



Okul Yöneticilerinin Doküman Yönetim Sistemi (DYS) Hakkındaki Görüşleri Opinions of School Administrators on Document Management System (DMS)

Vicdan ALTIOK¹ ve Ali DURAN²

Kabul Tarihi: 29.01.2018

Atıf İçin: Altıok, V. ve Duran, A. (2018). Okul yöneticilerinin doküman yönetim sistemi (DYS) hakkındaki görüşleri. *Anadolu Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi (AUJEF)*, 2(1), 67-82.

ÖZ: Son yıllarda tanıklık edilen internet ve yazılım alanındaki hızlı gelişmeler sonucu, örgütlerde oluşturulan bilginin de hacminin aynı oranda arttığı gözlemlenmektedir. Bu bağlamda, hızla büyüyen bu bilginin etkili yönetimi de yönetsel zorunluluklardan biri olarak ortaya çıkmaktadır. Bilginin hızla artmasını sağlayan teknolojik gelişmeler, bilgi akışı ile başa çıkmak amacıyla örgütlere bazı kolaylıklar sunmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemleri bu noktada örgütlerin en önemli yardımcılarından birisi olarak değerlendirilebilir. Bu araştırma okul yöneticilerinin Doküman Yönetim Sistemi'ne (DYS) yönelik görüşlerini belirlemeye yönelik nitel bir çalışmadır. Bu çalışmada nitel araştırma yöntemlerinden fenomenoloji (olgu bilim) deseni kullanılmıştır. Araştırmanın örneklemini; Amasya ilinde görev yapmakta olan 23 okul yöneticisi oluşturmaktadır. Araştırmaya katılan okul yöneticileri maksimum çeşitlilik örnekleme yöntemi ile belirlenmiştir. Okul yöneticilerinin, DYS'ye ilişkin görüşlerini belirlemek üzere araştırmacı tarafından hazırlanan ve iki bölümden oluşan yarı-yapılandırılmış bir görüşme formu kullanılmıştır. Araştırmada elde edilen verilerin çözümlenmesinde içerik analizi tekniği kullanılmıştır. Araştırma bulgularına göre, yöneticiler temel olarak resmi yazışmalar için ve gelen ve giden evrak takibi amacı ile DYS'yi kullanmaktadırlar. DYS'deki eksikliklere yönelik olarak yöneticiler, teknolojik eksikliklere ilişkin internet hızını, DYS kullanımına yönelik verilen eğitimlerin sayısının ve niteliğinin azlığı sistem ara yüzünün pratik olmayışı, okul dışında kişisel bilgisayar ya da mobil cihazlardan erişime izin vermemesi, geçmişe dönük belge taraması yapmanın zor olması, sistem metin editörünün yetersiz oluşu yöneticiler tarafından dile getirilen temel sıkıntılar olarak karşımıza çıkmaktadır. Diğer taraftan, okul yöneticileri, DYS'nin kendilerine en çok zaman ve kırtasiye malzemesi kullanımı olmadığından maddi açıdan tasarruf sağladığını ifade etmişlerdir. Buna göre, döküman yönetimi bir organizasyondaki insanların yönetimi gibi belgelere erişim ve erişilemezlik güvenliği, hızlı ve tam metin arama, farklı formatta belge görüntüleyebilme, arşiv, tarihçe ve dokümanın yaşam çevrimi, sağlamaktadır.

Anahtar sözcükler: Belge, tasarruf, zaman tasarrufu, depolama, dys, elektronik imza

ABSTRACT: It is observed that the results of the rapid developments in the field of internet and software have witnessed in recent years and the information created in the organizations has increased in the same time. In this context, the effective safeguarding of this rapidly growing knowledge is also an antithesis of one of the administrative necessities. Technological developments causing the increase of data presents also some convenience in order to deal with this challenge. At this point, Elektronic Document Managing Systems can be regarded as one of the most important assistants of organizations. This research is a qualitative one which aims at

