

Bölüm 3

DOSYALAMA VE SINIFLAMA SİSTEMLERİNİN GELİŞİM SEYRİ

Okan KOÇ¹

GİRİŞ

Bilinen kuralların dışına çıkan, eline aldığı taş ya da sopa ile kendisini daha özgür ve güçlü hisseden, yaşadığı yerden daha uzaklara gidebilen ve kendi içinde bulunduğu dünyayı yönetecek kuralları üreten insanoğlu, artık mağara duvarlarından, kil tabletlere değin kendisine ait el izlerini bırakmaya başlamıştır. Yazının bulunması ile birlikte, toplumların yürütmüş olduğu idari, ekonomik, siyasi, askeri ve yasal süreçleri sürdürebilmeleri doğrultusunda hazırlanmış oldukları belgeleri kayıt altına aldıkları, sakladıkları ve yeniden kullanım doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerini alarak gelecek nesillere aktardıkları görülmektedir. Dünyanın birçok noktasında birbirinden bağımsız olarak insanoğlunun yazılı belge bıraktığı tespit edilmiştir.

Kurumsallaşma açısından değerlendirildiğinde, belgeler, kurumsal bilginin depolanması ve kurum hafızasının kalıcı hale getirilmesinde önemli bir yere sahiptir (Forbes-Pitt, 2006). Bugün için, belgelerin yaşam döngüsünün göz önünde bulundurularak korunması ve stratejiler geliştirerek geleceğe taşınması kurumlara önemli sorumluluklar yüklemektedir. Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişim seyri belge üretimi hızını tetiklerken, aynı zamanda da belge yönetimi konusunda kullanılan teknik ve yöntemleri dönüşüme uğratmıştır (Artiles Visbal, 2009).

DOSYALAMA

Kurum ve işletmelerde mevcutta yürütülen tüm süreçleri yakından ilgilendiren, süreçler öncesinde ve sonrasındaki üretilen her türlü yazılı, basılı veya görsel-ışitsel ortamda kayıt altına alınmış bilgi ve belgenin yeniden kullanımını da göz önünde bulundurarak, belirli standartlara uygun olarak, sistemli bir şekilde düzenlenmesi ve saklanması dosyalama olarak tanımlamak mümkündür (Taş, 2016). Kamu veya özel sektörde faaliyet gösteren kuruluşların, faaliyet alanlarına

¹ Dr. Öğr. Üyesi, Balıkesir Üniversitesi, okan.koc@balikesir.edu.tr, ORCID iD: 0000-0002-5356-5940

özgü olarak oluşturulan her türlü belgenin birbiri ile organik bağlarının kurularak, bütünlük içerisinde belgelerin muhafaza edilmesi dosyalama sürecini oluşturmaktadır (Çiçek, 2015). Dosyalama, örgüte dair tüm kayıtların önceden belirlenmiş bir sistematığe göre sınıflandırılması, düzenlenmesi ve korunmasını da içeren bütüncül bir yaklaşımla ele alınmaktadır (Şen & ark., 2013, s.36).

Dosyalama ile kuruma gelen veya kurumca oluşturulan belgelerin, kurumsal entegrasyonu tamamlanmakta, belgelere ilişkin faaliyetlerin düzenlenmesi sağlanmakta ve belgelerin yaşam döngüsü kontrol altına alınmaktadır. Bu süreçler yürütülürken belge ve arşiv yönetimi alanında sorumlulukları bulunan çalışanların bilgi sahibi olmaları gerekmektedir (İncef, 2017).

Kâğıda dayalı kayıtları bir kayıt defteri vasıtasıyla bir arada tutmak için düzenlenen dosyaların en eski örneğini Antik Roma'da görmek mümkündür. Romalı yargıçların, mahkeme günlüklerini, adli kovuşturma tutanaklarını, davacılar tarafından sunulan delilleri ve davalarla ilgili notlarını tuttıkları defterler, kronolojik sırayla bilinen en eski kâğıda dayalı dosyalama kayıtları olarak günümüze değin ulaşmıştır. Orta Çağ boyunca Avrupa'daki krallıkların da benzer şekillerde, sekreterlik ofisleri kurarak, kayıt büroları oluşturduğu bilinmektedir. Buralarda kayıt altına alınan belgeler için, ardışık olarak atanan bir numaranın belirlendiği ve böylelikle belgelerin yazarlarına, konularına referans yapıldığı görülmektedir. 1678 yılında, Brunswick-Lunenburg prensliğine arşivci olarak atanan Gottfried Wilhelm Leibniz ile belgeler için yeni bir sınıflandırma sistemine ihtiyaç olduğu öne sürülmüştür. Böylelikle geliştirilen sistem günümüzde yaygın olarak kullanılan sınıflandırma sistemi çok benzeyen, ana ve alt konuları hiyerarşik bir düzende düzenleyen, konu tabanlı kategorilerin mantıksal bir şemasına dayanarak hazırlanmıştır. Bu sistem kısa sürede Almanya'da kabul görerek, günümüz Alman dosya sınıflandırma sisteminin temelini oluşturmuştur. Almanya'dakiler kadar iyi bir sınıflandırma şemasına sahip olmasa da İngiltere'de de 13. yüzyılın başlarından itibaren hükümet belgelerinin kaydedilmesi amacıyla bir dosyalama sisteminin varlığından bahsetmek mümkündür (Stephens, 1995).

Dosyalama sisteminin kurumsal açıdan sağlamış olduğu avantajları;

- Belgelerin gözden geçirilerek gereksiz olanların ayıklanması,
- Belgelerin sistematik bir şekilde düzenlenmesi,
- Güvenilir bir yapının kurularak dosya güvenliğinin sağlanması,
- Kurumsal karar verme süreçlerinin etkin yönetimi,
- İş ve süreçlerin kişilerden bağımsız hale dönüştürülmesi,
- Kurumsal verimliliğin artırılması,

- Kurumsal açıdan personel, bütçe ve bina açısından avantajların yakalaması gibi sıralamak mümkündür (İçimsoy, 1998, s. 505).

SINIFLANDIRMA

Harrod's Librarians' Glossary'de;

1. Nesneleri benzerlik derecelerine göre mantıksal bir sıraya koyma eylemi,
2. Yazılı bir belgeyi, kitabı yada diğer materyalleri konu veya biçimine göre mantıksal bir sırayla düzenleme,
3. Kullanılan yöntemin geleneksel mi yoksa bilgisayara dayalı bir yöntem mi olduğuna ve hiyerarşik yapısına bakılmaksızın bilgi öğelerini tanımak için kullanılan sistem olmak üzere üç farklı sınıflandırma tanımı yapılmıştır (Harrod's Librarians' Glossary, 1990).

Bu tanımlardan hareketle sınıflandırmanın, fiziksel eylem, plan ve mantık olmak üzere üç ana unsura sahip olduğunu söylemek mümkündür. Sınıflandırmanın özünü kabul edilen kriterlere göre, belgelerin gruplandırılması veya düzenlenmesi oluşturmaktadır. Sınıflandırma belgelerin içeriklerine ve kullanımlarına dayanılarak gruplandırılan bir etkinlik olduğu kadar (Smith, 1986), genellikle bir dizi simge, sayı ve harf içeren, önceden tanımlanmış sistematik bir mantıkla düzenlenen süreci ifade etmektedir (Gill, 1988).

Kimi uzman, belirli bir kaydın dosyalanacağı konunun veya numaranın zihinsel olarak belirlenmesi sınıflandırmanın ana unsuru olarak öne çıkarırken, bazı uzmanlar ise konuyu belgelerin sınıflandırılmasında genellikle belirsiz olarak nitelendirmektedir. Belgelerin sınıflandırılmasında öne çıkan asıl unsur kodlamadır. Bununla birlikte belgelerin kodlanması belgenin hangi düzende saklanacağını belirtmek için kullanılan fiziksel bir işaret olarak kabul edilmektedir (Johnson & Kallaus, 1982; Langridge, 1991).

ARŞİV

Arşivler, belgelerin ve kayıtların saklandığı, modern devletlerin ortaya çıkışıyla birlikte ulusal hafızanın inşa edildiği (Featherstone, 2006), kamu kurumlarının simgesi ve devletin organlarından birisi olarak fiziki bir binayı tariflerken, bununla birlikte söz konusu binada saklanan yazılı koleksiyonu da tanımlamaktadır (Mbembe, 2002:19). Ayrıca özel ya da tüzel kişiliklerce üretilmiş arşiv değeri taşıyan kayıtların belirli standartlara bağlı kalınarak, seçimi, korunması ve kullanıma sunulmasından sorumlu kurum ile ilgili belgelerinin saklandığı fiziki yeri de tarif etmektedir (Karakaş & ark., 2009:4).

Tanımlardan da anlaşılacağı üzere bina ve belgelerin iç içe geçmiş olması arşivi güçlü kılmaktadır. Arşivler, bulunduğu yerin fiziki özellikleri, kullanılan motifler, odaların düzeni ve mimari özellikleri ile birlikte dosyalarının organizasyonu bir bütünlük içerisinde ele alınan mekânlar olarak düşünölmelidir.

