

T.C.

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ ANABİLİM DALI**

**ÜNİVERSİTELERDE ARŞİV BÜROLARININ VERİMLİLİĞİ ÜZERİNE
BİR ARAŞTIRMA**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

**Hazırlayan
Fatma ATIGAN**

**Danışman
Prof. Dr. Emine ORHANER**

ANKARA – 2008

GAZİ ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Fatma Atıgan'ın, Üniversitelerde Arşiv Bürolarının Verimliliği Üzerine Bir Araştırma başlıklı tezi 10/06/2008 tarihinde, jürimiz tarafından Büro Yönetimi Eğitimi Anabilim Dalında Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

Adı Soyadı

İmza

Üye (Tez Danışmanı):Prof. Dr. Emine Orhaner

.....

Üye :Prof. Dr. Burhan Çil

.....

Üye :Prof. Dr. Dilaver Tengilimoğlu

.....

ÖNSÖZ

Toplumlara yön veren ve uluslararası alanda toplumun bulunduğu yerin tespitinde büyük rol oynayan üniversiteler, bilim ve teknolojinin üretildiği ve nabzının attığı kurumlardır. Bilim ve teknolojinin üretim merkezi ve yüksek seviyede eğitim ve öğretim kurumları olan üniversitelerin toplumun politik ve sosyal hayatına birinci derecede etkisinin olması, ürettiği belgelerin de o derece kıymetli olmasına sebep teşkil etmektedir.

Özellikle bu belgelerin elde edilmesi, yorumlanması, sınıflandırılması, depolanması, paylaşılması, analizi ile yeni bilgiler elde edilmesi işlemleri ve diğer genel büro faaliyetlerini yerine getiren büro çalışanlarının verimliliği de bu noktada önem arz etmektedir.

Bu çalışmada; yönetim yaklaşımının, çalışma koşullarının, arşiv bürolarının fiziki koşullarının, iletişimin ve çalışan personel niteliklerinin üniversite arşiv bürolarının verimliliği üzerindeki etkileri ölçülmeye çalışılmıştır. Bu amaçla, anket yöntemi ile devlet ve vakıf üniversite arşiv bürolarında çalışan personelin görüşleri alınmıştır.

Araştırma sırasında yardımlarını esirgemeyen, önerileriyle araştırmanın gelişimine ışık tutan danışmanım Prof. Dr. Emine Orhaner'e, araştırmanın oluşumunda ve anketin cevaplanmasında katkısı olan isimlerini sayamadığım bütün hocalarıma, arkadaşlarıma ve büro çalışanlarına en içten teşekkürlerimi sunmaktan onur duyarım.

Fatma ATIGAN

ÖZET

ÜNİVERSİTELERDE ARŞİV BÜROLARININ VERİMLİLİĞİ ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA

Atıgan, Fatma

Yüksek Lisans, Büro Yönetimi Eğitimi Anabilim Dalı

Tez Danışmanı: Prof. Dr. Emine ORHANER

Mart – 2008

Araştırmada üniversite arşiv bürolarında çalışanlarla yöneticiler arasındaki iletişim ile işten ayrılma ve işe devamsızlık arasındaki ilişki incelenmiştir. Araştırmanın evrenini Ankara'daki dört üniversitede (Gazi Üniversitesi, Hacettepe Üniversitesi, Başkent Üniversitesi, Bilkent Üniversitesi ve Orta Doğu Teknik Üniversitesi) görev yapmakta olan arşiv çalışanları ve yöneticiler oluşturmaktadır. Veri toplama aracı olarak anket hazırlanmış ve 111 arşiv çalışanından oluşan örneklem grubuna uygulanmıştır. Araştırmada elde edilen veriler istatistiksel analizlerle (χ^2) çözümlenmiştir. Araştırmada anlamlılık düzeyi 0,05 olarak kabul edilmiştir.

Araştırmanın sonucunda;

1) Çalışanların sadece %18,7'sinin işinden memnun olmadığı gözlenmiş ve bu çoğunluğun %52,1'inin işlerini yaparken kendini stres altında hissetmediği, işinin sağlığının bozulmasına neden olmadığı, işi yüzünden uykusuzluk çekmediği, işine gelirken isteksizlik duymadığı ve işinden ayrılmak istemediği gözlenmiştir.

2) Çalışma arkadaşlarıyla iletişimi ölçmek amacıyla hazırlanan sorularda; çalışanların %21,8'i arkadaşlarının yaklaşımını dostça bulmakta ancak %48'i işle ilgili bilgileri arkadaşları istedikçe iletmektedir. Bu da çalışanların birbirleri ile iyi ilişki içinde bulunduklarını fakat yatay iletişimde eksiklik bulunduğunu göstermektedir.

3) Çalışan-yönetici arasındaki iletişimi ölçmek amacıyla hazırlanan sorularda ise yöneticilerin %13,3'ü dışında geri kalanı, çalışanıyla kişisel olarak ilgilendiğini belirtmektedir. Ancak çalışanların bu soruya cevapları farklı olmuştur. Onlara göre yöneticilerin %2'si çalışanın kişisel sorunuyla ilgilenmektedir. Bu da demektir ki yöneticiler demokratik değildirler ve yukarıdan aşağı iletişimde eksiklikler bulunmaktadır.

4) Bu olumsuz durumlara rağmen çalışanların %52,1'i işinden ayrılmak istememektedir. İşinden ayrılmak isteyenlerin de nedenleri arasında birinci sırada ücret, (%15,6), ikinci sırada yönetici ile ilişkiler (%10,4) gelmektedir. Aynı soru yöneticilere sorulduğunda ise %60'ı "işten ayrılanların çoğunun işine biz son veriyoruz" demiştir. Buna göre gönülsüz işten ayrılmaların çoğunlukta olduğu sonucu çıkarılabilir. Yani personel devir hızı yüksektir.

5) Çalışanların devamsızlık durumlarını irdelemek amacıyla sorulan soruya ise hem çalışanlar (%43,8) hemde yöneticiler (%33,3) birbirine yakın cevaplar vermişlerdir. Ancak yöneticilerin % 13,4'ünün de genellikle hep aynı kişiler oluyor şikkını işaretlediği göz önünde bulundurulursa tatminsiz olanların işlerinden ayrılmak yerine düzenli olarak devamsızlık yaptıkları ve yöneticilerinin de dikkatini çektikleri sonucu çıkartabilir.

ABSTRACT

A RESEARCH ON EFFICIENCY OF ARCHIVE OFFICES IN UNIVERSITIES

Atıgan,Fatma

Master Degree, Education of Office Management

Homework Counsellor:Prof. Dr. Emine ORHANER

March -2008

In this research,the communication among executives who work at archive offices in universities and the relation between the resigning and discontinuity of work are examined.The research's structure is formed with archive employees and executives who work at four universities in Ankara(Gazi University,Başkent University,Bilkent University and METU).A survey has been prepared as a data collection tool and it has been performed on a sample group which is formed by 111 archive employees.The datas which has been acquired in research, have been analyzed with statistical analyzes(x2).In the research,the level of meaningfulness has been accepted as 0,05.

In the result of this research;

1) It has been monitored that only %18,7 of employees are pleased with their works and %52,1 of this majority accept that they don't feel stressed while working,their works don't cause any illness,they don't have insomnia because of their works,they don't feel any reluctancy while coming their works and they don't want to leave their works.

2) In the questions which have been prepared to evaluate the communication among the collaborates;%21,8 of the employees consider that their collaborates are friendly but %48 gives information about the work if their collaborates want.This shows that the employees have good relation each other but they have lack of horizontal communication.

3) In the questions which have been prepared to evaluate the communication between employee and executive ,all of them except %13,3 of the executives have pointed out dealing with their employees individually.But the employees have answered this questions differently.According to them,%2 of executives has dealt with their problems individually.It refers that the executives are not democratic and there are lacknesses in communication entirely.

4) Despite these negative conditions,%52 of the employees don't want to leave their work. The causes of leaving thier weorks of the employees are; the first one is fee(% 15,6),the second one is relations with executives (%10,4).When this question has been asked to the executives,%60 of them say that "we have dismissed the employees who have left their works".According to this,reluctantly leaving work is major.because of this condition,staff recycle rate is so high.

5) Both the employees (%43,8) and the executives have answered the question which has been asked to examine discontinuity of the employees closely.But if it is thought that %13,4 of the executives have generally selected the same choice "always the same person",we can conclude that the employees who work reluctantly have made discontinuity instead of leaving their work and they have draw their executives' attention to this situation.

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
JÜRİ ÜYELERİNİN İMZA SAYFASI.....	ii
ÖNSÖZ.....	iii
ÖZET.....	iv
ABSTRACT.....	v
TABLolar LİSTESİ.....	x
1. BÖLÜM: GİRİŞ.....	1
Araştırma Problemi.....	6
Amaç.....	6
Önem.....	8
Varsayımlar.....	8
Sınırlılıklar.....	8
2. BÖLÜM: ARAŞTIRMA KONUSU İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER...	10
2.1.ÜNİVERSİTELERDE BELGE YÖNETİMİ – ARŞİV İLİŞKİSİ....	10
2.1.1. Üniversitelerde Belge Yönetiminin Tanımı.....	10
2.1.2. Üniversitelerde Belge Yönetiminin Yasal Çevresi.....	14
2.1.3. Üniversitelerde Belge Yönetiminin Önemi.....	15
2.1.4. Üniversitelerde Belge Yönetiminin Amacı.....	16
2.1.5. Üniversitelerde Belge Yönetimi –Arşiv İlişkisi.....	17
2.2.ÜNİVERSİTE ARŞİVLERİ.....	19
2.2.1. Üniversite Arşivlerinin Kuruluş Amacı	19
2.2.2. Üniversite Arşivinin Kapsamı.....	21
2.2.3 Üniversite Arşivlerinin Yasal Çerçevesi.....	23
2.2.4. Arşiv Komitesi.....	24
2.2.5. Üniversite Arşivlerinin Düzenlenmesi	25
2.2.6. Üniversite Arşivinin Bütçesi.....	29
2.3.ÜNİVERSİTE ARŞİVLERİNDE BULUNAN MALZEMELER.....	30
2.3.1. Rektörlük ve Fakülte Kayıtları.....	31
2.3.2. Personel ve Öğrenci Dosyaları.....	33
2.3.3. Üniversite Yayınları ve Tezler	36
2.3.4. Ders İçerikleri ve Kullanılan Araç-Gereç.....	39
2.3.5. Mimari kayıtlar.....	39
2.3.6. Fotoğraflar ve Görsel ve İşitsel Materyaller.....	41
2.3.7. Elektronik Belgeler.....	47
2.3.8. Sözlü Tarih Kayıtları.....	49
2.3.9. Resmi Olmayan Kampüs Kayıtları ve Hatıralar.....	49

3. BÖLÜM: YÖNTEM.....	51
3.1.Araştırmanın Modeli.....	51
3.2.Evren ve Örneklem.....	51
3.3.Verilerin Toplanması.....	52
3.4.Verilerin Analizi.....	52
4. BÖLÜM: BULGULAR VE YORUMLAR.....	53
4.1.Kişisel Özelliklerle İlgili Bulgular ve Yorumlar.....	53
4.2.Araştırma Konusuyla İlgili Bulgular ve Yorumlar.....	54
4.2.1.Tüm Sorulara Verilen Cevaplarla İlgili Frekans Dağılımı Ve Bulguların Değerlemesi.....	54
4.2.2.Değişken Değerlerin Birbirleriyle İlişkilerini Belirleyen Çapraz Tablolar Ve Tabloların Değerlemesi.....	63
5. BÖLÜM: SONUÇ VE ÖNERİLER.....	67
5.1. Sonuçlar.....	67
5.2. Öneriler.....	69
KAYNAKÇA.....	70
EKLER.....	74
Ek:1. Araştırma Anketi.....	74
Ek:2.Örneklem Büyüklüğü Belirleme Tablosu.....	79

TABLÖLAR LİSTESİ

	Sayfa
Tablo -1 Kişisel Özelliklerle İlgili Bulgular.....	53
Tablo-2 Çalışanların İş Verimi	54
Tablo-3 İşinden Tatmin Olamayan Çalışanın Gösterdiği Davranışlar.....	54
Tablo-4 Çalışanların İşyerlerinde Birbirlerine Yardım ve Destekte Bulunması.....	55
Tablo-5 Çalışanların İşleriyle İlgili Bilgileri Birbirleriyle Paylaşması	55
Tablo-6 Çalışanların Çalışma Arkadaşları İle Olan İletişimleri Hakkındaki Düşüncesi.....	56
Tablo-7 Çalışana Göre Yöneticisiyle Olan İletişimi	57
Tablo-8 Yöneticinin Çalışanı İle Olan İletişimi Hakkındaki Düşünceleri ...	57
Tablo-9 Çalışanın İş İlgili Konularda Yöneticisine Sormadan Karar Verebilmesi.....	58
Tablo-10 Çalışanın Yöneticisini İletişim Açısından Değerlendirmesi.....	58
Tablo-11 Yöneticilerin Çalışanlarının Fikir Ve Önerilerini Alması	58
Tablo-12 Yöneticinin Çalışanına Emir ve Bilgi Verirken Kullandığı İletişim Araçları	58
Tablo-13 Çalışanın Yöneticisiyle Görüşürken Kullandığı İletişim Araçları.....	59
Tablo-14 Çalışanın Yöneticisiyle Görüşebilmesinin Sıklığı.....	59
Tablo-15 Çalışanın Yaptığı İşin İşyeri İçin Önemi Bilmesi	59
Tablo-16 Çalışanın İşyerinde İş İle İlgili Bilgilere Ulaşabilmesi	59
Tablo-17 Çalışanın İşyeri İle İlgili Bilgilere Ulaşabilmesi	60
Tablo-18 İşyerinde Çalışanlara İşyerinin Amaç, Politika, Hedef ve Sorunları Hakkında Bilgi Verilmesi.....	60
Tablo-19 Yöneticinin Çalışanına İşyerinin Amaç, Politika, Hedef ve Sorunlarını Açıklaması.....	60

Tablo-20 Çalışanın İşinden Ayrılmak İstemesinin Nedenleri.....	61
Tablo-21 Yöneticiye Göre Çalışanlarının İşten Ayrılmasının Nedenleri....	61
Tablo-22 Çalışanın İşine Devamsızlık Yapmasının Nedenleri	62
Tablo-23 Yöneticiye Göre Çalışanlarının İşe Devamsızlık Nedenleri.....	62
Tablo-24 Çalışanın Yöneticisiyle Olan İletişimi İle Çalışanın İş Verimi Arasındaki İlişki.....	63
Tablo-25 Çalışanın Yöneticisiyle Olan İletişimi İle Çalışanın İşten Ayrılma İsteği Arasındaki İlişki	64
Tablo-26 Çalışanın Yöneticisiyle Olan İletişimi İle Çalışanın İşe Devamsızlık Nedenleri Arasındaki İlişki	65
Tablo-27 Çalışanın Çalışma Arkadaşları İle Olan İletişimi İle Çalışanın İş Verimi Arasındaki İlişki.....	65
Tablo-28 Çalışanın Çalışma Arkadaşları İle Olan İletişimi İle Çalışanın İşten Ayrılma İsteği Arasındaki İlişki	65
Tablo-29 Çalışanın Çalışma Arkadaşları İle Olan İletişimi İle Çalışanın İşe Devamsızlık Nedenleri Arasındaki İlişki.....	66

1. BÖLÜM :GİRİŞ

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

Geçmişle olan bağları ve bu dönemlerde meydana gelen bilinmeyen olayları çağrıştırmaya özelliği olan arşivler, bu özellikleri nedeniyle sürekli ilgi odağı olmaktadır. Arşivler, toplumların geçmişine ışık tutan ve geleceğini şekillendiren değerlerdir. Bir ülkenin tarihi, hukuki, siyasi, sosyal ve kültürel değerlerini belgeleme, koruma ve saklama ve bunlarla ilgili işlem ve ilişkileri belirleme işlevlerini üstlenmiş bulunan arşivler, bir toplumun hafızasını oluşturmaktadır.

Toplumda devlete yön veren üç temel öge siyasi güç, askeri güç ve bilim gücüdür. Devletlerin ayakta kalabilmesi ve varlığını devam ettirebilmesi için bu üç ögenin de güçlü olması zorunludur. Bunu başarabilmenin ilk adımı ise geçmiş icraatlarına bakarak tecrübe ile yön vermelerine bağlıdır. Bu ancak düzenli ve istenilenleri karşılayabilecek malzemeyi içinde bulunduran arşivlerin mevcudiyeti ile sağlanabilir. Düzenli ve içindeki malzemenin nicelik yönünden değerli, işlemlerini en kısa sürede tamamlayan bir arşivin varlığı ise, kurumun ihtiyaçlarına tam olarak cevap verebilecek bir belge yönetim sisteminin kurulmuş olmasına bağlıdır. Tüm bu unsurları bünyelerinde barındıran bürolarda sistemin uyum içinde devam edebilmesi de ancak bu bürolarda çalışan personelin iş verimliliğine bağlıdır.

İş tatmini, işin çeşitli yönlerine karşı beslenen tutumların toplamı ve elde edilen sonuçların beklentileri ne kadar karşıladığı ile ilgilidir aynı zamanda işgörenlerin fizyolojik, ruhsal sağlıklarının ve duygularının belirtisidir (Cesur,1998). Üniversite arşivlerinde çalışanların verimliliklerinin sağlanması, yönetimin en önemli görevlerinden biri olmalıdır çünkü verim, tatmin, güven ve bağlılık yaratabilir. İş verimi, bireysel, örgütsel ve toplumsal açıdan günümüzün karmaşık yaşam sorunlarının en önemlilerinden biridir. İş veriminin birey açısından önemi; günün büyük kısmını geçirdiği işinde tatmin olan birey daha mutlu, daha yaratıcı ve üretken olabilir. İş ona işkence olmaktan çıkar. Ayrıca, insanlar ekonomik çıkarlar kadar işin kendi değeri için de çalışırlar. Studs Terkel'in de belirttiği gibi: "İş; günlük ekmek kadar günlük anlam için, ödeme kadar takdir için, rehavet yerine canlılık için, pazartesiden cumaya bir çeşit ölüm yerine bir çeşit yaşam için bir arayışla ilgilidir" (Deal, 2001, s.28).

İş verimini sağlayabilmek için öncelikle onu etkileyen faktörleri bilmek gerekir. Daha önce yapılan araştırmalarda, çalışanların iş verimini etkileyen birtakım faktörler ortaya konulmuştur. İşin kendisi, ücret, terfi olanakları, çalışma koşulları, yönetim ve çalışma arkadaşları bunların başında sayılabilir. İş verimine ve onu etkileyen faktörlere gereken önem verilmezse verim verimsizliğe dönüşebilir.

İşten alınan verimin azalması ve sıkıcı, neşesiz bir işyerinin sonucunda kişisel yaşam kurban edilir. Verimsizlik, çalışanın iş dışı davranışlarına ve yaşamına yansarak çevresini, ailesini ve arkadaşlık ilişkilerini olumsuz etkiler. Toplumda mutsuz bireylerin oluşmasına ve sağlıksız ilişkilerin meydana gelmesine neden olabilir. Bürolar açısından, çalışanın tatmin olması uzun vadede mutlu, daha başarılı ve üretken çalışanlara sahip olması açısından önemlidir. Ayrıca, tatminsizlik, çalışanın devamsızlığı, işten ayrılması gibi bürolar için olumsuz sonuçlara da yol açabilmektedir.

Bürolar için önemli sorunlar olan çalışanın devamsızlığı ve işgücü devrindeki artış ile çalışanın iş verimsizliği arasında daha önce yapılan araştırmalarda bir ilişki olduğu bulunmuştur. Ancak bir kısım araştırmacılar da iş verimi ile istifa arasında bazı bilişsel ve davranışsal değişkenlerin girdiğini kanıtlamışlardır. Yani, personel devir oranının sadece işteki verimsizliğe dayandırılmaması gerektiğini ispatlamışlardır. Peki Üniversite arşiv bürolarında çalışanlar açısından durum nasıldır?

Bu araştırmada konu olan üniversite arşiv bürolarında yoğun emek söz konusu olduğu için insan faktörü çok önemlidir ve üniversite arşivlerinde de çalışanların işyerlerini ekmek kapısı olarak görmeleri giderek egemenliğini yitiren bir değer yargısı haline gelmiş, işinden tatmin olma olgusu önem kazanmaya başlamıştır. Üniversite arşiv bürolarında çalışanın iş verimsizliği ile işgücü devrindeki artış ve devamsızlık arasında anlamlı bir ilişki var mıdır? soruları bu araştırmada cevaplanacaktır.

İletişim de iş verimi gibi bürolarda hayati bir unsurdur. Büro içinde ortak bir anlayış yaratır. Bu ortak anlayış, büronun devamını ve birliğini sağlayan önemli bir faktördür. Bir anlamda, tüm büro ilişkileri iletişime bağlıdır. Bürolar büyük ya da küçük olsunlar, büro içindeki iletişim, her büronun can damarı olmaktadır. İletişimsiz büroların yaşaması imkansızdır. İletişim olmadan çalışanlar üstlerinin ne yaptığını bilemez, yönetim de çalışanlarından bilgi alamaz. Aynı zamanda bireyler duygu ve ihtiyaçlarını söyleyemediklerinden çalışanlar arasında işbirliği sağlamak da zorlaşacaktır. İletişimsiz iş koordinasyonu sağlanamayacağından bürolar amaçlarını ve hedeflerini gerçekleştiremeyeceklerdir.

Bir büroda iletişimin iyi bir şekilde uygulanabilmesi için yöneticilere büyük iş düşmektedir çünkü günümüz çalışanları artık üstlerinden iletişim beklemektedirler. Hatta etkili yönetimle etkili iletişim arasında doğrudan bir bağlantı vardır (Akıncı,

1998:121). Bunun önemini kavrayan ve işgören ile kurulan ilişkilere gereken önemi veren birçok büro, çalışanları tarafından anlaşılıp desteklendiği için sorunların üstesinden rahatlıkla gelmektedirler.

İşgören, eğer büro içi iletişimden memnun ise iş verimi olumlu etkilenebilecek ve büronun psikolojik ortamına karşı da olumlu duygular besleyebilecektir. Büroyla ilgili konularda bilgi sahibi olmak, üstleriyle işlerini ilgilendiren konularda özgürce tartışabilmek, öneriler iletebilmek işgörenlerde kendilerine değer verildiği inancını güçlendirmekte fakat her yaptığı denetlenen, kendi başına kesinlikle karar veremeyen, davranışlarında kesinlikle serbest olmayan işgörenler ise zamanla iş veriminden uzaklaşabilmektedirler. Bu yüzden iş verimini sağlayabilmek için de iletişime gereken önemin verilmesi gerekmektedir.

