T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Açıköğretim Fakültesi Dekanlığı

Sayı : 49123300-100-E.1700350643 18.12.2017
Konu : Belge

İLGİLİ MAKAMA

Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi öğretim elemanı Yrd. Doç. Dr. Malik YILMAZ, Fakültemiz programlarında kullanılmak üzere hazırlanan 978-975-442-993-0 ISBN numaralı **Yazışma Teknikleri** kitabı için;

- *Elektronik Belge Yönetimi ve Sistemi*
- *Evrak, Evrak Kayıt İşlemleri ve Evrak Yönetim Sistemleri*
- *Belge, Belge Üretimi ve Belge Yönetimi*
- *Dosya, Dosyalama ve Dosyalama Sistemleri*
- *Dosya Düzenleme Yöntemleri*

başlıklı **beş ünitede yazarlık** yapmıştır.

İş bu belge ilgilinin **2017** yılı yazarlıklarını belirlemek için tanzim edilmiştir.

Prof.Dr. Cafer ÇELİK
Dekan

Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Dekanlığı 25240 Erzurum
Elektronik Ağ: http://www.ataaof.edu.tr

Kep Adresi: atauni.aof@hs01.kep.tr

Bilgi: Mehmet Yaşar YÜZÜGÜLDÜ
Faks: +90 442 2361716
E-Posta: aof@atauni.edu.tr

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
https://ubys.atauni.edu.tr/ERMS/Record/Confirmation/Confirmation?code=03A00B3

BELGE, BELGE ÜRETİMİ VE BELGE YÖNETİMİ

YAZIŞMA TEKNİKLERİ
Yrd. Doç. Dr. Malik YILMAZ

ÜNİTE
8



İÇİNDEKİLER

- Giriş
- Bilgi : Kavramsal İçerik
- Bilginin önemi
- Bilgi Türleri
- Bilgi Yönetimi
- Belge : Kavramsal İçerik
- Belge Türleri
- Belge Üretimi
- Belge Yönetimi
- Belge Yönetimi Programı



HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
- Bilginin kavramsal içeriğini ve ilişkili kavramları tanıyabilecek,
- Bilgi türlerini öğrenebilecek,
- Belge kavramı'nı öğrenerek türleri hakkında bilgi sahibi olabilecek,
- Belge üretimini ve belge üretiminin kurumlar açısından önemini değerlendirebilecek,
- Belge yönetimini ve belge yönetiminin önemini tartışabileceksiniz.

GİRİŞ

Bilgi toplumunda bilgiyi elinde bulunduran bireyler, kurum/kuruluşlar, organizasyonlar ve örgütler rekabet avantajı sağlamaktadır. Dikkat edilmesi gereken nokta olan artan rekabet ortamında fark atmak, bilgiyi sadece elinde bulundurmayla değil aynı zamanda var olan bilginin etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasıyla mümkündür.

Bilgi miktarındaki ve bilgi akışındaki artış, kuşkusuz bilginin paylaşımını da artırmaktadır. Fakat söz konusu bu artış bilgiye ve bilginin kayıtlı olduğu ortamlara erişim sorununu gündeme getirmektedir. Var olan bu sorunun çözümü etkili bir bilgi ve belge yönetimi uygulamalarının kullanımıyla mümkündür. Etkili bir bilgi yönetimi kurum ve kuruluşların verimliliğini, kârını artırarak kuruluşun becerileri ve yetilerini geliştirir, karar alma sürecini etkinleştirir, öğrenmeyi daha verimli ve etkin kılar. Aynı zamanda bilgi çalışanlarının da iletişimini kuvvetlendirir.

Kurum ve kuruluşlar iş süreçlerini, faaliyetlerini devam ettirebilmek ve günlük işlemlerini yerine getirebilmek amacıyla belge üretirler. Kurumlar belge üretimini en az maliyetle, doğru zamanda ve doğru formatta gerçekleştirmelidirler. Aynı zamanda kurumların daha nitelikli hizmet sunabilmeleri belge üretim faaliyetini kontrol altına almaları ile mümkündür. Bu durum belgelerin değerini artıran bir unsurdur. Kurumların diğer bir görevi ise üretilen belgelerin sistematik olarak yönetilmesini sağlayacak yani belgenin yaşam döngüsü süreçlerini de kapsayacak bir belge yönetimi süreci uygulamasıdır.

BİLGİ: KAVRAMSAL İÇERİK



Bilgi, algılama, düşünme, akıl yürütme, araştırma, gözlem ve deney sonucu elde edilen üründür.

En genel anlamıyla bilgi *"ham, saf, işlenmemiş veriler topluluğudur".* Bilen ve bilinen arasındaki etkileşim sonucu ortaya çıkan bir olgu olarak tanımlanan bilgi, Güncel Türkçe Sözlük'te, "İnsan aklının erebileceği olgu, gerçek ve ilkelerin bütünü, bili, malumat", "Öğrenme, araştırma veya gözlem yolu ile elde edilen gerçek, malumat" olarak tanımlanmaktadır.