Arşivlerin uluslar açısından değerlendirildiğinde idari, hukuki, sosyo-kültürel, ekonomik ve askeri açıdan önemli bir yere sahip olduğu bilinmektedir. Toplumun temel kaynaklarını oluşturan belgelerin arşivlerde saklanması arşivlerin hayati rolünü ortaya koymaktadır. Uluslararası ilişkiler açısından bakıldığında devletlerin haklarını koruyacak belgeleri barındırmaları, bireysel açıdan değerlendirildiğinde, bireye özgü herhangi bir konunun açıklığa kavuşturulmasında kullanılmaları, toplumsal açıdan göz önüne alındığında ise, geleneğin, göreneğin, adetlerin, sosyo-kültürel yapının, kurumlar arası ilişkinin ortaya konulmasını sağlamaları sebebiyle bilimsel çalışmalarda da birincil kaynak olarak ele alınmaktadır.

Kurumlarca üretilen bilginin kontrolünün sağlanması noktasında etkili bir arşiv sistemin kurulması zorunluk olarak karşımıza çıkmakta olup, oluşturulacak arşiv sistemi ile belgenin üretim aşamasından, yeniden erişiminin sağlanabilmesi noktasına kadar süreci bir bütün halinde değerlendirmek gerekmektedir.

BELGE YÖNETİMİ

Bir belge, sistemler ve kullanıcılar arasında depolanabilen, erişilebilen ve değiştirilebilen tanımlanmış, düzenlenmiş metin, görüntü, ses veya diğer biçimlerdeki bilgi kaynağı türüdür (McDaniel,1994). İngiliz Milletler Topluluğu Hükümeti'nin Bilgi Paylaşımı Yönlendirme Komitesi- The Commonwealth Government's Information Exchange Steering Committee (IESC, 1995, s.6), bir belgeyi "basılı veya görsel ortamda başka bir işleme gerek kalmaksızın, anlaşılabilir tanımlanabilir kaydedilmiş iletişim araçları olarak tanımlamaktadır. Belgeler üzerinde gerçekleştirilen birçok işlem söz konusu olduğu gibi, teknik olarak bakıldığında, belgenin yönetimi, içeriğinin tanımlanması, depolanması, kayıt altında alınması ve ihtiyaç duyulduğunda geri çağırılması bu süreçlerin temelini oluşturmaktadır (Salminen & ark., 2001; Biagioli & ark., 2003).

Belge yönetimi, birçok açıdan idari performansın merkezinde yer almaktadır: belgeler, neredeyse tüm idari süreçlerin temelidir. Temel bilgi kaynağı oldukları ve genel idari süreçlerin büyük bir bölümünü temsil ettikleri için yararlanılacak en değerli kaynaklardır. Ayrıca idari belge yönetiminde orijinallik, gizlilik ve uzun vadeli hesap verebilirliğin standartla dayalı olarak sağlanması gerekmektedir

(Klischewski, 2006, s. 34).

Belge yönetimi kavramı, belgelerin üretilmesiyle başlayan sürecin belgelerin düzenlenmesini, korunmasını ve kullanıma sunulmasını da içeren bir bütün olarak, yaşam döngüsünü idari sürecin parçası haline dönüştüren bir etkinlik olarak görülmektedir (Arşivcilik Terimleri Sözlüğü, 1995). Örgütsel olarak iş akışları ve süreçlerin yürütülebilmesi doğrultusunda iç ya da dış kaynaklı olarak üretilen belgelerin sistematik bir şekilde kontrol edilmesi, dosyalanması, dağıtılması, erişime sunulması veya imha edilmesi gibi bütün süreçlerin birlikte yönetilmesi belge yönetimini ifade etmektedir (Odabaş, 2005). Kurumun ortak beklentisi ya da ihtiyaçları doğrultusunda kullanılan belgelerin kurumsal bir yaklaşımla ele alınarak yönetiminin sağlanması şeklinde de ifade edilen belge yönetiminin genel işlevi aşağıdaki gibi sıralanmaktadır;

- Belgelerin korunması aşamasından başlayarak, yaşam döngüsünün sonlanmasına değin geçen süreçlerin yürütülmesi,
- Kurumsal açıdan iş akışı ve süreçlerin etkin yürütülebilmesi doğrultusunda gerekli görülen belgelerin toplanması, korunması ve erişime sunulması,
- Herhangi bir nedenle kanıt değeri taşıması veya yasal olarak bulundurulma zorunluluğuna sahip belgelerin saklanması,
- Belgenin önemli bir bilgi ya da değere sahip olması sebebiyle saklanması,
- Belgelerin daha etkin yönetimi doğal olarak kurumsal tasarrufun ve etkin yönetimin de sağlanmasını tetikleyecektir (Yusof & Chell, 1999, s.11)

Belge yönetimi ile kurum içindeki iletişimin artırılması, etkin bir karar alma mekanizmasının oluşturularak etkin bir yönetimin benimsenmesi, geçmiş uygulamalara erişimin sağlanarak gözden geçirme süreçlerin sağlıklı yürütülmesi ve idari denetim mekanizmasının oluşturulması amaçlandığından, belgelerin üretimi, düzenlenmesi, dağıtımı, saklanması ve yerine göre arşive iletilmesi, ayıklanıp imha edilmesi bir bütünlük içinde ele alınmalıdır (Külcü, 2007, s. 231). Belge yönetimi kurumların iş akışlarını ve süreçlerini yürütürken üretmiş olduğu bilgilerinin sistematik bir bakış açısıyla ele alınarak, kaydedilmesi, kurumsal bilginin denetim altına alınması ve etkin bir yönetimin oluşturulması süreci olarak görülmektedir (Özdemirci, 2003, s. 226).

BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ

Belge üretimi özellikle 1950'lerden itibaren katlanarak artmaktadır. Yalnızca yayın sayısı olarak değil bununla birlikte üretilen kurumsal belgeler işlenmekte ve dağıtılmakta, bu durum da doğal olarak daha işlevsel ve daha hızlı bilgi ve belge

yönetim sistemlerine ihtiyaç duyulmasına neden olmaktadır. Örneğin, akademik yayınlar açısından bakıldığında Scopus gibi bibliyografik bir veritabanına, her yıl yaklaşık üç milyon belge dahil edilmektedir (Gil-Leiva, Ortuño & Ortuño, 2022).

Bir kurumdaki belgelerin sayısındaki artış, iş süreçlerinin sürekliliği açısından veri ve bilgiye hızlı, gerçek zamanlı erişim gereksinimi ile birleştiğinde, çeşitli teknolojinin kullanılmasını, uygulamayı ve hizmetler düzeyinde güvenlik önlemlerinin alınmasını zorunlu kılmaktadır. Dağınık veri ve bilgilerin birleştirilmesi için yüksek performanslı, güvenli yazılım mimarilerinin ve araçlarının geliştirilmesi, belge yönetim sistemlerinin tasarlanması ve uygulanması temel gereksinim olarak ön plana çıkmaktadır. Belge yönetim sistemlerinin uygulanması, iş akışlarını, raporlamalar sonundaki analiz ve planlama süreçlerini kolaylaştırmasının yanı sıra diğer kuruluşlarla işbirliği sürecinde tutarlı ve aktif bir ortamın geliştirilmesine olanak tanınmasını sağlamaktadır (Ciuchi, Bacivarov & Petrica 2012).

Belge Yönetim Sistemi, veri ve bilgileri çeşitli formatlarda düzenlemeye, takip etmeye ve depolamaya olanak sağlayan, geniş depolama kapasitesi, meta verilere dayalı yapı, güvenlik, indeksleme ve belgeye hızlı erişim sağlama imkanı veren yazılım sistemleridir. Bu doğrultuda belge yönetim sistemin varlığı kurum ve kuruluşlara;

- Belgelerin sürümlere göre düzenlenmesi;
- Değişikliklerin takibi
- Tüm belgelerin merkezi olarak depolanması;
- Belge kayıplarına karşı yedekleme sistemleri;
- Belge akışlarının kontrolü ve izlenmesi;
- Belgelerin arşivlenmesi noktalarında kolaylıklar sağlamaktadır.

Fiziksel formatta (kağıt, dvd, veya benzeri ortamlar) saklanan belgelerin bir belge yönetim sisteminin uygulanması ile elektronik ortama aktarılması da mümkündür. Belge yönetim sistemi ile belgenin yaşam döngüsü garanti altına alınmakta olup, belgelerin yalnızca fiziksel özelliğinin kaybolması (basılı bilgilerin bozulması, yıpranması) değil, aynı zamanda kullanıcıya istenen bilginin ulaştırılması da hedeflenmektedir. Bunun yanı sıra, belgelerin dijital olarak depolanması ve paylaşılması konuyla ilgili politikaların ve güvenlik sistemlerinin de oluşturulmasını zorunlu kılmaktadır.