Bir büroda çalışanlar işleriyle ve işletmeyle ilgili bilgilere ulaşabiliyorlar mı? Bu büronun amaçlarını biliyorlar mı? Yaptıkları işin örgüt için önemini biliyorlar mı? Yöneticiler çalışanlarıyla kişisel olarak da ilgileniyorlar mı? Yönetici çalışanını iyi bir iş çıkardığında takdir ediyor mu? Çalışanını eleştirirken nedenlerini açıklıyor mu? Çalışanını dinliyor mu? Büro içerisinde dilek ve şikayet kutuları var mı? Hafta sonları çalışanları ve yöneticileri biraraya getiren sosyal etkinlikler var mı? Çalışanlar birbirlerine yardımcı mı? Kişisel ya da işle ilgili sorunlarda çalışanlar birbirlerine destek mi? gibi soruların cevapları bize o büronun iletişim ortamının nasıl olduğu hakkında fikir vermektedir. Peki bu iletişim ortamının çalışanın iş verimine etkisi var mıdır? Çalışanın iletişim ortamından memnun olmaması ile çalışanın iş verimsizliği arasında anlamlı bir ilişki var mıdır? İş verimi faktörlerinden, yönetici ve çalışma arkadaşlarıyla olan iletişim eksikliği ile çalışanın iş verimsizliği arasında anlamlı bir ilişki var mıdır? Çalışanın iletişim ortamından memnun olmaması ile çalışanın işe devamsızlığı, işgücü devrindeki artış arasında anlamlı bir ilişki var mıdır? Yönetici ve çalışma arkadaşlarıyla olan iletişim eksikliği ile çalışanın işe devamsızlığı, işgücü devrindeki artış arasında anlamlı bir ilişki var mıdır? gibi sorular aklımıza gelmektedir.

Bu araştırmadaki amaç bu soruların cevaplarını üniversite arşiv büroları açısından bulmaktır. Çünkü iş verimsizliği, devamsızlık ve işgücü devri örgütlere çok yüksek maliyetlere neden olmaktadır ve özellikle de üniversite arşivlerinde az kişi çalıştığı için çalışanın devamsızlığı ya da işten ayrılması o bürolarda işlerin zamanında yapılmaması ya da kalan çalışanlara daha fazla iş yüklenmesi gibi sorunları da beraberinde getirebilir. Ayrıca, üniversite arşiv bürolarında, ast-üst ilişkileri doğrudan ve kişisel olarak gerçekleştiğinden iletişimden kaynaklanan sorunlar; personelin yöneticisiyle ve çalışma arkadaşlarıyla iyi ilişkiler kuramaması çalışanı daha fazla etkileyebilir.

Bu araştırmada ele alınan konu; iş verimi kavramının önemi, çalışanların problemlerinin tespiti, yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişimin geliştirilmesi, devamsızlık ve işten ayrılmaların gerçek nedenlerinin açıklanması gibi konularda üniversitelere ve özellikle üniversite arşiv bürolarına ışık tutması açısından önemlidir. Ayrıca, konuyla ilgili yerli ve yabancı yayınların taranması sonucunda iş verimi ve iletişim konusunda bugüne kadar birçok araştırma yapılmış ancak iş verimi sorunlarının çözümünde iletişimin nasıl etkili olduğu konusunda herhangi bir çalışma bulunmamıştır. Bu yüzden bu araştırma bu konuyla ilgili ileride araştırma yapacak kişilere kaynak olması açısından da önemlidir.

Araştırmanın birinci bölümünde; öncelikle üniversitelerde belge yönetiminin kapsamından, önem ve amacından bahsedilmiş ve belge yönetimi ile arşiv arasındaki ilişki açıklanmaya çalışılmıştır. Daha sonra üniversite arşivlerinin düzenlenmesinden ve bu bürolarda bulunan malzemelerden bahsedilmiştir. Bu sayede üniversite arşiv bürosu dendiğinde akla gelmesi gereken araç ve sistemler belirtilmiş, arşiv bürolarının önemi ortaya konulmaya çalışılmıştır.

İş verimliliğinin kapsamı, önemi, verimlilik teorileri, verimliliğe etki eden faktörler ve verimlilik üzerine Türkiye’de ve yurt dışında yapılmış olan araştırmalar ise çalışmanın ikinci bölümünde anlatılmıştır.

Son bölümde ise; üniversite arşiv bürolarında çalışan personelin verimliliği üzerindeki etkileri açığa çıkarmak üzere yapılan alan araştırmasının sonuç ve değerlendirmeleri yer almaktadır. Araştırma sonucunda, verimliliğe etki eden faktörlerin olumlu ve olumsuz etkileri ortaya konulmuştur. Ayrıca, bu araştırma sonucunda, personelin kişisel niteliklerinin verimlilik üzerindeki etkileri de ölçülmeye çalışılmıştır.

1.1. Araştırma Problemi

Bu araştırmanın ana problemi şudur:

“Üniversite arşiv bürolarında çalışan personelin verimlilik düzeyi nedir?” Bu ana problem başlığında alt problemler şöyle sıralanabilir:

Üniversite arşiv bürolarında çalışan personelin kişisel niteliklerinin verimlilik üzerindeki etkisi nedir?

Üniversite arşiv bürolarında çalışan personelin verimliliğine yönetimin etkisi nedir?

Üniversite arşiv bürolarında çalışan personelin verimliliğine çalışma arkadaşlarının etkisi nedir?

1.2. Amaç

Üniversitelerde arşiv bürolarının önemi tartışılmaz bir konudur. Bilgi ve belge yoğunluğunun fazla olduğu üniversitelerin verimliliği etkileyen problemlere bulduğu çözümler yeterli olmamakta, çalışanların iş doyumu düşmekte ve üniversite arşiv bürosundan beklenen verim alınamamaktadır.

Kendisi iş doyumunu yaşamayan, yaptığı işi zoraki yapan bir personel, kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarının karşılanarak tatmin edilmesi konusunda etkili olamayacağı açıktır. Kullanıcıların tatmin edilebilmesi için gerekli olan koşullardan birinin de hizmeti veren personelin işlerini severek ve isteyerek yapmalarının olduğu açıktır.

Konuya bu açıdan yaklaşıldığında araştırmanın amacı, Türk üniversite arşiv bürolarındaki çalışanların verimliliğinin ve buna etki eden faktörlerin düzeyinin belirlenmesidir.

İlgili durumu saptamak amacıyla ortaya çıkarılan hipotezler ise şunlardır:

H1: Üniversite arşiv bürolarında yöneticisiyle olan iletişim ile çalışanın iş verimliliği arasında anlamlı bir ilişki vardır.

H2: Üniversite arşiv bürolarında yöneticisiyle olan iletişim ile çalışanın işten ayrılma isteği arasında anlamlı bir ilişki vardır.

H3= Üniversite arşiv bürolarında yöneticisiyle olan iletişim ile çalışanın işe devamsızlığı arasında anlamlı bir ilişki vardır.

H4= Üniversite arşiv bürolarında çalışma arkadaşlarıyla olan iletişim ile çalışanın iş verimliliği arasında anlamlı bir ilişki vardır.

H5= Üniversite arşiv bürolarında çalışma arkadaşlarıyla olan iletişim ile çalışanın işten ayrılma isteği arasında anlamlı bir ilişki vardır.

H6= Üniversite arşiv bürolarında çalışma arkadaşlarıyla olan iletişim ile çalışanın işe devamsızlığı arasında anlamlı bir ilişki vardır.

1.3. Önem

Arşiv bürolarının verimli çalışması bazı unsurların varlığına bağlıdır. Arşiv işi ile uğraşanlar açısından çalışma koşulları oldukça yorucudur. Ayrıca yönetimin arşiv çalışanlarına yönelik tutumu, çalışılan arşiv bürosunun fiziksel özelliklerinin yetersizliği yada çalışanların bu konularda bilgi ve eğitimlerinin eksikliği arşiv bürolarında verimliliği azaltan diğer unsurlar arasında yer almaktadır.

Araştırma teknolojik ve hukuksal gelişmelerin paralelinde üniversitelerin arşiv çalışanlarının verimliliklerini düşüren faktörleri saptayarak bu konularda önlem alınmasını sağlamak açısından önemlidir.

1.4. Varsayımlar

Bu araştırmanın varsayımları şöyle sıralanabilir:

- Deneklerin anket formuna doğru ve içten cevap verdikleri varsayılmaktadır.
- Anket sorularının arşiv çalışanlarının verimliliğini ortaya koyacağı varsayılmaktadır.
- Ele alınan örneklem grubundaki üniversite arşivlerinde çalışanların genelde arşiv verimliliği hakkında bilgi vereceği varsayılmaktadır.

1.5. Sınırlılıklar

Hem arşiv bürolarından kaynaklanan güçlükler hem de anketi uygulamak için yeterli zaman ve maddi olanaksızlıklar nedeniyle, örneklem büyüklüğü sınırlandırılmıştır. Yöneticilere iş tatmini ile ilgili bir anketi kabul ettirmek kolay olmamıştır. Ne yazık ki birçok yönetici anketi uygulamayı reddetmiştir.

Araştırma, ölçü araçlarının ölçme dereceleri ve kullanılan istatistiksel tekniklerin yeterlilikleri ile sınırlıdır.

Zaman ve kaynak yetersizliği nedeniyle konu sınırlandırılmıştır. İş verimi, personel devir hızı, devamsızlık ve iletişim konularıyla ilgili ayrı ayrı birçok kaynağa ulaşılmıştır. Ancak, bu konuları bir bütün içerisinde inceleyen aralarındaki ilişkileri açıklayan pek fazla kaynağa rastlanılmamıştır. Özellikle iletişimle devamsızlık ve personel devir hızının ilişkisini açıklayan hiçbir kaynak bulunamamıştır. Ayrıca, araştırma konusunun genişliği, değişkenlerin fazlalığı göz önünde bulundurulduğunda zaman yetersizliği nedeniyle ne yazık ki pek çok konu araştırma dışında bırakılmıştır.

Yine zaman ve maliyet unsurları dikkate alınarak araştırma alanı Ankara'daki vakıf üniversitelerinden Bilkent Üniversitesi ve Başkent Üniversitesi, devlet üniversitelerinden Hacettepe Üniversitesi, Orta Doğu Teknik Üniversitesi ve Gazi Üniversitesi ile sınırlandırılmıştır.

2. BÖLÜM :ARAŞTIRMA KONUSU İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Bu bölümde öncelikle üniversitelerde belge yönetimi kavramı üzerinde durulmuş daha sonra arşiv sisteminden bahsedilmiştir. Daha sonra üniversitelerdeki belge yönetimi ve arşiv ilişkisi açıklanarak üniversite arşiv bürolarındaki belge türlerine yer verilmiştir.

2.1. ÜNİVERSİTELERDE BELGE YÖNETİMİ–ARŞİV İLİŞKİSİ

Bu bölümde ise üniversitelerde belge yönetiminin tanımı, yasal çevresi, önemi ve belge yönetiminin amacı anlatılmıştır.

2.1.1. Üniversitelerde Belge Yönetiminin Tanımı

Üniversite belgeleri diğer kurum ve kuruluşlar veya organizasyonlarda olduğu gibi üniversitenin işlemleri, yasal yükümlülükleri ve araştırmaları sonucunda oluşan kayıtlı bilgiyi taşıyan her türlü belgeyi ifade etmektedir.

Üniversiteler de diğer kurum ve kuruluşlarda olduğu gibi çeşitli nedenlerle duydukları ihtiyaç karşılığında belge tutarlar. Üniversitelerin belge tutma nedenleri şunlardır:

- Üniversite yöneticilerine doğru ve en son bilgiyi en kısa sürede temin ederek karar alma sürecinde etkili olmak,
- Üniversitenin faaliyetleri ve bunların sonucunda gelinen noktayı veya yaşanan gelişmeleri göstermek,
- Belgelerin delil olarak kullanılma özelliğinin bulunması sebebi ile üniversitenin bu belgeleri belgelemeye yönelik kullanabilmesini sağlamak,

- Yeni araştırma yapanların yapılan araştırmalara ait yayınlanmış veya yayınlanmamış bilgileri ve belgeleri kullanabilmelerini sağlamak.

Üniversitelerde üretilen belge klasik arşiv depolarında bulunan belgeler gibi çeşitli malzeme üzerine kaydedilmiştir. Bunlar; el yazmaları, kartografik ve mimari belgeler, matbu belgeler, görsel-işitsel belgeler, mikrografi malzemeleri, elektronik belgeler olmak üzere çok çeşitlidir. Üniversitelerde üretilen belgeleri diğer kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerden ayıran en önemli özellik belgelerde kayıtlı olan bilgi türüdür. Üniversiteler yüksek seviyede eğitim-öğretim veren kurumlar olmasının dışında bilimsel araştırmalar, yayın ve danışmanlık yapan kurumlardır. Bu sebeple üniversitelerde idari belgeler yanında bilimsel belgeler de üretilmektedir. Şekilsel açıdan yeni kaydedildikleri malzemeler bakımından üniversitelerde üretilen belgeler diğer kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerden farklılık göstermemesine karşın belgelerde kayıtlı olan bilgi nedeni ile farklılık arz etmektedir.

Üniversitelerde belge yönetimi; üniversitelerde belgelerin üretimini, üretiminin denetlenmesini, dağıtımını, kullanılmasını, dosyalanmasını, dökümantasyon çalışmalarını, erişimini, depolanmasını ve korunmasını sağlar. Belgelerin idari, hukuki, araştırma açısından değeri olmayan ve kamu yararı taşımayanların ayıklanmasını, gereksizlerin imhasını, arşivsel değere sahip olanların önce kurumun arşivine, burada hukuki saklama süresini tamamlayanların tarihi arşive naklini mümkün kılan güncel ve yarı güncel evraklar üzerinde uygulanan bütünsel bir programdır.

Üniversitelerde ideal belge yönetimi sisteminin özellikleri altı madde altında toplanabilir:

- Aktif kullanım süresini tamamlamış olan belgeler için emniyetli ve pahalı olmayan depolamayı temin ederek yer ve zamandan tasarruf sağlamak,
- Belgelerin kaderini tayin ederek istihdam eden şahsa yardımcı olmak,

- Belgelere hızlı erişimi sağlamak,
- Sistemin etkili bir biçimde kullanılabilmesi için kalifiye bir eleman ve personele yardım edebilecek bir asistan istihdam edilerek sistemin devamlılığını ve çabukluğunu temin etmek,
- İmha programını idare etmek için sürekli olarak muhafaza edilmeyecek kayıtları gözden geçirmek,
- Arşivde kendisine yer bulacak, değerli kayıtları tespit etmek.

William Saffady üniversitelerde belge yönetimini beş evreden oluşan sistemler bütünü olduğunu söylemektedir. Bunlar: program hakimiyeti, belgelerin düzenlenmesi, belgelerin transferi, kaynak hizmeti ve kullanıcıların eğitilmesidir.

Program Hakimiyeti: Etkili bir belge yönetim programının uygulanabilmesi için yönetimin tam desteğinin alınması bir zorunluluktur. Bunun sağlanabilmesi için kurumun etkili bir yönetim politikası yürütmesi gerekmektedir. Bu prensipler (Aren, 1976:45);

- a) Üniversite Rektörlüğü, birimleri ve bölümleri tarafından üretilen belgelerin sahibidir,
- b) Üniversite tarafından üretilen belgeler üniversite arşivcisinin izni olmadan imha edilemez,
- c) Üniversitenin arşivlik malzemesi için resmi bir deposu bulunmalıdır,
- d) Üniversite arşivcisi güncel kullanımı sona ermiş olan belgelerin arşive naklinden resmen sorumludur.

Belgelerin Düzenlenmesi: Arşivci belge üretim programını iyice kavrayıp ve kurumu da iyi tanıdıktan sonra hangi belgelerin bürolarda kalacağını, hangilerinin arşive nakledileceğini planlamalıdır. Arşiv yetkilisi belgeleri üreten bürolar ile tek tek görüşmeli, belgeler koruma ve düzenleme programı kapsamına alınmalıdır. Koruma ve düzenleme programı her bir bürodaki belgeleri listeler haline getirir, gerekirse alt grupları çıkarır. Bunun sonucunda güncel kullanımı devam

eden belgeler bürolarda bırakılır. Güncelliğini yitirmiş, arşivlik malzeme vasfı taşıyanlar arşive nakledilir. Arşivlik vasfı taşımayan belgeler imha edilir (Aren,1976:47).

Belgelerin Transferi: Üniversitelerde belgelerin arşive transferi iki aşamada gerçekleştirilmektedir: paketleme ve kayda geçme.

a) Paketleme: Belgeler arşive nakledilmeden önce bürolarda depo kutuları hazır bulundurulmalıdır. Kutuların ebadı belgelerin büyüklüğü ile doğru orantılı olmalıdır. Belgeler mevcut dosya düzeni bozulmadan kutulara yerleştirilmelidir. Her bir kutu etiketlenip sınıflandırılmalıdır.

b) Kayda Geçme: Arşive nakledilecek olan belgeler kutulara yerleştirildikten sonra arşiv devir bordroları eşliğinde arşive transfer edilmelidir.

Kaynak Hizmeti: Arşiv yetkilisi, arşive araştırma yapmak üzere gelen kişilere arşivci belgelerin içerdiği bilgiyi yorumlamak ya da açıklamakla görevli olmadığını bildirmeli, onlara sadece dosyaları ve gerekli bilgileri içeren raporları vermelidir. Belge ve dosya araştırmacı tarafından istenildiği takdirde aslı değil, kopyası verilmelidir (Özdemirci, 1996:102). Bürolardan bilgi istenildiği takdirde ise kaynak hizmet formu karşılığında belge veya dosya gönderilmeli, alındığı yere talepte bulunan büronun kaydı yerleştirilmelidir. Belgeler belli bir süre için verilmelidir.

Kullanıcıları Eğitmek: Çok az sayıda üniversite memuru, aktif olmayan belgelerin korunması konusunda titiz davranır. Bu memurları eğitmek üniversitenin arşivcisinin sorumluluğundadır. Belge ve dosyalar depolara sıkıştırılmamalı, düzenlenmesi yapıldıktan sonra yerleştirilmelidir. Aktif olmayan belgeler içinde çok değerli bilgiler taşıyan materyallerin olduğu memurlara anlatılmalı ve yok olan bir belgenin telafisinin imkansız olduğu vurgulanmalıdır. Daha açık ifade ile belge yönetiminin içerisine kurum arşivinde belgelerin kullandırılmasını ve belgelerin

devrini de dahil etmiştir. Böylece belge yönetim sistemi ile arşiv yönetimi arasındaki ilişkiyi kurarak aynı amaca hizmet eden bir bütünün parçaları olduğunu göstermiştir.

Üniversitelerde belge yönetimi, bilim dünyasına ne verdiğine dayanılarak değerlendirilmeli ve tanımlanmalıdır. Bu sadece belge yönetim programının geniş bir kaynak kullanımına imkan sağlaması ile gerçekleşebilir.

2.1.2 Üniversitelerde Belge Yönetiminin Yasal Çevresi

Üniversitelerde belge yönetiminin uygulanabilmesi için öncelikle yasal düzenlemelerin yerine getirilmesi gereklidir. Programın sınırları ancak bundan sonra çizilmiş olabilir. Üniversitelerde böyle yönetmelikler hazırlanırken şunlar göz önünde bulundurulmalıdır:

a) Yönetmelik kurum tarafından üretilen ya da sağlanan belgeleri kapsamalıdır. Dökümanlar, kayıtlı bilginin yer aldığı tüm formlardan oluşmalıdır. Yazışmalar, talimatlar, formlar, raporlar, bilgisayar çıktıları, çeşitli konulardaki dosyalar, mali beyanlar, el yazmaları, hareketli görüntüler, yayınlar, fotoğraflar, sesli kayıtlar, çizelgeler, haritalar vb. dökümanlar bu kapsama girer. Yönetmelikte değinilmeyen belgeler, fakülte ve bölümlerdeki ders notları, kütüphane, müze yada başvuru için sağlanan materyaller, araştırma yada sergi amaçlı materyallerin fazla kopyaları da yönetmelik dahilinde değerlendirilmelidir.

b) Üniversitelerde yürütülen işlemler sırasında, üniversite çalışmaları yada üniversite ile ilgili olarak farklı kişiler tarafından üretilen belgeler, üniversiteye ait bir bilgi kaynağı olarak değerlendirilebilir. Bu tür kaynaklar alıkoyma, düzenleme, erişim ve yayın çalışmalarının bir parçası olarak ele alınabilir.

c) Üniversitede üretilen ya da kullanılan belgelerin hiçbirisi, üniversite belge uzmanlarının izni olmadan ve belgeyi üreten birimin onayı alınmadan ayıklanamamalıdır, bir başka yere aktarılmamalıdır ve imha işlemi yürütülmemelidir.

d) Üniversite arşivleri, uzman arşivistlerin yönetiminde, araştırma ve tarihsel açıdan önem taşıyan belgeler için bir koruma alanı olarak değerlendirilmelidir. Üniversite arşivleri profesyonel ve kişisel belgeler, idari ve akademik personelle öğrenciler ile ilişkili belgeleri de bulundururlar (Külcü, 1997,224-233).

2.1.3. Üniversitelerde Belge Yönetiminin Önemi

Günümüzde nüfusun hızla artması ve üniversite sayısının çoğalmasına paralel olarak üniversitelere kayıt yaptıran öğrenci sayısı artmıştır. Bununla beraber üniversitelerde, idari belgelerde ve öğrenci dosyalarının sayısında buna paralel bir artış olmuştur. Bilim ve teknoloji sahasındaki hızlı ilerleme, yeni bilimlerin doğmasına veya bilim dallarının daha da geniş alanlara yayılmasına, alt bilim dallarının oluşmasına böylelikle üretilen bilimsel belgelerin müthiş bir hızla çoğalmasına neden olmuştur.