Alan yazın incelendiğinde, bilgi kavramı ile ilgili birçok tanımla karşılaşılmaktadır. Bilgi; toplanarak, organize edilerek, yorumlanarak, yararlı biçime dönüştürülmüş, bireylere değer sağlayan veriler topluluğudur. Bilgi aynı zamanda bireysel düşünceler, ön tahminler, sezgiler, deneyimler olarak yani kişiselleştirilmiş enformasyon olarak tanımlanmaktadır. Günümüzde yaşan rekabet ortamı bireyler ve toplumlar için bilginin önemini artırmış ve bilgiyi elinde bulunduran toplumları bir adım öne çıkarmıştır. Bu bağlamda 1984 yılında İstanbul'da düzenlenen *Türkiye'de Kütüphanecilik Alanında Bilgisayar Uygulamaları 1. Sempozyumu'*nun sonuç raporunda bilginin önemi ilan edilmiştir.

Bilginin Önemi

- *Günümüzde "bilgi çağı süreci yaşanmakta ve "bilgi toplumu" evrimi gerçekleşmektedir.*

- *Bilgi, kalkınma için ve gayri safi millî hasıla'nın gelişimi için enerji kadar önemli ve değerli bir kaynaktır.*
- *Bilgi, sosyal refah ve toplumsal barış için hayati değer taşır.*
- *Bilgi, uluslararası ilişkilerin dengeli ve barışçıl gelişimi ve korunması için zorunludur.*
- *Bilgi, her türlü üretim sürecinde (örneğin; karar üretimi, program üretimi, araştırma üretimi, mal ve hizmet üretimi gibi) vazgeçilmez temel girdilerden biridir.*
- *Toplumun her kesiminde, "bilgi gereksinimi" giderek belirgin ve yaygın olarak hissedilmekte ve hissettirmektedir* "(İstanbul üniversitesi...,1984:3).

Bilgi kavramıyla ilgili yapılan tanımların ortak noktaları çok olsa da kuşkusuz bir karışıklık da bulunmaktadır. Karışıklık ise bilgi kavramının ifade ettiği derinlik ve kapsam alanından kaynaklanmaktadır. Söz konusu karışıklığı giderebilmek "bilgi" kavramının temelini oluşturan kavramları açıklamakla mümkündür. Bilgi kavramının temelini oluşturan kavramların bulunduğu *"bilgi hiyerarşisi"* aşağıdaki şekildedir.



Veri, enformasyonu; enformasyon, anlamlı hâle getirilmiş veriyi; bilgi, enformasyondan üretilmiş yeni bilgiyi ifade etmektedir.

a. Veri (Data): İşlenmemiş, yorumlanmamış ve anlamlandırılmamışham gerçeklik ve olgulardır. Veri tek başına anlam ifade etmez ve bir içeriği yoktur. Aynı zamanda bireylerin anlayabileceği ve kullanabileceği şekle dönüştürülmemiş gerçeklerdir. Karar verme ve değerlendirmede temel oluşturmaz. Bir bireye göre veri olan olgu bir başkası için enformasyon ve bilgi olabilir.

b. Enformasyon (Information): Enformasyon, verinin bir üst evresini oluşturmaktadır. Aynı zamanda bilginin de temelini oluşturur. Henüz bireylerin akıl süzgecinden geçmemiş, yorumlanmış fakat özümsenmemiş yani bilgiye dönüştürülmemiş olgudur. Enformasyon nitelikleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- Organize edilen,
- Anlam yüklenen,
- Bireyler tarafından henüz bilinmeyen,
- İletim eylemi olan verilerdir.

Verinin enformasyona dönüşebilmesi için birçok yöntem kullanılır. Bu yöntemler:

- **İlişkilendirme**: Verinin toplanma amacının bilinmesidir.
- **Sınıflandırma:** Veriyi oluşturan unsurların bilinmesidir.
- **Hesaplama:** Verinin matematiksel ve istatistiksel olarak analiz edilmesidir.
- **Düzeltme:** Veri yanlışlarının düzeltilmesidir.
- **Özetleme:** Verinin açık ve net şekilde açıklanmasıdır.



Enformasyon, bir olguya ait bir şeyi bilmeyi ifade ederken bilgi, bir şey bilmenin ötesinde bilişsel süreçten geçerek yorumlama ve enformasyonu yargıya dönüştürmeyi ifade eder.

c. Bilgi (Knowledge): Bilgi, belirli bir düzen içerisinde deneyimlerin, değerlerin amaca yönelik enformasyonun bir araya getirilerek değerlendirilmesi için bir çerçeve oluşturan bileşimdir. Bilgi aynı zamanda düzenlenmiş enformasyondur.