Günümüzde birçok kurumun iş süreçleriyle ilgili üretkenliği artırmak ve maliyetleri düşürmek için elektronik belge yönetim sistemlerini uygulamaya koyduğu görülmektedir. Bununla birlikte ABD ve İngiltere gibi ülkelerde, belgelerin

hem dijital formatta hem de geleneksel yani basılı formatta saklanmalarını zorunlu kılan bir takım yasal uygulamaların da varlığı bilinmektedir. Örneğin, tıp alanında, bazı Avrupa Birliği ülkelerinde belgeler dijital ortama aktarılırken, geleneksel basılı formattaki belgelerin de kopyalarının saklanması zorunludur (Ciuchi, Bacivarov & Petrica 2012).

Belge Yönetim Sistemlerinin Bileşenleri

Belge yönetim sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için teknik alt yapının, iş süreçlerinin, çalışanın ve sistemin sürekliliğinin birlikte düşünülmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda bakıldığında işlevsel bir belge yönetim sisteminin temel bileşenlerini aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür;

Meta verilerin ilişkilendirilmesi; (Belgelere ilişkin anahtar kelimeler, belgenin ait olduğu kategoriler, belgenin konusu, belgenin sisteme giriş tarihi, belge üzerinde en son işlem yapan kullanıcıya ilişkin veriler vb.). Meta veriler belgeye dayanılarak üretilmiş ve belgeye erişim doğrultusunda kullanılmak amacıyla standart bir şekilde kayıt altına alınmış verilerdir. Belge yönetim sistemi üzerinde; optik karakter tanıma, akıllı karakter tanıma, barkod tanıma, yama kodu, veritabanına erişim sağlayarak yada elektronik belgelerden metin ayıklamaları yapılarak meta verileri yönetmek mümkündür.

Bütünleşik bir sistemin parçası olmak; kurumsal bir yapıda birden fazla bilgi teknolojisi ve veri yönetim sistemi söz konusudur. Kurumsallaşmanın sağlanabilmesi, personel, zaman ve maliyet açısından avantajların yakalanabilmesi açısından bütünleşik bir yönetim sisteminin varlığı oldukça önemli bir yere sahiptir. Belge yönetim sisteminin de diğer sistemlerle entegre bir şekilde çalışması gerekmektedir. Bu durum iş süreçlerini hızlandıracak, herhangi bir belgeye gereksinim duyan birçok personelin direk olarak gereksinim duyduğu belge üzerinde eş zamanlı çalışmasını sağlayacaktır. Belge yönetim sistemlerinin bütünleşik bir yapıya kavuşmasını, kurumdaki diğer sistemlerle konuşmasını sağlayacak; LDAP (Lightweight Directory Access Protocol - Basit Dizin Erişim Protokolü), WebDAV (Web Üzerinde Dağıtılmış Yazma ve Sürüm Oluşturma Protokolü- Web Distributed Authoring and Versioning), ODMA (Açık Belge Yönetimi Protokü- Open Document Management API) ve SOAP (Basit Nesnelere Erişim Protokolü- Simple Object Access Protocol) gibi protokolleri kullanarak sağlamak mümkündür.

İndeksleme, ISO standardı 5963-1985, indekslemeyi “Bir belgeyi konu içeriği açısından tanımlama işlemi” olarak tanımlar. Bununla birlikte indekslemenin, kavramların kontrollü kelime listeleri ile standartlaştırıldığı ve kontrol edildiği, söz

konusu sözcüklerin (doğal veya kontrollü dilde) bir arama sorgusunda kullanılması için kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarına göre erişime sunulduğu yapılar olarak da değerlendirmek mümkündür. İndeksleme, belgeleri depolamak ve belgelere yeniden erişim sağlamak açısından önemli bir süreç oluşturmaktadır. Belgelerin içeriğinin temsil edilmesi ve daha sonrasında belgeye erişimin kolaylaştırılması mümkün hale geldiğinden, indeksleme, belge yönetim sistemlerinin temel taşı olarak görülmektedir (Gil-Leiva, Ortuño & Ortuño, 2022).

İndeksleme depolama sırasında bilgisayar destekli indeksleme, yarı otomatik indeksleme ve otomatik indeksleme (Gil-Leiva, 2008) olmak üç şekilde gerçekleştirilmektedir.

Belgelerin dijitalleştirilmesi; Dijitalleştirme kavramı bilginin sayısallaştırılması olarak tanımlanmaktadır. Belgelere dayalı olarak sayısallaştırılarak çeşitli platformlar aracılığıyla paylaşılması süreci olarak da tariflemek mümkündür. Diğer yandan sayısallaştırma verinin ve işlemlerin dijital ortamda depolanması olarak ele alınmaktadır (Karakaş & ark., 2009). Dijitalleştirme, aynı zamanda standart belgeleri tarayarak ve otomatik veya yarı otomatik yöntemler (OCR, ICR, indeksleme vb.) uygulanarak verilerin elektronik formata dönüştürülmesi işlemidir (Gil-Leiva, Ortuño & Ortuño, 2022).

Günümüzde dijital veri sağlayan sistemlerde anahtar kelimeler ile bilgiye erişim standart olarak uygulanan bir yapı olarak karşımıza çıkmaktadır. Bilgi ve iletişim teknolojileri çağında optik karakter tanıma (OCR) uygulamasına izin veren dijital veri havuzlarını oluşturmak oldukça kolay ve ekonomik olduğu görülmektedir (Blostein & Nagy, 2012, s. 3). Bazı belgelerin OCR ve akıllı karakter tanıma (ICR) sistemleri kullanılarak kolayca dijitalleştirilmesi ve erişilebilir formata kavuşturulması oldukça kolayken, el yazmaları ve daktilo ile yazılı bazı belgelerde ise daha karmaşık süreçler söz konusu olmaktadır. Bu doğrultuda dijitalleştirmede kolaylık sağlamak amacıyla el yazısı metin tanınan (HTR), makine öğrenimi (ML) ve yapay zeka (AI) yaklaşımlarından faydalanılmaktadır (Muehlberger & ark., 2019).

Belgelerin depolanması; belgelerin yaşam döngüsünün sınıflandırılarak yönetilmesini, depolama yerinin, saklama süresinin, nerede arşivleneceğinin ve imha edilip edilmeyeceğinin belirlenmesini içermektedir. Belgeler arşivlenip, kopyalarının yedeklenmesi sağlandıktan sonra, sağlıklı bir şekilde saklanmalıdır. Bu saklama alanları belgelerin karşılaşacağı olası zararları göz bulundurarak gerekli önlemler alınarak gerçekleştirilmelidir (Özdemir Alkan, 2020, s. 87).

Belgelere erişim; Arşivlerde belgelerin sorgulanabilmesi ve belgelere erişimin etkin bir şekilde sağlanabilmesi için uluslararası standartlar göz önünde bulundurularak, bilgisayarlarca okunabilecek format ve içeriğin üretilmesi gerekmektedir (Özdemirci & Yalçınkaya, 2009, s.15). Bilgiye olan ihtiyacın karşılanması doğrultusunda kullanıcının ilgilendiği tüm belgeleri, konuyla bağlantısı olmayanları ayıklayarak sunmak belge erişim sistemlerinin temel özelliğidir (Tonta & Bitirim, 2002, s.7). Belirli bir hiyerarşik sistem, tam metin tarama tekniği ve dizinleme mantığı göz önünde bulundurularak belgelere erişimin düzenlenmesi gerekmektedir (Odabaş, 2007, s.164).

Güvenlik, Belge erişim sistemlerinin en önemli bileşenlerinden birisi de güvenlidir. Belge erişim sistemleri üzerindeki depolanan belgenin doğal afet, siber sıkıntılar, yazılım ya da donanımsal sıkıntılar gibi olası tüm senaryolarda zarar görmesinin engellenmesi amacıyla, planlamaların yapılması gerekmektedir (Özdemir Alkan, 2020, s. 76).

DOSYALAMANIN ÖNEMİ

Belgelerin belirli standartlar göz önünde bulundurularak, mantıksal bir sistemle arşivlerde tutulabilmesi, gereksinim duyulduğunda yeniden erişilebilmesi için uyum bir dosyalama sistemiyle ele alınması gerekmektedir. Bu doğrultuda kurumsal yapı göz önünde bulundurularak, uygun bir dosyalama sisteminin oluşturulması hayati derecede önem taşımaktadır (Özdemirci & Odabaş, 2005, s.47).

Kurumlarda yürütülen iş ve süreçlerin etkililiğinin ve etkinliğinin sağlanabilmesi, iş ve süreçlerde aksamaların oluşmaması doğrultusunda dosyalamanın önemli bir yere olduğu bilinmektedir (Şen & ark., 2013, s.37). Kurumlar açısından başarılı bir yönetimin oluşturulabilmesi zamanlama açısından yerinde ve hızlı kararların alınması ile mümkündür. Alınan kararların başarısı, konuyla ilgili doğru ve yeterli bilgiye sahip olunması ile doğrudan bağlantılıdır. Kurumsal yönetim açısından hayati öneme sahip bilgilerin etkin bir dosyalama ve arşivleme hizmetinin neticesinde düzenlendiğini bilinmektedir. İletişim açısından bakıldığında yazılı belgelerin önemi koruyor olması belgelerin etkin bir şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini zorunlu kılmaktadır (Ar, 1989). Bununla birlikte belgelerin dosyalanması zamanla kullanılmayacak olan belgelerin de biriktirilmesine yol açmaktadır. Bu durum doğal olarak ihtiyaç duyulmayacak belgelerin yasal mevzuat göz önünde bulundurularak ayıklanmasını zorunlu kılmaktadır. Amerika örneğinde gerçekleştirilen bir araştırmada kurumların

üretmiş olduğu belgelerin yalnızca %10'una sürekli gereksinim duyduğunu ve sürekli saklaması gerektiği hesaplanmıştır (Terry, 1962).