Bilimin ve eğitim-öğretimin toplumlar açısından tartışılmaz değeri göz önüne alındığında üniversitelerde belge yönetiminin ne derece önemli olduğu açık bir biçimde ortaya çıkmaktadır. Ancak belge yönetimi, belgelerin değerinin belirlenmesinin dışında çok amaçlı bir programdır. Kurum ve ülke açısından zamandan, masraftan, insan gücünden tasarrufa kadar pek çok alanı kapsamaktadır. Bütün bunların yanında üniversitelerde belge yönetim sistemini diğer kurum ve kuruluşlardaki sistemden ayıran, bilimsel belgelerin yönetimini de kapsayan bir sistem olmasıdır. Devletlerin varlıklarını sürdürebilmesi ve halkına en çağdaş yaşamı sunabilmesi, bilimin merkezi ve en kapsamlı üretim yeri olan üniversitelerde üretilen bilimsel belgelerin, belge yönetim sistemi içerisinde düzenlenmesi, saklanması ve tarihi arşive nakli ile mümkün olabilir. Devletlerin varlığının ve sürekliliğinin teminatı olan üç öğeden -siyasi güç, askeri güç ile bilim ve teknolojik gücü- birisi olan bilimsel ve teknolojik gelişmelerin merkezi olan üniversitelerde iyi düzenlenmiş bir belge yönetimi ile şu faydalar elde edilebilir:

a) Belge yönetimi gereksiz belgelerin üretimini önler. Bu kural tüm kurumlar için geçerli olabilir ancak üniversitelerde farklılık gösterir. Üniversitelerde idari belgelerin gereksizlerinin üretilmesi engellenebilir, fakat bilimsel belgelerin üretilmesinde bu ancak bazı alanlarda gerçekleştirilebilir. Çünkü bilimsel gerçeklere ulaşabilmek için pek çok deney yapılır ve çok sayıda belge üretilir. Burada müdahale bilimsel verilerin işlendiği formların ve raporların yönetimi gibi konuların dışında sadece yayın safhasında mümkün olabilir.

b) Belgelerin üretimi denetleneceğinden, dosyalanacak ve arşive devredilecek belge sayısında azalma sağlanır. Bu, yine idari belgeler için geçerli olan bir kuraldır. Bilimsel belgelerde bu aşamaya müdahale etmek mümkün değildir. Bilimsel araştırmanın her kademesinde inceleme ve deneyler sonucu başarısız olan sonuçlar bile birer bilimsel gerçektir ve dosyanın içinde bulunmalıdır. Bu bilimsel araştırmanın ışığı doğrultusunda istenilen sonuca ulaşılmıştır.

c) Gerekli belgelerin kullanımını hızlandırır. Erişim hızı hem idari hem bilimsel belgeler için aynı değere sahiptir.

d) Bütün bu işlemleri en iyi biçimde yapabilmek için yeni teknolojiden yararlanılması kaçınılmaz bir gerçektir ve üniversiteleri bu teknolojileri kullanmaya yönlendirir.

2.1.4. Üniversitelerde Belge Yönetiminin Amacı

Üniversitelerde belge yönetim programının amacını şöyle sıralamak mümkündür:

- 1) Belge üretim sistemini ve kontrolünü oluşturmak**
 - a)** Yazışmaların yönetimi ve kontrolü
 - b)** Talimat yönetimi ve kontrolü
 - c)** Rapor yönetimi ve kontrolü
 - d)** Formların yönetimi ve kontrolü
- 2) Önemli belgelerin yönetimi ve kontrolü sistemini kurmak**

- 3) Belgelerin düzenlenme ve erişim sistemini oluşturmak
 - a) Fonksiyon (görev) envanter formunun hazırlanması
 - b) Belge envanter formunun hazırlanması
 - c) Belgelerin değerlendirilmesi aşamasında kıstaslar geliştirmek
 - d) Dosyalama sistemini kurmak
- 4) Belgelerin ayıklama sistemine katkıda bulunmak
 - a) Saklama planını oluşturmak
 - b) Ayıklama ve imha işlemlerinin kurallarını belirlemek
- 5) Devir işlemlerinin kurallarını geliştirmek
- 6) Belge yönetimi arşiv ilişkisini arşiv tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde yürütmek
- 7) Belge yönetim sistemini açıklayan kitapları hazırlamak

2.1.5. Üniversitelerde Belge Yönetimi –Arşiv İlişkisi

Üniversitelerde belge yönetim programının başarılı olabilmesi kurumun yöneticileri ile arşiv yönetiminin birebir uyumlu çalışması ile mümkün olabilir. Tüm üniversite çevresinde oluşturulmuş olan birim arşivleri de üniversite arşivleri ile uyumlu bir program içerisinde olmalıdır. Ayrıca üniversite arşiv programı da tarihi arşivle uyumlaştırılmalıdır.

Belge yönetim sisteminde bazı aksamalar meydana gelebilir. Bu durumda da belgelerin güncel kullanımı sırasında müdahale edilmesi, sistemdeki aksamanın en baştan düzeltilmesine yardımcı olur. Arşivde kullanılacak malzemenin nicelik yönünden kaliteli, değerli ve düzenli olması belge yönetiminin her aşamada arşiv yönetimi ile uyumlu olmasına bağlıdır.

Belgelerin daha üretim aşamasında denetlenmesi ile arşivlerde sayıca az taşıdığı bilgi açısından değerli ve uzun süre dayanan malzemeden yapılmış olanların

toplanması sağlanır. Bu arşiv yönetiminin belge yönetiminden isteyebileceği ilk şeydir.

Belgelerin düzenlenmesi sırasında modern arşivcilik kurallarının uygulanması ile belge yönetimi - arşiv ilişkisi belirgin olarak ortaya çıkmaktadır. Belgeler düzenlenirken kurulan erişim sistemi, değerlendirme işlemi ve saklama planı sayesinde, tarihi arşivde sürekli olarak saklanacak olan belgelerin tespiti yapılır. Bu aşamada arşiv yönetimi kurumdaki belge yönetim sistemi ile bire bir uyumlu olmalıdır. Belgeler, kurum arşivine bu safhada hazırlanan düzen içerisinde devredilir. Değerlendirme işlemi ve saklama planı sayesinde kurum arşivine devredilecek belgeler, buradan aynı kurallar içerisinde tarihi arşive gönderilir.

Belgelerin düzenlenmesinden sonra belgeler üzerinde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri sonucunda en değerli ve saklanması gereken belgelerin arşivlere ulaşması sağlanır. Belgelerin ayıklanma işlemleri, ara depo yoksa kurum arşivinde gerçekleştirilir. Arşivde uygulanacak olan bu işlemin temel hatları belge yönetim sistemi içerisinde atıldığından bu aşamada arşiv yönetimi belge yönetim sistemi ile aynı amaca hizmet etmelidir.

Sürekli saklanacak olan arşivsel malzeme önce belirli bir süre saklanacak olan malzeme ile birlikte birim arşivlerinden, kurum arşivlerine devredilir. Kurum arşivlerinde saklama sürelerini tamamlayan ve sürekli saklanacak olan arşivsel materyal diğerlerinden ayrılarak tarihi arşive transfer edilir. Tarihi arşive devredilen belgeler gerekli işlemlerden sonra araştırmacıların hizmetine sunulur. Belgelerin hizmete sunulması işlemin en kısa sürede gerçekleşebilmesi tarihi arşivin kurumda uygulanan belge yönetim programı ile uyumlu bir çalışma içinde olması ile mümkün olabilir. Tarihi arşiv ile kurum arşivinin amaç ve hedefi aynı olmalıdır. Bu bağlantı tarihi arşiv ile tüm kurumlar arasında olmalıdır. Ancak o zaman belge yönetimi-arşiv ilişkisi bütünleşmiş olabilir.

2.2. ÜNİVERSİTE ARŞİVLERİ

Bu bölümde üniversite arşivlerinin kuruluş amaçlarından, kapsamından, yasal çerçevesinden, arşiv komitesinden ve üniversite arşivlerinin bütçesinden bahsedilmiştir.

2.2.1. Üniversite Arşivlerinin Kuruluş Amacı

Üniversite arşivleri, üniversitenin çalışmalarını sürdürürken ürettiği, üniversitenin haklarının, geçmiş faaliyetlerinin delili olan belgelerin bulunduğu mekanlardır. Üniversite arşivleri, kurumun hafızası ve varlığının delili olan belgeleri bünyesinde tutmasının yanında, bu belgeler doğrultusunda kurum geleceğine yön veren belgelerin bulunduğu mekan olarak da adlandırılabilir.

Üniversite belge yönetimi ve üniversite arşivleri üzerine çalışmaları başlatan ilk ülke olan ABD’de yapılan araştırma ve anket sonuçlarına göre üniversite arşivlerinin çoğunun planlı bir biçimde kurulmadığı, tespit edilmiş bir gerçektir. Üniversite belgelerindeki artış ve bunun yol açtığı istenilen belgenin kısa sürede bulunmaması gerçeği, üniversiteleri belge yönetim sistemini ve düzenli arşivleri kurmaya yöneltmiştir.

Bu gün ABD’de 416 üniversite belge yönetim programı uygulamaktadır. Bu gelişmiş batı ülkelerinde dahi düzenli üniversite arşivlerinin çok geç tarihte oluşturulmaya başladığını göstermektedir. Kurum arşivleri, genelde binaların kullanılmaya elverişsiz olan tavan araları veya bodrum katlarında kurulmaktadır. Üniversitelerin ise kurumun bünyesinden kaynaklanan yani ileri derecede eğitim-öğretim veren ve bilimsel araştırmalar yapan kurum olması sebebi ile belgelerine diğer kurumlardan biraz daha fazla değer verdikleri söylenebilir. Diğer kurum arşivlerine oranla üniversite arşivleri araştırma amacı ile daha sık kullanılmaktadır. Bu da üniversitelerin arşiv belgelerine biraz daha farklı gözle bakmalarına sebep olmuştur denilebilir. Örneğin; ABD ve Kanada’daki üniversitelerde yapılan anket

sonuçlarına göre üniversiteler arşivlerini kütüphanelerinin içinde oluşturmaya çalışmaktadır.

ABD’de üniversite arşivlerinin kütüphaneler içinde kurulmasının nedenlerini şöyle sıralayabiliriz: Birincisi; kurumun yapısı dolayısıyla her üniversitede bir kütüphanenin olması yani hazır bir mekanın varlığıdır. İkincisi; hem arşiv biliminin hemde kütüphanecilik biliminin enformasyon bilimleri içerisinde sayılmasıdır. Üçüncüsü; bu iki bilim dalının birbirine yakın olması sebebi ile kütühanecinin yayınlarla uğraşabildiğine göre arşiv malzemesi ile de ilgilenebileceği mantığından hareketle tek personel çalıştırarak tasarruf sağlamaktır. Dördüncüsü; arşivciliğin ayrı bir bilim dalı haline dönüşmesinin geç kalmasıdır.

Üniversiteleri düzenli arşivler kurmaya yönelten sebepler şu şekilde sıralanabilir:

- a) Üniversiteler ürettikleri belgeleri muhafaza ederek öğrencilerin yada bilim adamlarının araştırma yaptıkları alanları desteklemek.
- b) Üniversitenin eğitim alanındaki amaçlarını karşılamak üzere tarihsel belge koleksiyonları oluşturmak,
- c) Üniversitelerin sayısının artması ve kayıtlı öğrencinin sayısındaki artış.
- d) Bilim ve teknoloji sahasındaki ilerlemeler sonucu üniversitelerin daha da büyümesi, yeni bilim dalları geliştikçe bilimsel belge sayısının çoğalması,
- e) Yazı makinasının bulunması, görsel-işitsel malzemelerin araştırma ve eğitim amaçlı olarak kullanılması ve arşiv malzemesi arasına girmesi ayrıca bilgisayarın her alanda kullanılması ile makine ile okunabilen belgelerin sayısının artması,
- f) Belge yığınları içerisinde erişim imkansızlığının yaşanması,
- g) Düzenleme eksikliği nedeni ile belgelerin bazılarının yok olma tehlikesi ile karşı karşıya gelmesi,

- h) Bilgi edinme hak ve özgürlüğünün getirisi ile arşivlere olan talebin gündeme gelmesi,
- i) Arşivciliğin öneminin kavranması,
- j) Düzenli bir arşivin uzun vadede kuruma getireceği yararların fark edilmesi,
- k) Kamu yararı taşıyan belgelerin arşivlere düzenli olarak devrinin zorunlu hale getirilmesi,
- l) Üniversitelerde üretilen bilimsel belgelerin yeni araştırmalara zemin teşkil etmesi bunun kurumlar ve ülkeler arasındaki rekabette rol oynaması.

2.2.2. Üniversite Arşivinin Kapsamı

Arşiv; tarihi, biçimi, ve üzerinde kayıtlı olduğu materyal ne olursa olsun, özel ve tüzel kişilerin, kamu kurumlarının ve özel kuruluşların tüm birimlerinin çalışmalarını yaparken bizzat kendilerinin ürettikleri veya kendilerine gelen belgeler topluluğu şeklinde tanımlanmaktadır (Aren, 1998:78).

Bu tanımdan yola çıkarak üniversite arşivi, üniversitelerin birimlerinin çalışmalarını yaparken bizzat kendilerinin ürettikleri veya kendilerine gelen ve üniversite mensubu bilim adamlarının araştırmaları sonucu ürettikleri –tarihi, biçimi ve üzerinde kayıtlı olduğu materyal ne olursa olsun-belgeler topluluğu şeklinde tanımlanabilir. Devletin diğer kurumlarının arşivleri ile karşılaştırıldığında üniversite arşivleri daha çok araştırmaya yönelik arşivlerdir. Genelde kanuna bağlı ve düzeni sağlayıcı otorite olmaksızın da çalışabilirler. Üniversite arşivleri belirli bir kurumsal karaktere sahiptir. Üniversite belgeleri üzerine bir genelleme yapmak zordur. Her üniversite kendi çizgisine ve karakterine sahiptir; gelenekler, fakülteler, müfredat programları, amaçları birbirinden değişiktir. Bu farklılık doğal olarak belgelere de yansımaktadır.

Her arşivin bünyesinde belgeler değişik olabilir, fakat bazı belgeler öylesine temeldir ki evrensel kabul edilir. En azından üniversitenin örgütsel ve idari belgeleri,

seçkin üyelerinin kurumdaki meslek hayatı, yardımları ve çizgisini gösteren kişisel belgeler bunlardan bazılarıdır. Üniversite belgeleri kendisi ile az ilgisi olan ya da direkt bağlantısı olmayan örgüt ve bireylerin belgelerini de tutar. Bu durum niversite arşivlerine içinde bulundukları topluma hizmet verme sorumluluğunu getirmektedir. Bunlar arasında niversitenin asli görevlerinden olan bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimi desteklemek işlevinden hareketle, özellikle niversite arşivine bilimsel içerikli belgelere ait bağışların kabulü niversitenin verdiği hizmeti yerine getirmesini sağlar.

Kamu ilişkilerinde arşivler, başka bir yerde bulunması söz konusu olmayan bilgilerle ilgili özel boşlukları doldurabilen kurumlardır. En güvenilir bilgiler, arşivlerde saklanan belgeler üzerine kaydedilmiş bilgilerdir. Herhangi bir niversite arşivi hacim olarak bir devlet arşivi kadar zengin kaynağa sahip olabilir. Örneğin Michigan niversitesi'nin içinde yer alan Benteley Tarih Kütüphanesi (The Benteley Historical Library) iş ve işçi tarihi konusunda zengin bir koleksiyona sahiptir. Cornell Üniversitesi, New York'un köylerine ait pek çok materyal toplamaktadır. New York Üniversitesi, California Üniversitesi, Berkeley Üniversitesi, Cornell niversitesi ve Michigan niversitesi gibi birçok araştırma niversitesi ulusal ve uluslar arası düzeyde arşivsel materyal toplamaktadır. Bu alışmalar ışığında niversite arşivleri tarih malzemesinin madenleri olarak adlandırılabilir.

Üniversite arşivlerinin, kurumsal kaynaklarının şu unsurları kapsayan belgelerden oluşmasına dikkat edilmelidir:

- 1) niversitenin tarihi ile ilgili tüm belgeler (Mimari izimler, planlar, projeler, resimler, fotoğraflar)
- 2) niversitenin idari belgeleri,
 - a) Muhasebe kayıtları,
 - b) İhale dosyaları,
 - c) Yönetim kurulu kararları,

- d) Disiplin kurulu kararları,
 - e) Akademik kurul kararları,
 - f) Eğitim-öğretim ile alakalı alınmış her türlü karar,
 - g) Fakülteler ve bölümlerle ilgili olarak alınmış her türlü karar,
 - h) Araştırma merkezleri ve yüksek okullarla alakalı alınmış tüm kararlar,
 - i) Diploma defterlerinin birer sureti vb.
- 3) Bilimsel belgeler,
- a) Kısa ders içerikleri,
 - b) Akademisyenlere ait tezler,
 - c) Hasta dosyaları,
 - d) Yayınlanmamış araştırmalar,
 - e) Akademik kurulda alınmış her türlü bilimsel çalışmalarla ilgili kararlar ve raporlar.
 - f) Akademik ünvanlar,
 - g) Yabancı üniversiteler ile yapılan bilimsel çalışmalara ait döküman ve yazışmalar ve bu konulara yakın oluşabilecek diğer dosyalar
 - h) Yayınlar,
- 4) Personel dosyaları,
- 5) Öğrenci dosyaları,
- 6) Kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili belgeler,
- 7) Kurumun başarıları gibi başarısız olduğu alanlardaki tüm kayıtlarını içeren dosyalar.

2.2.3. Üniversite Arşivlerinin Yasal Çerçevesi

Üniversite arşivleri yalnızca belgelerin toplanıp saklandığı mekanlar değildir. Belge yönetim sisteminin kurulmasından sonra yapılacak ilk iş arşivin varlığını yasallaştırmak olmalıdır. Bunun için bir belge hazırlanmalı ve kurum yönetimi tarafından onaylanmalıdır. Genel olarak bir yönetmelik olan bu belgenin içinde bulunması gereken unsurlar ise şunlardır:

- a) Programın amaç ve görevlerinin (hizmet) tanımı,
- b) Üniversite belgelerinin tanımı(Bu tanım üniversitede üretilen ve kullanılan tüm belgeleri kapsamalıdır),
- c) Uzun vadede yönetsel ve araştırma değeri olan bütün kurumsal belgelerin yönetiminde sorumluluk sahibi olan arşivin ismi,
- d) Arşivin hizmet vereceği araştırmacı kitlesinin tanımı (belgelere erişim şekli, arşivin belli gruplara hizmet vereceği gibi ifadelerden kaçınma, geniş kitlelere ulaşım olanağı sağlama),
- e) Arşivsel çalışmaların standartlara uygun olarak yürütülebilmesi için arşivciye verilen izin (ruhsat),
- f) Arşivin idaresindeki ilgili yönetimin açıklanması.

Böyle bir belge kurumun hukuki statüsü içerisinde yerine getirilmelidir.

2.2.4 Arşiv Komitesi

Üniversite arşivleri kurulurken bir kurul oluşturulmalıdır. Bu kurulda Nicholas C. Burckel'e göre; bir arşivci, ticari, tarihsel, yasal ve yönetimle ilgili birimlerden birer sorumlu kurum çalışanı bulunmalıdır (Burckel, 1979,38-49). Böylece mali kayıtlar arşive nakledildiğinde komitede bu alanla ilgili olan görevli, belgelerin değeri ve saklama tarihleri hakkında gerekli bilgiyi verebilir. Keza diğer görevliler de kendi alanlarındaki belgeler için aynı yöntemi kullanacaklardır. Öğrenci kayıtlarının önemli bir bölümü arşive nakledildiğinden öğrenci bürosu şefi de komiteye dahil edilmelidir.

Üniversite bir arşiv kurulacağı zaman, idari bürolardan sorumlu olanlardan birer kişinin komitede görev alması mantıklı bir uygulama gibi görülebilir. Burada dikkat edilmesi gereken nokta, bu işlemin daha sonra çok başlılığa dönüşmesi, arşivcinin otoritesinin zayıflaması ve bir süre sonra da sistemin aksamasıdır. Bu durumun meydana gelmemesi için üniversite arşivi kurulurken yapılması gereken ilk

iş, arşivin iyi bir meslek eğitimi almış, tecrübeli bir arşivcinin denetiminde direkt en üstteki idareciye bağlanmasıdır. Zira belgeler üzerinde son söz hakkı kurumun idarecisine bağlıdır. İkinci olarak arşiv komitesinde yer alacak olan üyelerin seçimidir. Arşiv komitesi kurumda çok özel meslek eğitimi gerektiren alanlarda çalışan birkaç kişi içinden tespit edilmelidir. Bu özel meslek eğitimi gerektiren bürolar, mali büro şefi, üniversitenin hukuk danışmanları gibi personeldir. Zira bunların komitede yapacakları işler diğer memurlar tarafından gerçekleştirilemez. Bunun dışında diğer bürolardaki belgelere ait problemler ve bunların çözümü arşivci tarafından büro dolaşarak tespit edilip arşivci ve büro memurları arasında çözülebilir. Üniversitenin öğrenci sayısının çok fazla miktarda olması durumunda ise tüm öğrenci dosyalarının arşive devri zorunluluğundan öğrenci bürosu şefi de komiteye dahil edilebilir.

Arşivlerin muntazam olarak çalışabilmesi ve çok başlılığı meydan vermemesi için arşiv komitesinin görevi asla idari olmamalı sadece danışma mahiyetinde olması sağlanmalıdır.

2.2.5. Üniversite Arşivlerinin Düzenlenmesi

Sınıflandırma veya düzenleme faaliyetleri, bir bütünün parçalara bölünmesi işlemidir. Bir koleksiyon yada belge grubu düzenlenirken ilk olarak yapılacak iş, o koleksiyonun gerçek anlamı ve onu oluşturan unsurların yapısı ile ilgili genel bir bilgi edinilmesi olmalıdır. Yani düzenlemeye belge/dosya grubunun yada koleksiyonunun tümünü anlamak ile başlanmalıdır.

Resmi üniversitelerde belgelerin uygun bir şekilde düzenlenmesi çok önemlidir. Arşivsel ilkelere uyulursa kayıtlar büro ve faaliyet ayrı olarak muhafaza edilmelidir. Üniversitelerde düzenleme yapılırken mevcut kayıtlar gözden geçirildikten ve bir toplama politikası oluşturulduktan sonra belge yönetim

alışmaları merkezi bürolardan başlar. Bu aşağıdan yukarıya doğru çalışmayı kabul etmiş olan üniversitelerde istenmeyen bir çalışma şeklidir. Ancak merkezi birimlerin daha iyi organize olmaları için bu çalışma şekli uygundur.

Arşivcilik malzeme kaynağına göre düzenlenmelidir. Kaynak yada kökten materyalin aslına göre dosyalanmasının gerektiğini belirtir. Üniversitelerde belgelerin kaynağı; bürolar, bilimsel belgelerin kaynağı laboratuvarlar, kütüphane, bölümler, araştırma hastaneleri gibi çeşitli mekanlardır.

Düzenlemenin ilk adımı bir arşivci bulmadan önce farazi bir program düşünüp işleme başlamaktır. Burada ilk işlem  niversitenin tüm birimlerini tek bir bölüm olarak algılamaktan geçer. Üniversite arşivleri bazen farklı kurumların belgelerini de kapsadığından ilk odak noktası kendi birimlerini içine alan bir sistemin düşünülmesidir.

Arşivsel malzemenin düzenlenmesi için hazırlanan temel sınıflandırma sistemi kurumun yapısını yani hiyerarşisini yansıtmalıdır. Ancak bunun detaylarının verilmesinden kaçınılmalıdır. Sistem mümkün olduğunca basit tutulmalıdır.

Üniversite arşivleri düzenlenirken atılacak ilk adım, kurumun yönetim yapısını yansıtmak için düzenlenen tüm plan içerisinde kayıtların alt gruplarını oluşturmak ve bütün büroları ve yaptıkları işleri gruplandırmaktır. Bu, en basit şekli ile bir sınıflandırma sistemi yaratarak başarılabılır. Böyle bir sistemde her bölüme bir numara verilebilir ve onların kurumsal varlıkları gösterilebilir. Arşivsel sınıflandırmanın amacı, belgeleri düzenlemede etkili bir sistem oluşturmaaktır.