¹ Doç.Dr., Gazi Üniversitesi, valtinok@gazi.edu.tr

² Uzman, Gazi Üniversitesi

to determine the opinions of school administrators on Document Managing Systems (DMS). The design of the reserach is phenomenological (qualification) research method which intends to describe a "lived experience" of a phenomenon. 23 school administrators who were selected through maximum variation sampling method constitute the sample of the research. Data was obtained by using a semi-structured interview form prepared by the researcher and composed of two parts. In analysing of the data obtained in the research, content analysis technique was used and in the process of analysis of the obtained data, interview records were deciphered and analyzed. Research findings show that school administrators generally use DMS for official correspondence and document tracking. Related to the drawbacks of DMS, the slowness of net in technological context, lack of training number and quality about DMS, the interface challenge of the software, not being able to log in the system out of school or personal devices, the searching challenge of old documents in the system, insufficient text editor are the main problems faced while using the system by school administrators. On the other hand, they state that this system provide time, equipment, and workforce savings for school services. Accordingly, document management can access documents such as the management of people in an organization and fast and full text search, document display in different formats, archive, history and life cycle of the document.

Keywords: Document, saving, time saving, storage, dms, electronic signature

1. GİRİŞ

Toplumsal ihtiyaçların karşılanması, eğitim sistemlerinin doğru bir şekilde yönetimini ve bu doğrultuda oluşturulan politikalar kapsamında gereken insan sermayesinin sağlanmasını gerektirmektedir. Eğitim sistemi içerisinde yer alan okul yönetimi de mevcut insan ve madde sermayesini faydalı bir biçimde kullanarak eğitimsel amaçlara ulaşmayı hedeflemektedir. Bu amaç doğrultusunda da, etkili okul yönetiminde kuramsal bilginin üretilerek öğrenen örgüt vizyonunun gerçekleştirilmesi (Hoy ve Miskel, 2010; Senge, 1993) ve bu bilginin hedeflere ulaşmak için yeniden kullanılması bir zorunluluk olarak değerlendirilebilir (Tümer, 2010). Kurum içi ve dışı faktörlerin hızlı bir şekilde değiştiği günümüzde, toplumda yer alan her birey mesleği veya statüsü ne olursa olsun buna ayak uydurmak durumunda kalmaktadır. Teknolojik gelişmeler değerlendirildiğinde, özellikle eğitimin temel aktörleri yöneticiler ve öğretmenler bilgisayar konusunda daha yeterli hâle gelmelidirler (Altınok, 1994) yönetsel süreçlerde bilginin yeri önemli olmakla birlikte, bilginin temini, kullanılması, paylaşılması ve saklanması da önemli görülmekte ve bu da ancak bilginin belgeye dönüştürülmesi ile mümkün olmaktadır (Gürsoy ve Keleş, 2015). Teknolojik gelişmeler, beraberinde bilgiye hızlı ve kolay erişimi de getirmekte (Güler, 2015; Saydam, 2015) ve bu nedenle de kâğıt çıktılarla yürütülen resmi yazışmalar çoğunlukla artık elektronik ortamlarda yürütülmektedir (Özdemir, 2014). Kamu yönetiminin en önemli unsurlarından birisi bilgi kaynakları sonucu ortaya çıkan belgeler olarak değerlendirilmektedir. Bu bağlamda, kamu hizmeti üreten ve yetkisi olan herkesin “yaptığı işlemleri kayıt altına alması” ve “belirli bir sürece göre işlem yapması” çağdaş yönetim anlayışlarının da bir gereğidir (Kandur, 2011). Gürsoy ve Keleş’e (2015) göre, bilişim sistemlerinde gözlemlenen gelişmelerle doğru orantılı olarak belgelerin bilgisayar ortamlarında yönetilme ihtiyacı her geçen gün artmaktadır. Bu bağlamda, kamu ve özel kurum ve kuruluşlar da bu doğrultuda yazılım ve bilgisayar şirketleri ile çeşitli şekillerde yaptıkları çalışmalarla, kurumsal bilişim ağları oluşturmakta ve bu da yönetsel açıdan ayrı bir bakış açısı getirmektedir. İnternet teknolojisinin bulunduğu her yerden erişim imkânına sahip sanal beyinler olan bilgisayarlar, bilgi ve belge yönetimi açısından önemlidir.

