

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV SİSTEMİ STRATEJİSİ

(Doküman No: BEYAS-DK-02)

Ankara Üniversitesi için aşağıda verilen temel bir Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Stratejisi metni hazırlanmıştır. Bu strateji metni çerçevesinde Ankara Üniversitesi'nde "Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinasyon Ofisi" oluşturulmuştur. Strateji metni, Ankara Üniversitesi'nde yapılan çalışmalardan elde edilen bilgi birikimi ve üniversitenin tüm birimlerinin yerinde incelenip, yetkililerle yapılan birebir görüşmeler sonucunda kazanılan deneyimlere dayanılarak hazırlanmıştır. "Doküman No: BEYAS-DK-02" kodu verilen metin "**Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Politikası**" adıyla tüm üniversitelerin yararlanması için hazırlanan EL KİTABI'na konulmuştur.

I. Giriş

1. Üniversite, kayıtlı bilgiyi pek çok farklı formatta oluşturan, kabul eden ve kullanan eğitim ve araştırma kurumudur. Bilgi Edinme Hakkı Yasası ve diğer yasalarının getirdiği denetim ve hesap verme zorunluluğu üniversitenin sahip olduğu belge ve bilgiyi etkili bir şekilde yönetmesini gerektirmektedir.
2. Üniversite, etkili belge yönetimi ve arşiv sisteminin önemini farkında olarak "Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Politikası"nı oluşturmalı ve Yönetimce onaylanması sağlanmalıdır.

II. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Stratejisinin Amaçları

3. Belge yönetimi ve arşiv sistemi stratejisinin üniversitenin kayıtlı olan bilgi varlıklarının tamamının etkili bir şekilde yönetmesini garanti altına almasına imkân veren amaç ve hedefleri vardır. Bunlar;
 - Belge ve bilgi varlıklarının etkili yönetimi
 - Yasal ve idari düzenlemelere uyum
 - Personelin zamanının etkili ve verimli kullanımı
 - Fiziksel alanlardan kazanç
 - Hesap verebilirlik ve şeffaflık
 - Masrafların ve maliyetlerin azaltılması
 - Yönetim risklerinin azaltılması
 - İyileştirilmiş ve etkin kullanılan bir çalışma ortamı.
4. Bu doküman üniversitenin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinasyon Ofisi'nin yerine getirmekle sorumlu olduğu faaliyetleri ve etkili bir belge yönetimi ve arşiv sisteminin işlemsel yeterliliğin arttırılması yoluyla, üniversitenin stratejik hedeflerini yerine getirmesini ne şekilde desteklediğini ana hatlarıyla ortaya koyacaktır.

5. Stratejinin amacı, Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi'nin rehberliğinde ve Ofis tarafından sağlanan eğitimlerle desteklenen uygulamalarla, üniversite genelinde etkili bir belge yönetimi ve arşiv kültürünün oluşturulmasıdır. Bu yaklaşım, farklı bölümlerin çalıştıkları alanlarla ilgili uygulamalarının doğal gereksinimlerini şekillendirerek tüm kaynakların etkili kullanılmasını sağlayacaktır.
6. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi, üniversitenin farklı bir yapıya sahip olduğunun bilincindedir ve bu nedenle etkili arşiv uygulamalarının başlangıcında esnek ve eskisinin yerine yenisini getiren bir yaklaşımı benimseyerek uygulama sürecini kolaylaştıracaktır. Minimum standardı sağlayabilmek için bu uygulamaların ünite ve birimler seviyesinde gerçekleştirilmesi beklenmektedir.
7. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Stratejisi şunların gerçekleştirilmesini sağlayacaktır:
 - Üniversiteye ait tüm belgeler etkili bir şekilde elde tutulacak ve yönetilecektir,
 - Tüm kayıtlı bilgiye kolayca erişim sağlanabilecektir,
 - Tüm belgeler için saklama politikaları olacaktır ve politikalar uygulanacaktır,
 - Gerekli ve önemli belgelerin uzun vadeli depolanması, korunması ve güvenliği sağlanacaktır,
 - Belge yönetimi ve arşiv prensiplerinin üniversitedeki tüm çalışanlar tarafından bilinmesini ve uygulama sürecinde pratik tavsiyelerde bulunulmasını sağlamak için eğitim programları hazırlanacaktır,
 - Üniversitenin tüm alanlarında etkili belge yönetimi ve arşiv uygulamalarının yapılabilmesi için ihtiyaç duyulabilecek araçları Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi sağlayacaktır.