Dosyalamanın kurumlar açısından sağlayacağı avantajları kısaca;

- Bilginin yapısına uygun ortamda düzenlenmesi,
- Bilgi kaynağının korunması ve zarar görmesinin engellenmesi,
- Bilgi kaynağının güvenliğinin sağlanması,
- Bilgi kaynaklarında oluşabilecek karmaşanın önlenmesi,
- Arşiv temelini oluşturulması olarak sıralamak mümkündür (Özdemir Alkan, 2020).

DOSYALAMA SÜREÇLERİ

Dosyalama süreci, belgenin üretilmesi aşamasından başlayarak, nerede, nasıl ve hangi dosyalama yönteminin seçileceğinin belirlenmesi ve sonuç itibari ile imhasına karar verilecek belgelerin tespitine değin bütün bir süreci kapsamaktadır. Bu süreçleri Özdemirci ve Odabaş aşağıdaki gibi belirlemiştir (2005, s .127);

- Belgelerin analizi,
- Kurumsal dosyalama sisteminin oluşturulması,
- Dosyalama yönteminin belirlenmesi,
- Kurumsal saklama planının oluşturulması,
- Depolama ve saklama sürecinin düzenlenmesi,
- Erişim ve kullanım şartlarının düzenlenmesi,
- Değerlendirme, ayıklama ve imha süreçlerinin oluşturulması.

ANALİZ ÇALIŞMASI

Belgeler genel olarak üretildikleri andan itibaren üç aşamada değerlendirilmektedir. Birinci aşama belgelerin ilk üretildiği aşama olan ofislerdeki süreci nitelemektedir. Bu süreç belgenin günlük iş akışı içinde aktif olarak kullanıldığı dönemdir. İkinci aşama ise belgenin artık aktifliği yitirdiği, ancak yine de ihtiyaç duyulabilir kaygısı ile birime ait arşivlerde tutulduğu dönemi nitelemektedir. Üçüncü aşamada belge artık birimdeki sürecini tamamlamaktadır. Aktif olarak iş akışı içerisinde ihtiyaç duyulmayan bu belgeler farklı birimlerden toplanarak kurum arşivinde bir araya getirilmektedir. Bu aşamada ilgili belgelere arşivcilik temelinde yaklaşılmalı ve sistematik bir şekilde ele alınması gerekmektedir. Adı geçen tüm süreçlerde belgelerin analiz çalışmasının yapılması, birimlerde üretilen belge miktarının tespit edilmesi, belgelere ilişkin tarihlerin belirlenmesi, belge formatlarının

tespiti ve gizlilik, güvenlik ölçütlerinin değerlendirilmesi gerçekleştirilecektir (Özdemirci & Odabaş, 2005, s. 129).

DOSYALAMA SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASI

Kurumsal bir dosyalama sisteminin etkin bir şekilde düzenlenebilmesi için öncelikle kurumun yapısının ve kurumsal özelliklerin belirlenmesi gerekmektedir. Böylelikle kurumsal olarak en uygun dosyalama sisteminin seçimi sağlanacaktır. Kurumsal dosyalama sistemi belirlenirken kurumun yürüttüğü hizmetlerin türü, hizmet sağladığı toplumun özellikleri, belgelerin türü, miktarı ve depolama seçeneklerinin de gözden geçirilmesi önemlidir. Bu doğrultuda dosyalama ve belge yönetimi profesyonellik gerektiren bir süreçtir. Adı geçen sürecin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için konu uzmanı, eğitim almış belge yönetimi mantığını bilen bireylerin sürece dahil edilmesi hayati önemdedir (Özdemirci & Odabaş, 2005, s. 132).

DOSYALAMA DÜZENLEME YÖNTEMLERİ

Kurumsal bir dosyalama sisteminin en önemli aşamalarından birisi de dosya düzenlemede izlenecek yöntemlerin belirlenmesi aşamasıdır. Bu süreçte de kurumsal anlamda yürütülen iş ve süreçler belirleyici olmaktadır. Kurum bazında birden fazla dosyalama yöntemi uygulanabileceğinden, birimlerde kullanılacak dosyalama yöntemlerinin merkezi olarak belirlenmesi gerekmektedir (Özdemirci & Odabaş, 2005, s. 132).

KURUMSAL SAKLAMA PLANLARININ OLUŞTURULMASI

Kurumlar tarafından üretilen belgelerin ne kadar süre ile birim ve kurum arşivlerinde depolanacağını gösteren tablolara saklama planı denilmektedir. Saklama planları ile kurumsal belgelerin depolama, ayıklama ve imha süreçleri yürütülmektedir. İyi bir saklama planı için kurumun yürütmüş olduğu iş ve işlemlerle ilgili idari ve yasal süreçlerin iyi bilinmesini gerektirmektedir. Öncelikle kurum genelinde belge analiz çalışmasının yapılmasını önemlidir (Özdemirci & Odabaş, 2005, s. 132).

Kurumlaşma açısından sağlıklı bir saklama planının oluşturulabilmesi için belgelerin üretim aşamasından hangi sürelerde nerelerde saklanacağına kadar net bir şekilde tanımlanması gerekmektedir (Özdemirci, 2007, s. 220). Saklama planları kurumsal iş süreçlerinin ve karar alma mekanizmalarının etkinliğini doğrudan ilgilendiren, zaman kaybını ortadan kaldıran ve kalıcı değere sahip

belgelerin belirlenmesini sağlayan bir yere sahiptir (Ataman, 1995, s.95).

Belgelere ilişkin saklama sürelerinin belirlenmesi, işlemi biten belge ya da dosyanın ne kadar süre daha birimde tutulacağı, sonrasında kurum arşivinde yer verilip verilmeyeceği ortaya konulmaktadır. Bu doğrultuda iyi bir saklama planında imha, değerlendirme ve saklama gibi süreçler net bir şekilde tanımlandığı gibi, saklama planının üzerinde gerekli revizyonların ve göndermelerin de belirtilmesi gerekmektedir (Çiçek, 2007, s. 237).

DEPOLAMA VE SAKLAMA SÜRECİ

Kurumlarda üretilen belgelerin dosyalararak saklanması ve korunması kurumsal süreçlerin etkin yönetimi açısından önemlidir. Bu süreçte kurumsal süreçlerin sağlıklı yürütülebilmesinde katkı sağlayacak hukuki, kültürel ve kurumsal belgelerin depolanmasına önem verilmelidir.

Belge üretimi açısından yoğunluğun olduğu kurumlarda depolama açısından fiziki mekan gereksinimi bir sorun olarak öne çıkmaktadır. Fiziki belgelerin depolanması, belge yönetimi konusunda personel gereksinimi, belge güvenliği, tahrip olan belgelerin bakımı gibi etkenler ve bu süreçlerin mali boyutu depolama ve saklama süreçlerinin karşılaştığı sorunlar arasında yer almaktadır.

Depolama ve sürecinde sürekli kullanımına ihtiyaç duyulan belgelerin neler olduğu, hukuki ve kurumsal işleyiş açısından önemli ve gizli olanların belirlendiği, yer faktörün göz önünde bulundurulduğu ve maliyetin hesaplandığı bir yapının kurulması gerekmektedir (Özdemirci & Odabaş, 2005, s. 136).

ERİŞİM VE KULLANIM ŞARTLARININ DÜZENLENMESİ

Belgelerin üretilmesinin yanı sıra iş ve süreçlerde rutin kullanımının sağlanabilmesi açısından erişime ilişkin alt yapının da oluşturulması gerekmektedir. Bu amaçla belge içeriğinin, belge bütünlüğünün ve özgünlüğünün korunması, güvenlik önlemlerinin alınması erişim açısından önemlidir (Külcü, Çakmak & Özel, 2015, s. 249).

Belge kullanımı açısından bakıldığında, belgelere yeniden erişimin göz önünde bulundurularak, dosyalarından çıkarılmadan kullanılması, yasal mevzuat göz önünde bulundurularak birimlere belirli süreler göz önünde bulundurularak ödünç verilmesi, ödünç verilen dosyaların kayıt altına alınması, ödünç kayıtların ne kadar süresi kaldığı, dosyanın gelip gelmediğinin kontrol edilmesi gerekmektedir.

DEĞERLENDİRME, AYIKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNİN OLUŞTURULMASI

Kurumsal açıdan birim arşivleri de dahil olmak üzere hangi belgelerin ayıklanacağı ve imha edileceğinin belirlenmesi gerekmektedir. Birim arşivlerinde yönergelerle ayrıcalık sağlanan durumlar haricinde ayıklama ve imha işleminin yapılmayı, ayıklama imha komisyonunun oluşturularak kurum arşivlerinde ilgili komisyonun kararı ile süreç yürütülmektedir (Devlet arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2019).