Arşiv malzemesinin düzenlemesinde en çok tercih edilen yöntem, belgelerin kurum arşivine devredilmeden önce düzenleme işleminin tamamlanmış olmasıdır. Birçok üniversitede düzenleme için üç seviyeli sistem yeterlidir. Bunlar: Kayıt grubu, kayıt alt grubu ve kayıt dizileri olarak belirlenebilir. Çok yoğun ve karışık kayıt dizileri için seriler ve alt seriler de eklenebilir. Bunları aşağıdaki gibi tanımlayabiliriz:

Kayıt Grubu: Belgelerin organizasyonla ilgili bir bölümü; hacmi geniş, normal veya büyük bir kurumun belgelerini ve ana örgütsel birimlerin kayıtlarını yerleştirmek için köken temeli üzerine kurulu düzenlemenin bir bölümüdür. Üniversite arşivlerinde her bir ana yönetim biriminin kayıtları ayrı bir kayıt grubu içerisinde yer alır.

Kayıt Alt Grubu: Belge grubunu üreten alt yönetim birimleri ile yazışmak için kayıt grubu içerisine yerleştirilen düzenleme ile alakalı belgelerin daha küçük bölümlerini kapsar. Kayıt alt grupları işlev, coğrafya veya tarih sırasına göre sınırlandırılabilir. Kayıt alt grupları ikinci birimlerdir. Buna üniversitenin birimlerinin ana yönetim büroları örnek verilebilir.

Kayıt Dizileri: Belgeleri üreten büronun işlevleri ile genel ilişki ve genel düzenlemeye sahip sistematik belge toplamadır. Bu diziler kurumsal hiyerarşi içinde bütün seviyelerde bürolar tarafından yaratılan dosyaları içerir.

Üniversite belge yönetim sistemi ilk olarak ABD’de daha sonra Kanada’da uygulanmaya başlayan bir kavramdır. Kıta Avrupası’nda belge yönetim sisteminin oluşturulması ise ABD’den daha sonraki yıllarda uygulanmaya konulmuş ve zamanla arşiv bilimi içinde yerini alarak arşivciliğin ayrılmaz bir parçası haline dönüşmüştür.

Kıta Avrupası'nda arşivlerin düzenlenmesi 16. yüzyılın başlarında feodalite yönetiminin yıkılması ve monarşi ile yönetilen devletlerin kurulması ile gerçekleşmiştir. Bu gelişmeye paralel olarak üniversite arşivlerinde de düzenli arşivler oluşturulmaya çalışılmıştır. Yapılan araştırmalar sonucunda belge yönetim sistemi içerisinde üniversitelerin ürettiği belge çeşitlerini (içerdikleri bilgi açısından) düzenlenmesi konusunda tam bir netlik verilmemesine rağmen Fransa'da 17. yüzyılda arşivlerin düzenlenmesi sırasında bu konu üzerinde çalışmalar başlatılmıştır.

Arşivi iki bölümden oluşan Acedemie Royale'in 1666-1793 yılları arasındaki belgelerin düzenlenmesi aşağıdaki gibi yapılmıştır.

- a) Araştırmalara ait seansların içerikleri: Yazma halinde olan akademik toplantılar, ayrı ayrı torbalarda kronolojik sıraya konulmuştur.
- b) Akademinin tarihi geçmişine ait bilgiler
- c) Akademinin aldığı ödüllerin kabulüne ilişkin belgeler
- d) Yabancı bilim adamlarının kabulü
- e) Akademinin kronolojik tablosu
- f) Akademi tarafından gerçekleştirilen sanat ve zanaatlerin belirlenmesi
- g) Akademiye ait bilimsel ve bibliyografik dosyalar (Yabancılara ait dosyalar da vardır ve bunlar alfabetik sıraya konulmuştur)
- h) Kaşelenmiş mektuplar (imzalı mektuplar)

1816 yılından sonra Academie Royale, Academia Des Sciences adını almıştır. Bu yıllarda arşivleri şöyle düzenlenmiştir:

- 1) Oturumların yazılı ve basılı metinleri (Akademilerin ayrı, enstitülerin ki ayrı olarak saklanmıştır)
- 2) Yabancı bilim adamlarının kabulü
- 3) Bilimsel yarışmalar (Kronolojik olarak tasnif edilmiştir)
- 4) İmzalı mühürlü mektuplar

- 5) Bilimsel akademisinin raporları
- 6) Bibliyografik dosyalar
- 7) Genel dosyalar (Belirlenmiş temalara ait dosyalar)
- 8) Madalya ve portre koleksiyonları.

L. Ecole Polytechnique ise arşivlerini 1837 yılından itibaren düzenlemeye çalışmış, bir çok denemeden sonra 1883 yılında en son şeklini alan arşivlerin planı şu şekilde oluşturulmuştur:

- 1) Eğitim ve araştırma ile ilgili belgeler;
 - a) Kısa ders içerikleri,
 - b) Programlar,
 - c) Okul konsey yönetim kararları,
- 2) Hazırlık dökümanları,
- 3) İncelenmek için giden raporlar ve çıkan raporlar,
- 4) Yönetimin, eğitimin yürütülmesi amacı ile ürettiği çeşitli raporlar,
- 5) Bağlı bulunan başkanlık ile yazışmalar,
- 6) Muhasebe verileri (Laboratuvar ve ders ekipmanlarına ait olanlar)
- 7) Yönetim ve muhasebe,
- 8) Öğrenci ve personel dosyaları.

2.2.6. Üniversite Arşivinin Bütçesi

Üniversite arşivinin bütçesi genel olarak işletme masrafları ve faaliyet harcamalarını kapsar. İşletme masrafları, personel giderleri, bina ve cihazların bakım ve işletim masrafları, iç harcamalar, vergiler ve çeşitli borçları içine alır (Delmas, 1991:64).

Üniversite arşivlerinin bütçesi bağlı olduğu kurumun merkezi yönetimi tarafından karşılanır. Üniversite arşiv yöneticisi mali yılın başında tahmini olarak bir bütçe talebinde bulunur. Bütçe merkezi yönetim tarafından sorumlu mali birimin onayına sunulduktan sonra tahmini bütçe belirlenir ve arşivin giderleri buradan karşılanır.

Arşivin bütçesi üniversite yönetimi tarafından kesildiğinde veya azaltıldığında arşivin çalışmaları da aksamalar meydana gelebilir hatta durabilir. O zaman arşiv çalışanları üniversitenin tabii olduğu kanunlar çerçevesinde dış kaynaklara yönelebilirler. Glasgow Üniversite arşivcilerinin uygulaması buna iyi bir örnek teşkil eder. Glasgow Üniversitesinin 1976 yılında arşivinin kaynağı yönetim tarafından kesildiğinde, üniversite arşivcisi arşivin faaliyetlerini sürdürebilmesi için mümkün olan her yerden ve olabilecek her kaynaktan fon aramaya çalışmıştır. Sonuçta ücretini ödemeye istekli olan kişi yada kurumların koleksiyonları edinilmiş, dış kaynaklardan gelen talepler karşısında danışmanlık ücretleri alınmış, bilgiye ihtiyacı olan her iş grubunun talebinin karşılanması sonucu elde edilen gelirler ve bağışlarla arşiv ayakta tutulmuştur. Bu örnek hem özveri hem de kurumun hukuki statüsü içerisinde yapılabilecek bir uygulamadır.

2.3. ÜNİVERSİTE ARŞİVLERİNDE BULUNAN MALZEMELER

Üniversite arşivlerinde bulunan arşivlik malzemenin çeşitliliğini etkileyen bir çok faktör vardır. Bunlar üniversitenin devlet veya özel üniversite olması, eski veya yeni bir üniversite olması, bulunduğu coğrafi bölge, üniversitenin büyüklüğü vb. faktörlerdir.

Üniversite arşivlerinde sadece kurumun kendi bünyesinde ürettiği belgeler değil, başka üniversitelerin tarihleriyle ilgili veya ulusal değerlere sahip belgelerde bulunabilir. Üniversitelerde görevli bilim adamları kendi ulusal bilim ağının bir

parçası olduğu gibi araştırmaları sonucunda ürettiği belgeler de içinde bulunduğu toplumun malıdır. Bu nedenle üniversite arşivleri ulusal materyaller deposu olarak algılanmalıdır. Üniversite arşivleri diğer kurumların tarihini araştırmak için çok önemli belgeleri de bünyelerinde bulundururlar ve bölgesel olmaktan ziyade ulusal kimlikleridir. Genel olarak her üniversite bulunan belge çeşitleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

2.3.1. Rektörlük ve Fakülte Kayıtları

Rektörlük, üniversitenin en üst yönetim birimidir. Fakülteler, enstitüler, yüksek okullar vb. rektörlüğün alt birimleridir. Fakülte, enstitülerin ve yüksek okullar belgelerin asıl üretildiği yerlerdir.

Fakülte, enstitü veya yüksek okulların yönetim kurulu kararları, fakülte kurul kararları, akademik genel kurul kararları, öğrenci dosyaları, vb. belgeler birimlerin kendi bünyesinde üretilir. Bu belgelerin asıllarının bulunduğu yer bu birimlerin birim arşivi, ancak sürekli saklanacakları yer üniversite arşividir.

Rektörlükte üretilen ve arşivinde bulunabilecek belge ve dosya grupları ise;

- Üniversite senato kararları,
- Üniversite yönetim kurulu kararları,
- Üniversite disiplin kurulu kararları,
- Birimlerle ilgili olarak alınmış her türlü karar,
- Üniversitenin tüm personel dosyalarının aslı,
- Birimlerin yönetim ve senatoda onaylanan kararları,
- Muhasebe kayıtları,
- Personele ait paye ve ünvan dosyaları,
- Yayın komisyonu kararları,

- Rektörlük, senato, yönetim kurulu seçim ve atama dosyaları,
- Üniversite bünyesinde eğitim-öğretimle ilgili alakalı alınan tüm kararlar veya genelgeler,
- Üniversitenin yayınladığı genelgeler,
- Üniversitenin birimlere gönderdiği tüm talimatlar,
- Araştırma merkezi ile alakalı dosyalar,
- Kültürel ve sportif faaliyet dosyaları,
- Üniversite genelinde veya üniversitenin dışarıda uyguladığı tüm istatistik dosyaları,
- Rektörlük kayıtları,
- Fakülte kayıtları,
- Bölümlerin açılması ve kapatılması ile ilgili karar dosyaları,
- Üniversitenin çıkardığı süreli yayın ve gazeteler,
- Üniversite veya talebeler tarafından gerçekleştirilen radyo ve TV programlarına ait belgeler,
- Madalya ve payeler,
- Araştırma raporları vb.

Üniversite arşivlerinin fakülteler ile çok yakın ilişkisi vardır. Fakülteler üniversitenin ana bölümleridir. Eğitim - öğretim ve araştırma merkezleridir. Ortaçağdan bu yana üniversite fakülteleri, bilgiyi ve kültürü korumada merkezi bir rol oynamıştır. Bugün eski araştırma kurumları fakültelerle ilgili çok az sayıda kayda sahiptir. Bazı arşivciler zamanlarının çoğunu secere ve idari belgeleri sağlamayla geçirmektedir. Oysa bilim dünyasının belgeleri, bunlardan çok daha önemlidir. Fakülteler bilimsel kural ve disiplinlerin gelişimi için sorumludurlar ve bilgilerini yaymak için yeterli potansiyele de sahiptirler. Fakültelerin bilimsel önlemlerinin ötesinde kültürel rolleri de vardır. Kırsal alandan gelen öğrenciler profösörlerinden aldıkları eğitim sonucu onların yaşam tarzını döndükleri bölgelere götürmektedirler.

Fakülte kayıtları şunları kapsamaktadır:

- Fakülte yönetim kurulu kararları,
- Fakülte disiplin kurulu kararları,
- Muhasebe kayıtları,
- Fakülte bünyesinde eğitim-öğretim ile alakalı alınan tüm kararlar veya genelgeler,
- Kültürel ve sportif faaliyet dosyaları,
- Fakülte genelinde veya dışarıda uygulanan tüm istatistik dosyaları,
- Fakülte ve talebeler tarafından gerçekleştirilen radyo ve TV programlarına ait belgeler,
- Öğrenci dosyaları,
- Bilimsel belgeler vb.

Bunların dışında “Yazışmalar, adres ve yayınların elle yazılı metinleri, araştırma notları, kaynak materyaller, gazete kütüphaneleri, özgeçmiş, fotoğraflar, meslekle ilgili - yönetimle ilgili- eğitimle ilgili düzenleme kayıtları, ders kayıtları, komite dosyaları, sesli tarih kayıtları, mali kayıtlar, günlükler ve danışma dosyaları” da fakülte kayıtları arasındadır.

Fakülteler, enstitü ve yüksek okullarla üniversitelerin birim arşivlerini oluştururlar. Fakültelerde üretilen belgeler, yarı güncel kullanımını tamamladıktan sonra arşiv mevzuatına göre birim arşivine gönderilirler. Burada saklama sürelerini tamamlayanlar kurum arşivine devredilirler.

2.3.2. Personel ve Öğrenci Dosyaları

Üniversite arşivlerinde bir çok materyal bulunmaktadır ve bunların hepsi aynı değerde ve aynı derecede yararlı değildir. Personel kayıtları tektir. Bu yüzden önemli yöneticilere ait belgeler, gazete kütüphaneleri, özgeçmişleri üniversiteler için konu

dosyalarından daha önemlidir. Personel dosyaları kurum tarihi çalışmalarında büyük yarar sağlamaktadır. Örneğin, üniversitelerde çoğu unsur bürokratik olmasına rağmen altının çizilmesi gereken kişisel otoritedir. Bürokratik yerleşimin aksine üniversitelerde akademik yöneticilerin dosyaları, bireysel araştırma ve profesyonel büyüme arasındaki sınır çok bulanıktır. Bu nedenle personel dosyaları üniversitelerde mutlak korunması ve sürekli saklanması gereken dosyaların başında gelmektedir.

Harvard Üniversitesi'nde personel dosyaları –ki bunlar, hem üniversite görevli öğretim üyeleri ve yardımcıları, hem de idari işlerde görevli memurlara aittirler-, üniversitelerin yönetimi ve diğer personele ait bilgileri içermekte olup imhaları kesinlikte yasaklanmış ve kullanıma açık durumdadırlar.

Üniversitelerde görevli profesörler ile arşivci bağlantı kurmalı ve kendilerine ait belgeleri arşive vermeleri konusunda onları ikna etmelidir. Çünkü bu dosyalar kurumun gelişme ve ilerlemesini gösteren belgeleri içermektedir. Ayrıca bilim dallarının birbiriyle olan yakın ilişkisi nedeni ile bu belgelerden diğer bilim dallarının da yararlanması mümkündür. Ayrıca profesörlerden hiçbir yerde yayınlanmamış konuşmaların da istenmesi gerekir. Olaylar karşısındaki düşüncelerini açıklayan yorumlar getiren profesörlerin yayınlanmamış olan bu konuşmaları da daha sonraki yıllarda olaylara farklı bakış açısı getirmesi ve olaylara değişik açılardan incelenmesini sağlayabilir.

Üniversite öğrenci dosyaları ise en çok yer kaplayan belgelerdendir. Öğrencilerin mezuniyet kayıtlarını devralmak, arşiv için çok önemlidir. Aksi takdirde erişim problemlerinin yaşanması kaçınılmazdır.

İş ve politik yaşamdaki gelişmeler üniversite arşivleri kullanılarak incelenebilir. Amerika'daki üniversitelerden mezun olanların siyasi ve politik

davranışlarıyla üniversitede gördükleri ders içerikleri arasında bağlantı olduğu gözlenmiştir. Öğrenci dosyaları ve notları bu bağlamda da incelenebilir.

Öğrenci dosyalarının kullanımı kişisel hakların korunması kuralı ile çakışan bir konudur. Bu konuda tam olarak oturmuş ve hem araştırmacılara, hem öğrenci haklarına tam cevap verebilecek bir yapı oluşturulamamıştır.

Bu konuda Charles B. Elstan benzer önerilerde bulunmaktadır (ELSTAN, 1979:68-79). Bunlar:

- 1) Kişi öldükten veya elli yaşına geldikten sonra öğrenci dosyası sınırlama olmaksızın kullanıma açılmalıdır.
- 2) Öğrenci dosyalarının kullanımı araştırma için çok önemlidir. Araştırma için izin verilirken bu dosyaları kullanan kişi yada kurumun belgelerinin güvenlik ve emniyetine ters düşecek hareketleri yapmaması için gerekli tedbirler alınmalıdır. Araştırmacı bu kurallara uyacağına dair güvence vermiyorsa, sadece öğrencinin veya varislerinin rızası ile kullanıma sunulmalıdır.
- 3) Bilgi, araştırmacıya verilmeden önce üniversite kabul edilmiş olan güvenlik sağlama standartlarını uygulamalıdır.
- 4) Bireylerin kimliğinin açıklanmaması koşulu ile araştırmaya açılan dosyalardan bilgi sızmamaları için yanlış kullanıma maruz kalmamaları için araştırma yapılacak olan kişiye, projesini tanıtır bir form hazırlatılmalıdır. Bunun yanında araştırmacıdan gizlilik kurallarına uygun davranacağı konusunda kurumla hemfikir olduğunu belirten imzalı bir yazı alınmalıdır. Arşivcinin yine de bu araştırmacılar üzerinde bir denetleme yapması gerekir.

Cambridge Üniversitesi'nde kayıt yaptıran her öğrenci için iki dosya tutulmaktadır. Biri arşivsel materyal olarak mezun öğrenci bürosunda halka açık dosyalar arasında, diğeri de yönetim bürosunda gizli kayıtlar arasında bulunmaktadır.

Bu gizli öğrenci dosyaları hiçbir şekilde okuma salonuna verilmez. FBI'dan bir görevli mantıklı bir talep ile gelmiş olsa bile dosya arşivci tarafından incelenir ve gerekli bilgi, dosya gösterilmeden kendisine söylenir. Bu karar, daha sonra değiştirilmiş ve bu dosyalar diğer dosyalar gibi araştırmaya açılmıştır.

Mezunların meslek hayatlarında geldikleri noktalar, üniversitenin eğitim-öğretim alanındaki başarı ve başarısızlığı bu dosyalardan tespit edilebilir. Öğrenci dosyaları istatistiksel çalışmalar için de kullanımı çok uygun materyallerdir.

2.3.3. Üniversite Yayınları ve Tezleri

Üniversite yayınları, kurumun toplumdaki rolünü ve ülkenin gelişmesine bulunduğu katkıyı belirleyen en önemli kaynaklardır. Üniversitelerin bilimsel araştırma yapan kurumlar olması nedeni ile yayın sayısı oldukça fazladır.

Üniversite yayınları da kurumun ürettiği belgelerdir, ancak kütüphane malzemesidirler. Bu nedenle arşiv yerine üniversite kütüphanesinde bulunmaları daha uygundur. Ancak bazı üniversiteler yayınlarını arşivlerinde toplamaktadırlar.

Illinois Üniversitesi'nde yayınların arşive naklini temin etmek için şu tedbirler alınmıştır(Brichford, 1979:8-18):

- 1) Illinois Üniversitesi arşivi, deposunda bulunan üniversite yayınlarının birer nüshası arşivde kalacak diğer nüshaları kullanıma sunulacaktır.
- 2) Tüm üniversite baskısı olan yayınlar ve bölüm yayınlarının birer kopyası arşive gönderilecektir.
- 3) Arşive gönderilmemiş olan yayınlar fakülte üyelerinden, eğer kütüphaneye gönderilmiş ise o zaman kütüphaneden temin edilerek arşive intikali sağlanacaktır.

Arşivlerin en önemli sorumluluklarından bir tanesi yayınların dosyalanması ve korunmasıdır. Arşivcinin yayınları sürekli takip etmesi ve büro veya yayının sahibinden temin etmeye çalışması hem zaman hem de iş gücü açısından masraflı olabilir. Bu nedenle üniversitenin basım ve kopya merkezi ile bağlantı kurulmalıdır. Bu merkez yayınlarının bir kopyasını elinde bulundurur ve arşivci de periyodik zamanlarda bunları alabilir.

Cambridge Üniversitesi'nde, fakülte üyelerine ait yayınlar iki nüsha olarak arşive geldikçe küçük kutularda saklanmaktadır. Yazarın ölümü halinde bu yayınlar, kutulardan çıkarılmakta ayrı ayrı iki kitap cildi olarak hazırlanmakta ve biri kullandırılmak üzere kütüphaneye diğeri bilim adamının arşivdeki dosyasının içerisine yerleştirilmektedir.

Cambridge Üniversitesi'nde yapılan bu uygulama oldukça zahmetli ve gereksiz bir iştir. Kütüphane malzemesi olan yayınların üniversite arşivine gönderilmesi yazarın vefatı halinde orada ciltlenip kullandırılmak üzere kütüphaneye gönderilmesi arşivi oyalayıcı bir iştir. Arşivden yazarın ölümü halinde kütüphaneye kullandırılmak üzere gönderilen nüsha büyük ihtimalle kütüphanedeki ikinci nüsha olacaktır. Çünkü kütüphaneler yayınları kısa bir süre sonra alarak kullanıma sunmakta, yazarın ölümünü beklememektedir.

Üniversite malzemesi olan üniversite yayınlarının arşive gelişini engellemek imkansızdır. Üniversite personeli olan bilim adamları tarafından yazılan bu kitap veya makaleler personel dosyaları içerisinde arşive intikal etmektedir. Bu dosyalar içinde bulunmaları da arşivciliğe uygun bir harekettir. Üniversite arşivinde personel dosyaları içerisinde bulunan yayınlar dışında; kurum yayınlarının veya üniversite görevli bilim adamlarının gerek üniversitede gerekse kurum dışında basılan yayınlarının bir listesinin bulunması yeterli olacaktır. Üniversite yayınları veya

personelinin yayınları üzerinde yapılacak bir araştırmada, üniversite arşivi ve kütüphanesi birlikte çalışabilir.

Tezlerin ise arşiv materyali mi yoksa kütüphane materyali mi olduğu üniversite arşivcileri arasında uzun süredir tartışma konusudur. Tezler kütüphane malzemesidir, en uygun olarak kütüphanecilik yöntemleri ile düzenlenebilir ve kullanıma sunulabilirler. Ancak tezler hem arşiv hem de kütüphane malzemesi olma özelliğine sahip materyellerdir. Tezler kütüphane malzemesi olarak tanımlanıp kütüphanelere gönderilseler de tezlerin bir kısmı arşive intikal etmektedir.

Üniversite akademik personelin terfileri sırasında kurumlara teslim ettikleri dosyalar içerisinde yüksek lisans, doktora, doçentlik ve profesörlük takdim tezleri bulunmaktadır. Bu malzeme personel dosyası içerisinde saklanmaktadır. Doçentlik ve profesörlük takdim tezleri bazen basılmamakta sadece juri üyelerine verilen dosyalarda ve birde kuruma verilecek arşive gönderilen dosya içerisinde bulunmaktadır. Bu çok önemli, eşi bulunmayan bilimsel belgeler hem derece elde etme programının bir parçası olması hem de üniversitenin asli görevlerinden olan eğitim ve araştırma işlevinin kanıtı olması ayrıca hem üniversitenin hem de bireylerin haklarının korunmasında hayati kayıtlar olması nedeni ile mutlaka arşivlerde saklanmalıdır.