III. Üniversite Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Politikası

8. Üniversite Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Politikası, belge yönetimine duyulan ihtiyacın mümkün olan en geniş çaptaki kabulünü sağlamak ve üniversitenin sahip olduğu belgelerin ve bunlarla ilgili sorumlulukların iyi şekilde denetlendiğini taahhüt ettiğini göstermek açısından önemlidir.
9. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Politikası bir ilke beyannamesidir ve aşağıda belirtilen önemli konulara açıklık getirir:
 - Belge yönetimi ve arşiv sistemi için üst seviyede destek,
 - Üniversitenin her alanında etkili belge yönetimi ve arşiv sistemine duyulan ihtiyaç,
 - Etkili belge yönetimi ve arşiv uygulamalarında sorumluluklar,
 - Profesyonel belge yönetimi ve arşiv personelinde birliktelik.
10. Üniversite Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Politikası, üniversitenin ana stratejisini destekler. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Stratejisi tüm ünite ve birimlerdeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetlerinin

etkili bir şekilde sürdürülmesini ve tüm personelin üzerlerine düşen sorumlulukları anlamalarını sağlamak için yıllık olarak gözden geçirilir.

IV. Etkili Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Uygulamaları

11. Üniversitede, etkili Belge Yönetimi ve Arşiv uygulaması eski uygulamaların yenisine devrine dayalı olarak işleyecektir. Üniversite Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Politikası kaynakların ve ilgili alanlardaki bilgi ve tecrübenin en iyi şekilde kullanımına yönelik çeşitli seviyelerdeki sorumlulukları tanımlar.
12. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi tüm üniversiteye destekte bulunacak ve rehberlik edecek personele sahiptir. Ofis farklı alanlardaki bilginin bilgi edinme hakkı yasasını içeren alanlarla uyumundan sorumludur.
13. Üniversite Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Politikası, tüm personeli kendi alanlarındaki belgelerin etkili yönetimini sağlamak üzere görevlendirir. Politika ayrıca, sorumlu oldukları alanlarda politikanın uygulandığından; personelin uygulamaya ilişkin gereksinimlerin farkında olduğundan ve uygun eğitimleri aldığından emin olmalarını sağlamak için yöneticilerin sorumluluklarını belirler.
14. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi, üniversitedeki ünite ve birimlerin oluşturdukları ve elde ettikleri tüm belgelerin yönetimini sağlamak için yüksek seviyede rehberlik hizmeti sağlar.
15. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi proaktif olarak bölümlerden ellerinde tuttıkları belgeler ile ilgili bilgi toplar.
16. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi, ortak çalışma alanları olan ünite ve birimlerin olması halinde, bu ünite ve birimlere yol göstermek için yürütülen çalışmalara danışmanlık eder; bu ünite ve birimlere uygun genel özellikleri olan arşivleme ve saklama politikaları üretir. Bu, kurum içindeki benzer belgelerin yönetimine ortak bir tutum sergilenmesine izin verir, böylece tüm bölümlerdeki iş yükü azalır ve aynı iş için daha az insan gücü harcanması sağlanır.
17. Özellik arz eden durumlar olması durumunda ünite ve birimler, kendi gereksinimlerini belirleyecektir. Ünite ve birimler, Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi tarafından hazırlanan rehberdeki açıklamaları dikkate alarak, Ofisin denetiminde kendi alanlarına özgü prosedürler oluşturarak uygulayabilirler.

V. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Kılavuzu

18. Belge yönetimi ve arşiv sistemi ile ilgili konuları içeren kılavuz Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Web sitesi üzerinden erişilebilir hale getirilir ve Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi eğitim programlarının alt yapısı şekillendirilir.
 - Genel belge yönetimi ve arşiv sistemi en iyi uygulama kılavuzu
 - Yazışma ve evrak/belge kayıt işlemleri yönergesi
 - İmza yetkileri ve yetki devri yönergeleri
 - Dosya planı ve uygulama kılavuzları

- Birim kodları uygulama kılavuzu
- Ünite/birim belge/dosya işlemleri yönergesi
- Belge/dosya değerlendirme-ayılama-imha esasları
- e-posta yönetimi uygulama kılavuzu
- e-belge yönetimi ve arşiv işlemleri uygulama kılavuzu
- Diğer belge yönetimi ve arşiv işlem yönerge ve kılavuzları

19. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi tarafından hazırlanan tüm kılavuzlar, eğitim programlarında tanıtılacaktır ve üst düzey personel toplantılarındaki tartışma bölümünde ele alınacaktır.