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

Kurumsal süreçlerde üretilen ya da dış kaynaklı sağlanan belgelerin belirli standartlara bağlı kalınarak düzenlenmesi işlemi dosyalama olarak tanımlanmaktadır. Dosyalama ile birlikte kurumsal süreçlerin daha etkin yönetilmesi sağlanmaktadır. Bilginin kayıt altına alınması dosyalama sürecini de beraberinde getirmektedir. Kurumsal süreçlerde yürütülen iş akışlarının aksamaması için kayıt altına alınan belgelere hızlı ve doğru erişim açısından dosyalama önemli bir yere sahiptir.

Dosyalama süreci bir döngü olarak devam etmektedir. Bu döngünün ilk aşamasını belgenin kaydedilmesi oluştururken arşivlenmesi ile döngü tamamlanmaktadır. Tutar (2001) dosyalama döngüsünü,

- Kurumsal süreçler içerisinde üretilen ya da dışarıdan sağlanan belgenin deftere kaydedilmesi, tasnifinin yapılması ve ilgili birime ulaştırılması,
- İşlemi tamamlanan belgelerin türüne göre sınıflandırılması ve kurumda kullanılan dosyalama sistemine uygun olarak dosyalandırılması, numaralandırılması,
- Belge gönderim sürecinin sistemli ve düzenli olması sağlanır,
- Kurumsal arşiv mevzuatını göz önünde bulundurarak belgelerin arşivlenmesi olarak tanımlanmaktadır.

Dosyalama sisteminin unsurları

Dosyalama sisteminin sınıflandırma ve kodlama olmak üzere iki temel ögesi vardır. Bu iki öge ile dosyaların içeriğindeki belgelerin konularına ve birbiri ile bağlantılarına göre sınıflanmasını ve böylelikle hızlı bir şekilde erişim sağlaması hedeflenmektedir. Sınıflandırma ile belgelere ilişkin standart dosya planlarının tasarımı oluşturulmaktadır. Standart dosya planları ile belgelerin düzenlenmesi,

depolanması ve erişim süreçlerinin etkin yönetimi sağlanmaktadır (Tekin, 2010, s.102).

Belgelerin tanımlanması açısından ilk işlem kaynağının tanımlanması olduğundan, organik sisteme göre bu adım belgeye verilen yer numarasının ilk unsuru yani belgenin üretildiği yeri nitelemektedir. Sınıflandırma ve kodlama aynı zamanda sınıflandırmanın hiyerarşik seviyesini ortaya koyan kurumsal ve fonksiyonel sınıflandırma türlerini de tanımlamaktadır. Kurumsal sınıflandırmada yönetsel yapı, fonksiyonel sınıflandırma da ise kurumda yürütülmekte olan iş süreçleri değerlendirilmektedir. Kurumlar temelinde sınıflandırmada kullanılacak zorunlu sistem söz konusu olmamakla birlikte, her kurumun kendi bünyesine uygun sınıflandırma sistemi uygulayabilecekleri bir yapı mevcuttur. Bu sebeple görev alanları ayrı olan kurumların sınıflandırma sistemlerinin de farklı olduğu görülmektedir (Özdemirci & Odabaş, 2005, s.143).

Dosya Planı

Belgelerin dosyalanması sürecinin bütüncül bir yaklaşımla ele alınıp, değerlendirilebilmesi noktasında dosya planlarına gereksinim duyulmaktadır. Dosya planlarının eksiksiz bir anlayışla ele alınıp oluşturulabilmesi için kurumsal yapının analiz edilmesi, yürütülen süreçlerin tanımlanması, kuruma ait belgelerin tespit edilmesi ve kurumsal işleyiş mekanizmasına ait seviyelerin tespit edilmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda görüşmelerin gerçekleştirilmesi, anketlerin uygulanması kurumsal sürecin tüm detaylarıyla tespit edilmesi ve her türlü belgenin belirlenmesi belgelerin dosyalanmasındaki oluşabilecek hataları en aza indireyecektir (Özdemirci & Odabaş, 2005, s.147).

Kandur'a (1988) göre iyi bir dosya planı oluşturulurken dikkat edilmesi gereken hususlar;

- Konu başlıklarının çok genel olarak belirlendiği durumlarda belge sayısında artış oluşacağı, çok özel olarak belirlendiği durumlarda ise kullanılan sistemin gereğinden fazla detaya ineceği görülmektedir. Bu nedenle konu başlığı seçiminde çok genel ve çok özel bir yapının kullanılmasına dikkat edilmelidir.
- Konu başlıkları belirlerken belge ve konu bütünlüğünün ortadan kalkmaması adına, standartların dışına çıkılmaması gerekmektedir.
- Kurumun hiyerarşik yapısı göz önünde bulundurularak konu başlığı seçimine gidilmelidir. Bu amaçla örnek uygulamaların, pilot uygulamaların varlığı ileride oluşabilecek aksaklıkların giderilmesini sağlayacaktır (Kandur, 1988, s.26).

Dosyalama sisteminin seçimi noktasında dikkat edilecek hususları Tutar (2001) şu şekilde belirtmiştir,

1. **Kurumun büyüklüğü;** kurumsal yapının büyüklüğü doğrudan belge üretimini, dosyalanmasını ve saklanmasını etkilemektedir. Kurumsal yapı içerisindeki birim ve personel sayısındaki artış belge üretimini de tetikleyecektir.
2. **Belgenin niceliği;** kurumun büyüklüğüne paralel olarak, personel sayısı artışı ve belge sayısı artışı gerçekleşmektedir. Kullanılan dosyalama sistemi de doğrudan bu sayıdan etkilenmektedir.
3. **Belgenin nasıl kullanılacağı;** üretilen belgelerin özellikleri ve iş süreçlerinde nasıl kullanıldığı direkt olarak hangi sistemin seçileceğini etkilemektedir.
4. **Belgenin kimler tarafından kullanılacağı;** Belgeler kullanım amacına göre düzenlenmelidir. Bürolarda düzenlenen belgelerde konusal düzenleme yerine alfabetik ya da nümerik bir yapının tercih edilmesi gerekmektedir.
5. **Belgeye erişim kolaylığı;** Dosyalanan belgelere erişim konusunda direkt olarak belgeye ilişkin dosya kodundan yararlanarak erişim yolu ya da dosyaların belirli standartlara uygun olarak düzenlendiği bir erişim sistemi vasıtası ile erişim sağlamak mümkündür. Bu doğrultuda kuruma uygun erişim sisteminin belirlenmesi gerekmektedir. Sistem seçiminde; tamlik, basitlik, esneklik, etkenlik, mantık, standardizasyon, saklama planlarıyla uyum ve merkezi bir sistem gibi noktaları göz önünde bulundurmamak yerinde olacaktır.

DOSYA SINIFLAMA SİSTEMLERİ

Alfabetik Dosyalama Sistemi

Bu sistemde dosya isimlerinin alfabetik düzende sırlandığı görülmektedir. Sistem kişilerin soyadlarını ve kurumların baş harflerini dikkate alarak düzenlemeye izin vermektedir (Şakar & Küçükaslan, 2006). Aynı soyada sahip birden fazla kişi söz konusu ise dosyalamada ilk iki harf kullanılmaktadır (Megep, 2008, s.3). Bürolarda konuların yer ve isimlere göre dosyalandığı görülmektedir. Doyalar klasör içerisinde harflere bölünmekte ve indekslere göre hazırlanmaktadır. Klasör sınıflandırmaları isim ve konuya göre düzenlenmekte, aynı harfle başlayan isim ve konular aynı bölgenin dosyalarını oluşturmakta ve dosyalara kolay erişim sağlanmaktadır (İslam, 2009, s. 102). Genel olarak alfabetik dosyalama sistemi; yer adları, konular, projeler ürünler, kişiler, şirketler ve kurumlara göre sınıflaması yapılan dosyalarda kullanılan bir sistemdir. Doğrudan erişimli yöntem olarak adlandırılan alfabetik dosyalama sistemi aslında aynı zamanda indeks olarak da karşımıza çıkmaktadır (Özdemirci & Odabaş, 2005, s.166-167).

Dosyaların A'dan Z'ye doğru alfabetik bir düzende sıralanmasını öngören sistemde büyük hacimli arşivlerde Aa, Ab, Ak gibi kendi içinde dosyaların erişimini kolaylaştıracak nitelemelerin yapılmasına izin verilmektedir. Bununla birlikte sözlük düzeni ve ansiklopedi düzeni olmak üzere iki ayrı yapıya sahip olduğu görülmektedir. Sözlük düzeni genellikle daha küçük arşivlerde tercih edilen, erişim için indekslere gereksinim duyulmayan, yardımcı bir harfe ya da rakama ihtiyaç duyulmaksızın dosya konularının alfabetik olarak sıralandığı bir yapıdır. Alfabetik düzen ise daha büyük arşivlerde belgeleri ana ve alt gruplara ayırmada tercih edilen, genle konuların altında daha özel konulara yer verilen, konusal bir yapının ortaya konulduğu durumlarda tercih edilmektedir. Ansiklopedik düzende hem alfabetik hem de daha alt konular için nümerik düzenleme de söz konusu olabilmektedir. Bu sistemde ana konuların kendi içinde anlama bütünlüğünü koruyarak alt konulara genişleyebilmesi mümkündür (Özdemirci & Odabaş, 2005, s.169-170).