Tezlerin bu özelliğinden dolayı tüm tezler arşivde saklanmalıdır sonucuna varılmamalıdır. Burada üniversite arşivcisine düşen görev, akademik personele ait olan tezlerin sistem gereği bir şekilde arşivde bulunması gerçeğinden hareketle kurulacak belge yönetim sistemi içerisinde yerlerini belirlemektir.

Personele ait olan ve arşivde bulunan yüksek lisans ve doktora tezleri üzerinde araştırma yapmak isteyenler, kütüphanelere yönlendirilmeli, doçentlik ve

profesörlük tezleri örneği başka yerde bulunmayacağından araştırmaya açılmalıdır. Eğer basımları gerçekleştirilmiş ise bunlarda araştırmaya açılmalıdır. Burada basılmamış olan tezlerin kullanımında dikkat edilmesi gereken nokta tezin sahibinin onayının alınması olmalıdır, zira bu tezler personel dosyasının içersinde bulunmakta ve kişisel dosyaların araştırmaya açılması ülkedeki mevcut yasalar çerçevesinde belirlenmektedir. Bu nedenledir ki, bu tür dosyaların araştırmaya açılması kişi haklarının korunması ilkesiyle de uyumlu biçimde düzenlenmelidir.

2.3.4. Ders İçerikleri ve Kullanılan Araç-Gereç

Üniversite arşivlerinde kullanılan malzeme arasında önemli bir yer tutan ders içerikleri, idari belgeler olmasının yanında bilimsel belge niteliği de taşırlar. Bundan dolayı hem kurum hem de araştırmacılar açısından önemli materyallerdir. Bu belgeler kurum idaresi tarafından kurumun eğitim seviyesinde geline nokta göstermesi bakımından yapılacak çalışmalarda, sınav soru ve başarı tabloları sayesinde kurumsal istatistiklerde, personelin kişisel haklarını ispatta kullanılabilecek malzemelerdir.

Ders içerikleri haricinde derslerde kullanılan her türlü araç-gereç de arşivcilik malzemesi olarak aynı amaca hizmet eden materyallerdir. Üniversite arşivleri içerisinde fakültelerin ders programları altında yerleştirilebilecek olan ders içerikleri ve derslerde kullanılan araç-gereç araştırmacıya açık olması gereken arşivcilik malzemeleridir.

2.3.5. Mimari Kayıtlar

Mimari kayıtların ana kategorisi, program ve dizayn tutanaklarını, çizimleri, proje-yapı şartlarını (ayrıntılarını), sigorta ayrıntılarını, üç boyutlu modelleri, fotoğrafları, bilgisayarda okunabilen dosyaları içerir. Bu materyallerin çoğu arşivsel problemlere sahiptir. Bu problemlere materyallerin fiziksel büyüklükleri, sınırlı tekrar üretim şekilleri ve detaylı teknik içerikleri neden olmaktadır. Burada arşivciye

düşen görev, teknik oluşum ve işlevlerini anlamaktan ziyade, bu kayıtlara ulaşım olanaklarını kolaylaştırmak olmalıdır.

Arşivdeki mimari kayıtlar üniversitenin tüm kampüsündeki yapılarıyla ilgili bilgiyi içermelidir. Burada bir sınırlandırılma getirilmeye çalışılırsa barakalar, depolar, garajlar, eldeki kayıtlar, bir fotoğraf, mevki planı veya yer planı ile sınırlandırılabilir. Ancak arşiv için önemli yapıların örneğin; sınıfların, laboratuvarların, yurtların, yönetim binalarının daha kapsamlı belgeleri temin edilmelidir. Bunların yanında program ifadeleri (tutanakları), dizayn (çizimler), sunum çizimleri, çalışma çizimleri, yapı özellikleri ve fotoğrafları da arşivde bulunmalıdır.

Arşivci mimari kayıtların düzenlenmesini yaparken malzemenin (orijinal bürodaki gibi) orijinalliğini yansıtan plan içerisinde muhafaza etmelidir. Kampüsün mimari, fiziksel yerleşimi için oluşturulan kayıt grupları içerisinde iki veya üç başlık altında yerleştirilebilirler. Diğer mimari kategoriler, fotoğraflar, tutanaklar, daha geniş kampüs fotoğraflarının kayıt serileri içersine yerleştirilmelidir. Bina isimleri alfabetik olarak düzenlenmelidir. Üniversitenin farklı birimlerine ait dosyalar içinde bu tarz malzemeye rastlanıldığında, arşivci bunların asıl nüsha ile karşılaştırmasını yapmalı ve orjinalinin hangisi olduğunu tespit etmeye çalışmalıdır. Ancak bu esnada dosya bütünlüğüne sadık kalınmalı, mimari kayıtların programından bu dosyalara gönderme yaparak araştırmacılara yardımcı olacak ipuçları yaratılmalıdır.

Mimari kayıtların korunması oldukça zor bir iştir. Arşive orijinal nüshaların yıpranmadan gelmesini sağlamak için ilk iş mimari belgelerin üretildikleri bürolardan işe başlamak gereklidir. Bunun için;

- 1) Belgelerin bulunduğu yer incelenmeli, yıpranmasına sebep olan etkenler ele alınmalı,
- 2) Belgelere ulaşımı sağlamak için büroların işlemleri değerlendirilmeli,
- 3) Popüler konularla ilgili mimari belgelerin ekstra kopyalarına büroların ihtiyaç duyup duymayacağına karar verilmelidir.

Arşive intikal etmiş mimari çizimlerin korunması ise daha kapsamlıdır. Arşivde bu belgeler kapalı kutularda ışık, ısı, toz ve nemden korunarak saklanmalıdır. Bunun dışında çizimler asit içermeyen dosyalara yerleştirilmeli, böylece haşerenin vereceği zararlardan korunmalıdır. Mimari kayıtların fiziksel biçimi de farklı koruma şartları getirir. Yatay yerleştirmenin uygun olmadığı durumlarda mimari belgeler dikey dolaplara yerleştirilebilir. Arşiv yeterli dolap ve rafa sahip olmadığı durumlarda ise çizimler rulo yapıp, asit içermeyen kağıtlarla sarılıp yatay olarak raflara yerleştirilebilir. Mimari çizimler araştırmacılara verilirken asla arşivden dışarı çıkarılmamalıdır. Çalışılacak ortamda geniş masaların bulunması ve mimari çizimlerin bu ortamda da ışık ve tozdan uzak kalması sağlanmalıdır.

Bu tür malzemenin daha iyi korunmasını sağlamak amacıyla bunların mikrofil çekimleri pencere (Apetür) kartlara yapılarak bu filmlerden araştırmacıların yararlanması öngörülebilir (Keskin, 1999:53).

2.3.6. Fotoğraflar ve Görsel İşitsel Materyaller

Fotoğraf baskıları, negatifler, kartpostallar, tablolar, çizimler, diğer görsel kayıtlar bu grubun içerisinde yer alır. Bu malzemeler fiziksel farklılıklar gösterir ve kimyasal işlemler sonucu üretilir. Bu nedenle her biri ayrı koruma, depolama ve kullandırma tekniklerini gerektirir. Fotoğrafların üretimindeki bu karışık işlemlere rağmen bilgisel içerikleri bu kadar karışık değildir (Keskin, 1999:55).

Üniversitedeki fotoğrafların miktarı kurumun eski ve yeni oluşu, sosyal aktivitelerinin yoğunluğu, başarısının seviyesi ile orantılıdır. Az veya çok tüm üniversitelerde mutlaka fotoğraf bulunur. Üniversiteye sonradan fotoğraf alınacağı veya bağış kabul edileceği zaman, kurumun politikasına bağlı olarak seçim yapılmalıdır.

Arşiv politikası, fotoğraf arşivi oluşturmadan önce tespit edilmelidir. Fotoğraf arşivi kuruma bağlı olarak kuruluyorsa o zaman kurumun politika ve imkanları iyi bilinmeli ve kullanılmalıdır. Fotoğraf arşivi oluşturulurken koleksiyon sahibi veya kurum arşivinin edindiği politika ve yapılacak işin idaresi, bina ve personel durumu dikkate alınması gereken iki önemli husustur. Aksi takdirde problemle karşılaşmak muhtemeldir. Üniversite arşivlerinde bulunması gereken fotoğraflar en azından şu konuları kapsamalıdır:

- a) Yapı ve zeminde; heykeller, dış ve iç açılar, madeni levhalar ve anıtlar,
- b) Portreler ve üniversite yönetici ve öğrencilerinin resmi olmayan grup fotoğrafları,
- c) Öğrenci faaliyet örgütleri,
- d) Sınıf ve laboratuvar talimat ve eğitimi,
- e) Kütüphane kullanımı,
- f) Araştırma,
- g) Diğer kampüs hizmet ve program faaliyetleri,
- h) Konferans, seminer,
- i) Öğrenci yaşamı unsurları,
- j) Kampüs olayları ve sportif faaliyetler.

Üniversitelerde fotoğraflar bir kutuda, albümlerde toplanmış olacağı gibi bürolarda dosyaların içerisinde ayrıca gazete arşivlerinde yada özel şahısların elinde de bulunabilir. Fotoğrafların içerdiği bilgi bazen belirlenmemiş olabilir. Bu durumda

üniversite arşivcisine bu fotoğrafların içerdiği bilgiyi bulmak düşer ancak, eğer bu bilgi tespit edilmemiş ise arşivcinin yapacağı fotoğrafı korumak ile sınırlı kalabilir. Fotoğrafların temin edilmesi aşamasında sadece profesyonel fotoğraflar ile sınırlı kalınmamalıdır. Bazen amatörler tarafından çekilen fotoğraflar çok daha fazla bilgi içerebilir.

Fotoğraflar, üniversite arşivine intikal etmiş olabileceği gibi, bazen büro veya bölümlerde de bulunabilirler. Bu fotoğraflar üzerinde üniversite arşivinin düzenleme politikası rahatlıkla uygulanabilir. Ait oldukları dosya içerisindeki düzenleri bozulmadan arşivdeki yerlerine yerleştirilmelidirler. Eğer arşivde fotoğrafların korunması için özel önlemler alınmış ise veya dosya içerisine fotoğrafın ebadı uygun düşmüyor ise o zaman fotoğraf, arşivde fotoğraflar için ayrılmış yere konur, ancak dosya içerisine fotoğrafın nerede bulunduğu dair bir bilgi fişi yerleştirilir. Bilgisayar programında ise ait olduğu ana dosyadaki yeri yazılır. Buna karşılık üniversite arşivinin, kurum dışından aldığı fotoğraflar konusunda dikkatli davranması gerekir. Fotoğraflar bağış yolu ile gelmiş ise ve bunlar arasında çift veya daha fazla sayıda aynı bilgiyi içeren fotoğraflardan bir tanesi seçilmelidir. Diğerlerinin durumu bağış yapan kurum veya kişi ile görüşüldükten sonra saptanmalıdır. Bağış yoluyla gelen fotoğraf koleksiyonlarında arşivcinin tanımlayamayacağı bilgiler içeren fotoğraflar konusunda da yine bağışçı ile ortak çalışma yoluna gidilmelidir.

Kurum dışından gelen fotoğrafların, arşive girişinden sonra arkasına fotoğraf arşivinin isminin de bulunduğu bir damga vurulmalıdır. Bu damganın içerisinde bir takım bilginin kaydedilmesi için bölümler bulunmalıdır. Bu bilgiler fotoğrafın hangi koleksiyona ait olduğu, giriş kayıt numarası, yer numarası ve sınıflandırma numarasını içermelidir. Bu işlem tüm fotoğraflar için tek tek yapılmalıdır. Bağış yoluyla gelmiş olan fotoğrafların dosyalarına kimin tarafından ve hangi tarihte ne amaçla bağışlandığı, koleksiyonun içeriği, kaç dosya ve fotoğraftan oluştuğu yazılı olarak konulmalıdır. Koleksiyon tek fotoğraftan oluşmuş olsa bile bu bilgiler aynen verilmelidir.

Üniversitelerde büyük fotoğraf gruplarını kullanmak için etkili yol sınırlandırılmış bir self-indeks konu dosyası içinde dosyalamaktır. Böyle bir sistemde arşivci kurumsal fotoğrafları da içine almak için genel bir konu sınıflandırma programı (çizelgesi) geliştirmelidir. Böyle bir sistem, kurallar üzerine oturtulabilir. Bu metod erişim problemlerini azaltacaktır.

Fotoğraf konu sınıflandırma sistemi için ana başlıklar şunları içerir;

- Yönetim ve hizmet çalışmaları,
- Mezunlar,
- Sportif faaliyetler,
- Yapılar,
- Kampüs görüntüleri, yerler ve zeminler,
- Kolej, kurumlar, okullar, diğer birimler,
- Yurtlar,
- Olaylar,
- Fakülte ve personel,
- Öğrenci faaliyet ve örgütleri,
- Öğrenciler

Bu sınıflandırmanın üniversitenin elindeki fotoğraflara ve üniversitedeki farklı yapılanmalara göre daha alt konulara ayrılması da mümkündür. Bu sınıflandırma sistemi kuruma dışarıdan gelen veya kurumun bir arada toplamış bulunduğu eski koleksiyonları için geçerlidir. Kurumda dosyalar içerisinde bulunan fotoğraflar ise dosya ile bütünlük içerisinde aynı sınıflandırma işlemine tabii tutulmaktadır.

Görsel işitsel materyaller ise ses kayıtları, taşınabilir resimler ve diğer resimli araçları kapsar. Bu materyalleri diğer arşiv malzemelerinden ayıran en büyük özellik çoğaltılabilir olmalıdır. Bu suretle ses kayıtları silindir yada disk üzerinde veya

manyetik bir araç ile tekrar üretilebilir. Taşınabilir resimler, film, videoteyp veya videodisk üzerinde olabilir. Fiziksel özellikleri dışında görsel işitsel materyallerin bilinen iki unsuru vardır: İlki içerdikleri bilginin duyuya yada göze hitap etmesi, ikincisi; bu materyallerin incelenebilmesi için makineye gereksinimlerinin olmasıdır.

Üniversitelerde arşivciler tarafından sözlü tarih çalışmaları dışında üretilen görsel-işitsel malzeme, kurumun veya kurum ile bağlantılı çok çeşitli işlevler sonucunda üretilmektedir. Bu tür malzemenin ortaya çıkma şekilleri aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- a) Bilim adamlarının araştırmaları sırasında (Labaratuar, hastane, saha çalışmaları vb. yapılırken),
- b) Konferans, sempozyum, seminer gibi faaliyetler gerçekleştirilirken,
- c) Sportif ve kültürel aktiviteler esnasında,
- d) Üniversite yönetici veya mensuplarının özel veya kamu radyo, TV programlarına katılımı veya bunları bizzat düzenlemesiyle,
- e) Üniversite yönetici ve mensuplarının gazetecilerle röportajları sonucunda,
- f) Üniversite, öğrenci veya mensupları ile alakalı gazete haberlerinde,
- g) Üniversiteye ait radyo, TV veya film stüdyolarında vb.
- h) Vb.

Görsel – işitsel malzemenin kullanımı hakkında hukuksal sorunlar bir çok ülkede çözümlenememiştir. Üniversitelerde üretilen bu malzemenin arşivde kullandırılmasına dikkat edilmeli, hukuki sorunlar göz ardı edilmemelidir. Üniversitenin bizzat kendinin ürettiği malzemenin kullanımında bir problem yoktur. Ancak, üniversitenin arşiv ve yönetimi, üniversitenin ticari kurumlara yaptırdığı veya ticari kurumların kendisinin ürettiği fakat üniversiteyi alakadar ettiği için satın alınan görsel – işitsel materyalin hukuki statüsünü belirlemeyi ihmal etmemelidir. Bu hakkı almış ise bu evrakı mutlaka saklamalıdır.

Üretilen her görsel – işitsel belge arşiv malzemesi değildir. Bu kayıtların da yazılı belgelerde olduğu gibi arşiv malzemesi olabilmesi için, taşıdığı bilginin tarihi, hukuki, idari ve araştırma değerine sahip olması gerekir (Aren, 1976:80). Üniversite tarafından yada bir şekilde onunla alakalı olarak üretilen her görsel işitsel malzeme de arşiv malzemesi değildir. Arşivde yığılmalarla ve diğer problemlerle karşılaşmamak için bu konuda standartlar belirlenmeli, arşiv malzemesi olma vasfı taşıyanlar seçilerek arşivlerde yerini alması sağlanmalıdır.

Görsel – işitsel malzemelerin yazılı belgelere göre önemli değişik özellikleri vardır. Bunları şu şekilde sıralayabiliriz:

- a) Kağıt yerine ileri bir teknoloji ürününün üzerine kayıtlıdır,
- b) Kayıtlar genel olarak çıplak gözle incelenemez. Bir aracı alete gereksinim vardır,
- c) Eski belgelere göre oldukça az dayanıklıdır,
- d) Kopyaları kolaylıkla çıkarılabilmekte, hatta kopyaları ile asılları arasındaki farkı çoğu zaman ayırt etmek bile mümkün olmamaktadır,
- e) Çeşitli defalar ticari amaçla kullanılabildikleri gibi, bazılarının üzerine kayıtlı oldukları materyalde silinerek tekrar, tekrar kullanılmaktadır,
- f) Saklanmaları ve kullanımları için yeni bir teknik kültür gerekir,
- g) Saklanmaları ve kullandırılmaları arşivlere önemli ölçüde ekonomik yük getirmektedir (Aren,1976:84).

Belge yönetim sistemi içerisinde görsel-işitsel belgelere diğer kayıtlara uygulanan işlem ve kurallar aynen tatbik edilir. Bu materyaller üzerine standart arşiv ilke ve kurallarının uygulanmasını zorlaştıran etken, fiziksel yapılarıdır. Düzenlemeleri sırasında seriler oluşturulmalı, gerekirse seriler, alt serilere ayrılmalıdır.

Arşivde tüm görsel-işitsel belgelere erişimi sağlayan bir sistem kurulmalıdır. Burada çok sayıda ulaşım noktası oluşturulmalıdır. Bunlar; olay, tarih, özel isimler, anahtar sözcükler, konular, kayıt biçimi, fiziksel ve seri yerleşimidir.

Bu arada dikkat edilmesi gereken diğer bir konu da görsel- işitsel malzeme üzerine kaydedilen bilginin güvenliğinin yasal açıdan sağlanması gerekliliğidir. Bu da konuşmacının izni ve belirli bir belge üzerine imza atmasıyla resmi hale gelir. Konuşmacının konuşmasını teybe kaydetmek için üç yol denenebilir. Bunlar; çalışmanın sadece eğitim amaçlı olarak kullanılacağı, maddi amaçla kullanılmayacağı ve izinsiz olarak tekrar üretilmeyeceği konusunda güvence verilmesidir. Eğer konuşmacı ikna edilmezse arşivci teyp kaydını alamaz.

2.3.7. Elektronik Belgeler

Küçük bilgisayarların gelişmesiyle 1980’li yıllarda üniversitelerde de bilgisayar kullanımı ve buna bağlı olarak bilgisayarda üretilen belge miktarında ani bir artış olmuştur.

Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Kurumu’nun (UNESCO), 1988 yılında 40 ülkede yapılmış bir anketi temel alarak yayınladığı önemli bir çalışmada, bir çok ülkenin arşiv kanunda veya benzeri kanunlarında elektronik belgelerden bahsedilmediğini açıklamıştır (Escudero, 1992).

Belgelerin üretiminde ve kullanımında elektronik veri işleme metodlarının uygulanması, yeni bazı sorunları gündeme getirmiştir. Elektronik belgelerdeki bilgiler, kağıt belgeler kadar değerli değildirler. Bunun iki nedeni vardır. Birincisi; hukuki olarak henüz tanınmamaları yani hukuki değerlerinin bulunmaması, ikincisi;

bilgiler arasındaki iç ve dış ilişkilerin izninin kolaylıkla kaybolabilir olmasıdır (Mykland, 1992:1-12).

Ancak şu her zaman hatırlanmalıdır ki makine ile okunabilen belgeler diğer kayıtlar gibidir. Arşivci, büro memurlarını makinede kayıtlı bilgilerin yok edilmemesi için çaba harcamaları yönünde ikna etmelidir. Modern arşivcilik kuralları içerisinde klasik belgeler için geçerli olan belge yönetimi işlemlerinin tümü makine ile okunabilir belgeler için de geçerlidir. Belgelerin üretimi, değerlendirilmesi, ayıklanması ve arşiv malzemesi olarak kullanımı sistem içerisinde belirlenmez. Kurum içerisinde eğer bu sağlanamaz ise teknik ve mali yardımların hiçbir faydası olmaz. Bu konuda asıl yapılması gerekenleri şu şekilde sıralayabiliriz(Escudero, 1992:125):

- 1) Gerekli alt yapıyı oluşturabilmek için en fazla yardımı temin etmek,
- 2) İlgili kanunlar çerçevesinde enformasyon politikalarını, planlarını ve faaliyetlerini tatbik etmek,
- 3) Arşivciliğin bütün alanlarında görevli teknisyenler ve uzmanlar için geniş eğitim programları hazırlamak

Görsel – işitsel malzemenin düzgün bir biçimde dökümantasyonu ve tanımlanması, arşivcilerin en çok uğraştığı konulardandır. Uygulama iki kısımda ele alınabilir: 1)İdari uygulama 2)Gelen malzemeleri idari ve fiziki açıdan bir araya getirmek için gerekli verileri yazarak kaydetmek, dökümanların içeriği hakkında özet yazmak suretiyle, bunların tekrar elde edilebilmesini sağlamaya yönelik çalışmak. Görsel – işitsel malzeme, arşivlerde yeterli tanımlama ve dokümanter erişim sistemi olmadan düzenlenemez.

2.3.8. Sözlü Tarih Kayıtları

Sözlü tarihin yararı Colombia Üniversitesi ve bazı kütüphaneciler tarafından da ispatlanmıştır. Böyle bir proje uygulanmaya konulmadan önce maddi yönü düşünülmelidir. Önemli kişilerle yapılan röportajlar, hem yazılı kayıtları tamamlayıcı olarak hem de yönetici yada profesörlerin arkalarında bıraktıkları değerli ve faydalı belgeler anlamında önemli kaynaklardır. Doğru insana doğru sorular yöneltirirse sözlü tarih projesi büyük değeri olan bir kaynak olabilir.

