine karar verir.

Merkez İmha Komisyonu, Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca belirli bir süre saklanması istenen arşiv materyalleri de aynı şekilde inceledikten sonra, saklanma sürelerini mevzuat hükümlerine göre belirler.

Liste ve cetvellerin belirli bir süre incelenmesinden sonra, onaylı birer kopyası ilgili birim/şubeye geri gönderilir, diğer kopyaları komisyonda saklanır. Merkez İmha Komisyonu tarafından yok edilmesi uygun görülen arşiv malzemeleri tutanak tutularak imha edilmektedir (TCMB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, 1998, s.8-9).

3.11.3. Yangın ve Doğal Afetlere Karşı Korunma Programı

Arşiv görevlileri, arşiv malzemesi ve arşivli malzemenin korunması ile ilgili olarak;

i. Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşaratin tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,

ii. Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde sürekli çalışır durumda bulundurulmasından, arşivin uygun yerlerinde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin % 50-60 arasında tutulmasından, fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılmasından,

iii. Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,

iv. Işık ve havalandırma sistemlerinin elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludurlar (TCMB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, 1998, s.3-4).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER

Arşivler, sosyal bir varlık olan insanın eseri ve insana ait değerleri bünyesinde toplayan kurumlardır. Düşünce, istek ve faaliyetlerin kağıda döküldüğü ve aynı zamanda günümüzde elektronik ortamda çeşitli araçlar ile saklanan belgeleri koruma, saklama ve gelecek kuşaklara aktarma görevlerini üstlenen arşivler, toplumun temel unsurlarından birisidir. Arşivleri ihmal etmek ya da kötü işlemlerine seyirci kalmak, kurum ve kuruluşlar ile ülkelerin hafızasını yok etmek anlamına gelmektedir. Bu bağlamda, arşivler, arşivciler tarafından sağlıklı ve düzenli olarak yönetilen, köklü toplum kuruluşlarından biri olarak tanımlanmalıdır.

Arşivler, kurum, kuruluş ve toplumların gelişmelerini, geçirdikleri aşamalar sırasında yaşadıkları olay ve deneyimleri belgeleyen, kişi, kurum ve kuruluşların haklarını koruyan evrakın saklandığı ve korunduğu kurumlardır. Arşivlerden yararlanabilmek için, arşiv belgelerinin tespiti, toplanması, düzenlenmesi, onarımının yapılması ve bunların araştırmacılarının kullanımına açılması gerekir. Ancak, söz konusu faaliyetlerin yerine getirilmesi için gerekli arşiv yönetimi bilgilerini ve bu konudaki uygulamaları iyi bilen arşiv personelinin yetiştirilmesi temel koşullardan biridir. Bununla birlikte, arşiv binalarının modern yapılar olması ve içerisinde modern arşivcilik malzemelerini barındırması, ayrıca kurum ve kuruluşların arşivlerinin modern arşivcilik ilkeleri ile düzenlenmesi de şarttır. Özellikle son yıllarda bilgi akışının daha fazla önem kazanması, arşivlerin sadece, güncel kullanım süresi dolmuş evrakın düzenlendiği bir birim olmaktan çıkarıp, bu işlevinin yanı sıra, bilgi akışını da yürüten bir bölüm olarak da görülmesini sağlamıştır.

Bu çalışmada, genel olarak arşiv yönetimi kavramı, yönetim kavramının beş ana unsuru olan; planlama, örgütleme, eşgüdüm, yöneltme ve denetim unsurları başlıkları altında anlatılmıştır. Söz konusu başlıklar,

TCMB bünyesinde yürütülmekte bulunan arşivin yönetimine, uygulanmış ve bu başlıklar altında belirtilen kriterler, TCMB bünyesindeki uygulamalara uyarlanmıştır.

14.01.1970 tarih ve 1211 Sayılı TCMB Kanunu'nun; 21.04.1993 tarih ve 3985 sayılı Kanun ile değiştirilen 1. Maddesinde yer alan;

“Türkiye’de banknot ihracı imtiyazına münhasıran sahip ve bu Kanunda yazılı görev ve yetkilere haiz olmak üzere (T.C.M.B). unvanı altında anonim şirket olarak bir banka kurulmuştur” cümlesi esas alınmıştır. Bu bağlamda, TCMB örgüt yapısı, bir yandan, Türk Ticaret Kanunu’na göre, anonim şirket yönetimine tabi olan; diğer yandan da, yönetim hukuku kurallarına tabi olan, kendine özgü bir tüzel kişiliktir.