Bilgiyi enformasyondan ayıran özellikler:

- Bilgi ortam, hafıza ve bilişsel bir sürecin kombinasyonudur.
- Bilgi insanın bildiği şeydir.
- Bilgi zekâ ürünüdür.
- Bilgi, içinde bulunulan zaman dilimi içerisinde üretilir.
- Sosyal bir kavramdır.
- Yeni bilgi geçmiş bilgilerle üretilir.

d. Akıl (Wisdom): Akıl bilginin eyleme aktarılması yani uygulanmasıdır. Bireyin bilgisini doğru yerde, doğru zamanda, doğru biçimde kullanılma becerisidir. Akıl bilgi hiyerarşisinin son aşamasıdır.

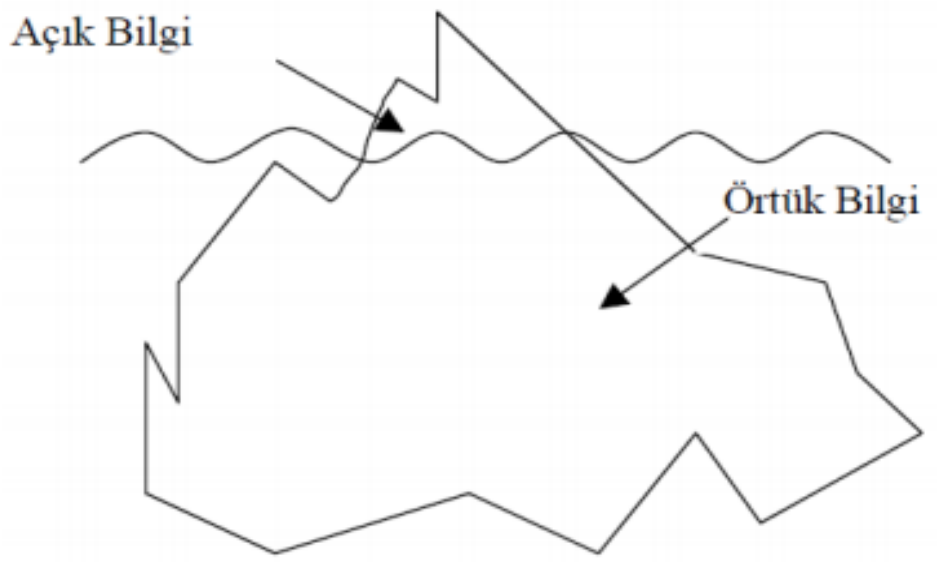
BİLGİ TÜRLERİ

Bilgi farklı şekillerde ve farklı formatlarda bulunabilir. Bilgi kavramı her alanda kullanıldığı ve her alanın temelini oluşturduğu için farklı sınıflandırmalarla karşımıza çıkmaktadır. Bilgi yönetimi literatürü açısından bilgi türleri açık-örtülü ve bireysel-örgütsel bilgi olmak üzere ikiye ayrılır.

a. Açık-Örtük Bilgi: *Örtük bilgi,* içsel, dışa vurulmamış bilgidir. Örtük bilgi bireylerin kendilerinde bulunan, kişisel bilgidir. Aynı zamanda örtük bilgiye erişim ve paylaşım oldukça zordur fakat içerik açısından oldukça zengindir.

Açık bilgi, bireylerin bilincinde olan bilginin çeşitli iletişim yollarıyla ifadeedilmesi ve başka bireylere aktarılabilmesidir. Açık bilgi kayıtlıdır. Aynı zamanda üretilebilir ve paylaşılabilir.

Açık Bilgi	Örtük Bilgi
Açığa çıkan bilgi	Zihinde olan bilgi
Birey bilinçli	Birey yarı bilinçli
Sistematik	Otomatik
Şekiller, sözcükler	Duygular
Bilimsel formüller	Değerler, inançlar

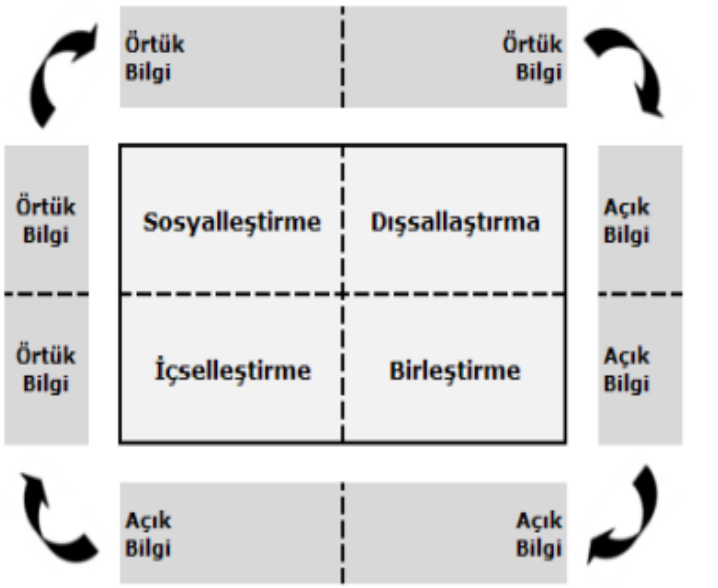


Şekil 8.1. Açık Bilgi-Örtük Bilgi

Bilgi yönetiminin temel amacı, bireysel bilginin örgütsel bilgiye dönüştürülmesidir.

b. Bireysel-Örgütsel Bilgi: Bireysel bilgi, bireye özgü olan bilgi türüdür. Deneyime dayalı, öznel bilgidir. Öznel bilgi kişisel duygu ve düşüncelerin yorumlanmasıyla oluşmaktadır. Bireysel bilgi subjektiftir.