Üniversitelerde yapılacak olan sözlü tarih çalışmaları kapsamındaki röportajlar, kişinin hayat hikayesi üzerine kurulur. Bu çalışma, üniversitede uzun yıllar çalışan kişilerin dışında, üniversitede kısa sürede çalışıp ayrılmış olan muhaliflere de yapılmalıdır. Bu insanlar üniversiteye ve çalışmalarına çok daha objektif olarak yaklaşabilirler. Çoğu kişi görüşlerini beyan etmekten çekinebilir. Bazıları da kendilerini zor duruma sokacak sözler söyleyebilirler. Bu durumda arşivci, üniversiteye danışarak yasal öneriler almalı ve neleri yapıp neleri yapmaması gerektiğini öğrenmelidir.

Üniversitelerde sözlü tarih araştırmaları öğrenciler üzerinde de tatbik edilebilir. Bu uygulama rastgele seçilen öğrencilerle, belli gruplara (sporcular, özürlüler, yabancılar) veya bu grupların içerisinde seçilen öğrencilerle de yapılabilir. Öğrencilerin görüşme odalarına çağrılmasının rahatsızlık yarattığı hissedilirse bu görüşmeler açık olarak yapılmalı veya arşivcinin halen öğrenci olan asistanlarından bir tanesi bu görüşmeleri gerçekleştirmelidir. (Burckel, 1979:38-46).

2.3.9. Resmi Olmayan Kampüs Kayıtları ve Hatıralar

Resmi olmayan faaliyetlerden kasıt, üniversitenin resmi olarak yapmakla yükümlü olduğu görevinin dışında olan aktivitelerini içermektedir. Kurum, bu işlevi

yerine getirmek zorunda değildir. Bunlar üniversite mensupları ve öğrenciler tarafından bazen dış bir kurumun desteği veya işbirliği ile yönetimin izni ve bilgisi altında, legal yollar kullanılarak gerçekleştirilmiş vakalardır.

Mutlaka korunmaları gereken bu kayıtlar içersine ekstra müfredat programları, el ilanları, öğrenci faaliyetlerini gösteren yazılar ve tüm materyal girmektedir.

Üniversitenin resmi faaliyetleri bir şekilde mutlak kaydedilir. Resmi olmayan faaliyetleri ise kaydedilmeyebilir veya imha programının içine alınabilir. Bu kayıtlar çoğunlukla öğrenci veya dış bir kurum tarafından kaydedildiğinden üniversite arşivine ulaşması bir süre sonra imkansızlaşır. Oysa bu malzemeler kurum ile alakalı olarak yapılacak farklı boyutlardaki araştırmalar için kullanılabilir ve dönemine ışık tutacağı gibi yeni aktivitelere de zemin hazırlar.

Resmi olmayan kampüs kayıtlarının kimin elinde bulunduğu arşivci tarafından tespit edilmeli ve arşive ulaşmaları için malzemeyi elinde bulunduran öğrenci veya kurum ile görüşmeler yapıp mutlaka arşive intikali sağlanmalıdır.

Hatıra olarak sayılabilecek olan materyaller; sanat çalışmaları, diplomalar, gazete manşetleri vb. belgelerdir. Bu malzemenin belirlenmesi ve sınıflandırılması oldukça zor olmasına karşın arşivci, bu materyaller için ayrı bir yer ayırmalıdır. Bilgisel değeri az olsa bile sergilerde kullanımı çok yararlı olacaktır.

3. BÖLÜM: YÖNTEM

Bu bölümde araştırmanın modeli, evren ve örnekleme, verilerin toplanması ve analizi, yorumlanması ile ilgili çalışmalar yapılmış ve aşağıda açıklanmıştır.

3.1. Araştırmanın Modeli

Bu araştırma mevcut durumu ortaya koymaya yönelik, betimsel bir araştırmadır. Araştırmada üniversite arşiv bürolarında çalışanların ve yöneticilerinin yaptıkları işe yönelik verimliliklerini belirlemek amacıyla üç bölümden oluşan bir anket kullanılmıştır. Anketlerde verimliliği ölçmek için likert şeklinde araştırmacı tarafından hazırlanmış ölçekler bulunmaktadır.

Anket soruları arşiv çalışanlarının çalışma arkadaşları ve yöneticileriyle olan iletişimin iş verimliliğini etkileyip etkilemediğini incelemeye olanak sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

3.2. Evren ve Örneklem

Araştırmanın evrenini 2007/2008 yılında Ankara'daki vakıf üniversitelerinden Bilkent Üniversitesi ve Başkent Üniversitesi, devlet üniversitelerinden Hacettepe Üniversitesi, Orta Doğu Teknik Üniversitesi ve Gazi Üniversitesi arşiv bürolarında çalışanlar oluşturmaktadır. Araştırmada sınırlı bir evren kullanılmıştır. Araştırma kapsamına alınan üniversitelerde toplam 240 arşiv çalışanın bulunduğu belirlenmiştir.

Araştırmanın örneklemini ise bu üniversitelerden seçilen 148 arşiv çalışanı oluşturmuştur. Örneklem sayısı belirlenirken Krejcie ve Morgan (1970) tarafından hazırlanan, Gay (1996) ve Sekeran (2003) tarafından ideal bulunan evren büyüklüklerine karşılık örneklem büyüklüğü tablosundan yararlanılmıştır (Ural ve Kılıç, 2005, s.45). Tabloya ekler bölümünde yer verilmiştir. Tabloda 240 arşiv

alışanına karşılık 148 kişilik örneklemin yeterli olduğu belirtilmiştir. Anketler uygulanırken basit tesadüfi örnekleme yöntemi kullanılmıştır.

3.3. Verilerin Toplanması

Araştırmada ilk olarak literatür taraması yapılmıştır. Literatür taraması yapıldıktan sonra kütüphane veri tabanları ile internetten elde edilen bilgiler doğrultusunda ikincil verilerin analizi gerçekleştirilmiştir. Elde edilen bilgi ve bulgulara dayanarak çalışmanın tasarımı belirlenmiştir. Ortaya konulan kuramsal çerçeveden hareketle de bir alan araştırması yapılmıştır.

Araştırmada anket tekniğinden yararlanılmıştır. Ankette, sorular sınanacak hipotezler doğrultusunda oluşturulmuştur. Anket, üç bölümden ve toplam 22 sorudan oluşmaktadır. Daha sonra, anket daha önceden belirlenmiş olan üniversitelerdeki arşiv çalışanlarına uygulanmıştır. Toplam 148 anket dağıtılmış, ancak 111 tanesi cevaplandırılmıştır. Dağıtılan anket formlarından 37 tanesi boş gelmiştir.

3.4. Verilerin Analizi

Anket yoluyla elde edilen verilerin çözümlenmesinde istatistiksel programlar kullanılmıştır. Sınanacak hipotezlerdeki ilişkilerin tespiti amacıyla istatistiksel test tekniklerinden olan χ^2 (Ki-kare) testi uygulanmıştır. Araştırmanın anlamlılık düzeyi 0.05 olarak kabul edilmiştir.

4. BÖLÜM : BULGULAR VE YORUMLAR

Araştırmaya konu olan örneklemin bulguları aşağıdaki gibidir.

4.1. Kişisel Özelliklerle İlgili Bulgular ve Yorumlar

Araştırmaya katılanların %79'u kadın, %21'i erkektir. Araştırmaya katılanların %36'sı ilkokul, %13.6'sı orta okul, %43.2'si lise, %7.2'si üniversite mezunudur. Araştırmaya katılanların %26'sı 1 yıldan az, %58'i 1-5 yıl, %12'si 6-10 yıl, %4'ü ise 11 yıldan fazla süredir arşiv bürosunda çalışmaktadır.

Tablo -1 Kişisel Özelliklerle İlgili Bulgular

Cinsiyet	Frekans	%
Kadın	88	79
Erkek	23	21
Toplam	111	100
Eğitim	Frekans	%
İlkokul	40	36
Ortaokul	14	13,6
Lise	50	43,2
Üniversite	7	7,2
Toplam	111	100
Kıdem	Frekans	%
1 yıldan az	29	26
1-5 yıl	64	58
6-10 yıl	13	12
11 yıldan fazla	5	4
Toplam	111	100

4.2. Araştırma Konusuyla İlgili Bulgular ve Yorumlar

Bu bölümde üniversite arşiv bürolarında çalışanların ve yöneticilerin verdikleri cevaplar ve bu cevapların istatistiksel olarak çözümlenmesiyle elde edilen sonuçlar açıklanmıştır.

4.2.1. Tüm Sorulara Verilen Cevaplarla İlgili Frekans Dağılımı Ve Bulguların Değerlemesi

Bölüm II'deki sorular çalışana yönelik sorular olduğu için yöneticiler (15) dahil olmadığından "N" düşmektedir. Bölüm III'teki sorular ise yöneticilere yönelik sorulardır. Bu yüzden çalışanlar dahil edilmemiş, sadece bölüm şefleri veya yöneticiler cevaplamışlardır.

Tablo-2 Çalışanların İş Verimi

Soru :2.1.	Frekans	%
İşimi severek yapıyorum	31	32,3
İşim yetenek ve becerilerimi kullanmamı sağlıyor	2	2,1
Aldığım ücretten memnunum	2	2,1
Yöneticimle iyi ilişkiler içerisindeyim	14	14,6
İş arkadaşlarımla iyi ilişkiler içerisindeyim	24	25
Çalışma koşullarından memnunum	5	5,2
Hiçbiri	18	18,7
Toplam	96	100

Tablo-2'de, çalışanların iş tatmini yüksek çıkmıştır. Özellikle işini severek yapma en yüksek seviyededir. 96 çalışandan 18 tanesi işinden tatmin olamamaktadır.

Tablo-3 İşinden Tatmin Olamayan Çalışanın Gösterdiği Davranışlar

Soru:2.7.	Frekans	%
Kendimi çalışırken stres altında hissediyorum	10	10,4
İşim yüzünden uykusuzluk çekiyorum	2	2,1
İşim sağlığımın bozulmasına neden oluyor	1	1,0
İşıme gelirken isteksizlik duyuyorum	30	31,3
İşimden ayrılmak istiyorum	3	3,1
Hiçbiri	50	52,1
Toplam	96	100

İş tatmini yüksek olduğu içinde, iş tatminsizliği varsa bunun ne gibi davranışlara neden olacağını görmek amacıyla hazırlanan Soru 2.7'nin cevaplarının yer aldığı frekans tablosu Tablo-3'te, çalışanların % 52,1'inin yani büyük çoğunluğunun "hiçbiri" seçeneğini seçtiği görülmektedir. Yani, çalışanların büyük çoğunluğu işlerini yaparken kendini stres altında hissetmiyor, işi sağlığının bozulmasına neden olmuyor, işi yüzünden uykusuzluk çekmiyor, işine gelirken isteksizlik duymuyor ve işinden ayrılmak istemiyor demektir.

Tablo-4 Çalışanların İşyerlerinde Birbirlerine Yardım ve Destekte Bulunması

Soru:2.3.	Frekans	%
Çalışma arkadaşlarıma onlar yardım istemedten yardım ederim	13	13,5
Onlar yardım istedikleri zaman yardım ederim	20	20,8
Yöneticim istedikçe arkadaşlarıma yardım ederim	12	12,5
Arkadaşlarım ben istemedten de bana yardım ederler	7	7,3
Ben istersem bana yardım ederler	15	15,6
Yöneticim istedikçe bana yardım ederler	5	5,2
Yardım etmeye hiç yanaşmazlar	3	3,1
Arkadaşlarımla işbirliği yapmaya hep hazırım	11	11,5
Beni desteklerler	9	9,5
Desteklemezler	1	1,0
Toplam	96	100

Tablo-5 Çalışanların İşleriyle İlgili Bilgileri Birbirleriyle Paylaşması

Soru:2.4.	Frekans	%
İşimle ilgili bilgileri diğer arkadaşlarıma iletirim	30	31,2
İşimle ilgili bilgileri arkadaşlarımla istedikçe onlara iletirim	46	48
Bilgilerimi kendime saklamayı tercih ederim	20	20,8
Toplam	96	100

Tablo-6 Çalışanların Çalışma Arkadaşları İle Olan İletişimleri Hakkındaki Düşüncesi

Soru:2.10.	Frekans	%
Arkadaşlarımla birlikte vakit geçirmeyi hiç istemem	12	12,5
Arkadaşlarımla yaklaşımını dostça buluyorum	21	21,8
Arkadaşlarımla aramda rekabet vardır	5	5,2
Arkadaşlarımla yaklaşımını düşmanca buluyorum	6	6,4
Üzüntülü ve sevinçli anlarımda bu duyguları paylaşır	9	9,5
Mutlu ve üzgün anlarımda arkadaşlarımla yanımda olmazlar	4	4,1
İş dışında da birbirimizi ziyaret ederiz	7	7,3
Çalışma arkadaşlarımla ailelerini de tanırım	2	2,0
Sorunlarımı paylaşmazlar	13	13,5
Arkadaşlarımla birlikte vakit geçirmeyi çok seviyorum	14	14,6
Arkadaşlarımla ailelerini tanımam	3	3,1
Toplam	96	100

Tablo-4'te en yüksek frekansı % 20,8'le arkadaşlarımla yardım istedikleri zaman yardım ederim şıkkı almıştır ve Tablo-5'de da en yüksek frekansı % 48'le işimle ilgili bilgileri arkadaşlarımla istedikçe onlara iletirim şıkkı almıştır. Ancak, Tablo-6'ya göre, çalışanların büyük çoğunluğu arkadaşlarının yaklaşımını dostça bulmakta ve arkadaşlarıyla birlikte vakit geçirmeyi çok sevmektedir. Bu demektir ki çalışanlar büyük çoğunlukla iyi ilişkiler içerisinde olduklarıdır. Bu demektir ki çalışanlar ancak istendikçe birbirlerine yardım etmektedirler, destek olmaktadır ve bilgi vermektedirler. Bu da çalışanların bu konuda iletişimlerinin eksik olduğunu göstermektedir. Bir başka deyişle, yatay iletişimde bir eksiklik var demektir.

Tablo-7 Çalışana Göre Yöneticisiyle Olan İletişimi

Soru:2.13.	Frekans	%
Yöneticim kişisel sorunlarımla ilgilenmez	4	4,2
Yön. benimle hiç ilgilenmez. Varlığımdan bile haberdar değildir	1	1,0
Yaptığım işi takdir eder	10	10,5
Beni tanımak için gayret gösterir	1	1,0
Kişisel sorunlarımla ilgilenir	2	2,0
Yöneticim dinlemekten çok dinletmeyi tercih eder	4	4,2
Emir vermekten başka bizimle ilgisi yoktur	15	15,7
İşimi takdir etmez	10	10,5
İşimle ilgili sorunlarda bana yardımcı olur	45	46,9
Ailemi de tanır	1	1,0
İşimle ilgili sorunlarda bana yardımcı olmaz	2	2,0
Ailemi tanımaz	1	1,0
Toplam	96	100

Tablo-8 Yöneticinin Çalışanı İle Olan İletişimi Hakkındaki Düşünceleri

Soru:3.1.	Frekans	%
Çalışanlarımı ve ailelerini tanırım	2	13,3
Çalışanlarımın istek ve şikayetlerine kulak veririm	2	13,3
Çalışanlarımla sürekli iletişim halinde olmaya çalışırım	1	6,7
Çalışanlarımın sadece işleriyle ilgilenirim. Kişisel sorunlarıyla ilgilenmem	2	13,3
Önemli kararlarda çalışanlarımın da fikirlerini sorarım	1	6,7
Çalışanlarımın kişisel sorunlarıyla ilgilenirim	4	16,6
Benimle rahatlıkla görüşebilirler	1	6,7
Birbirleriyle eğlenceli vakit geçirecekleri sosyal faaliyetler düzenlenmesini sağlarım	1	6,7
Üzüntülü ve sevinçli anlarını onlarla paylaşmaya çalışırım	1	6,7
Toplam	96	100

Tablo 7’de çalışanların cevaplarına göre, çalışanların büyük çoğunluğu işimle ilgili sorunlarda bana yardımcı olur şıkkını tercih etmekte, kişisel sorunlarımla ilgilenir şıkkını % 2 gibi az sayıda çalışan işaretlemektedir. Ancak, Çalışan yönetici iletişimi değerlendirildiğinde, Tablo 8’de, yöneticilerin cevaplarına bakıldığında, yöneticilerin % 16,6’sı çalışanlarımın kişisel sorunlarıyla ilgilenirim, % 13,3’ü çalışanlarımın istek ve şikayetlerine kulak veririm ve % 13,3’ü de çalışanlarımın

sadece işleriyle ilgilenirim, kişisel sorunlarıyla ilgilenmem demişlerdir. Bu demektir ki, yöneticilerin % 13,3'ü dışında geri kalanı çalışanlarıyla kişisel olarak da ilgilenmektedirler. Halbuki yöneticilerin çalışanlarının işleri dışında kişisel sorunlarıyla ve hayatıyla ilgilenmesi çalışan-yönetici ilişkilerini resmi halden uzaklaştırır ki çalışanların cevaplarına göre bu işletmelerde yöneticilerin belirttiği gibi kişisel ilişkiler gelişmemiş demektir.

Tablo-9 Çalışanın İşi İlgili Konularda Yöneticisine Sormadan Karar Verebilmesi

Soru:2.5.	Frekans	%
İşimle ilgili konularda yöneticime sormadan karar verebilirim	10	10,4
Yöneticimin belirlediği sınırlar içerisinde karar verebilirim	16	16,6
İşimle ilgili hiçbir konuda yöneticime sormadan karar veremem	70	73
Toplam	96	100

Tablo-10 Çalışanın Yöneticisini İletişim Açısından Değerlendirmesi

Soru:2.11	Frekans	%
Sorunlarımı rahatlıkla yöneticimle paylaşabilirim	6	6,3
Yöneticimden korkuyorum. Onunla konuşmaktan çekiniyorum	10	10,4
Yöneticim kolaylıkla erişilebilen biridir	15	15,6
Yöneticim karşılıklı iletişime açıktır	48	50
Yöneticim zor ulaşılabilen biridir	9	9,4
Yöneticim karşılıklı iletişime kapalıdır	8	8,3
Toplam	96	100

Tablo-11 Yöneticilerin Çalışanlarının Fikir Ve Önerilerini Alması

Soru:2.12.	Frekans	%
İşimle ilgili kararlarda yöneticim benim fikrimi de alır	10	10,4
İşyerimle ve işimle ilgili önerilerde bulunabilirim	11	11,5
İşimle ilgili kararlarda yöneticim benim fikrimi almaz	42	43,7
İşyerimle ve işimle ilgili önerilerde bulunamam	24	25
İşyerimde dilek ve şikayet kutuları vardır	9	9,4
Toplam	96	100

Tablo-12 Yöneticinin Çalışanına Emir ve Bilgi Verirken Kullandığı İletişim Araçları

Soru:2.14.	Frekans	%
Yüzyüze görüşerek	95	99,0
İlan panosuyla	1	1,0
Toplam	96	100

Tablo-13 Çalışanın Yöneticisiyle Görüşürken Kullandığı İletişim Araçları

Soru:2.15.	Frekans	%
Yüzyüze görüşerek	96	100,0
Toplam	96	100

Tablo-14 Çalışanın Yöneticisiyle Görüşebilmesinin Sıklığı

Soru:2.18.	Frekans	%
Yöneticimle her istediğim zaman görüşebilirim	70	73
Randevu alarak görüşebilirim	7	7,3
Ancak boş vakti olduğu zaman görüşebilirim	10	10,3
Ancak o beni çağırırsa görüşebilirim	5	5,2
Yöneticimle görüşme imkanım yok	4	4,2
Toplam	96	100

Tablo 10'a göre, çalışanların çoğunluğu yöneticilerini karşılıklı iletişime açık olarak nitelendirmişlerdir. Ayrıca, Tablo 12,13, 14'e göre, çalışanların hemen hemen hepsi yöneticileriyle yüzyüze görüşebilmekte ve her istediği zaman görüşebilmektedirler. Ancak, Tablo 9'a göre, çalışanların büyük çoğunluğu işi ile ilgili hiçbir konuda yöneticisine sormadan karar verememektedir. Çalışanlar tamamen yöneticilerinin isteklerine bağlı çalışmaktadırlar. Tablo 11'de, çalışanların işi ve işyeri ile ilgili önerilerde bulunamadıkları ve yöneticilerin çalışanlarının işleriyle ilgili kararların da onların fikrini almadıkları görülmektedir. Bu demektir ki yöneticiler demokratik değillerdir ve bu işletmelerde öneri sistemi yoktur, aşağıdan yukarıya iletişimde eksiklik vardır.

Tablo-15 Çalışanın Yaptığı İşin İşyeri İçin Önemi Bilmesi

Soru:2.2.	Frekans	%
Yaptığım işin işyerim için önemli olduğunu biliyorum	40	41,6
Bilmiyorum	37	38,5
Bilmek isterdim	19	19,7
Toplam	96	100

Tablo-16 Çalışanın İşyerinde İş İle İlgili Bilgilere Ulaşabilmesi

Soru:2.6.	Frekans	%
İşimle ilgili bilgilere kolaylıkla ulaşırım	36	37,5
Yöneticim izin verdikçe ulaşırım	50	52,0
Kolayca ulaşamam	10	10,4
Toplam	96	100

Tablo-17 Çalışanın İşyeri İle İlgili Bilgilere Ulaşabilmesi

Soru:2.8.	Frekans	%
İşyerimle ilgili bilgilere kolaylıkla ulaşırım	15	15,6
Yöneticim gerekli gördükçe ulaşırım	35	36,5
İşyerimle ilgili bilgilere kolaylıkla ulaşamam	46	47,9
Toplam	96	100

Tablo-18 İşyerinde Çalışanlara İşyerinin Amaç, Politika, Hedef ve Sorunları Hakkında Bilgi Verilmesi

Soru:2.9.	Frekans	%
İşyerimin amaçları, politikaları, hedefleri ve sorunları açıklanır	6	6,3
Bilğim vardır	15	15,6
Yöneticimin açıkladığı kadar bilğim vardır	35	36,5
Hiçbir bilğim yoktur	20	20,8
Asla açıklanmaz	20	20,8
Toplam	96	100

Tablo-19 Yöneticinin Çalışanına İşyerinin Amaç, Politika, Hedef ve Sorunlarını Açıklaması

Soru:3.4.	Frekans	%
Örgütün politikalarını, amaçlarını, hedeflerini ve sorunlarını genellikle çalışanlara açıklarım	2	13,3
Gerek gördükçe çalışanlara açıklarım	9	60,0
Açıklamam	4	26,7
Toplam	15	100

Araştırma kapsamındaki üniversite arşiv bürolarının iletişim ortamı değerlendirildiğinde, büyük çoğunlukla yani % 45,8’le çalışanlar işi ile ilgili bilgilere yöneticileri verdikçe ulaşmaktadırlar. Bir başka deyişle çalışanlar işleri ile ilgili bilgilere kendi başlarına kolayca ulaşamamaktadırlar. Bu demektir ki çalışanlar yöneticilerine bağlı kalmaktadırlar. İkinci olarak, çalışanların büyük çoğunluğu % 41,6’sı yaptıkları işin işyeri için önemli olduğunu bilmektedirler. Bu durum çalışanların işlerini severek yapmalarında bir etkidir. Ayrıca, çalışanların % 20,9’u işyeri ile ilgili bilgilere kolaylıkla ulaşamamakta, % 15,6’sı örgütün hedefleri, sorunları, politikaları ve amaçları hakkında yöneticilerinin açıkladığı kadar bilgi sahibi olmaktadır. Bu demektir ki çalışanlar işyerleri hakkındaki bilgilere kolay ulaşamamakta, örgütün hedefleri, sorunları, politikaları ve amaçları hakkında

yöneticilerinin açıkladığı kadar bilgi sahibi olmaktadırlar. Bir başka deyişle, yukarıdan aşağı iletişimde bir eksiklik söz konusudur.