Organlar itibarıyla, ticaret hukukuna tabidir. Aynı zamanda, organların işleyişi itibarıyla de (Genel Kurul, Banka Meclisi) ticaret hukuku kurallarına bağlıdır. Diğer yandan, eylem, işleyiş ve düzenlemeleri bakımından da, yönetim hukuku kurallarına tabidir. Yukarıda belirtilen tanımlar dikkate alındığında, arşiv yönetimi bakımından, kamuoyuna açıklığı sağlamaya yönelik bir kurumdur.

Planlama açısından, evrakın saklanması imhasına kadar olan süreç, mevcut yönetmelikler paralelinde sürdürülmektedir. Bu konuda başta Çayyolu projesi olmak üzere, gelecekte üretilebilecek projeler, TCMB arşivinın yönetimi alanında belirleyici olacaktır. Burada amaç, arşiv yönetiminin, çağın getirdiği yönetsel ve teknolojik olanaklar dahilinde ve TCMB'nin menfaatleri doğrultusunda yürütülmesidir.

Organizasyon açısından, TCMB arşiv yönetiminde en önemli sorun, ısı, nem, raf özellikleri, araştırma odaları, personel çalışma odaları gibi arşiv mekanı için gerekli özellikleri taşıyan ve başta yangın ve deprem olmak üzere, doğal afetlere dayanıklı bir genel arşivin mevcut bulunmayışıdır.

Halen İzmit Şubesi, şube mekanının genişliği nedeniyle, genel arşiv olarak kullanılmaktadır. Bunun yapılmasında diğer bir tercih sebebi ise, şube binasının, -2004’de özelleştirilmesinden önce- SEKA imha tesislerine olan

yakınlığıdır. Ancak, İzmit'te bulunan bina, esasında bir şube binasının gereksinimlerini karşılayacak şekilde inşa edilmiş olup, bir genel arşivde bulunması gereken özellikleri taşıyan ve istif, kırpıntı, tasnif, bakım ve araştırma odaları ve personel yerleşim odaları gibi temel özellikleri kapsayan bir arşiv mekanı özelliğini taşımamaktadır.

Bir arşiv mekanının doğal afetlere dayanıklılığı da önemlidir. Doğal afetlere dayanıklılık unsuru açısından vurgulanması gereken en önemli nokta, İzmit Şubesi binasının I.derece deprem kuşağında inşa edilmiş olmasıdır. Bu gerçek, 17 Ağustos 1999 Marmara depremine kadar anlaşılammış, deprem sırasında şube binası sallanmıştır. Evrakın raflardan dökülerek klasmanın bozulması hususu genel arşivcilik ilkeleri ile bağdaşmamaktadır. Özet olarak, doğal afetlere dayanıklılık özelliği taşımayan söz konusu binanın genel arşiv özellikleri açısından uygun olmadığı açıktır.

Bunun yanısıra, İzmit Şubesi bünyesindeki arşiv hizmetlerini yürüten personel, bu konuda yeterli eğitim düzeyine sahip değildir. Bu faktör, zaman zaman İdare Mekezi, Ankara Şubesi ya da İstanbul Şubesi tarafından talep edilen evrakın sağlanmasında gecikmeye neden olabilmektedir. Bu konuda uygun personel seçimi yapılabildiğinde, zaman faktörü de daha iyi değerlendirilebilecektir.

Arşiv mekanı ile ilgili olarak değinilmesi gereken diğer bir konu ise, İdare Merkezi birim arşivlerindeki mükerrer belge saklanmasıdır. Daha önce üçüncü bölümde de belirtildiği üzere, Web Tabanlı Doküman Yönetim Sistemi ile TCMB'ye ulaşan evrak, önce tarayıcılar vasıtasıyla taranarak, elektronik ortamda ilgili birime iletilmekte, evrakın kendisi ise, fiziksel şekilde imza karşılığı birime daha sonra gönderilmektedir. Birimlerde genel olarak gözlendiği kadarıyla, evraka ilişkin işlemin çabuklaştırılması gerekçesi ile, elektronik ortamda birime iletilen evrakın çıktısı alınarak önceden işlem yapılmakta ve üzerinden işlem yapılan bu nüshalar daha sonra dosyalanmaktadır. Dosyalanma işlemi, daha sonra fiziksel olarak gönderilen belge ile de tekrarlanmaktadır. Bir başka ifade ile, aynı evrak, iki kez

mükerrer olarak dosyalanmakta, bu suretle gerek arşiv mekanında yer yetersizliği ve gerekse kağıt israfı meydana gelmektedir.