Örgütsel bilgi, örgütün sahip olduğupaylaşımcı ve objektif bilgidir. Bireysel bilgiye göre çok daha güvenlidir. Örgüt için stratejik bir önemi vardır.



Şekil 8.2. Bireysel ve Örgütsel bilgi

Bilgi yönetiminin amacı, örgütün sahip olduğu entelektüel birikiminin en iyi şekilde değerlendirilmesi ve bilgi kaynaklarını en etkili şekilde kullanarak bilgi kaynaklarından en yüksek verimi elde etmektir.

BİLGİ YÖNETİMİ

Bilgi tüm disiplinlerde temel alandır. Bu nedenle bilgi yönetimi de disiplinler arası kullanılan bir kavramdır. Alan yazın incelendiğinde her disipline ait farklı tanımlamalarla karşılaşılmaktadır. Bilgi bilim literatürüne göre bilgi yönetimi, bir organizasyonda bulunan enformasyon ve verinin toplanması, depolanması ve kullanılması işlemidir.

Bilgi yönetiminde en temel problem hangi bilgi türünün yönetileceğidir. Bilgi yönetimi, bilginin içselleştirilmesi, paylaşımı, dağıtımı, değerlendirilmesi sürecinden oluşmaktadır. Aynı zamanda örgütlerin rekabet ortamında fark yaratabilmesi ve varlığını sürdürebilmesinden ötürü önemlidir. Ayrıca bilgi yönetimi örgütlerde aşağıda bulunan unsurlar yönünden önem arz etmektedir:

- Bilgi toplumu yönünden,
- Bilgi çağı yönünden,
- Bilgi Ekonomisi yönünden,
- E-Devlet yönünden,
- Ağ yönünden,
- Bilgi miktarı yönünden,
- Örgütsel değişim yönünden,
- Teknolojik gelişmeler yönünden,

- Yeni disiplinleri öne çıkarması yönünden.

Etkili bir bilgi yönetimi kurum ve kuruluşlara şu faydaları sağlamaktadır:

- Verimliliği artırır,
- Devamlılık sağlar,
- Kârı artırır,
- Ürün geliştirme ve pazarlama arasındaki ilişkiyi düzenler,
- Örgütün beceri ve yeteneklerini geliştirir,
- Öğrenmeyi daha verimli ve etkin kılar,
- Karar alma sürecini etkinleştirir,
- Bilgi çalışanlarının iletişimini kuvvetlendirir.

Bilgi yönetimi örgütlerde dört farklı süreçten geçmektedir. Bunlar:

- Bilgi eksikliğinin tespiti, üretimi ve geliştirilmesi,
- Bilginin düzenlenmesi ve saklanması,
- Bilginin transfer edilmesi ve paylaşımı,
- Bilginin değerlendirilmesidir.



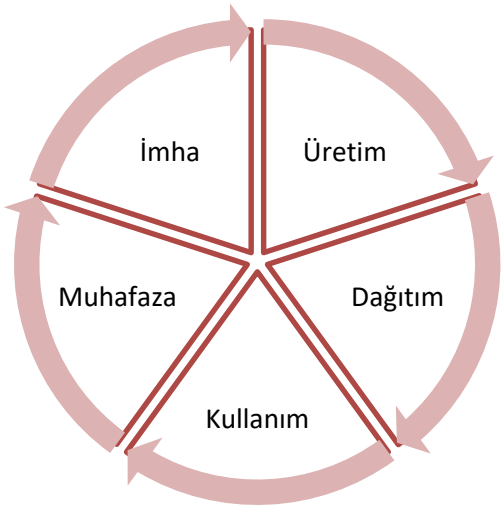
TDK' ya göre belge, "*bir gerçeğe tanıklık eden yazı, fotoğraf, resim, film vb. vesika, doküman*" olarak tanımlanmaktadır.

BELGE: KAVRAMSAL İÇERİK

Belge, kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütebilmek için basılı ve elektronik ortamda ürettikleri, aldıkları ve gerektiğinde delil olarak kullandıkları üzerinde yazılı olan her şeydir. Arşivcilik terimleri sözlüğüne göre ise "*Bilgi ile bu bilginin üzerinde kayıtlı bulunduğu ortamın, delil olarak veya danışma amacıyla kullanılabilecek bileşkesidir.*" olarak tanımlanmaktadır. Belge birey veya tüzel kuruluş tarafından üretilen ve iletilmesi zorunlu olan bilgidir.