Alfabetik dosyalama sisteminin kurumsal açıdan sağlamış olduğu avantajları şu şekilde sıralamak mümkündür;

- Basit bir yapıya sahip olup, yatay eksenli uygulamalarda kullanımı kolay olduğu için tercih edilmektedir (Tutar, 2001, s.101).
- Sistemde hata yapma imkanının en aza indirgediği için güvelli bir sistem olarak görülmekte ve tercih edilmektedir (İslam, 2009, s.103).
- Daha karmaşık yapılara özgü ansiklopedik bir düzen tercihi söz konusu değilse, doğrudan erişimli bir yapıya sahip olduğu için ayrı bir indekse gereksinim duyulmamaktadır.
- A'dan Z'ye harfe dayalı bir yapının varlığı herkes tarafından kullanım ve erişim kolaylığını beraberinde getirmektedir.
- Dosya aktarımı, taşınması ya da depolanması bu düzende daha kolaydır.
- Herhangi bir hata karşısında düzeltmeye daha elverişlidir.
- Dosya erişiminde ek bir düzenleme istememesi ve doğrudan erişime izin veriyor olması maliyet açısından avantajlar sağlamaktadır (Özdemirci & Odabaş, 2005, s.171).

Alfabetik dosyalama sistemin avantajlarının yanı sıra birtakım dezavantajları da söz konusudur;

- Bazı harflerde daha fazla sayıda dosya oluşurken, bazı harflerde çoğu zaman dosya yer almamaktadır (Tutar, 2001, s.101; Megep, 2008, s.7).
- Alfabetik düzende benzer bilginin birden fazla yere dağılması mümkün olacağından karışıklığa sebebiyet verebilmektedir (İslam, 2009, s.103).

- Bu sistemin uygulanabilmesi için dosyanın kişi ya da kurum adlarıyla ilgili olması gerekmektedir (Ar, 1994, s.19).
- Benzer sözcüklerin kullanılması ve dosyalama sistemin bilinmediği durumlarda karışıklıklar oluşması mümkündür (Şen, 2010, s.95).
- Ansiklopedik düzende, ana başlıklarla alt başlıkların birbirine karışmaması adına, ikinci, üçüncü derecedeki başlıkların üst başlıklarla birlikte kullanılması gerekmektedir. Bu durum dosya adlarının uzamasına sebebiyet vermektedir.
- Yabancı dillerdeki belirteçlerin kullanımı dosyaların alfabetik düzende sıralanması sebebiyle sıkıntılar doğurmaktadır. Bu durum doğal olarak erişimde problemlerin yaşanmasına sebebiyet vermektedir.
- Kısaltmaların kullanılıyor olması, sıralamalarda yanlışlıklara sebebiyet vermektedir (Özdemirci & Odabaş, 2005, s.171).

A	B	C	D	E	F	...	Z
AB	BA	CA	DA	EA	FA	...	ZA
AC	BB	CB	DB	EB	FB	...	ZB
AD	BC	CC	DC	EC	FC	...	ZC
AE	BD	CD	DD	ED	FD	...	ZD
AF	BE	CE	DE	EE	FE	...	ZE
...
AZ	BZ	CZ	DZ	EZ	FZ	...	ZZ

Şekil 1. Alfabetik dosyalama sistemi örneği (Megep, 2008, s.6)

Sayısal/ Nümerik Dosyalama Sistemi

Bu sistemde dosyalara numaralar atanmaktadır. Kişileri, kurumları, konuları, projeleri ya da coğrafik yer adlarını numaralar temsil etmektedir. Sistemin kullanılabilmesi için bir indekse gereksinim duyulmaktadır. Her bir numaranın neyi temsil ettiğini belirten listeler oluşturulmaktadır. Bu özelliği gereğince dolaylı erişimli sistem olarak da adlandırılmaktadır (Özdemirci & Odabaş, 2005, s.172).

4	Kiralar
5	Sözleşmeler
...	...
21	Bakım ve Onarım
22	Sosyal Etkinlikler
...	...
181	Toplantı Tutanaqları
182	Yönetim Kurulu Kararları
...	...

Şekil 2. Nümerik dosyalama sistemi örneği (Megep, 2008, s.7-8)

Sayı temelli bir sistem olan nümerik dosyalama sisteminde, sayıları 1'den başlayarak dosya sayısı kadar artırmak mümkündür. Belgeler numaralara göre sınıflandırıldığı için erişim için ilgili belgeye ait numaranın bilinmesi gerekmektedir. İşte bu sebeple sayıların neyi temsil ettiğini gösteren indekslerden yararlanılarak ilgili dosyanın numarasına erişilip, dosya içerisinde belge taraması gerçekleştirilir (İslam, 2009, s.103). Numaralara dayalı olarak sürdürülen yapıyı nedeniyle karışıklıkların oluşmasına neden olmaktadır. Karışıklıkların giderilmesi adına ya rakamlar ikili üçlü gruplar haline aralarında boşluk bırakılarak ya da aralarına tire konularak çözüm yoluna gidilmektedir (Özdemirci & Odabaş, 2005, s.172).

Nümerik dosyalama sisteminin kurumsal açıdan sağlamış olduğu avantajları şu şekilde sıralamak mümkündür;

- Nümerik dosyalama sisteminde sınırsız sayıda erişim numarası üretmek mümkündür.
- Nümerik dosyalama sistemi kullanıcı açısından alfabetik sistem kadar karışıklık doğurmamaktadır (Smith, 1997, s.198).
- Etkinliğini yitiren dosyaların depolara nakli oldukça kolaydır.
- Dosyalara erişimin indekslere dayalı olarak yürütülüyor olması, önem ve gizliliğe sahip belgelerin güvenli bir şekilde saklanmasını kolaylaştırır. Bu özelliği gereğince patentler, projeler, soruşturma belgeleri, formüller vb. gizliliğe sahip belgelerin nümerik sistemde düzenlenmesi gerekebilir (Özdemirci & Odabaş, 2005, s.174).

Nümerik dosyalama sistemin avantajlarının yanı sıra erişimi kolaylaştırmak için ayrıntılı indekslere gereksinimin zorunluluğu, indeks oluşturmada personel gereksinimi ve maliyetin artması gibi dezavantajları da olduğu bilinmektedir.

Nümerik dosyalama sistemi seri nümerik ve desimal olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

Seri Nümerik Sistem

Sınıflamanın rakam sayısına göre yapıldığı, 1'den başlayarak gereksinim duyulan sayıya kadar gidildiği, basit ve kolay bir sistemdir. Sicil numarasına göre sıralanan personel dosyaları örnek olarak gösterilebilir (Altınöz & Parıldar, 2007, s.132). Hangi numaranın hangi dosyayı nitelediği yine indeks kullanılarak tespit edilmektedir.

Seri nümerik sistemde konu bütünlüğü bulunmadığı için ihtiyaç duyulan dosyaya direk erişim mümkün değildir. Bu doğrultuda dosyalara erişim için ayrıntılı indekslere gereksinim duyulmaktadır.

1-99	100-199	200-299	300-399	400-499	500-599	...	900-999
AB	BA	CA	DA	EA	FA	...	ZA
AC	BB	CB	DB	EB	FB	...	ZB
AD	BC	CC	DC	EC	FC	...	ZC
AE	BD	CD	DD	ED	FD	...	ZD
AF	BE	CE	DE	EE	FE	...	ZE
...
AZ	BZ	CZ	DZ	EZ	FZ	...	ZZ

Şekil 3. Seri nümerik dosyalama sistemi örneği (Megep, 2008, s.8)

Desimal Sistem

Bu sistemde kurum bünyesinde yürütülen işler 10 ana konuya bölünerek her ana konu altında 10'lu alt konular oluşturulmaktadır. Dikey olarak bölünmelerde numaralandırma onlu olarak sınırlandırılırken yatay olarak bölünmelerde böyle bir sınırlandırma söz konusu değildir. Ondalık sistemin kullanıldığı kurumlarda belge hangi konuyla ilgiliyse belgenin sayı bölümüne belirlenen numara yazılır.

Böylelikle işlemi biten belge kolaylıkla ilgili dosyasına kaldırılabilir (Çeven, 2013, s.40). Kurumlarda ana bölümler 0,1,23, gibi kodlanırken, alt bölümler faaliyet alanlarına göre 0, 10, 20, gibi onarlı gruplara ayrılmaktadır (Megep, 2008, s.9).

Genel (0)	Personel (1)	Ar-Ge (2)	Reklam (3)	Halkla İlişkiler (4)	Pazarlama (5)	...	Muhasebe (9)
0	10	20	30	40	50	...	90
1	11	21	31	41	51	...	91
2	12	22	32	42	52	...	92
3	13	23	33	43	53	...	93
4	14	24	34	44	54	...	94
...
9	19	29	35	49	59	...	99

Şekil 4. Desimal dosyalama sistemi örneği (Megep, 2008, s.9)

Katmanlı bir sistem olan desimal dosyalama sistemi genellikle büyük hacimli belge üretimine sahip kurumlarda kullanılmaktadır. Ana konunun altında alt konuları dikey ya da yatay ekseninde düzenlemek mümkün olabilmektedir. Dosya planı hiyerarşik bir düzende rakamlar ile kodlanmaktadır (Özdemirci & Odabaş, 2005, s.152).