Aynı şekilde, aranılan evrakın ivedi olarak bulunması gerekçesi ile, gelen evrak işleminde gözlenen mükerrer dosyalama, giden evrak işlemine de uygulanmaktadır. TCMB birimlerinden kurum dışına gönderilen her bir yazı, normal uygulamaya göre, halen Haberleşme Müdürlüğü Klasman alt biriminde dosyalanmaktadır. Buna ilave olarak, İdare Merkezi birimleri bünyesinde-Haberleşme Müdürlüğü'nden birime iletilen çıkış numarası almış nüsha ayrı bir dosyada, ilgili işten sorumlu kişinin dosyasında ve ayrıca servis dosyası olarak adlandırılan dosyada olmak üzere- üç nüsha olarak üç farklı dosyada saklanmaktadır. Bu da, gelen evrak işleminde olduğu gibi, İdare Merkezi birim arşivlerindeki yer yetersizliğini arttırmaktadır.

TCMB organizasyonunda diğer bir konu da arşiv işlemlerindeki iş yükü artışıdır. Mevcut durumda, Haberleşme Müdürlüğü bünyesinde arşiv hizmetlerini yürüten personel 2004 yılından itibaren arşiv faaliyetleri ile ilgili bir dizi hizmet içi eğitimden geçirilmiştir. Ancak, emeklilik hizmet süresini dolduran personelin sayıca fazla olması, önümüzdeki yıllarda personel bünyesinde yaşanabilecek eksilmeyi de beraberinde getirebilecektir. Bu da halen giderilmesine çalışılan iş yükünü arttırmaya sebep olacaktır. Bu olasılığı kısmen kısmen gidermek üzere, 2005'de bilgi ve belge yönetimi konusunda eğitim almış iki eleman Haberleşme Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilmiş olup, bu elemanlar TCMB örgüt yapısı ve iş akışı konularında hizmet içi eğitime tabi tutulmuşlardır. Gelecekte iş akışı ve arşiv hizmetlerinin aksamaması için bu konuda eğitim almış eleman sayısının artırılması gerekebilecektir.

Eşgüdüm hususuna gelince, İletişim Genel Müdürlüğü, Haberleşme Müdürlüğü, TCMB bünyesinde yürütülen arşiv hizmetlerini yürüten birimdir. TCMB birimlerinin evrak saklama koşulları, arşiv mekanına ilişkin ihtiyaçları ile ayıklama ve imha işlemleri ile ilgili sorunları, uygun bir eşgüdümle, mevcut şartlar içerisinde mümkün olduğunca karşılanmaya çalışılmaktadır. Evrak imha işlemleri ile ilgili olarak uygulamada yapılan değişiklik yapılmış ve, SEKA tesislerinin özelleştirilmesinden sonra, İzmit Şubesi arşivinde mevcut kanuni saklama süresini dolduran evrakın imha işleminin gerçekleştirilmesi

için Ankara’da bulunan Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Ergazi Kağıt Paralama, Parçalama ve Balyalama Tesisi kullanılmaya başlanmıştır.

Yönelme işlevi ve arşiv çalışanlarının kendilerini ifade etme, işin geliştirilmesine ilişkin olarak yönetime katılımlarının sağlanması konusunda, performans değerlendirme kriterleri çerçevesinde, motivasyon artırıcı bir yönetim politikası benimsenmektedir. Arşiv çalışanları, görev tanımları açısından sorun yaşanmadığından, TCMB geneli için uygulanan Memurlar Yönetmeliği gereğince uygulanan Ceza ve Ödül Sistemi ile çalışanların yıllık olarak performans değerlendirilmeleri şeklindeki uygulamalarla motive edilmektedirler. Söz konusu uygulamalar, çalışanlar açısından olumlu bir faktör olmaktadır. Ayrıca, performans değerlendirme konusunda izlenen politika maddi tatmini artırıcı yöntemleri kapsadığından motivasyon üzerinde daha olumlu etkiler yaratmaktadır. Bu kapsamda, çalışma ortamı açısından herhangi bir sorun yaşanmamaktadır.