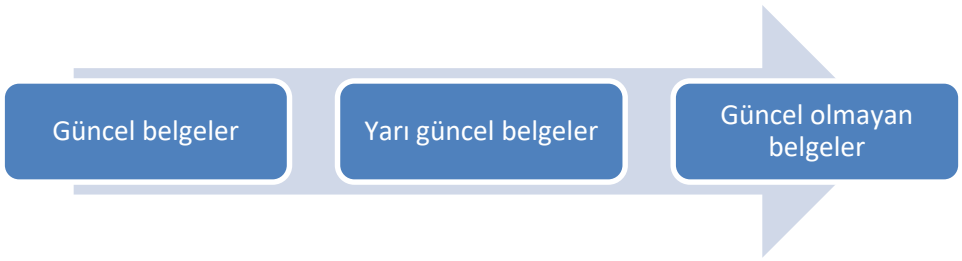
Belge, üretilmesinden muhafazasına kadar çeşitli süreçlerden geçmektedir. Bu, belgenin organik bir yapısının olduğunun göstergesidir. Söz konusu bu organik yapı belgenin yaşam döngüsünü oluşturmaktadır.

Belgenin yaşam döngüsü belgenin doğumundan ölümüne kadar geçen süredir. Belgenin yaşam döngüsü:



Şekil 8.3. Belgenin yaşam döngüsü

Kullanım sıklığına göre değerlendirildiğinde ise belge kavramı yaşam döngüsü aşağıdaki üç aşamadan oluşur:



Belge türleri sunum formatlarına, kullanım türlerine, niteliklerine ve üretim yerlerine göre çeşitli türlerde karşılaşılmaktadır.

Belgenin bir değere sahip olabilmesi taşıdığı özelliklere bağlıdır. Taşıdıkları değere göre belgeler:

- Yönetsel değer
- Yasal değer
- Mali değer

} Belgenin birincil değeri

- Araştırma değeri
- Arşivsel değer

} Belgenin ikincil değeri

Günümüzde belgeler üç farklı ortamda oluşturulmaktadır. Bunlar:

- Kâğıt belgeler
- Görüntülü belgeler
- Dijital belgeler

Yazışmalar, raporlar ve formlar ise kurum ve kuruluşlarda en çok kullanılan belgelerdir.

BELGE TÜRLERİ

a. Sunum formatlarına göre belgeler

- ***Yazılı belgeler:*** Yazım araçları tarafından hazırlanan belgelerdir.
- ***Basılı belgeler:*** Yazılı belgelerin çoğaltım araçları tarafından çoğaltılmasıyla meydana getirilen belgelerdir.
- ***Manyetik ve optik belgeler:*** Manyetik ve optik kayıt araçlarıyla üretilen veya bu ortamlara aktarılan ve yine bu ortamlarda kullanılan belgelerdir.

b. Kullanım türlerine göre belgeler

- ***İşlem dokümanları:*** Kurum ve kuruluşların günlük işlemlerini yürütürken kullandıkları belgelerdir.
- ***Danışma dokümanları:*** Kurumda gerçekleştirilen faaliyetleri sürdürebilmek amacıyla gerekli bilgileri içeren belgelerdir.

c. Niteliklerine göre belgeler

- ***Gizli belgeler:*** Sınırlı erişim ve kullanım özelliği olan belgelerdir.
- ***Kıymetli belgeler:*** Önemli faaliyetler sonucu üretilen ve kullanılan belgelerdir.
- ***Resmî belgeler:*** Üretim ve kullanımı kamu idaresi tarafından belirlenmiş resmî yazılardır.
- ***Mali belgeler:*** Mali içeriğe sahip ve üretimi ve kullanımı yasal düzenlemelerle belirlenmiş belgelerdir.

d. Üretim yerlerine göre belgeler

- ***Kurum içinde üretilen belgeler:*** Kurum içinde üretilmiş kurumun faaliyetleri ile ilgili olan belgelerdir.
- ***Kurum dışında üretilen belgeler:*** Kurum dışında kullanılmak üzere üretilen belgelerdir.



Belgelerin üretim aşamasında kontrol altına alınması kuşkusuz üretilen belgelerin değerini yükseltmektedir.

BELGE ÜRETİMİ

Belge üretimi, kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu oluşan ve/veya oluşacak belgelerin istenen nitelik ve nicelikte, istenen zamanda ve en az maliyetle üretimini sağlamak amacıyla bir araya getirilmesidir. Belgenin yaşam döngüsünün ilk aşamasını oluşturan üretim, kurumsal iş süreçlerinin yürütülmesi ve denetlenmesi işlevini gerçekleştirmektedir. Belgelerin etkin bir şekilde kullanımı, kurumların faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütmelerini sağlamaktadır. Bu durum üretilmiş ve/veya üretilecek belgelerin belirli bir düzen içerisinde muhafaza edilmesine bağlıdır.