Bilgisayar ortamında iş üretmek, elektronik belge üretimi, paylaşımı ve kullanma süreçlerini de beraberinde getirmektedir. Kurumsal açıdan değerlendirildiğine, bir etkinliğin bir birimden diğer bir birime transfer edilebilmesi, o etkinlik ile ilgili belgenin birimler arasında aktarımı aracılığı ile mümkün olmaktadır. Bu nedenle, kurumsal faaliyetlerin elektronik ortamlara aktarılması aynı zamanda belgenin de elektronik ortama taşınması anlamına gelmektedir (Kandur, 2011). Belge yönetimi, kurumların faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan, üretim öncesi tasarımdan arşivlerde depolamaya kadar geçen bütün evreler boyunca her türlü belgenin yasal düzenlemelere uygun, verimli, ekonomik ve düzenli bir sistem üzerinde işletilmesidir (Kaya, 2011. s.77). Özdemir’e (2014) göre, e-belge kavramının ortaya çıkması da belge yönetimi faaliyetlerinin tozlu arşiv odalarında değil de elektronik ortamlarda yapılmasını mümkün kılmaktadır. O hâlde, üretilen belgelerin korunması ve saklanması da belge yönetim sistemlerinden faydalanmayı gerektiren bir ihtiyacı ortaya çıkarmaktadır. Elektronik bilgi yönetim sistemlerinin son yıllarda, bilgiyi hızlı ve güvenli bir şekilde yönetmek isteyen kuruluşlar açısından değerli bir yönetim aracı olduğu söylenebilir.

Kamu alanında etkili ve iyi düzenlenmiş bir dökümantasyon yönetim sistemine ihtiyaç vardır. Daha nitelikli belge yönetimi sağlamak amacı ile belge yönetim sistemleri ve programları, alternatif olmayacak bir biçimde kamu kurum ve kuruluşları için belirli noktalarda tasarruf etme ve etkili bir doküman yönetimi için önemlidir (Odabaş, 2005). Özdemirci (2008) belge kavramını kurumların sahip oldukları bilgi kaynağı olarak nitelendirerek, bir kurumun elindeki belgeler sayesinde kendi öz sermayesinin farkına varabileceğini ifade etmektedir. O hâlde, bir işletme için finans kaynaklarının yönetimi ne kadar önemli ise, bir kamu kurumu için bilgi kaynaklarını yönetmenin de önemli olduğu ifade edilebilir. Bu açıdan değerlendirildiğinde, eğitim kurumları içinde belge yönetimi çok önemlidir.

Yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yer alan dökümanlardan oluşan belgeler, okullarda üretilen kurumsal bilginin kaynağını oluşturmakta ve eğitim planlaması için önem arz etmektedir (Tümer, 2010). Okul örgütlerinde gün, hafta, ay ve eğitim yılı içerisinde okul yönetimi ve işleyişi açısından pek çok önemli belge ortaya çıkmaktadır. İstatistiki amaçlar başta olmak üzere, personel ihtiyacı, eğitim planlaması veya politika geliştirme, okul araç-gereçleri temin etme, ölçme ve değerlendirme gibi birçok eğitim-öğretim hizmetinde bu belgeler kilit rol oynamaktadır. Bu nedenle, doğru belge yönetiminin, okullarda karar alma süreçlerine olumlu yansıtacağı ifade edilebilir (learning in a digital age, 2018). Elektronik belge yönetim sistemlerini diğer sistemlerden ayıran en önemli özellikler, sistemi kullanan paydaşlara tanınan kolay erişim imkânı, sistemi kendilerine göre yönetebilme seçenekleri, belgeler ile ilgili her türlü yükleme, silme, çıktı alma, süreçleri takip edebilme, anında hızlı müdahale, güvenilir e-imza olarak karşımıza çıkmaktadır (Gürsoy ve Keleş, 2015). Bu açıdan ele alındığında, teknolojik gelişmeler, maliyet, tasarruf (enerji, zaman, kâğıt, alan), standartlaşma, şeffaflık, hesap verilebilirlik, arşivleme, kolay yönetilebilirlik ve aranılan belgeye hızlı erişilebilirlik, EBYS'nin hızlı bir şekilde yayılmasının ve etkin bir şekilde kullanılmasının nedenleri olarak değerlendirilebilir (Özdemir, 2014). Kandur (2005) DYS sistemlerini, kurumsal bilgi kaynaklarının elektronik ortamda yazılması, paylaşılması, saklanması gerektiğinde yeniden kullanması amacı taşıyan sistemler olarak nitelendirmektedir. Ona göre DYS, sadece yazılı belgeler değil, saklanması kurumsal işleyiş açısından önem arz eden her türlü belge, görsel, vb. dosyanın düzenlenme, tanımlanma ve depolanma gibi amaçlar taşımaktadır. Kaya (2011, s.86) sistemin; örgütün faaliyetlerinden doğan verileri elde tutma, örgüt dışı bilgilere erişme ve bu bilgileri filtreleyerek karar vericiye sunma gibi işlevleri yerine getirdiğini belirtmektedir. Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) öncelikli olarak İl Milli Eğitim Müdürlükleri bünyesinde belirli bir süre kullandığı ve daha sonra tüm ülke geneli okullarda da Doküman Yönetim Sistemi'ni faaliyete geçirmiştir.