Arşivde yapılan işlerin denetimi, asıl olarak müdürlük ve birim yönetimi tarafından yapılmaktadır. TCMB Teftiş Kurulu müfettişleri tarafından 2003 yılında yapılan denetim, farklı bakış açıları geliştirme ve yönetmelik gereklerini yerine getirme açılarından yararlı olarak tanımlanabilir. Bu konudaki görüş ve düşünceler, arşiv yönetiminin geliştirilmesi yönünden olumlu olarak değerlendirilebilir. Ancak, TCMBnin genel arşivinin bulunmaması, TCMBnin arşiv hizmetlerini yürüten Haberleşme Müdürlüğü’nün diğer birimlerin arşivleri üzerinde etkili bir denetim sağlayamamasına neden olmaktadır. Ancak, etkili bir denetimin sağlanması için mevcut olanaklar içerisinde Haberleşme Müdürlüğü ve diğer birimler arasında uygun bir eşgüdümle gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Teknolojik gelişmelerin büyük ölçüde kullanıldığı arşiv yönetiminde dikkate alınması gereken diğer önemli bir nokta ise, elektronik altyapının güçlendirilmesidir. Şu anda uygulanan Web Tabanlı Doküman Yönetim Sistemi, “Gelen Evrak Sistemi” üzerine kurulmuştur. Mevcut uygulamada gelen evrak tarayıcıdan geçirildikten ve indekslendikten sonra ilgili birimlerine iletilmektedir. Ancak, ilgili birimlerden TCMB dışına gönderilen cevaplar

Haberleşme Müdürlüğü tarafından elektronik ortama aktarılmakla birlikte gelen evrak ile bağlantısı kurulamamaktadır.

Bu eksikliğin giderilmesi amacıyla, Haberleşme Müdürlüğü ve Bilişim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün eşgüdümlü olarak sürdürdükleri ve sistemin altyapısının oluşturulması aşamasında TCMB genelinde bir konsensüsün sağlanması için tüm birimlerin görüşlerine ve gereksinimlerine başvurularak projelendirilen II. Nesil Doküman Yönetim Sistemi ile gelen ve giden evrakın ilişkilendirildiği bir yapı öngörülmüş ve elektronik ortamda da etkin bir arşiv oluşumu için adım atılmıştır. Söz konusu proje ile gelen ve giden evrakın birbiri ile örtüşeceği tek bir ara yüz oluşturulacaktır. Bu şekilde gelen ve giden evrak tek bir yüzde izlenebilecek, ve I. Nesil Doküman Yönetim Sistemi yürürlükten kalkacaktır. Böylelikle sağlıklı bir elektronik arşiv oluşturularak, fiziksel olarak sağlanamayan genel arşivin eksikliği elektronik ortamda giderilmiş olacaktır.

Diğer taraftan, TCMB'nin 75. yıldönümü dolayısıyla oluşturulmakta olan TCMB tarihi arşivi projesine değinmek gerekir. İdare Merkezi ve şubeler nezdinde envanter çalışmalarına 2003 yılında başlanarak yine yer sorunu nedeniyle bir araya getirilemeyen tarihi belgeler ve malzemenin öncelikle elektronik ortamda kayıt altına alınmasına ilişkin 3 yıldır sürdürülen çalışmalar sonucu oluşturulan web sitesi ile TCMB'nin geçmişinde bugüne kadar geçen sürece ışık tutulmasının yine kurum kültürüne kazandırılan önemli bir değer olduğu söylenebilir, Bu bağlamda, 26.09.2006 tarih ve 3 sayılı Başkanlık Onayı ile oluşturulan komisyonunun incelemeleri sonucu söz konusu sitenin öncelikle TCMB'nin intranetinde daha sonra da internet ortamında erişime açılması ile geçmiş ve gelecek arasındaki bağların güçlendirilmesi yolunda önemli bir adım atılmış olacaktır.

Yukarıda belirtilen sonuçları kısaca değerlendirilmek gerekirse; TCMB arşivi yönetiminde en önemli sorun, uygun koşulları taşıyan bir genel arşiv mekanının bulunmamasıdır. Dolayısıyla, ülkenin en köklü kuruluşlarından biri olan TCMB'nin, giderek yenilenen örgütsel yapısı ve içinde bulunduğu dönemin teknolojik yeniliklerini benimsemesi, arşiv mekanı ve yönetimi konusunda da çağa uygun uygulamaları benimsemesini

gerektirmektedir. TCMB bünyesinde elektronik ortamda oluşturulması planlanan ve genel arşivin elektronik versiyonu olarak da tanımlanabilecek çalışma ve bunun yanısıra, Tarihi Arşiv Projesi, TCMB arşiv yönetimi açısından olumlu çalışmalardır.