Örgütün hedef, amaç, politika ve sorunları hakkında bilgi verilip verilmediği ile ilgili soruyu yöneticilere yöneltildiği zaman yöneticilerin % 60,0'ı gerek gördükçe çalışanlara açıklarım, % 26,7'si açıklamam ve sadece % 13,3'ü açıklarım demiştir (Tablo 19). Her ne kadar yöneticilerin % 60,0'ı gerek gördükçe açıklarım dedilerse de, Tablo 18'de, çalışanların daha fazlasının işyerlerinin hedefleri, sorunları, politikaları ve amaçları hakkında bilgisi yoktur. Bu demektir ki bu işletmelerde örgütün hedef, amaç, politika ve sorunları hakkında bilgi çoğunlukla verilmemektedir. Halbuki bu bilgiler çalışanın beklentilerini belirlemesi yani iş tatmini açısından önemlidir.

Tablo-20 Çalışanın İşinden Ayrılmak İstemesinin Nedenleri

Soru:2.16.	Frekans	%
İşimi sevmediğim için ayrılmak istiyorum	7	7,3
Yöneticimle ilişkimden memnun olmadığım için ayrılmak istiyorum	10	10,4
Ücretimden memnun olmadığım için ayrılmak istiyorum	15	15,6
Daha cazip bir iş imkanı olmadığı için ayrılmak istiyorum	1	1,0
Çalışma koşullarından memnun olmadığım için ayrılmak istiyorum	5	5,2
Arkadaşlarımla ilişkimden memnun olmadığım için ayrılmak istiyorum	4	4,2
İş oturduğum yere uzak olduğu için ayrılmak istiyorum	2	2,1
Hiçbir sebebim yok	2	2,1
İşimden ayrılmak istemiyorum	50	52,1
Toplam	96	100

Tablo-21 Yöneticiye Göre Çalışanlarının İşten Ayrılmasının Nedenleri

Soru:3.3	Frekans	%
İşten ayrılanlar çoğunlukla kendi istekleriyle işten ayrılıyor	2	13,3
İşten ayrılanların çoğunun işine biz son veriyoruz	9	60,0
Kendi istekleriyle işten ayrılanlar da son zamanlarda bir artış var	1	6,7
İşten ayrılanların sayısı yok denecek kadar az	3	20,0
Toplam	15	100

Tablo 20'ye göre, çalışanların büyük çoğunluğu işinden ayrılmak istememektedirler. İşinden ayrılmak isteyenlerinde nedenleri arasında birinci sırada ücret, ikinci sırada yönetici ile olan ilişkiler gelmektedir. İkinci sırada yönetici ile ilişkilerin yer almasının nedeni olarak, yöneticinin çalışanlarıyla kişisel ilişkiler kurmaması sadece işe dayalı ilişkiler geliştirmesi, çalışanın kararlara katılmasına ve önerilerde bulunmasına izin vermemesi gibi nedenler sayılabilir. Aynı soru yöneticilere sorulduğunda, Tablo 21'de, yöneticilerin % 60,0'ı işten ayrılanların çoğunun işine biz son veriyoruz demiştir. Buna göre, gönülsüz işten ayrılmaların çoğunlukta olduğu sonucu çıkartılır. Zaten 1 ay-5 yıl arasında çalışanlar büyük çoğunluğu oluşturmaktadırlar. Yani, personel devir hızı yüksektir.

Tablo-22 Çalışanın İşine Devamsızlık Yapmasının Nedenleri

Soru:2.17	Frekans	%
İşimi yapmaktan hoşlanmadığım için işe gelmekte isteksizlik duyuyorum	1	1,0
Hastalandığım için işe devamsızlık yapmak zorunda kalıyorum	42	43,8
Aile fertlerindeki hastalıktan dolayı dev. yapmak zorunda kal.	5	5,2
İşim oturduğum yere uzak olduğum için devamsızlık yapmak zorunda kalıyorum	21	21,9
Yön. tutumunu sevmediğim için işe gelmekte isteksizlik duyuyorum	13	13,5
Ark. aram iyi olmadığı için işe gelmekte isteksizlik duyuyorum	3	3,1
İş ortamımı sevmediğim için işe gelmekte isteksizlik duyuyorum	2	2,1
Emeğimin karşılığını alamadığım için işe gelmekte isteksizlik duyuyorum		
Hiçbir nedeni yok	4	4,2
Toplam	96	100

Tablo-23 Yöneticiye Göre Çalışanlarının İşe Devamsızlık Nedenleri

Soru:3.2.	Frekans	%
İşyerimde devamsızlık yapan fazla olmuyor	8	53,3
Genellikle hep aynı kişiler oluyor	2	13,4
Devamsızlık yapanların çoğu hastalık nedeniyle işe gelemiyor	5	33,3
Toplam	15	100

Tablo 22’de, çalışanların % 43,8’i hastalandığım için işe devamsızlık yapıyorum demiştir. Üçüncü sırayı da yönetici almıştır. Aynı soru yöneticilere sorulduğunda, yöneticilerin % 53,3’ü işyerimde devamsızlık yapan fazla olmuyor ve % 33,3’ü çoğu hastalık nedeniyle işe gelmiyor demiştir. Hem çalışanların cevaplarını hem de yöneticilerin cevapları karşılaştırıldığında, çalışanların çoğunluğunun hastalık nedeniyle işe gelemedikleri sonucu çıkartılabilir. Yöneticilerinde % 13,4’ünün de genellikle hep aynı kişiler oluyor şikkını işaretlediği göz önünde bulundurulursa tatminsiz olanların işlerinden ayrılmak yerine düzenli olarak devamsızlık yaptıkları ve yöneticilerinin de dikkatini çektikleri sonucu çıkartabilir.

4.2.2. Değişken Değerlerin Birbirleriyle İlişkilerini Belirleyen Çapraz

Tablolar Ve Tabloların Değerlemesi

Araştırmanın bu bölümünde ise öne sürülen hipotezler Ki-Kare (χ^2) testi ile ölçülmeye çalışılmıştır.

χ^2 testi yapılırken çapraz tablolardaki gözlerde, gözlerin %20’sinden fazlasında beklenen frekansların değerinin 5’ten küçük çıkması nedeniyle ilgili sorunun cevap seçenekleri arasında anlamlı birleştirme yapılarak sonuca gidilmiştir (Çil, 2005, 348). Takip eden tablolarda da söz konusu nedenden dolayı benzer birleştirmeler yapılmıştır.

Tablo-24 Çalışanın Yöneticisiyle Olan İletişimi İle Çalışanın İş Verimi Arasındaki İlişki

Soru:2.1 Soru:2.11	*1+2+3	**4+5+6	***7+8+9+10	Toplam
Sorunlarımı rahatlıkla yön. paylaşabiliyorum Yön. kolayca erişilebilen biridir Yön. karşılıklı iletişime açıktır	4	9	15	28
Yön. korkuyorum, konuşmaktan çekiniyorum Yön. zor ulaşılabilen biridir Yön. karşılıklı iletişime kapalıdır	35	29	4	68
Toplam	39	38	19	96

$$\chi^2_{\text{hes}}:30,3$$

* : Anketteki 2.1 sorusunun 1., 2. ve 3. seçeneklerine verilen cevapların toplamı ilgili gözleme yazılmıştır.

** : Anketteki 2.1 sorusunun 4., 5. ve 6. seçeneklerine verilen cevapların toplamı ilgili gözleme yazılmıştır.

*** : Anketteki 2.1 sorusunun 7., 8., 9. ve 10. seçeneklerine verilen cevapların toplamı ilgili gözleme yazılmıştır.

Yapılan analize göre H1 (Çalışanın yöneticisiyle olan iletişimi ile çalışanın iş verimi arasındaki ilişki vardır) hipotezi kabul edilmiştir.

Tablo-25 Çalışanın Yöneticisiyle Olan İletişimi İle Çalışanın İşten Ayrılma İsteği Arasındaki İlişki

Soru 2.16 Soru 2.11	*1+2+3	**4+5+6	***7+8+9+10	Toplam
Sorunlarımı rahatlıkla yön. paylaşabiliyorum Yön. kolayca erişilebilen biridir Yön. karşılıklı iletişime açıktır	23	3	7	33
Yön. korkuyorum, konuşmaktan çekiniyorum Yön. zor ulaşılabilen biridir Yön. karşılıklı iletişime kapalıdır	3	2	58	63
Toplam	26	5	65	96

$$\chi^2_{\text{hes}}: 51,3$$

Yapılan analize göre H2 (Çalışanın yöneticisiyle olan iletişimi ile çalışanın işten ayrılma isteği arasında ilişki vardır) hipotezi kabul edilmiştir. ($\alpha=0,05$)

Tablo-26 Çalışanın Yöneticisiyle Olan İletişimi İle Çalışanın İşe Devamsızlık Nedenleri Arasındaki İlişki

Soru 2.17 Soru 2.11	*1+2+3	**4+5+6	***7+8+9+10	Toplam
Sorunlarımı rahatlıkla yön. paylaşabiliyorum Yön. kolayca erişilebilen biridir Yön. karşılıklı iletişime açıktır	18	13	9	40
Yön. korkuyorum, konuşmaktan çekiniyorum Yön. zor ulaşılabilen biridir Yön. karşılıklı iletişime kapalıdır	32	18	6	56
Toplam	50	31	15	96

$$\chi^2_{\text{hes.}}:15,8$$

Yapılan analize göre H3 (Çalışanın yöneticisiyle olan iletişimi ile çalışanın işe devamsızlığı arasında ilişki vardır) hipotezi kabul edilmiştir. ($\alpha=0,05$)

Tablo-27 Çalışanın Çalışma Arkadaşları İle Olan İletişimi İle Çalışanın İş Verimi Arasındaki İlişki

Soru 2.1. Soru 2.10.	*1+2+3	**4+5+6	***7+8+9+10	Toplam
1+3+4+6+11	9	6	21	36
2+5+7+8+10	26	23	11	60
Toplam	35	29	32	96

$$\chi^2_{\text{hes.}}:16,4$$

Yapılan analize göre H4 (Çalışanın çalışma arkadaşları ile olan iletişimi ile çalışanın iş verimi arasında ilişki vardır) hipotezi kabul edilmiştir. ($\alpha=0,05$)

Tablo-28 Çalışanın Çalışma Arkadaşları İle Olan İletişimi İle Çalışanın İşten Ayrılma İsteği Arasındaki İlişki

Soru 2.16. Soru 2.10	*1+2+3	**4+5+6	***7+8+9+10	Toplam
1+3+4+6+11	13	2	43	58
2+5+7+8+10	20	1	17	38
Toplam	33	3	60	96

$$\text{Ki- kare:}9,13$$

Yapılan analize göre H5 (Çalışanın çalışma arkadaşları ile olan iletişimi ile çalışanın işten ayrılma isteği arasında ilişki vardır) hipotezi kabul edilmiştir. ($\alpha=0,05$)

Tablo-29 Çalışanın Çalışma Arkadaşları İle Olan İletişimi İle Çalışanın İşe Devamsızlık Nedenleri Arasındaki İlişki

Soru 2.17. Soru 2.10.	*1+2+3	**4+5+6	***7+8+9+10	Toplam
1+3+4+6+11	13	17	14	44
2+5+7+8+10	35	7	10	52
Toplam	48	24	24	96

$$\chi^2_{\text{hes}}:14,4$$

Yapılan analize göre H6 (Çalışanın çalışma arkadaşları ile olan iletişimi ile çalışanın işe devamsızlık nedeni arasında ilişki vardır) hipotezi kabul edilmiştir. ($\alpha=0,05$)

5. BÖLÜM : SONUÇ VE ÖNERİLER

5.1. Sonuçlar

Araştırmada üniversite arşiv bürolarında çalışanların iş verimliliğinin ne düzeyde olduğu, çalışanların iş arkadaşları ile yöneticisi arasındaki iletişimin verimlilik üzerindeki etkisi ve bunların işten ayrılma ve devamsızlık üzerindeki etkileri ölçülmeye çalışılmıştır.

Buna göre iş verimliliğini ölçmek amacıyla hazırlanan soruya verilen cevaplara göre çalışanların sadece %18,7'sinin (Tablo-2) işinden memnun olmadığı gözlenmiş ve bu çoğunluğun %52,1'inin (Tablo-3) işlerini yaparken kendini stres altında hissetmediği, işinin sağlığının bozulmasına neden olmadığı, işi yüzünden uykusuzluk çekmediği, işine gelirken isteksizlik duymadığı ve işinden ayrılmak istemediği gözlenmiştir. Bu sonuçtan hareketle üniversite arşiv bürolarında çalışanların iş verimliliğinin yüksek olduğu söylenebilir.

Çalışma arkadaşlarıyla iletişimi ölçmek amacıyla hazırlanan sorularda; çalışanların %21,8'i (Tablo-6) arkadaşlarının yaklaşımını dostça bulmakta ancak %48'i (Tablo-5) işle ilgili bilgileri arkadaşları istedikçe iletmektedir. Bu da çalışanların birbirleri ile iyi ilişki içinde bulunduklarını fakat yatay iletişimde eksiklik bulunduğunu göstermektedir.

Çalışan-yönetici arasındaki iletişimi ölçmek amacıyla hazırlanan sorularda ise yöneticilerin %13,3'ü (Tablo-8) dışında geri kalanı, çalışanıyla kişisel olarak ilgilendiğini belirtmektedir. Ancak çalışanların bu soruya cevapları farklı olmuştur. Onlara göre yöneticilerin %2'si (Tablo-7) çalışanın kişisel sorunuyla ilgilenmektedir. Bu soruyu destekler nitelikteki diğer sorularda da aynı farklılıklar gözlemlenmiştir

(Tablo-9, Tablo-19). Bu da demektir ki yöneticiler demokratik değildirler ve yukarıdan aşağı iletişimde eksiklikler bulunmaktadır.

Bu olumsuz durumlara rağmen çalışanların %52,1'i işinden ayrılmak istememektedir. İşinden ayrılmak isteyenlerin de nedenleri arasında birinci sırada ücret, (%15,6), ikinci sırada yönetici ile ilişkiler (%10,4) gelmektedir(Tablo-20). Aynı soru yöneticilere sorulduğunda ise %60'ı "işten ayrılanların çoğunun işine biz son veriyoruz"demiştir (Tablo-21). Buna göre gönülsüz işten ayrılmaların çoğunlukta olduğu sonucu çıkarılabilir. Yani personel devir hızı yüksektir.

Çalışanların devamsızlık durumlarını irdelemek amacıyla sorulan soruya ise hem çalışanlar (%43,8) hemde yöneticiler (%33,3) birbirine yakın cevaplar vermişlerdir. Ancak yöneticilerin % 13,4'ünün de genellikle hep aynı kişiler oluyor şikkını işaretlediği göz önünde bulundurulursa tatminsiz olanların işlerinden ayrılmak yerine düzenli olarak devamsızlık yaptıkları ve yöneticilerinin de dikkatini çektikleri sonucu çıkartabilir (Tablo-23)

Ayrıca, çalışanların birbiriyle ve yöneticileriyle olan iletişiminin işten ayrılma ve devamsızlık üzerindeki etkisini ölçmek amacıyla hipotezler için Ki-Kare (χ^2) testi uygulanmıştır. Test sonucunda tüm hipotezler kabul görmüştür. Bir başka deyişle, hipotezlerde verilen faktörler arasında 0,05 önem seviyesinde istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki bulunmuştur.

5.2. Öneriler

Bir büroda iletişim, büronun işleyişini sağlayan, çalışanlar arasında işbirliği sağlayan, çalışanların tutumlarını etkileyen ve çalışanların çalışma isteğini geliştirmeye yardımcı en önemli araçtır. İşinde verimli olma, kendini özgürce ifade edebilme, sorunlarını paylaşabilme, takdir edilme, sevildiğini hissetme, bir yere ait olma bütün bunlar insan olmaktan dolayı karşılanılmadığı zaman insanın mutsuz olmasına neden olan ihtiyaçlardır. Bürolarda çalışanların bu ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için de iyi bir iletişim ortamına ihtiyaç vardır. Bu araştırma sonucunda elde edilen bulgulara göre yöneticiler çalışanlarıyla sadece işe dayalı ilişkiler değil, kişisel ilişkiler de geliştirmelidir. Çalışanlarının iş dışı problemleriyle de ilgilenmeli, çalışanların eğlenceli vakit geçirebileceği sosyal faaliyetler düzenlemelidirler. Yönetici çalışanın ailesini de tanımaya çalışmalıdır. Yönetici-çalışan arasında bu tarzda kurulan kişisel ilişkiler çalışanın iş tatminini arttırmakta, devamsızlık ve işten ayrılma isteğini azaltmaktadır. Çünkü araştırmada yer alan üniversite arşiv bürolarında her ne kadar çalışanların yöneticileriyle yüzyüze ve her istediği zaman görüşebilme imkanı olsa da kişisel ilişkiler gelişmediği için bu durum çalışanın iş verimini arttırmamaktadır.

Bununla birlikte, yöneticiler çalışanlarına fikir ve önerilerini iletebilecekleri imkanlar sağlamalı, yaptığı işde söz sahibi olmasına izin vermeli, işyerinin amaçları, sorunları, hedefleri ve politikalarını mümkün olduğunca açıklamalı ve çalışanlarının işyeri ile ilgili bilgilere kolayca ulaşabilmesini sağlamalıdır. Bunu da yöneticiler büroda bir şikayet kutusu veya ilan panosuyla yapabilirler.

Son olarak da araştırmadaki üniversite arşiv bürolarında, çalışanlar birbirlerine ancak istendikçe yardım etmekte ve bilgi vermektedirler. Bu durumun çalışanlar arasındaki birlik olma ruhunun eksikliğinden kaynaklanmaktadır. Bu eksikliği gidermek için yöneticiler çalışanların birbirleriyle kaynaşabilecekleri hafta sonları sosyal faaliyetler düzenleyebilirler. Böylece çalışanların çalışma arkadaşlarıyla iletişimi geliştikçe çalışanın iş verimi artacak, devamsızlık ve işten ayrılma isteği azalacaktır.

KAYNAKÇA

- AKGÜL, Aziz, Çevik, Osman (2003). **İstatistiksel Analiz Teknikleri**, Ankara, Emek Ofset.
- AKINCI, Z. Beril (1999). **Kurum Kültürü Ve Örgütsel İletişim**, İletişim Yayınları.
- AREN, Tülin (1976). **Arşiv Problemleri ve Arşivcilik**. Ankara:T.C. Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yayınları.
- ATAN, Özlem, **Organizasyonlarda Yöneten Ve Yönetilenlerin İş Tatmini Ve Motivasyonu** (Yayınlanmamış Master Tezi). İstanbul:İstanbul Teknik Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Şubat 1994.
- BAYAT, Bülent (1988). **Büro Hizmetlerinde Çalışanların İş Doyumu İle Yöneticilerinin Davranışları Arasındaki İlişkiler**. Yayınlanmamış Master Tezi. Ankara:Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- BAYKAL, Besim (1982). **Yönetim ve Beşeri İlişkiler**, Yapı ve Kredi Bankası Eğitim Yayınları No:1.
- BİNARK, İsmet (1980). **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**. Ankara:T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayınları.
- BRICHFORD, Maynard (1979). **Appraisal and Processing**. Collage and University Archives:Selected Readings, Chicago, Society of American Archivists, s. 8-18.
- BOCUTCU, Hatice (2001). **Kütüphanecilerin İş Doyumu ve Ankara Kütüphanelerindeki Durum**. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi. Ankara: Ankara Üniversitesi.
- BOYACI, Cemil (1996).**Turistik İşletmelerde Haberleşme Teknikleri**, Akdeniz Üniversitesi Yayın No:68, Antalya: Akdeniz Üniversitesi Basımevi.
- BURCKEL, Nicholas (1979). **Establish a College Archives : Possibilities and Priorities**. Collage and University Archives:Selected Readings, Chicago, Society of American Archivists, s. 38-46.
- CAN, Halil, Akgün, Ahmet, Kavuncubaşı, Şahin (1998). **Kamu ve Özel Kesimde Personel Yönetimi**, 3. Baskı, Ankara: Siyasal Kitabevi.
- ÇAKIN, İrfan (1983). Üniversite-Kütüphane ilişkisi. **Türk Kütüphaneciliği**, XXXII, 2, 61-64.

ÇELİK, A. ve N. UÇAK (1993). “Üniversite Kütüphaneleri Üzerine” **Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi**, X, 2, 115-121.

ÇİL, Burhan (2005). **İstatistik**. Ankara:Detay Yayıncılık.

DEAL, E (2001). Terrence, Key, M. K., **Kurumiçi Halkla İlişkiler**, Çeviren: Özgür Emir, MediaCat Kitapları.

DELMAS, B. (1991). **Arşivler**. Çeviren:Nihal SOMER. Ankara:T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları.

DEMİR, P. (2000). **Sekreterlik Teknikleri ve Büro Yönetimi**. Ankara: Tutibay Yayınları.

DEMİREL, Reyhan (1989). **Yaş, Cinsiyet ve Mesleki Deneyimin Üniversite Kütüphanelerinde Çalışan Kütüphanecilerin İş Tatminine Etkisi**. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi. Ankara : Hacettepe Üniversitesi.

ELSTAN, Charles, B. (1979). **University Student Record. Research Use**. Privacy Rights and the Buckley Law, College and University Archives:Selected Readings, Chicago, Society of American Archivists, 68 - 79.

ERDEM, Gönül (1998), **Teknolojik Gelişmelerin Büro Bilgi Sistemi Üzerindeki Etkileri**, Yayınlanmış Master Tezi. Ankara: Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

EREN, Erol (1984). **Yönetim Psikolojisi**, 2.Baskı, İstanbul, İşletme Fakültesi Yayın No:2.

ESCUADERO, Grecia Vasco de(1992) Arşiv Sistemleri. **XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi**, 6-11 Eylül 1992. Montreal Sunulan Tebliğler-I, Ankara:T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları.

ETZIONI, Amitai, (1960). **Modern Organizations**, Engelwood Cliffs, N.J., Prentice-Hall, Inc.

GÜRDAL, Sahavet (1997). **Halkla İlişkiler ve Yerel Yönetimlerde Uygulamalar**, İstanbul, Simge Ofis Matbaacılık.

HACKMAN, J.M. (1998). **Bir Büroda İş ve Araçların Yönetimi**. İstanbul: İlgi Yayıncılık.