Elektronik belge yönetim sistemlerine yönelik yapılan pek çok bilimsel araştırma mevcuttur. Bu çalışmalar (Cisco ve Strong, 1999; Özdemirci, 2003; Kurbanoglu, 2004; Odabaş ve Rukancı, 2004; Ermiş, 2006; Külcü, Ö, 2007a, 2007b, 2008; Altın, 2008; Kurulgan ve İspir, 2009; H. U. Külcü ve Ö. Külcü, 2009; Önaçan, Medeni ve Özkanlı, 2012; Tümer ve Külcü, 2010a, 2010b). Gürsoy ve Keleş (2015) İskenderun Demir ve Çelik A.Ş.'de kullanılan elektronik yönetim sistemine yönelik yaptıkları araştırmada, kurumsal tüm dökümanların sanal ortamda çalışanlara ulaştırıldığını ve anında yanıt alınarak zaman tasarrufu, çalışan memnuniyeti gibi bir anketin de basılı olmadan binlerce insana ulaştırılmasının da maddi tasarruf sağladığını tespit etmiştir. Özdemir (2014), elektronik belge yönetim sistemlerinin üniversiteler açısından sağladığı tasarrufları ele aldığı araştırmasında, bu sistemlerin üniversiteye şeffaflık, standartlaştırma, belge takibi, arşivleme, tasarruf gibi birçok alanda fayda sağladığını tespit etmiştir. Tümer (2010) yaptığı araştırmada, TED okullarında belge işlemleri ile ilgili mevcut durumu, karşılaşılan sorunları ve bu alanda çalışan okul personelinin, belge işlemlerine bakış açılarını ortaya koymayı hedeflemiştir. Araştırma bulgularına göre, TED okullarında bir belge yönetim programının olmadığı ve bu nedenle belgelerin üretimi, dosyalanması, saklanması, ayıklanması ve arşive gönderilmesi uygulamalarına yönelik sistemli yaklaşımlar geliştirilemediği, okullar arasında uygulamalarda birliktelik sağlanamadığı, istenilen bilgilere ve belgelere zamanında erişilemediği ve idari işlerde etkinliğin azaldığı tespit edilmiştir. Kurumsal resmi yazışmaları yapan görevli personelin elektronik ortamda yazışma yapamamasından dolayı gereksiz evrak üretildiği, personelin belge yönetimi konusunda yeterli eğitim almamasından kaynaklı olarak belgelerin zamanında işlenememesi araştırmanın çarpıcı sonuçları olarak karşımıza çıkmaktadır (Tümer, 2010). Saydam (2015) tarafından yapılan Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Personel Farkındalığının Artırılması: Değişim Yönetimi Açısından Bir İnceleme çalışmasında Marmara Üniversitesi ve Bağcılar Belediyesinde uygulanan EBYS geçişleri üzerine araştırma yapılmıştır. Araştırma sonuçlarına göre, her iki kurumda da personelin elektronik belge yönetimi konusunda farkındalık düzeylerinin yüksek olduğu tespit edilmiş

ve bu da kurumlarda belge yönetimi sistemlerindeki sürdürülebilirliği ve başarıyı sağlamada bu farkındalığın etkili olduğu ifade edilmiştir. Güler (2015) ise, kamu kurumlarındaki elektronik belge uygulamalarıyla ilgili sorunların ortaya konulması çerçevesinde e-belge uygulamalarına ilişkin yaptığı çalışmada, değişik kamu kurumlarında Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili hazırlanan projelerin hayata geçirilmesinde gözlemlenen ve yaşanan sorunların teknik şartnamelere ve Türk Standartları (TS) 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı'na uygunluğunun değerlendirilmesini amaçlamıştır. Araştırma sonucunda, kırsal bölgelerde teknolojik altyapı sorunu olduğu ve bunun da belge yönetim sistemlerinin uygulanmasına olumsuz yansıdığı, kullanılan EBYS sistemlerinin yeteri kadar güvenli olmadığı ve programların kelime işlemcilerinde de eksiklikler olduğu tespit edilmiştir.