KAYNAKÇA

- Al, U. ve Al, P. (2003). Elektronik Bilgi Kaynaklarının Seçimi. *Bilgi Dünyası*, IV, 2,17.
- Altınöz, M. (2003). Dosya ve Arşiv Yönetimi. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
- Ar, F.A. (1994). Dosyalama-Arşiv Resmi Yazışma Rapor Yazma Teknikleri. Ankara: TODAİE.
- Aren, T. (1976). Arşiv Problemleri ve Arşivcilik. Ankara: Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü.
- Aren, T. (2000). İşletme Arşivleri ve Türkiye'deki Konumuna Genel Bakış. *Marmara Üniversitesi Arşiv Araştırmaları Dergisi*, 2. Erişim: 20 Nisan 2006, http://www.archimac.org/JAS/JAS2000/JAS02_03.spm
- Ataman, B.K. Arşivcilik Terimleri Sözlüğü. (1995). (1.Baskı).
- Ataman, B. K. (2004). Technological Means of Communication and Collaboration in Archives and Records Management, *Journal of Information Science*; XXX, 1, 30-40.
- Ataman, B. K. (1991). Bilgisayar Ortamında Kayıtlı Bilgilerin Arşivlenmesi. Kütüphane-Enformasyon-Arşiv Alanında Yeni Teknolojiler ve Türk-MARC Sempozyumu Bildiri Metinleri. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.
- Aydın, C. (2005). Bilgi Teknolojilerinin Belge Yönetimine Etkisi ve Elektronik Belge Yönetimi. *Bilgi Dünyası*, VI, 1, 89-97.
- Bank for International Settlements*. (Eylül 2006). Erişim: 24 Mart 2006. <http://www.bis.org/cbanks.html>.
- Binark, İ. (1980). Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Binark, İ. (1991). Cumhuriyet Döneminde Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar ve Cumhuriyet Arşivi. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Bradsher, J.G. (1988). Managing Archives and Archival Institutions. Chicago: The University of Chicago Press.
- Can, H. (1991). Organizasyon ve Yönetim. Ankara: Adım Yayıncılık.

- Cox, R.J. (1992). Managing Institutional Archives. Westport, CT: Greenwood Press.
- Cook, M. (1991). Arşiv Otomasyonuna Giriş – Bir Ramp Çalışması. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
- Dearstyne, B. W. (2001). Arşivsel Girişim. (Çevirenler:M. Akbulut ve A. O. İçimsoy) İstanbul: Eren Yayıncılık.
- Delmas, B. (1991). Arşivler. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.
- Devlet Arşivlerinin Hukuki Dayanağı. (2006). Erişim: 08 Mayıs 2006, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
http://www.devletarsivleri.gov.tr/Arsiv_mevzuati/hukuki_dayanak.html.
- Duncan, W.J. (1972). The Knowledge Utilization Process in Management and Organization. *Academy of Management Journal*, XV, 3, 273-287.
- Eren, E. (1993). Yönetim ve Organizasyon. İstanbul: Beta Basım Yayım Dağıtım A.Ş.
- Erçel, G. (8 Nisan 1999). 21. Yüzyıla Girerken Türkiye’de ve Dünyada Merkez Bankalarının İşlevleri. *İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi İşletme İktisadi Enstitüsü*, İstanbul. Erişim: 21.03.2006.
<http://www.tcmb.gov.tr/yeni/evds/konusma/tur/1999/islev.html>.
- Electronic Records Management: A Literature Review. (1996). Erişim: 20 Eylül 2006, ICA. <http://www.ica.org>
- Freeman, R., LeMahieu, M. R. W., Sanders, J., Stephens, D. O. ve Mims J. L. (2006). Electronic Records Management. Washington: International City/County Management Association (ICMA).
- Genç, N. (2004). Yönetim ve Organizasyon. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Gültepe, N. (1998). Arşivde İdari Yönetim, Personel, Problemler ve Çözümleri. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Güney, S. (Ed.) (2001). Yönetim ve Organizasyon. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
- İnce, N., (Mart 2002). Kamu Kurumlarında Bilgi Yönetimi. Ankara: Hacettepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü.