Desimal sistemin etkin kullanımı doğrultusunda erişimi kolaylaştıracak rehberlerin hazırlanması gerekmektedir. Sistemin onlu sayılarla ifade ediliyor olması en büyük dezavantajı olarak görülebilir.

Ana Grup	Birinci Alt Grup	İkinci Alt Grup
2. Personel İşleri		
	21. Personel Tedariki	
	22. Personel Seçimi	
	23. Personel Değerlendirme	
		231. Personel İş Analizi
		232. İş Yüğü Analizi
		233. İşin Örgüt Açısından Önemi

Şekil 5. Desimal dosyalama sisteminde alt grup oluşturma örneği (Megep, 2008, s. 9)

Konusal Dosyalama Sistemi

Bu sistem konuların dikey ve yatay olarak düzenlemeye açık olduğu, yatay bölümlerin üç aşamadan oluştuğu ve her dosyanın tek bir konuyu temsil ettiği bir sistem olarak karşımıza çıkmaktadır. Tek konu tek dosya dosyalama sistemi olarak da adlandırılan, her bir dosyaya yalnızca o konuda belgenin eklendiği sistemde, konular “ana konular, alt konular ve tek konular” olmak üzere üçlü bölünmeye göre düzenlenmektedir.

Bu düzenlemede ana konular konuya ait iki ya da duruma göre üç harf ile; alt ve tek konuların gösterimi ise rakamlar ile sağlanmaktadır. Ana konu grupları hazırlanırken, kurumsal yapı içindeki tüm faaliyetleri kapsayacak şekilde düzenlenmelidir.

Dosyanın Kod'u	Ana Konu Grupları
AR-GE	Araştırma- Geliştirme
HİLK	Halkla İlişkiler
İKY	İnsan Kaynakları Yönetimi
MUH	Muhasebe
FİN	Finansman
PAZ	Pazarlama

Şekil 6. Konusal dosyalama oluşturma örneği (Megep, 2008, s.13)

Konu adlarının dikkate alınarak dosyalama yapılırken sözlük ve ansiklopedik yöntem olmak üzere iki ayrı yöntem kullanılmaktadır. Konuların alfabetik düzenlendiği yöntem sözlük yöntemini, dosyalamanın önce ana gruplara, sonrasında ana gruplara bağlı alt gruplara bölüdüğü yöntem ise ansiklopedik yöntemi oluşturmaktadır (Megep, 2008, s.12).

Konusal dosyalama sistemin etkin kullanımı için kurumsal süreçteki tüm işleri kapsayacak bir dosya planının hazırlanması gerekmektedir.

Ana Grup	Birinci Alt Grup	İkinci Alt Grup
Pazarlama (PAZ)		
	PAZ 01 Pazar Analizi	
		01 Tedarikçiler
		02 Fırsatlar
		03 Faturalar
	PAZ 02 Yıllara Göre Satışlar	
		01 2022 Yılı Verileri

Özdemirci & Odabaş'a göre (2005) belgeler konularına göre sınıflandırılırken;

- Konu başlıkları ile belge uyumuna dikkat edilmesi,
- Birbirine benzeyen ya da birbiri ile ilişkisi olan konu başlıkları arasında bağlantıların kurulması,
- Belge sayısının oldukça çok olduğu sistemlerde erişimi kolaylaştırabilmek adına sistem içerisine belge numarasına, alfabetik yer adlarına, renkli kodlama ya da kronolojik sıralamalara göre iki ya da daha fazla yapının eklenmesi, gerektiği bilinmelidir.

Konusal dosyalama sisteminde kurum ihtiyaçları göz önünde bulundurularak yatay ya da dikey ekseninde düzenleme yapılabildiği gibi, alfabetik sıralamaya tabi tutuluyor olması sistemsel bir zafiyet olarak karşımıza çıkmaktadır (Tutar, 2001, s. 112). Ayrıca konu bazlı dosyalamada konu uzmanlarına ihtiyaç duyulacak olması, buna bağlı olarak maliyetin artabilmesi ve dosyalama sürecin uzunluğu diğer dezavantajlar olarak karşımıza çıkmaktadır.

Coğrafik Dosyalama Sistemi

Bu sistemde belgeler düzenlenirken kurumun, projenin ya da kişinin coğrafi bilgileri göz önünde bulundurularak düzenlenir. Kamu kurumları ile bağlantılı su, elektrik, doğalgaz, telekomünikasyon, kargo, nüfus işlemleri vb. faaliyet alanlarında coğrafi konum temelli çalışan kurumlarda bu sistem daha efektif olarak

yürütülmektedir. Sistem oluşturulurken hem ana konular hem de alt konular kendi içerisinde alfabetik düzende tanımlanabilir (Özdemirci & Odabaş, 2005, s.182). Coğrafik bütünlüğün ön planda tutulduğu sistemde şehir, bölge, ülke vb. yer adları temel ilkenin kurulmasını sağlamaktadır (Rukancı & Koç, 2010, s. 10).

Belge sayısının oldukça çok olduğu yapılarda basılı ya da elektronik ortamda ayrıntılı indekslere gereksinim duyulmaktadır. Belgelere erişimin kolay olması önemli bir avantaj olarak karşımıza çıkarken, belgelerin bazı harflerde yığılmasına sebebiyet veriyor olması önemli bir dezavantaja dönüşmektedir (Tutar, 2001, s. 110).

Kronolojik Dosyalama Sistemi

Bu sistemde belgeler ardışık bir düzende tarih sırasına göre düzenlenmektedir. Dosyaların günlere, haftalara, aylara ya da yıllara göre sıralanması esasına dayanan sistemde, arşive alındıkları tarihi sıraya göre düzenlenmektedir. Küçük işletmelerin yanı sıra askerlik şubesi ve bankalar gibi yapılarda bu sistemin yoğun kullanıldığı bilinmektedir (Özdemirci & Odabaş, 2005, s.182). Belirli aralıklarla rutin olarak sürdürülen işlemlerde oldukça tercih edilmekte olan sistemin, karma bir dosyalama sistemi içerisinde kullanılmasıyla etkinliği artırılmaktadır (Tutar, 2001, s. 1009).

Karma Dosyalama Sistemi

Bu sistem genellikle daha büyük hacimli belge üretimine sahip olan kurumlarda tercih edilmektedir. Bazı kurumların tek başına bir sistem ile düzenlenmesi mümkün olmadığından iki ya da üç farklı sistemin birlikte kullanımı öne çıkmaktadır (Binark, 1993, s. 302).

Bazı durumlarda kurumlar tek bir sistem ile sürece başlayıp daha sonrasında ihtiyaç oluşması sebebiyle diğer sistemleri de mevcut sistemlerine ekleme yoluna giderken, bazı durumlarda ise direkt olarak dosyalamaya iki ya da üç sistem ile aynı anda başlanmaktadır. Kronolojik dosyalama sistemi örneğinde bakıldığında, ana gruplar coğrafik, alt gruplar ise konusal düzende dosyalanabilmektedir (Özdemirci & Odabaş, 2005, s.182).

KAYNAKÇA

- Altınöz, M. & Parıldar, C. (2007). *Yazışma teknikleri*. Ankara: Nobel Yayınları
- Ar, A. F. (1989). *Dosyalama-arşiv resmi yazışma rapor yazma teknikleri*, Ankara: TODAİE Yayınları
- Ar, A. F. (1994). *Dosyalama-arşiv resmi yazışma ve rapor yazma teknikleri*, No:254 Üçüncü Baskı, Ankara: Todaie Yayınları