Bu araştırma, Elektronik Belge Yönetim Sistemleri'ne ilişkin yeni politikalar geliştirilmesinde de güncel sorunları ortaya koyması bakımından önemli olduğu söylenebilir. Bu açılarından değerlendirildiğinde, farklı okul kademelerinde görev yapan okul yöneticilerinin DYS hakkındaki görüşlerinin MEB tarafından yeni uygulamaya konulan DYS'nin mevcut durumuna ışık tutarak, sistemin geliştirilmesine önemli bir veri sağlayacağı düşünülmektedir.

1.1. Araştırmanın Amacı

Araştırmanın temel amacı farklı okul kademelerinde görev yapan okul yöneticilerinin DYS hakkındaki görüşlerinin değerlendirilmesidir. Bu temel amaç doğrultusunda araştırmada aşağıdaki alt amaçlara cevap aranmaktadır:

1. Okul yöneticilerinin DYS'ye yönelik görüşlerini belirlemek.
2. Okul yöneticileri DYS kullanma sürecinde karşılaştıkları sorunları tespit etmek.
3. Okul yöneticileri DYS 'nin sağladığı tasarrufu ortaya koymak.

2. YÖNTEM

Okul yöneticilerinin DYS'ye yönelik görüşlerini belirlemeye yönelik nitel bir çalışma olan araştırmanın bu bölümünde, araştırma modeli, çalışma grubu, veri toplama aracı, verilerin toplanması ve çözümlenmesi başlıklarına yer verilmiştir.

2.1. Araştırma Modeli

Okul yöneticilerinin DYS hakkındaki görüşlerini belirlemeyi amaçlayan bu çalışmada nitel araştırma yöntemlerinden fenomenoloji (olgu bilim) deseni kullanılmıştır. Nitel araştırmalar katılımcıların bakış açılarını ve anlam dünyalarını, duygu ve düşüncelerini derinlemesine ortaya çıkarmayı amaçlar (Ekiz, 2009; Erkuş, 2015; Kuş, 2003; Tanrıöğen, 2014). Olgu bilim deseni aslında farkında olduğumuz fakat derinlemesine ve ayrıntılı bir anlayışa sahip olmadığımız olgulara odaklanmayı sağlamaktadır. Bizlere tamamıyla yabancı olmayan bununla birlikte anlamını net olarak kavrayamadığımız olguları araştırmayı amaçlayan çalışmalar için olgu bilim (fenomenoloji) araştırmaya uygun bir zemin oluşturabilir (Yıldırım ve Şimşek, 2016). Bu araştırmada görüşme tekniği kullanılarak, yarı-yapılandırılmış sorular aracılığıyla okul yöneticilerinin, DYS'ye ilişkin görüşleri değerlendirilmiştir.

2.2. Çalışma Grubu

Araştırmanın örneklemini; Amasya ilinde görev yapmakta olan 23 okul yöneticisi oluşturmaktadır. Araştırmaya katılan okul yöneticileri maksimum çeşitlilik örnekleme yöntemi ile belirlenmiştir. Maksimum çeşitlilik örnekleme; evrende incelenen problemle ilgili olarak kendi içinde benzeşik ve farklı durumların belirlenerek çalışmanın bu durumlar üzerinde yapılması olarak tanımlanmaktadır (Büyüköztürk vd. 2012). Araştırmaya katılan okul yöneticileri, görüşme formundaki sorulara içtenlikle cevap verebilmeleri adına gönüllülük esasına göre belirlenmiştir. Okul yöneticilerinin kişisel özelliklerine ilişkin bilgiler tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1. Araştırmaya Katılan Okul Yöneticilerinin Kişisel Özellikleri