Belgelerin üretilmesi, işlenmesi, erişimi, dağıtımı, kullanımı, depolanması ve tasfiyesini içeren süreç belge yönetimi sürecidir.

Belgenin yaşam döngüsünde herhangi bir aksaklık olmaması ve belgenin üretim evresinden sonraki evrelerde belgenin daha nitelikli hizmete sunulabilmesi, üretim faaliyetinin kontrol altına alınmasıyla mümkündür. Üretilecek belgeler mutlaka belirli standartlar çerçevesinde üretilmelidir. Belge üretiminde standartlaşmanın kurum ve kuruluşlara sağlayacağı faydalar şunlardır:

- Aynı konu, aynı içerik ve aynı işleve sahip belgeler aynı biçimde üretilir.
- Belge üretimi ve bağlı tüm işlemler daha kolay yapılır.
- Kurum içi ve kurum dışı iletişim daha hızlı yapılır.
- Kurum içi ve kurum dışı belge akışı daha hızlı ve kolay olur.
- Belge üretimi otomasyonuna geçişte öncülük eder.

Belge üretimde dört ana unsur bulunmaktadır. Bu unsurlar şu şekildedir:

- Miktar
- Kalite
- Zaman
- Maliyet

Kurumlar, faaliyetleri neden ve nasıl yaptıklarını belirtmek, hesaplarını kontrol etmek, yasal sorumluluklarını yerine getirdiklerini göstermek, bilgilendirmek ve iletişim sağlamak amacıyla belge üretirler. Kurumlarda üretilen tüm belgeler muhafaza edilmelidir. Bu durum ise kurum ve kuruluşlara belge yönetimi uygulamasını zorunlu kılmaktadır.

BELGE YÖNETİMİ

Belge yönetimi çalışmaları e-devlet uygulamasının kullanılmasıyla beraber daha hız kazanmıştır.

Belge yönetimi ve arşiv terimleri sözlüğüne göre *belge yönetimi,* "*Kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu üretilen tüm belgeleri üretim aşamasından itibaren ele alarak, belirlenmiş ölçütler çerçevesinde değerlendirmek, düzenlemek, ayıklamak ve istenildiğinde hizmete sunmak için gerçekleştirilen uygulama ve teoriler bütünüdür*." TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standardına göre "Belgelerin verimli ve sistematik bir şekilde üretilmesi, alınması, korunması, kullanımı ve tasfiyesi ile kurumsal aktivitelere ait bilgi ve delillerin belgelerle kayıt altına alınmasından sorumlu yönetim disiplinidir." şeklinde tanımlanmaktadır.

Bir kurumun yönetim etkinliği, o kurumun belgelerini nasıl etkili ve verimli bir şekilde yönettiğiyle doğru orantılıdır. Belge yönetiminin temel amacı, belgelerin bir değer olarak yönetilmesidir. Kurumsal bilgi kaynaklarının önemini vurgulayan Bilgi Edinme Kanunu, Elektronik İmza Kanunu gibi çeşitli yasal düzenlemelerle belge yönetimi, yaşanan değişim ve gelişimlere kayıtsız kalamamıştır.

Belge yönetiminin kurumlar için yararları şunlardır:

- Kurum içi işleyiş daha sistemli ve etkili bir şekilde yürütülür.
- Verilen hizmet tutarlı ve tarafsız gerçekleştirilir.
- Faaliyetler kurum içinde daha kolay gerçekleşir.
- Kurum sorumluluklarının yerine getirildiğinin bir kanıtıdır.
- Geçmişe yapılan ve gelecekte yapılacak araştırmaları destekler.
- Bireysel ve kurumsal hafızanın oluşmasını sağlar.

Kurum ve kuruluşların belge yönetimi sistemlerine işlerlik kazandırabilmesi belge yönetimi altyapı unsurlarına bağlıdır. Belge yönetimi altyapı unsurları şunlardır:

- Teknoloji
- Felsefe
- Personel
- Yasalar
- Standartlar

BELGE YÖNETİM PROGRAMI

Belge yönetimi programı, belge yönetiminin belirlediği kurallar çerçevesinde, belgeye ait işlemlerin daha kolay, daha hızlı, daha ekonomik aynı zamanda etkili ve verimli olarak devam ettirilebilmesini öngören planlar bütünüdür.