VI. Belge Saklama Politikaları

20. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi, üniversite genelindeki ortak faaliyetler ve fonksiyonlar için yüksek seviyeli belge saklama politikaları oluşturmayı hedefleyecektir. Bu benzer belgeler için benzer saklama ve imha yöntemlerinin uygulanmasını sağlamaya yardımcı olacaktır. Bu politikaların yararları şu şekilde görülecektir:

- Ünite ve birimlere ait etkili planlama ve karar verme,
- Depolama gereksinimlerinde azalma,
- Ofislerin taşınmasında kolaylık,
- Yasalara uyumun sağlanmasına yardım,
- Yükümlülüklerin yerine getirilmesi ile ilgili sorunlarda azalma,
- Bilgi edinme hakkı yasası ile uyum,
- Üniversite genelinde işletimsel tutarlılık ve yönetimde verimlilik.

21. Tüm belge saklama politikaları Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi tarafından onaylanacaktır.

VII. Yasal Uyum

22. Etkili belge yönetimi uygulamalarının gerçekleştirilmesi üniversitenin ilgili yasaları uygulamasını ve yasal koşulların yerine getirilmesini gerekli kılar.

23. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi, bu koşulları takip ederek ünite ve birimlere bunların arşivcilik uygulamaları açısından yorumunu yapacak ve profesyonel destek verecektir. Bu, bireysel olarak bilgi isteyen personele tavsiyede bulunma ya da daha genel olarak belge saklama dokümanlarının onaylanması ya da uygun kılavuzluk dokümanlarının sağlanması şeklinde olacaktır.

24. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi, üniversitenin özellikle 2004 tarihli Bilgi Edinme Hakkı Yasası'ndan doğan yükümlülüklerini yerine getirme konusunda sorumluluk sahibidir. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi, tüm personele uygun eğitimin verilmesine ve üniversitenin yasal yükümlülüklerini yerine getirebilmesi için yapması gereken işlemleri denetlenmeye devam edecektir.

VIII. Eğitim

25. Eski uygulamaların yenisine devrine dayalı bir yaklaşımın benimsendiği Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi'nde ünite ve birimlerin etkili belge yönetimi ve arşiv uygulamaları geliştirmesi ve uygulaması için ünite ve birimlere eğitim sağlanmasına vurguda bulunulur.
26. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi, İnsan Kaynakları Biriminin Eğitim Ofisi'ne danışarak etkili bir belge yönetimi ve arşiv sistemi eğitim programı oluşturacaktır.

IX. İletişim

27. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi, güncel kılavuzluk hizmetlerine kolayca erişim için etkili bir iletişim stratejisi geliştirecektir. Bu, uygun kanallar aracılığı ile tanıtımını içerecektir.
28. Güncel bilginin en erişilebilir kaynaklarından biri üniversitenin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Web sitesi olacaktır. Bu site, kendi birimlerinde belge yönetimi uygulamalarını yerine getirenler için bir bilgi kaynağı olacaktır ve aşağıdaki konularda bilgi sağlayacaktır:
 - Belge yönetimi ve arşiv sistemi politikası,
 - Belge yönetimi ve arşiv sistemi stratejisi,
 - Belge yönetimi ve arşiv sistemi kılavuzluk dokümanları,
 - Eğitim programları ve dokümanları,
 - Yasal ve idari düzenlemeler uyum bilgisi,
 - Veri koruma ve güvenliği kılavuzu,
 - Bilgi edinme hakkı kılavuzu.

X. Belge Yönetimi ve Arşiv Çalışmaları Eylem Planı

29. Belge Yönetimi ve Arşiv Çalışmaları Eylem Planı, Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi tarafından başlatılan temel proje ve faaliyetleri listeleyecektir. Plan, projelerle ilgili; hedefleri, önerilen faaliyetleri, gelişimi ve başarıyı gösteren göstergelerin yer aldığı bilgileri içerecektir.
30. Eylem Planı, Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Stratejisini desteklemeye devam edebilmek için katılımcı bir yaklaşımla hazırlanacaktır.
31. Eylem Planı düzenli olarak gözden geçirilecektir.