HATİPOĞLU, Zeyyat (1986). **İşletmelerde Yönetim, Organizasyon ve Personel Davranışı**, İşletme Yönetimi İhtisas Dizisi No:6, Temel Araştırma A.Ş. Yayınları No:9.

- İÇİMSOY, A. Oğuz (1996). **İdari Belgelere Erişim Hakkı: Bilgi Edinme Özgürlüğü Kanunları**. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği Yayınları, 46-54.
- İÇİMSOY, A. Oğuz (1998). **Kamu Sektöründe Evrak Yönetiminin Önemi ve Gerekliliği**. I. Milli Arşiv Şurası 20-21 Nisan 1998 Ankara Tebliğler-Tartışmalar, Hazırlayan:Rahim Erişti, Osman Yıldırım, Vahdettin Atik, Yusuf Yay. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayınları, 495-522.
- KAPTAN, Saim (1991). **Bilimsel Araştırma Teknikleri ve İstatistik Teknikleri**. Ankara: Rehber Yayınevi.
- KESKİN, İshak (1996). **Yeni Teknolojilerin Arşivlerde Uygulanması**. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi. İstanbul: İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- KOÇ, Hakan (2001). **Bilgi Teknolojisindeki Gelişmelerin Büro Çalışanlarına Etkisi ve Bir Uygulama**. Yüksek Lisans Tezi. Ankara :Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- KURBANOĞLU, Serap (2004). **Kaynak Gösterme El Kitabı**. Ankara: Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği.
- KÜLCÜ, Özgür (1997). **Belge Yönetiminde Form Üretimi**. Kütüphanecilik Bölümü 5. Yıl'a Armağan, 224-233.
- KREPS, L. Gary, (1990). **Organizational Communication Theory and Practice**, Second Edition, Longman,
- LEE, Thomas W., Mowday, Richard T. (1987). **Voluntarily Leaving An Organization: An Emprical Investigation Of Steers And Mowday's Model Of Turnover**, Academy Of Management Journal,
- LOCKE, Edwin A. (1976). **The Nature And Causes Of Job Satisfaction**, Dunnette M.D., Handbook of Industrial and Organizational Psychology, Chicago, Rand Mc Nally.
- MILLER, Katharine I., Monge, R. Peter (1986). **Participation, Satisfaction And Productivity: A Meta-Analytic Review**, Academy Of Management Journal.
- MYKLAND, Liv (1992). Arşivcilikte Bütünlük ve Muhafaza Arşivistin Kimliği ve Uzmanlık. **XII.Milletlerarası Arşiv Kongresi**. 6-11 Eylül 1992, Montreal Sunulan Tebliğler II, Çev. Bilge Kaya, Murat Şener, Recai Yıldız. Ankara:T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları,1-12.

ÖRS, Hüseyin (21 Mayıs 2002). Hizmet Sektöründe Toplam Kalite ve Kütüphaneler Üzerine Bir Çalışma <http://194.27.79.34/ktkd/makale/HUSEYIN.HTM> adresinden 10/09/2007 tarihinde alınmıştır.

ÖZDEMİRCİ, Fahrettin (1996). **Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretiminin Denetlenmesi ve Belge Yönetimi**. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi Yayınları.

ÖZER, Arif (1997). **Özelleştirilmiş ve Özelleştirilmemiş İş Yerlerinde Çalışan İşçilerin Bazı Özlük Niteliklerine Göre İş Doyumları ve Kaygı Düzeylerini İncelenmesi**. Yayınlanmamış Master Tezi. Ankara:Hacettepe Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Anabilim Dalı, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Bilim Dalı.

SAYERS, Fran, Bingaman, E. Christine, Graham, Ralph, Wheeler, Mardy (1996).**Yöneticilikte İletişim**, Kişisel Gelişim ve Yönetim Dizisi, Rota Yayıncılık,

ŞAHİN, M. (Editör), (2004). **Yönetim Bilgi Sistemleri**. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi A.Ö.F. Yayınları.

ŞENATALAR, Ferhat (1978). **Personel Yönetimi ve Beşeri İlişkiler**, 2. Baskı, İstanbul: İstanbul Üniversite Kitabevi.

ŞİMŞEK, Levent. (1995). “İş Tatmini”, **Verimlilik Dergisi**, 2, 91-108.

TOPALOĞLU, M., Koç, H. (2002). **Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler**. Ankara: Seçkin Yayıncılık.

TOPLU, Dilek (1998). **Kamu Kurum Arşivlerinde Çalışan Personelin İş Tatmini**. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi. Ankara:Hacettepe Üniversitesi.

URAL, A., Kılıç, A. (2005). **Bilimsel Araştırma Süreci ve SPSS ile Veri Analizi**. Detay Yayıncılık.

ÜSTÜN, Ayşe. “Bilgi Kurumlarında Toplam Kalite Yönetimi ve Verimlilik”, **Türk Kütüphaneciliği Dergisi**, XII, 1, 1998:8-20.

VAROL, Muharrem (1993). **Örgüt Sosyolojisine Giriş**, Ankara, A.Ü. İletişim Fakültesi Yayınları.

http://www.yok.gov.tr/tez/tez_tarama.html

EK 1: ANKET

Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Büro Yönetimi Eğitimi Ana Bilim Dalı Yüksek Lisans Programı
ÜNİVERSİTE ARŞİV BÜROLARININ VERİMLİLİĞİ ÜZERİNE BİR
ARAŞTIRMA

ANKET FORMU

Lütfen aşağıdaki sorularda ilgili yerleri işaretleyiniz, boşlukları doldurunuz veya gerekli açıklamayı yazınız. Katkılarınız için şimdiden teşekkür ederiz.

Fatma Atıgan
Araştırmacı

BÖLÜM 1**KİŞİSEL SORULAR**

- 1.1 Cinsiyetiniz: _____
 1.2 Eğitim durumunuz: _____
 1.3 İşyerinizde ne kadar zamandır çalışıyorsunuz: _____

BÖLÜM 2**(Çalışana Yönelik Sorular)**

Tüm sorularda lütfen size en yakın olan yalnızca bir seçeneği işaretleyiniz.

2.1. Aşağıdaki cümlelerden hangisine katıldığınızı lütfen işaretleyiniz.

- () 1. İşimi severek yapıyorum.
 () 2. İşim yetenek ve becerilerimi kullanmamı sağlıyor.
 () 3. Aldığım ücretten memnunum.
 () 4. İşimde terfi etme ve ilerleme imkanlarım var.
 () 5. Yöneticimle iyi ilişkiler içerisindeyim.
 () 6. İş arkadaşlarımla iyi ilişkiler içerisindeyim.
 () 7. Çalışma koşullarımdan memnunum.
 () 8. Hiçbiri

2.2. Aşağıdaki cümlelerden hangisine katıldığınızı işaretleyiniz.

- () 1. Yaptığım işin iş yerim için önemli olduğunu biliyorum.
 () 2. Yaptığım işin iş yerim için önemli olup olmadığını bilmiyorum.
 () 3. Yaptığım işin iş yerim için önemli olup olmadığını bilmek isterdim.

2.3. Aşağıdaki cümlelerden hangisine katıldığınızı lütfen işaretleyiniz.

- () 1. Çalışma arkadaşlarıma onlar yardım istemeden yardım ederim.
 () 2. Çalışma arkadaşlarıma onlar yardım istedikleri zaman yardım ederim.
 () 3. Çalışma arkadaşlarıma yöneticim istedikçe yardım ederim.
 () 4. Çalışma arkadaşlarım ben istemeden de bana yardım ederler.
 () 5. Çalışma arkadaşlarım ben istersem bana yardım ederler.
 () 6. Çalışma arkadaşlarım yöneticim istedikçe bana yardım ederler.
 () 7. Çalışma arkadaşlarım yardım etmeye hiç yanaşmazlar.
 () 8. Çalışma arkadaşlarımla işbirliği yapmaya her zaman hazırım.
 () 9. Çalışma arkadaşlarım beni desteklerler.
 () 10. Çalışma arkadaşlarım beni desteklemezler.

2.4. Aşağıdaki cümlelerden hangisine katıldığınızı işaretleyiniz.

- ☐ 1. İşimle ilgili bilgileri diğer arkadaşlarıma iletirim.
- ☐ 2. İşimle ilgili bilgileri arkadaşlarım istedikçe onlara iletirim.
- ☐ 3. Bilgilerimi kendime saklamayı tercih ederim.

2.5. Aşağıdaki cümlelerden hangisine katıldığınızı işaretleyiniz.

- ☐ 1. İşimle ilgili konularda yöneticime sormadan karar verebilirim.
- ☐ 2. İşimle ilgili konularda yöneticimin belirlediği sınırlar içerisinde karar verebilirim.
- ☐ 3. İşimle ilgili hiçbir konuda yöneticime sormadan karar veremem.

2.6. Aşağıdaki cümlelerden hangisine katıldığınızı işaretleyiniz.

- ☐ 1. İşimle ilgili bilgilere kolaylıkla ulaşırım.
- ☐ 2. İşimle ilgili bilgilere yöneticim verdikçe ulaşırım.
- ☐ 3. İşimle ilgili bilgilere kolayca ulaşamam.

2.7. Aşağıdaki cümlelerden hangisine katıldığınızı lütfen işaretleyiniz.

- ☐ 1. Kendimi çalışırken stres altında hissediyorum.
- ☐ 2. İşim yüzünden uykusuzluk çekiyorum.
- ☐ 3. İşim sağlığımın bozulmasına neden oluyor.
- ☐ 4. İşimden mutsuz olmam özel hayatımı da etkiliyor.
- ☐ 5. İşime gelirken isteksizlik duyuyorum.
- ☐ 6. İşimden ayrılmak istiyorum.
- ☐ 7. Hiçbiri

2.8. Aşağıdaki cümlelerden hangisine katıldığınızı işaretleyiniz.

- ☐ 1. İş yerimle ilgili bilgilere kolaylıkla ulaşırım.
- ☐ 2. İş yerimle ilgili bilgilere yöneticim gerekli gördükçe ulaşırım.
- ☐ 3. İş yerimle ilgili bilgilere kolayca ulaşamam.

2.9. Aşağıdaki cümlelerden hangisine katıldığınızı lütfen işaretleyiniz.

- ☐ 1. İş yerimin amaçları, politikaları, hedefleri ve sorunları açıklanır.
- ☐ 2. İş yerimin amaçları, politikaları, hedefleri ve sorunları hakkında bilgim vardır.
- ☐ 3. İş yerimin amaçları, politikaları, hedefleri ve sorunları hakkında yöneticimin açıkladığı kadar bilgim vardır.
- ☐ 4. İş yerimin amaçları, politikaları, hedefleri ve sorunları hakkında hiçbir bilgim yoktur.
- ☐ 5. İş yerimin amaçları, politikaları, hedefleri ve sorunları asla açıklanmaz.

2.10. Aşağıdaki cümlelerden hangisine katıldığınızı lütfen işaretleyiniz.

- ☐ 1. Arkadaşlarımla birlikte vakit geçirmeyi hiç istemem.
- ☐ 2. Arkadaşlarımla yaklaşımını dostça buluyorum.
- ☐ 3. Arkadaşlarımla aramda rekabet vardır.
- ☐ 4. Arkadaşlarımla yaklaşımını düşmanca buluyorum.
- ☐ 5. Üzüntülü ve sevinçli anlarımda bu duygularımı paylaşırlar.
- ☐ 6. Mutlu ve üzgün olduğum anlarda arkadaşlarım yanımda olmazlar.
- ☐ 7. İş dışında da birbirimizi ziyaret ederiz.
- ☐ 8. Çalışma arkadaşlarımla ailelerini de tanırım.
- ☐ 9. Sorunlarımı paylaşmazlar.
- ☐ 10. Arkadaşlarımla birlikte vakit geçirmeyi çok seviyorum.
- ☐ 11. Çalışma arkadaşlarımla ailelerini tanımam.

2.11. Aşağıdaki cümlelerden hangisine katıldığınızı lütfen işaretleyiniz.

- ☐ 1. Sorunlarımı rahatlıkla yöneticimle paylaşabilirim.
- ☐ 2. Yöneticimden korkuyorum. Onunla konuşmaktan çekiniyorum.
- ☐ 3. Yöneticim kolaylıkla erişilebilen biridir.
- ☐ 4. Yöneticim karşılıklı iletişime açıktır.
- ☐ 5. Yöneticim zor ulaşılabilen bir insandır.
- ☐ 6. Yöneticim karşılıklı iletişime kapalıdır.

2.12. Aşağıdaki cümlelerden hangisine katıldığınızı lütfen işaretleyiniz.

- ☐ 1. İşimle ilgili kararlarda yöneticim benim fikrimi de alır.
- ☐ 2. İş yerimle ve işimle ilgili önerilerde bulunabilirim.
- ☐ 3. Yöneticim işimle ilgili kararlarda fikrimi almaz.
- ☐ 4. İş yerimle ve işimle ilgili önerilerde bulunamam. Yöneticim bu konuda bizi desteklemez.
- ☐ 5. İş yerimde dilek ve şikayet kutuları vardır.

2.13. Aşağıdaki cümlelerden hangisine katıldığınızı lütfen işaretleyiniz.

- ☐ 1. Yöneticim kişisel sorunlarımla ilgilenmez.
- ☐ 2. Yöneticim benimle hiç ilgilenmez. Varlığımdan bile haberdar değildir.
- ☐ 3. Yöneticim yaptığım işi takdir eder.
- ☐ 4. Yöneticim beni tanımak için gayret gösterir.
- ☐ 5. Yöneticim kişisel sorunlarımla ilgilenir.
- ☐ 6. Yöneticim üzüntülü ve sevinçli anlarımı paylaşır.
- ☐ 7. Yöneticim dinlemekten çok dinletmeyi tercih eder.
- ☐ 8. Yöneticimin emir vermekten başka bizimle pek ilgisi yoktur.
- ☐ 9. Yöneticim işimi takdir etmez.
- ☐ 10. Yöneticim işimle ilgili sorunlarda bana yardımcı olur.
- ☐ 11. Yöneticim üzüntülü ve sevinçli anlarımı paylaşmaz.
- ☐ 12. Yöneticim ailemi de tanır.
- ☐ 13. Yöneticim işimle ilgili sorunlarda bana yardımcı olmaz.
- ☐ 14. Yöneticim ailemi tanımaz.

2.14. İş yerinizde, yöneticiniz daha çok hangi yolları kullanarak size bilgi ve emir verir?

- ☐ 1. Yüzyüze görüşerek
- ☐ 2. İşletme gazetelerinden
- ☐ 3. Telefonla
- ☐ 4. Hoparlör sisteminden
- ☐ 5. Mektupla
- ☐ 6. Broşür ve el kitapları
- ☐ 7. İlan panosuyla
- ☐ 8. Bilgi verme toplantıları
- ☐ 9. Yazılı iş emirleri
- ☐ 10. Özel bültenlerle
- ☐ 11. İnternetle
- ☐ 12. Diğer, açıklayınız _____

2.15. İş yerinizde siz daha çok hangi yolları kullanarak yöneticinizle görüşüyorsunuz?

- ☐ 1. Yüzyüze görüşerek
- ☐ 2. Toplantıyla
- ☐ 3. Telefonla
- ☐ 4. İstek ve şikayet kutularıyla
- ☐ 5. Mektupla
- ☐ 6. Raporlarla
- ☐ 7. İnternetle
- ☐ 8. Diğer, açıklayınız _____

2.16. Aşağıdaki cümlelerden hangisi sizin şu andaki işinizden ayrılma isteğinizin nedenini en iyi şekilde açıklar?

- ☐ 1. İşimi sevmediğim için ayrılmak istiyorum.
- ☐ 2. Yöneticimle ilişkimden memnun olmadığım için ayrılmak istiyorum.
- ☐ 3. Ücretimden memnun olmadığım için ayrılmak istiyorum.
- ☐ 4. Daha cazip bir iş imkanı olduğu için işimden ayrılmak istiyorum.
- ☐ 5. Çalışma koşullarından memnun olmadığım için işimden ayrılmak istiyorum.
- ☐ 6. İşimde yükselme imkanım olmadığı için ayrılmak istiyorum.
- ☐ 7. Çalışma arkadaşlarımla olan ilişkimden memnun olmadığım için işimden ayrılmak istiyorum.
- ☐ 8. İşim oturduğum yere çok uzak olduğu için işimden ayrılmak istiyorum.
- ☐ 9. Hiçbir sebebim yok.
- ☐ 10. İşimden ayrılmak istemiyorum.
- ☐ 11. Diğer, açıklayınız _____

2.17. Aşağıdaki cümlelerden hangisi işteki devamsızlığınızın nedenlerini en iyi şekilde açıklar?

- ☐ 1. İşimi yapmaktan hoşlanmadığım için işe gelmekte isteksizlik duyuyorum.
- ☐ 2. Hastalandığım için işime devamsızlık yapmak zorunda kalıyorum.
- ☐ 3. Aile fertlerimdeki hastalıktan dolayı devamsızlık yapmak zorunda kalıyorum.
- ☐ 4. İşim oturduğum yere uzak olduğu için devamsızlık yapmak zorunda kalıyorum.
- ☐ 5. Yöneticimin bana karşı tutumunu sevmediğim için işe gelmekte isteksizlik duyuyorum.
- ☐ 6. Çalışma arkadaşlarımla aram iyi olmadığı için işe gelmekte isteksizlik duyuyorum.
- ☐ 7. İş ortamımı sevmediğim için işe gelmekte isteksizlik duyuyorum.
- ☐ 8. Ne kadar çalışsamda emeğimin karşılığını alamadığımı düşündüğüm için işe gelmekte isteksizlik duyuyorum.
- ☐ 9. Hiçbir nedeni yok.
- ☐ 10. Diğer, açıklayınız _____

2.18. Aşağıdaki cümlelerden hangisine katılıyorsanız işaretleyiniz.

- ☐ 1. Yöneticimle her istediğim zaman görüşebilirim.
- ☐ 2. Yöneticimle randevu alarak görüşebilirim.
- ☐ 3. Yöneticimle ancak boş vakti olduğu zaman görüşebilirim.
- ☐ 4. Yöneticimle ancak o beni çağırırsa görüşebilirim.
- ☐ 5. Yöneticimle görüşme imkanım yok.
- ☐ 6. Diğer, açıklayınız _____

BÖLÜM 3

(AŞAĞIDAKİ SORULARI EĞER YÖNETİCİYSENİZ CEVAPLAYINIZ!)

Tüm sorularda lütfen size en yakın olan yalnızca bir seçeneği işaretleyiniz.

3.1. Aşağıdaki cümlelerden hangilerine katılıyorsanız o cümleyi işaretleyiniz.

- ☐ 1. Çalışanlarımı ve ailelerini tanırım.
- ☐ 2. Çalışanlarımın istek ve şikayetlerine kulak veririm.
- ☐ 3. Çalışanlarımla sürekli iletişim halinde olmaya çalışırım.
- ☐ 4. Çalışanlarımın sadece işleriyle ilgilenirim. Kişisel sorunlarıyla ilgilenmem.
- ☐ 5. Önemli kararlarda çalışanlarımın da fikirlerini sorarım.
- ☐ 6. Çalışanlarımın kişisel sorunlarıyla ilgilenirim.
- ☐ 7. Çalışanlarım benimle rahatlıkla görüşebilirler.
- ☐ 8. Çalışanlarımın fikir ve önerilerine önem vermem.
- ☐ 9. Çalışanlarımın istek ve şikayetleri beni ilgilendirmez.
- ☐ 10. Çalışanlarımın birbirleriyle eğlenceli vakit geçirecekleri faaliyetler düzenlenmesini sağlarım.
- ☐ 11. Çalışanlarımın ailelerini tanımam.
- ☐ 12. Çalışanlarımın üzüntülü ve sevinçli anlarını onlarla paylaşmaya çalışırım.
- ☐ 13. Çalışanlarımın üzüntülü ve sevinçli anlarını paylaşmam.
- ☐ 14. Çalışanlarımın benimle görüşme imkanları yoktur.

3.2. Çalışanlarınızın devamsızlık durumunu nasıl değerlendiriyorsunuz?

- ☐ 1. İşyerimde devamsızlık yapan fazla olmuyor.
- ☐ 2. Devamsızlık yapanlar genellikle hep aynı kişiler oluyor.
- ☐ 3. Devamsızlık yapanların çoğu hastalık nedeniyle devamsızlık yapıyorlar.
- ☐ 4. Devamsızlık yapanların çoğu işlerinden bir şekilde memnun olmadıkları için devamsızlık yapıyorlar.
- ☐ 5. İşyerimde devamsızlık yapanlarda son zamanlarda çok artış var.
- ☐ 6. Diğer, açıklayınız _____

3.3. İşyerinizdeki işten ayrılma durumunu nasıl değerlendiriyorsunuz?

- ☐ 1. İşten ayrılanlar çoğunlukla kendi istekleriyle işten ayrılıyorlar.
- ☐ 2. İşten ayrılanların çoğunun işine biz son veriyoruz.
- ☐ 3. Kendi istekleriyle işten ayrılanların sayısında son zamanlarda bir artış var.
- ☐ 4. Kendi istekleriyle işten ayrılanlar işlerinden bir şekilde memnun olmadıkları için işten ayrılıyorlar.
- ☐ 5. İşyerimizde işten ayrılanların sayısı yok denecek kadar az.
- ☐ 6. Diğer, açıklayınız _____

3.4. Aşağıdaki cümlelerden hangisine katılıyorsanız o cümleyi işaretleyiniz.

- ☐ 1. Örgütün politikalarını, amaçlarını, hedeflerini ve sorunlarını genellikle çalışanlara açıklarım.
- ☐ 2. Örgütün politikalarını, amaçlarını, hedeflerini ve sorunlarını gerek gördükçe çalışanlara açıklarım.
- ☐ 3. Örgütün politikalarını, amaçlarını, hedeflerini ve sorunlarını çalışanlara açıklamam.

EK 2: İdeal Örneklem Büyüklüğü Belirleme Tablosu

N:Evren n:Örneklem

N-n	N-n	N-n	N-n	N-n
10-10	100-80	280-162	800-260	2800-338
15-14	110-86	290-165	850-265	3000-341
20-19	120-92	300-169	900-269	3500-346
25-24	130-97	320-175	950-274	4000-351
30-28	140-103	340-181	1000-278	4500-354
35-32	150-108	360-186	1100-285	5000-357
40-36	160-113	380-191	1200-291	6000-361
45-40	170-118	400-196	1300-297	7000-364
50-44	180-123	420-201	1400-302	8000-367
55-48	190-127	440-205	1500-306	9000-368
60-52	200-132	460-210	1600-310	10000-370
65-56	210-136	480-241	1700-313	15000-375
70-59	220-140	500-217	1800-317	20000-377
75-63	230-144	550-226	1900-320	30000-379
80-66	240-148	600-234	2000-322	40000-380
85-70	250-152	650-242	2200-327	50000-381
90-73	260-155	700-248	2400-331	75000-382
95-76	270-159	750-254	2600-335	100000-384

Kaynak: (Ural ve Kılıç, 2005, s.43)