- Implementing Effective Procedures for the Management of Electronic Documents in the Australian Public Service.* (1994). Erişim: 25 Ağustos 2006, The Free Dictionary, Information Exchange Steering Committee,
[www.Acronmys.thefreedictionary.com/Information+Exchange+Steering+Committee+\(Australia\)](http://www.Acronmys.thefreedictionary.com/Information+Exchange+Steering+Committee+(Australia))
- Ineke, D. (2005) A Records Management Program that Works for Archives, *Information Management Journal*, XXXIX, 3, 60-62.
- Kahn, R.A. (2004). Records Management and Compliance: Making the Connection, *Information Management Journal*, XXXVIII, 3, 28-36. Erişim: 10 Mart 2006
- Kandur, H. (1999). Management of the Electronic Records: Educating Archivists and Records Managers. *Marmara Üniversitesi Arşiv Araştırmaları Dergisi*. I. Erişim: 18 Mart 2006
<http://www.archimac.org/JAS/JAS1999/index.spml>.
- Kandur, H. (2001). Sınır Ötesi Bilgi Akışı ve Ulusal Bilgi Politikaları. *Marmara Üniversitesi Arşiv Araştırmaları Dergisi*, III. Erişim: 10 Mart 2006,
www.archimac.org/JAS/JAS2001/index.spml.
- Karasözen, B (2003). Elektronik Gelişmeler Işığında Araştırma Kütüphaneleri Sempozyumu Bildirileri. Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Kathpalia, Y.P. (1990). Arşiv Malzemesinin Korunması ve Restorasyonu. (Çeviren: N. Somer) Ankara: Başbakanlık Basımevi.
- Kaykusuz, M. (Kişisel Site). (06 Ekim 2004). Erişim: 10 Mayıs 2006,
<http://kaykusuz.tripod.com/id44.html>
- Kittmer, S. ve Pelz-Sharpe, A. (2004). Electronic Records Management Challenge. *KM World*. 14-28.
- Koçel, T. (1983). Yönetim Kavram ve Teknikleri. İstanbul: Uluslararası Eğitim Müdürlüğü Yayınları.
- Lewis, P., Goodman, S.H. ve Fandt, P.M. (1995). Management Challenges in the 21st Century. Minneapolis/St.Paul: West Publishing Company.
- Medina, R. Fenner, J, (2005). Controlling Your Documents. *Information Journal*. XXXIX, 1, 28-36.
- Menkus, B. (1996). Defining Electronic Records Management. *Records Management Quarterly*. XXX, 1, 38-42.
- Milli Arşiv Kanunu Tasarısı*. (28 Nisan 2006). Erişim: 28.04.2006.
<http://www.memurlar.net/haber/44086/>

- Oflazer, N. (2003). İşletme Yönetimi (Proje I). İstanbul: Yıldız Teknik Üniversitesi.
- Oktar, S. (1996). Merkez Bankalarının Bağımsızlığı. İstanbul: Bilim Teknik Yayınevi.
- Özdemir, M. (1997). Cumhuriyet'ten Bugüne Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası. Ankara: T.C.M.B. Banknot Matbaası Genel Müdürlüğü.
- Özdemirci, F. (Mart 1999). Teknolojik Gelişmelerin Belge Yönetimine Etkisi ve Arşivler. *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni*, XIII, 1, 50-57
- Özdemirci, F. (1999). Arşivlerimizin Kurumsal Yapılanma Gereksinimleri. Bayram, Özlem, Bilginin Serüveni: Dünü, Bugünü, Yarını: *Türk Kütüphaneciler Derneği'nin Kuruluşunun 50. Yılı Uluslararası Sempozyum Bildirileri*. Ankara. 366-383.
- Peker, Ö. (1995). Yönetimi Geliştirmenin Sürekliliği. Ankara: Takav Matbaacılık.
- Reh, F.J. (2006). *Management 101*. Erişim: 5 Ocak 2006, <http://management.about.com/cs/generalmanagement/a/Management101.htm>.
- Serra, J.S. (2001). Electronic Records Management: Strategies for Long Term Preservation. *El Profesional de la Informacion*. 2001. X, 9, 14-18.
- Schellenberg, T.R. (1993). Arşiv İdaresi. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivleri Daire Başkanlığı.
- Tarihçe*. (2006). Erişim: 21 Mart 2006, TCMB Hakkında Genel Bilgi, TCMB, <http://www.tcmb.gov.tr>.
- Telman, T. (1994). Merkez Bankalarının Bağımsızlığı. İstanbul: Güray Matbaası.
- Tekeli, İ. ve İlkin, S. (1997). Para ve Kredi Sisteminin Oluşumunda Bir Aşama: Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası. Ankara: T.C.M.B. Banknot Matbaası Genel Müdürlüğü.
- T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (2006). Ayıklama ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı. (1996). Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi (1996). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