Değişkenler	Alt Kategoriler	Frekans
Cinsiyet	Kadın	1
	Erkek	22
Yaş	35 ve daha az	-
	36-40	8
	41-45	9
	46-50	5
	51 ve üzeri	1
Medeni Durum	Evli	22
	Bekâr	1
Görev	Müdür	5
	Müdür Başyrd.	2
	Müdür Yrd.	16
Meslekteki Kıdem	1-5 yıl	-
	6-10 yıl	-
	11-15 yıl	4
	16-20 yıl	13
	21 yıl ve üzeri	6
Yöneticilikteki Kıdem	1-5 yıl	11
	6-10 yıl	7
	11-15 yıl	3
	16-20 yıl	1
	21 yıl ve üzeri	1
Öğretmenlikteki Branş	Sınıf Öğretmeni	2
	Branş Öğretmeni	16
	Meslek Öğretmeni	5
Bu Okuldaki Çalışma Süresi	1-5 yıl	16
	6-10 yıl	7
	11-15 yıl	-
	16-20 yıl	-
	21 yıl ve üzeri	-
Eğitim Düzeyi	Ön Lisans	-
	Lisans	18
	Lisansüstü	5
Toplam		23

Araştırmaya katılan 23 okul yöneticisinin; cinsiyet, yaş, medeni durum, görev, meslekteki kıdem, yöneticilikteki kıdem, branş, okuldaki çalışma süresi ve eğitim durumları tablodaki gibi gerçekleşmiştir.

2.3. Veri Toplama Aracı

Okul yöneticilerinin, DYS'ye ilişkin görüşlerini belirlemek üzere araştırmacı tarafından hazırlanan ve iki bölümden oluşan yarı-yapılandırılmış bir görüşme formu kullanılmıştır. Görüşme formları oluşturulurken önce araştırma alanına ilişkin konuya yönelik yazılar taranmış, sonra elde edilen bilgiler ışığında "10" adet soru hazırlanmıştır. Elde edilen öneriler ve geribildirimler sonucunda soruların sayısı "7"e düşürülerek son şekilleri verilmiştir. Görüşme formunun birinci bölümü araştırmaya katılan okul yöneticilerinin kişisel bilgilerinden; ikinci bölümü ise okul yöneticilerinin, DYS'ye ilişkin görüşlerini belirlemek üzere sorulan 7 sorudan oluşmaktadır.

Nitel araştırmalarda iç geçerlik, araştırmacının ölçmek istediği veriyi, kullandığı araçla ya da yöntemle gerçekten ölçüp ölçemeyeceğine ilişkindir (Yıldırım ve Şimşek, 2016). Görüşme formunun iç geçerliğini sağlamak için görüşme formu eğitim bilimi uzmanına verilmiş ve incelemesi sağlanarak, bu hazırlanan sorularla önce bazı okul yöneticileri ile ön görüşme yapılarak anlaşılabilirlik düzeyi ve sorulara ilişkin önerileri alınmıştır. Dış geçerlik: Elde edilen sonuçların benzer gruplara ya da ortamlara aktarılabilirliğidir. Dış geçerlik için doğrudan alıntılar ve amaçlı örneklem metodu kullanılmıştır. Amaçlı örneklem yöntemi, katılımcıların ifadelerinden doğrudan alıntı yapılarak betimsel bir yaklaşımla ifadelendirilmesidir. Dış güvenilirlik için uzman görüşü alınmıştır. Veriler çerçevesinde kodlamalar yapılmıştır.

2.4. Verilerin Toplanması

Araştırma için hazırlanmış olan görüşme formundaki sorular öncelikle iki okul yöneticisi ile ön görüşme yapılarak soruların açık ve anlaşılır olup olmadığı belirlenmeye çalışılmıştır. Görüşmeler, okul yöneticilerinden alınan randevular doğrultusunda, duygularını açık ve rahat bir şekilde ortaya koyabilmelerini sağlamak adına, belirlenen zamanlarda kendi okullarında/odalarında ya da istedikleri yerlerde gerçekleştirilmiştir.