- Arşivcilik terimleri sözlüğü = Dictionary of archival terminology (1995). (B. K. Ataman, Çev. ve Yay. Haz.). İstanbul: AREM.
- Artiles Visbal, S. M. (2009). Documental, information and knowledge management in the enterprise. The Cuban case, *Acimed*, 19 (5), 1-38.
- Ataman, B. K. (1995). *Arşivcilik terimleri sözlüğü* (2. bs.). İstanbul: AREM.
- Biagioli, C., Francesconi, E., Spinosa, P. & Taddei, M. (2003), *The 'Norme in Rete' (NIR) project*, in Traunmüller, R. and Palmirani, M. (Eds), *EGovernment: Modelling Norms and Concepts as Key Issues, Proceedings of 1st International Workshop on EGovernment at ICAIL 2003*, Bologna, pp. 69-78.
- Binark, İ. (1993). Devlet Arşivler Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmetiçi Eğitim Ders Notları. İstanbul: Başbakanlık Devler Arşivleri.
- Blostein, B. & Nagy, G. (2012), Asymptotic cost in document conversion, in Viard-Gaudin, C. and Zanibbi, R. (Eds), *Document Recognition and Retrieval XIX: Proceedings of SPIE*, p. 82970N.
- Çeven, S. (2013). *Kamu ve özel kuruluşlarda dosyalama sistemlerinin karşılaştırılması: bir alan araştırması* (Yüksek lisans tezi). Ankara: Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü.
- Çiçek, N. (2007). Dosya tasnif planlarında fonksiyonun gücü. *Değişen Dünyada Bilgi Yönetimi Sempozyumu*, 24(26), 235-244.
- Çiçek, N. (2015). *Kurumsal bilgi ve belge yönetimi*. İstanbul: Marmara Belediyeler Birliği
- Ciuchi, C., Bacivarov, I., & Petrica, G. (2012). Sisteme de management al documentelor-vulnerabilitati si riscuri/document management systems-vulnerabilities and risks. *Studii De Securitate Publica*, 1(4), 173-192. Retrieved from <https://www.proquest.com/scholarly-journals/sisteme-de-management-al-documentelor/docview/1372475750/se-2>
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (2019). T.C Resmî Gazete, 30922, 18 Ekim 2019.
- Featherstone, M. (2006). Archive. *Theory, Culture & Society*, 23(2-3), 591-596.
- Forbes-Pitt, K. (2006), A document for document's sake, *Records Management Journal*, 16 (1), 13-20.
- Gill, S. (1988). *Dosya yönetimi ve bilgi erişim sistemleri*. ABD: Libraries Unlimited, s. 192.
- Gil-Leiva, I. (2008). Manual de indización. Teoría y práctica. Trea.
- Gil-Leiva, I., Ortuño, P. D., & Corrêa, R. F. (2022). Automatic indexing of scientific articles on library and information science with SISA, KEA and MAUI. [Indización automática de artículos científicos sobre Biblioteconomía y Documentación con SISA, KEA y MAUI] *Revista Espanola De Documentacion Cientifica*, 45(4), 1-18. doi:<https://doi.org/10.3989/redc.2022.4.1917>
- Harrod's Librarians' Glossary (1990). *Compiled by Ray Prytherch*. Seventh Edition. UK: Gower, p. 197.
- Information Exchange Steering Committee (IESC) (1995), *Management of electronic documents in the Australian Public Service*, Australian Government Publishing Service, Canberra.
- Ioncef, C. S. (2017). Considerazioni sulla gestione dei documenti e degli archivi nell'ambito dell'attività delle istituzioni dell'unione europea. [considerations regarding archiving and records management within activities of european union's institutions] *Studia Universitatis Babeş-Bolyai. Studia Europaea*, 62(1), 71-87. doi:<https://doi.org/10.24193/subbeuropaea.2017.1.04>

- İslam, Y. (2009). *Dosyalama ve arşivleme teknikleri geliştirme*, Genişletilmiş 2. Basım, Seçkin Yayınları.
- Johnson, M. M. & Kallaus, N. (1982). *Records management*. Third Edition. USA: K68 South-Western Publishing
- Kandur, H. (1988). *Belediyelerde arşiv yönetimi*, İstanbul: Remax.
- Karakaş, S., Rukancı, F. & Anameriç, H. (2009). *Belge yönetimi ve arşiv terimleri sözlüğü*, Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Yayın No: 24,
- Klischewski, R. (2006). Ontologies for e-document management in public administration. *Business process management journal*, 12(1), 34-47.
- Külcü, Ö. (2007). Belge yönetiminin değişen yüzü: standartlaşma çalışmaları ve uluslararası uygulamalar. *Bilgi Dünyası* 8(2), 230-279.
- Külcü, Ö. Çakmak, T. & Özel, N. (2015). *Kamusal bilgi ve elektronik belge yönetimi: Organizasyonlar ve üniversitelere yönelik koşulların analizi*. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Langridge, D. (1991). *Classifying knowledge knowledge and communication essays on. the information Chain*. Edited by A.J. Meadows. London: Library Association Publishing, 1-18
- Mbembe, A. (2002). The power of the archive and its limits. *Refiguring the archive*, 19.
- McDaniel, G. (1994), *The IBM dictionary of computing*, McGraw-Hill, New York, NY.
- Megep (2008). *Büro yönetimi ve sekreterlik dosyalama sistemi*. Ankara. <https://slideplayer.biz.tr/slide/2934433/>
- Muehlberger, G., Seaward, L., Terras, M., Ares Oliveira, S., Bosch, V., Bryan, M., Colutto, S., Dejean, H., Diem, M., Fiel, S., Gatos, B., Greinoecker, A., Gruning, T., Hackl, G., Haukkovaara, V., Heyer, G., € Hirvonen, L., Hodel, T., Jokinen, M., Kahle, P., Kallio, M., Kaplan, F., Kleber, F., Labahn, R., Lang, E.M., Laube, S., Leifert, G., Louloudis, G., McNicholl, R., Meunier, J.-L., Michael, J., Muhlbauer, E., € Philipp, N., Pratikakis, I., Puigcerver Perez, J., Putz, H., Retsinas, G., Romero, V., Sablatnig, R., Sanchez, J.A., Schofield, P., Sfikas, G., Sieber, C., Stamatopoulos, N., Strauß, T., Terbul, T., Toselli, A.H., Ulreich, B., Villegas, M., Vidal, E., Walcher, J., Weidemann, M., Wurster, H. & Zagoris, K. (2019), Transforming scholarship in the archives through handwritten text recognition: Transkribus as a case study, *Journal of Documentation*, 75 (5), 954-976.
- Odabaş, H. (2007). *Elektronik belge yönetimi ve kamu kurum ve kuruluşları* (Doktora tezi). Ankara: Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Odabaş, H. (2005). Belge yönetimi ve Türkiye’de belge yönetimi gereksinimi. *Bilgi Dünyası*, 6(1), 36-57.
- Özdemir Alkan, G. (2020). *Kamu kurumlarında elektronik belge yönetim sisteminin bir alt uygulaması olan dosyalama ve arşivleme sistemi* (Master’s thesis), Sosyal Bilimler Enstitüsü).
- Özdemirci, F. (2007). Üniversitelerde belge yönetimi ve arşivler. *Türk Kütüphaneciliği*, 21(2), 218-229.
- Özdemirci, F. & Odabaş, H. (2005). Yazışma yönetimi ve dosyalama işlemleri. Ankara: Alter Yayıncılık.
- Özdemirci, F. (2003). İlk uluslararası belge yönetim standardı: ülkemiz açısından bir değerlendirme, *Türk Kütüphaneciliği*, 17(3), 225-246.
- Özdemirci, F. & Yalçınkaya, B. (2009). Belge yönetiminde değişim süreci: Belgelere çok

- yönlü yaklaşım. 8. *Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi: Sosyolojik ve Hukuki Boyutlarıyla Sekreterlik Mesleği*, 14-16 Ekim 2009, Ankara.
- Rukancı, F. & Koç, H. (2010). Arşivcilikte genel tasnif sistemi ve bileşenleri. *Bilgi Dünyası*, 11 (1), 1-21.
- Şakar, Ö. & Küçükaslan, N. (2006). *Büro yönetimi ve iletişim teknikleri*. Bursa: Ekin Yayınevi,
- Salminen, A., Lyytikäinen, V., Tiitinen, P. & Mustajärvi, O. (2001), “*Experiences of SGML standardization: the case of the Finnish legislative documents*”, in Sprague, R.H. Jr (Ed.), *Proceedings of the Thirty fourth Hawaii International Conference on System Sciences*, IEEE Computer Society, Los Alamitos, CA.
- Şen, O., Gümüş, S., Uğur, S., Kayabaş, İ., Yılmaz, R., Güler, C. & Dinçer, D. (2013). *Dosyalama arşivleme*. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları.
- Şen, T. (2010). *Kamu kuruluşlarında bilgi ve belge yönetimi* (Order No. 28534237). Available from ProQuest Dissertations & Theses Global. (2594700560). Retrieved from <https://www.proquest.com/dissertations-theses/kamu-kuruluslarında-bilgi-ve-belge-yonetimi/docview/2594700560/se-2>
- Smith, J. R. (1997). *Records management*. Cincinnati: South-Western Education Publishing.
- Smith, M. D. (1986). *Information and records management: A decision-maker's guide to systems planning and implementation*. New York: Quorum Books.
- Stephens, D. O. (1995). The registry: The world's most predominant recordkeeping sys. *ARMA Records Management Quarterly*, 29(1), 64. Retrieved from <https://www.proquest.com/scholarly-journals/registry-worlds-most-predominant-recordkeeping/docview/227755909/se-2>
- Taş, H. (2016). Dosyalama yönetimi ve özellikleri. S.B. Avcı (Ed.), *Dosyalama ve arşivleme tekniği* içinde (1-27. ss.). Atatürk Araştırma Merkezi: Erzurum.
- Terry, G. R. (1962). *Office Management and Control*, Richard D. Irwin. Inc., Homewood, Illinois.
- Tonta, Y. & Bitirim, Y., (2002). *Türkçe arama motorlarında performans değerlendirme*. Ankara: Total Bilişim Ltd. Şti.
- Yusof, Z.M. & Chell, R.W. (1999). The eluding definitions of records and records management: Is a universally acceptable definition possible? *Record Management Journal*, 9 (1), 9-20.