Belge yönetimi programının uygulanabilir olması için programın bazı unsurlara sahip olması beklenmektedir. Bu unsurlar aşağıda sıralanmıştır:

- Program yöneticisi ve kullanan personel
- Belge envanteri ve değerlendirme
- Saklama, ayıklama ve imha planları
- Arşiv yönetimi ve kontrolü
- Form kontrolü
- Rapor yönetimi ve kontrolü
- Yazışma kontrolü
- Güncel evrak yönetimi
- Güncel olmayan evrak yönetimi
- Mikrografi
- Belge yönetimi el kitabı
- Yaşamsal belgelerin kontrolü
- Yönergeler yönetimi
- Posta yönetimi
- Reprografi



Özet

- Kurum ve kuruluşlarda işlemlerin yürütülebilmesi belgelerle mümkündür. Raporlar, yazışmalar ve formlar kurum etkinliğinin devam ettirilebilmesi amacıyla en çok kullanılan belge türlerindendir. Artan bilgi miktarı kuşkusuz bilginin kayıtlı olduğu ortamları da artırmıştır. Buna bağlı olarak belge yığınlarıyla ilgilenme amacıyla belgelere yönelik çalışmalar hızlanmıştır.
- Kurumsal iş süreçlerinin yürütülmesi ve denetlenmesi belgenin yaşam döngüsünün ilk basamağı olan belge üretim etkinliğiyle mümkündür. Belgenin etkin olarak kullanılması belgenin üretimi, dağıtımı, kullanımı ve muhafazası gibi süreçlerden geçmesiyle yani belgenin doğumundan ölümüne kadar geçen süre olarak tanımlanan yaşam döngüsünü tamamlamasıyla mümkündür. Belgenin yaşam döngüsünü tamamlayabilmesi günümüzde teknolojinin de gelişimiyle belge yönetimi ve belge yönetimi sistemleriyle mümkün olmaktadır.

A

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisinde bilgi hiyerarşisi doğru olarak verilmiştir?

a) Enformasyon → Veri → Akıl → Bilgi
b) Bilgi → Enformasyon → Veri → Akıl
c) Akıl → Enformasyon → Bilgi → Veri
d) Veri → Bilgi → Enformasyon → Akıl
e) Veri → Enformasyon → Bilgi → Akıl

2. Aşağıdakilerden hangisi verinin enformasyona dönüştürebilmesi için kullanılan yöntemlerden biri <u>değildir</u>?

a) İlişkilendirme
b) Sınıflandırma
c) Muhafaza
d) Düzeltme
e) Özetleme

3. Kurum ve kuruluşların sahip olduğupaylaşımcı, objektif bilgi olup, kurum ve kuruluşlar için stratejik öneme sahip olan bilgi türü aşağıdakilerden hangisidir?

a) Açık bilgi
b) Örgütsel bilgi
c) Evrensel bilgi
d) Örtük bilgi
e) Bireysel bilgi

4. Aşağıdakilerden hangisi etkili bir bilgi yönetiminin kurum ve kuruluşlara sağladığı faydalardan biri <u>değildir</u>?

a) Verimliliği artırır.
b) Örgütün beceri ve yeteneklerini geliştirir.
c) Karar alma sürecini etkinleştirir
d) Bilgi miktarını artırır.
e) Bilgi çalışanlarının iletişimini kuvvetlendirir.

5. Aşağıdakilerden hangisi belgenin bir değere sahip olması için taşıdığı değerlerden biri değildir?

a) Yönetsel değer
b) Faaliyet değeri
c) Mali değer
d) Arşivsel değer
e) Araştırma değeri

6. Aşağıdakilerden hangisi nitelikleri bakımından belge türleri sınıflaması içerisinde yer almaz?

a) Gizli belgeler
b) Yazılı belgeler
c) Kıymetli belgeler
d) Resmi belgeler
e) Mali belgeler

7. Aşağıdakilerden hangisi belge üretiminde bulunan dört ana unsurdan biri değildir?

a) Personel
b) Miktar
c) Kalite
d) Zaman
e) Maliyet

8. Aşağıdakilerden hangisi belge yönetiminin altyapı unsurlardan biri değildir?

a) Teknoloji
b) Standartlar
c) Yasalar
d) Personel
e) Maliyet

9. Aşağıdakilerden hangisinde belgenin yaşam döngüsü süreci doğru verilmiştir?

a) Üretim, dağıtım, kullanım, muhafaza, imha
b) Üretim, kullanım, dağıtım, muhafaza, imha
c) Üretim, dağıtım, muhafaza, kullanım, imha
d) Dağıtım, üretim, kullanım, muhafaza, imha
e) Dağıtım, kullanım, üretim, muhafaza, imha

10. Aşağıdakilerden hangisi açık bilgi ile örtük bilgi arasındaki farklardan biri değildir?

a) Açık bilgi açığa çıkan, örtük bilgi zihinde olan bilgidir.
b) Açık bilgide birey bilinçli, örtük bilgide birey yarı bilinçlidir.
c) Açık bilgi otomatik, örtük bilgi sistematiktir.
d) Açık bilgide şekiller ve sözcükler, örtük bilgide duygular ön plandadır.
e) Açık bilgide bilimsel formüller, örtük bilgide değerler ve inançlar vardır.

Cevap Anahtarı

1.E, 2.C, 3.B, 4.D, 5.B, 6.B, 7.A, 8.E, 9.A, 10.C

YARARLANILAN VE BAŞVURULACAK DİĞER KAYNAKLAR

AKDOĞAN, Z. (2015). *Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemlerinde Kurumsallaştırma Süreci: Ankara Üniversitesi Örneği*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi. Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.