2.5. Verilerin Analizi

Araştırmada elde edilen verilerin çözümlenmesinde içerik analizi tekniği kullanılmıştır. İçerik analizi, belirli kurallara dayalı kodlamalarla bir metnin bazı sözcüklerinin daha küçük içerik kategorileri ile özetlendiği sistematik, yinelenebilir bir teknik olarak tanımlanır (Büyüköztürk vd. 2012). Elde edilen verilerin analizi sürecinde öncelikle, görüşme kayıtları deşifre edilip çözümlenmeler yapılmıştır. Görüşmelerden 132 sayfa veri elde edilmiştir. Her bir soru için verilen cevaplardaki ortak noktalar dikkate alınarak çeşitli alt kategoriler oluşturulmuştur. Bu işlem, bağımsız bir eğitim bilim uzmanına da sunularak kavramsal kategoriler oluşturması istenmiştir. Alana yönelik bilim uzmanının yaptığı değerlendirmelerle araştırmacının yaptığı değerlendirmeler karşılaştırılarak araştırmanın güvenilirliği belirlenmiştir. Yapılan karşılaştırma sonucunda yüzde 92 oranında fikir birliği olduğu anlaşılmıştır. Bu oran, Miles ve Huberman'ın (1994) güvenilirlik formülü kullanılarak hesaplanmıştır (Güvenirlik Formülü: Görüş Birliği/ Görüş Birliği+ Görüş Ayrılığı).

3. BULGULAR

Bu bölümde okul yöneticilerinin, DYS'ye dair düşünceleri açığa çıkarılmaya çalışılmıştır. Bu doğrultuda okul yöneticilerinin görüşlerinden elde edilen bulgular ışığında kodlar oluşturulmuş ve ayrı tablolar halinde sıralanmıştır.

3.1. Okul Yöneticilerinin DYS'ye Yönelik Görüşleri Nelerdir?

Bu kısımda yöneticilerin DYS'ye ilişkin kullanım amaçlarına, hangi tür belgelere yer verdiklerine ve hızlı bir şekilde geçmişe yönelik tarama kolaylığı sağlamasına yönelik görüşleri alınmıştır.

Tablo 2. Yöneticilerin “DYS Hangi Amaçlarla Kullanıyorsunuz?” Sorusuna Verdikleri Yanıtlar.

S.N	Kodlanmış kategoriler	n
1	Resmi yazışmalar için. (Y3, Y4, Y6, Y7, Y8, Y9, Y11, Y12, Y14, Y15, Y16, Y17, Y18, Y19, Y20, Y21, Y22, Y23)	18
2	Gelen ve giden evrak takibi için. (Y1, Y2, Y3, Y4, Y5, Y6, Y10, Y11, Y13, Y14, Y16)	11
3	Resmi belgeleri arşivlemek için. (Y6, Y8, Y11, Y14, Y16)	5
4	Bir durumu ya da belgeyi ildeki diğer kurumlarla paylaşmak için. (Y11, Y12)	2

Tablo 2 incelendiğinde okul yöneticilerinin, DYS'yi en çok resmi yazışmalar (n=18), sonrasında gelen ve giden evrak takibi (n=11) için kullandıkları açıkça görülmektedir. Yöneticiler ayrıca, normal şartlarda zor bir işlem olan arşivleme amacı için de DYS'yi kullanmaktadırlar. Okullar arası hızlı veri paylaşımı amacı ile de DYS'yi kullanan okullar mevcuttur. Bu durum Y11 tarafından şu şekilde ifade edilmektedir: “Yaygınlaştırma amacı ile DYS'de aynı anda, tek tuşa dokunarak, ildeki tüm okullarla hızlı bir şekilde veri paylaşımı yapabiliyoruz.”

Tablo 3. Yöneticilerin “DYS Hangi Tür Belgelerle (yazılı döküman, ses dosyaları, görsel materyaller, ... vb.) İşlem Yapıyorsunuz?” Sorusuna Verdikleri Yanıtlar

S.N	Kodlanmış kategoriler	n
1	Yazılı döküman. (Y1, Y2, Y4, Y5, Y6, Y7, Y8, Y9, Y10, Y11, Y12, Y13, Y14, Y15, Y16, Y17, Y18, Y19, Y20, Y21, Y22, Y23)	22
2	Resim (JPEG) dosyaları. (Y6, Y7, Y8, Y11, Y12, Y16, Y23).	7

Tablo 3 incelendiğinde, okul yöneticilerinin, DYS'de en çok yazılı dökümanlarla işlem yaptıkları görülmektedir. Yöneticiler ayrıca, gereken durumlarda resim dosyaları ile de işlem yapmaktadırlar. Bunun yanı sıra, bazı yöneticiler ihtiyaç duydukları zaman video (Y19) ve ses dosyası (Y16) ile de işlem yapmaktadırlar. Günümüzdeki teknolojik gelişmeler göz önüne alındığında, günümüzde sadece resmi okul işleri için kullanılan DYS sisteminde, eğitim-öğretim hizmetleri için de video ya da ses dosyası paylaşımı ihtiyacı hissedilebilir. Bu açıdan, DYS'nin teknik altyapısının güçlendirilmesi gerekebilir.