- T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı. (1995). Arşivcilik Bibliyografyası (Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayınlanmış Kaynaklar) 1979-1994. I, II, III. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- T.C. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (1993). *III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri. (13-24 Aralık 1993)*. Ankara.
- T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı. (1991). Cumhuriyet Döneminde Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar ve Cumhuriyet Arşivi. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- TCMB Haberleşme, Arşiv ve Yoketme Hizmetleri Yönetmeliği. 1984.
- TCMB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği. (23 Şubat 1998a).
- TCBM Kanunu. 19 Ekim 2005 tarih, 5411 sayı.
- TCMB Haberleşme Hizmetleri Yönetmeliği. (20 Ocak 1998b).
- TCMB Teşkilat ve Görevleri Esas Yönetmeliği. (9 Aralık 2004).
- TCMB Banka Meclisi Kararı. 13 Ocak 1996 tarih, 7063/16662 sayı.
- TCMB Başkanlık Onayı. 26 Eylül 2006 tarih, 3 sayı.
- Uygur, A. ve Göral, R. (2005). Yönetim ve Organizasyon. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
- Waldron, M. (2004). Adopting Electronic Records Management: European Stratetic Initiative. *Information Management Journal*, XXXVIII, 4, 30-35.
- Weinstein, A. (2005). Nara Enters New "ERA" of Electronic Records Management. *Information Management Journal*, XXXIX, 5, 22.
- Zanish – Belcher. (10.03.2006). The Age of the Electronic Document: The Documenting Challenge for Academic Archives. *Collection Management*. XXXVI, 2, 43-56.
- Zarakolu, A. (1988). Bankacılar İçin Merkez Bankacılığı Bilgisi. Ankara: Afşaroğlu Matbaası.

EKLER

Türkiye’de Yürürlükte Bulunan Arşiv Mevzuatı

Ülkemizde arşiv yönetimi ile ilgili olarak yürürlükte bulunan mevzuat şu başlıklardan oluşmaktadır:

1. 26/5/1966 tarih ve 27-213-3/3268 sayılı Başbakanlık Genelgesi

Arşiv Kanunu kabul edilip yürürlüğe girinceye kadar, resmi işlem görmüş her çeşit evrakın yok edilmemesine, elden çıkarılmamasına, aksine hareket edenler hakkında 6696 sayılı Kanuna göre işlem yapılacağı hakkındadır.

2. Devlet Arşiv Kanunu Tasarısı

Türkiye Büyük Millet Meclisi’ne ilk defa 1969 yılında sunulan “Devlet Arşiv Kanunu Tasarısı” kanunlaşamayarak tamamlanamamıştır. Son olarak 1977 yılında Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan Komisyonu’nda “Devlet Arşiv Kanunu” ile “DAGM Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı” tek bir metin halinde birleştirilmiştir.

3. Devlet Arşiv Yönetmeliği

19 Aralık 1975 Tarih ve Sayı ile Resmi Gazetede yayımlanan ve 19 esas ve 1 geçici maddeden ibaret bu yönetmelik; 16 esas ve 1 geçici maddesinin hükümlerini, Devlet Arşiv Kanunu Tasarısı’ndan ve Milli Arşiv Kurulu’na ait 4 üncü maddesinin hükmünü ise, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM) Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı’ndan almıştır (Binark, 1980, s.230).

4. 1977/3 sayılı Başbakanlık İç Genelgesi

Cumhuriyet'in ilânından bugüne kadar teşekkül eden, bu devrin bütün tarihini, Türkiye Cumhuriyeti'nin doğuşunu, ilerleyiş yolunda geçirdiği çeşitli safhaları, elde edilen neticeleri gösteren tarihi, idari, siyasi, hukuki, iktisadi, ilmi, biyografik ve çeşitli konulardaki doküman ve belge topluluğundan meydana gelen Cumhuriyet Dönemi arşiv malzemesiyle, zamanla arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin kontrol altına alınması, bunların modern arşivcilik metodlarına uygun olarak korunması, düzenlenmesi ve ilmi bir şekilde tasnif edilip hizmete sunulmasıyla ilgili arşiv hizmetlerinin; "Arşiv Kanunu Tasarısı" ile "DAGM Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı" nın kanunlaşmaları halinde yapılacak işlemlere ön çalışma teşkil etmek üzere, Başbakanlık'ta kurulan Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı marifetiyle ele alınması ve başta Başbakanlık'ta mevcut arşiv malzemesi olmak üzere, hazırlanacak bir yönetmelik dairesinde Cumhuriyet Dönemi arşiv malzemesinin tespiti, kontrol altına alınması, muhafazası ve tasnifi konusuna ait tedbirlerin tespit ve takibinin yararlı olacağı ve bu maksatla Başbakanlığın ilgili merkez ünitelerinde başlatılacak arşiv hizmetleri hakkındadır (Binark, 1980, s.231-232).