AYDIN, C. (2005). Bilgi Teknolojilerinin Belge Yönetimine Etkisi ve Elektronik Belge Yönetimi. *Bilgi Dünyası*, *6*(1), 89–97.

ÇİÇEK, N. (2011). Elektronik Belgelerin Diplomatik Analizi ve Arşivsel Bağın Kurulmasındaki Önemi: Türkiye'deki Uygulamalar Işığında Bir İnceleme. *Bilgi Dünyası*, *12*(1), 87–104.

GÜNCEL TÜRKÇE SÖZLÜK, Ağ Sitesi: http://www.tdk.org.tr/index.php?option=com_gts&view=gts [Erişim tarihi: 14 Aralık 2016].

KANDUR, H. (2006). *Elektronik Belge Yönetimi: Sistem Kriterleri Referans Modeli (v. 2.0).* Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, İstanbul.

KANDUR, H. (2011). Türkiye'de Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Mevcut Durum Analizi ve Farkındalığın Artırılması Çalışmaları. *Bilgi Dünyası*, *12*(1), 2–12.

KARAKAŞ, H. S., RUKANCI, F. ve ANAMERİÇ, H. (2009). *Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü*. Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

KÜLCÜ, Ö. (2006). Küreselleşme Sürecince Avrupa Birliği'nde Belge Yönetimi Uygulamaları ve Türkiye. *Bilgi Dünyası*, *7*(2), 202–229.

KÜLCÜ, Ö. (2007). Belge Yönetiminin Değişen Yüzü: Standartlaşma Çalışmaları ve Uluslararası Uygulamalar. *Bilgi Dünyası*, *8*(2), 230–279.

KÜLCÜ, Ö. ve Külcü, H. U. (2009). Belge Yönetiminde Program Geliştirme: Belge Yönetimi Kapasite Değerlendirme Sistemi. *Bilgi Dünyası*, *10*(2), 261–286.

ODABAŞ, H. (1999). *Elektronik Belgeler ve Arşivler*. Ağ Sitesi: http://eprints.rclis.org/handle/10760/8224 [Erişim tarihi: 07 Aralık 2016].

ODABAŞ, H. (2005a). Belge Yönetimi ve Türkiye'de Belge Yönetimi Gereksinimi. *Bilgi Dünyası*, *6*(1), 36–57.

ODABAŞ, H. (2008). Elektronik Belge Düzenleme Yaklaşımları ve Türkiye'de E-devlet Uygulamalarında Elektronik Belge Yönetimi-Electronic Records Arrangement Approaches and Electronic Records Management at E-government Applications in Turkey. *Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, *12*(2), 121–142.

ODABAŞ, H. (2009). Bilgi Kaynaklarının İşletiminde Elektronik Doküman Yönetimi ve Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerinin Rolü. *Akademik Bilişim'09-XI. Akademik Bilişim Konferansı Bildirileri*, 411–421.

ODABAŞ, H. (2009). *E-Devlet Sürecinde Elektronik Belge Yönetimi*. İstanbul: Hiperlink.

ODABAŞ, H. ve Rukancı, F. (2004). Belge Yönetiminin Bir Unsuru Olarak Yazışma

Yönetimi.*Türk Kütüphaneciliği*, *18*(4), 385–406.

ÖZDEMİR, A. (2006). *Bilgi Yönetimi ve Kurumsal Yaklaşım: Çorlu İlçesi Kamu ve Özel Arşivler Ile Bilgi Merkezleri Üzerine Bir Çalışma.* Yayımlanmamış yüksek lisans tezi. Marmara Üniversitesi, İstanbul.

ÖZDEMİRCİ, F. (2004). Bir Disiplin Olarak Belge Yönetimi. Ağ Sitesi: http://eprints.rclis.org/handle/10760/6486 [Erişim tarihi: 16 Aralık 2016].

ÖZDEMİRCİ, F. ve Aydın, C. (2007). Kurumsal Bilgi Kaynakları ve Bilgi Yönetimi. *Türk Kütüphaneciliği*, *21*(2), 164–185.

ÖZDEMİRCİ, F., TORUNLAR, M., ve SARAÇ, S. (2009). *Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Işlemleri (BEYAS) El Kitabı*. *Ankara: TÜBİTAK*.

ÖZKOL, İ. (2015). *İşletmelerde Bilgi Yönetimi Uygulamalarında Bilgi Uzmanı Etkinliği*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi. Ankara Üniversitesi, Ankara.

ŞENTÜRK, B. (2008). *Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde Bilgi Yönetimi Anlayışı ve Belge Yönetimi.* Yayımlanmamışyüksek lisans tezi. Ankara Üniversitesi, Ankara.

YALÇINKAYA, Y. (2011). *Bilgi Yönetimi ve Sanal Organizasyonlar: Bir Uygulama Örneği*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi. Marmara Üniversitesi, İstanbul.