5. 28 Eylül 1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun

6. Merkezi Hükümet Teşkilatı Araştırma Projesi Raporu

1962-1963 yıllarında hazırlanan ve ve yayımlanan, Merkezi Hükümet Teşkilatı Araştırma Projesine göre, arşiv, "Evrak, dosya ve arşiv işleri ele alınmalı ve her faaliyet tipi için en verimli çözümler bulunmalıdır.

7. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan bu yönetmelikte; 3473 sayılı Kanun kapsamında bulunan kamu kurum ve kuruluşları elinde bulunan arşiv malzemesinin ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespiti, bunların kayba uğramalarının

önlenmesi, gerekli şartlar altında korunmaları; DAGM'nin bu konulardaki görev ve yetkileri ile kurum ve kuruluşlarla olan münasebetleri; kurum ve kuruluşların yüklenecekleri sorumluluklar; arşiv malzemesinin devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmesi; bunların yanı sıra muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanmasına ve imhasına dair usul ve esaslar belirlenmiştir.

Böylece milli arşivlerimizin geleceği emniyet altına alınırken, arşiv hizmetlerimiz modern arşivciliğin ilmi disiplinine bağlanmıştır.

8. 89/14269 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı

9. Genelge ve Talimatlar

a. 1998/27 sayılı Genelge

20 Ekim 1998 tarih ve 1998/27 sayılı genelge, devlet arşiv hizmetlerine hız kazandırmak amacıyla, 1988 yılında yürürlüğe giren 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" ile ilgili kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yetkili personeli ile eşgüdüm içinde gerçekleştirecekleri işlem ve işlevleri belirtmektedir.

b. 2005/7 sayılı Genelge

24 Mart 2005 tarihinde yayımlanan bu genelge, kamu kurum ve kuruluşları tarafından elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanma yöntemi ile ilgilidir. Söz konusu genelgede, dosyalama düzeninde ihtiyaç duyulan belgelere kolay ve hızlı erişimin sağlanması amacıyla, DAGM ve ilgili kararname kapsamında bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının eşgüdümü ile "Standart Dosya Planı" oluşturulması esasları belirlenmiştir (T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü. 24 Mart 2005 tarih, 2005/7).

10. Milli Arşiv Kanunu Tasarısı

Ülkemizde şimdiki kadar eksikliği hissedilen “Milli Arşiv Kanunu Yasa Tasarısı”, Bakanlar Kurulu üyeleri tarafından imzalanarak, 07 Nisan 2006 tarihinde Türkiye Büyük Millet Meclisi’ne sevk edilmiş olup Milli Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu gündeminde bulunmaktadır (<http://www.memurlar.net/haber/44701/>). Söz konusu tasarı ile DAGM yeniden teşkilatlandırılmaktadır. Milli Arşiv Kanunu Yasa Tasarısı 2. Maddesine göre, “Başbakanlık ve bakanlıklar ile bunların bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarını, üniversiteleri, mahalli idareleri, tüzel kişiliği haiz olarak enstitü, teşebbüs, teşekkül, birlik, döner sermaye, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarını, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, Türkiye Kızılay Derneği ve Türk Hava Kurumu’nu” kapsamaktadır. Tasarıya göre, DAGM, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı, Dokümantasyon ve Yayın Daire Başkanlığı ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı olmak üzere dört ana hizmet biriminden oluşmaktadır. Tasarının en önemli maddelerinden olan Madde 35, dördüncü fıkrada arşiv personeli ile ilgili önemli hükümler bulunmaktadır.

Konuya ilişkin olarak, 13 Ocak 1996 tarihinde alınan 7063/16662 sayılı Banka Meclisi Kararı ile T.C.M.B., halen bu yükümlülüğün dışında bulunmaktadır. Ancak, söz konusu Milli Arşiv Kanun Tasarısı’nın 2. ve 24. Maddeleri gereğince, T.C.M.B. de, “Başbakanlık ve Bakanlıklar ile bunların bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarını, tüzel kişiliği haiz olarak enstitü, teşebbüs, teşekkül...”leri (T.C.M.B. Kanunu, 2005, s.2,22) kapsamına alınmış bulunmaktadır. T.C.M.B., ayrıca, saklama süresi bitiminden itibaren iki yıl içinde arşiv belgelerini DAGM’ye teslim etmekle yükümlü kılınmıştır. Milli Arşiv Kanun Tasarısı’nın kanunlaşması halinde, bu konuda uygulanması gereken yeni bir karar alınması gerekecektir.