Tablo 4. Yöneticilerin “DYS Geçmişe Yönelik Belge Taraması Hızlı Bir Şekilde Yapılabiliyor Mu?” Sorusuna Verdikleri Yanıtlar

S.N	Kodlanmış kategoriler	n
1	Evet. (Y2, Y3, Y4, Y5, Y6, Y7, Y8, Y12, Y13, Y14, Y15, Y17, Y18, Y19, Y20, Y21, Y22, Y23)	18
2	Hayır. (Y9, Y11, Y16)	3
3	Her zaman değil. (Y1, Y10)	2

Tablo 4 incelendiğinde, okul yöneticilerinin, DYS’de rahatlıkla geçmişe yönelik belge taraması yapabildikleri görülmektedir. Bu açıdan DYS’nin yöneticilere işgücü ve zaman açısından tasarruf sağladığı söylenebilir. Diğer taraftan, bazı yöneticiler (Y9, Y11, Y16) DYS’de geçmişe yönelik belge taramasını hızlı bir şekilde yapamadıklarını ifade etmişlerdir. Bu durum yönetici ifadelerine şu şekilde yansımaktadır: “*Bu sistemin en çok eleştirdiğim yönü, geçmiş evrakları bulma konusunda yaşadığım zorluklar. Çünkü konu adını, desimal kod numarasını veya evrak numarasını ya da tarihi gibi bilgilerden birini girmediğin takdirde aranan belgeyi bulmak zor oluyor.*” Y14 ise, DYS içerisinde aradığı belgeleri rahatlıkla bulduğunu, ancak DYS öncesi evrakları taratıp sisteme aktarmak durumunda kaldıklarını ifade etmektedir. Y10 da, bu soruya verilebilecek cevabın DYS’nin kendisi ile ilgili değil, okulun kullanmış olduğu internet altyapısının hızı ile ilgili olduğunu “*Bu durum bulunduğumuz yerdeki internet hızıyla ilgili daha çok ve bu nedenle belge taramaları internet hızına göre değişkenlik göstermektedir*” ifadesi ile açıklamaktadır.

3.2. Okul Yöneticileri DYS Kullanma Sürecinde Ne Gibi Sorunlarla Karşılaşmaktadır?

Burada da yöneticilerin DYS’yi nasıl kullandıklarına ve bu süreçte karşılaştıkları sorunları tespit etmeye yönelik görüşlerine yer verilmiştir.

Tablo 5. Yöneticilerin “Okul ile İlgili İşlemlerde Karar Alma Sürecinde DYS Ne Şekilde Kullanıyorsunuz?” Sorusuna Verdikleri Yanıtlar.

S.N	Kodlanmış kategoriler	n
1	DYS’den karar alma süreçlerinde faydalanmıyoruz. (Y1, Y2, Y3, Y4, Y5, Y6, Y8, Y9, Y17, Y20)	10
2	DYS üzerinden gelen resmi yazılara göre kurum içi kararlar alıp uyguluyoruz. (Y7, Y10, Y13, Y15, Y18, Y19, Y22)	7
3	DYS üzerinden bir üst makamdan gelen yönergelerle göre kararlar veriyoruz. (Y14, Y16)	2

Tablo 5 incelendiğinde, okul yöneticilerinin, DYS’deki resmi yazışmalara göre karar süreçlerini ele almadıkları ifade edilmektedir. Bu bağlamda, yöneticilerin kurumsal karar süreçlerini yanlış değerlendirdikleri ifade edilebilir. Tümer’e (2010) göre, resmi yazışmalar, okulda yürütülen eğitim-öğretim hizmetlerine ait oluşturulan belgeler, okul yönetiminin karar alma süreçlerine ilişkin ve eğitim planlamasına yönelik kullanılmak için de belge yönetim sistemleri oluşturulmaktadır. Doküman Yönetim Sistemi’nin de okullarda ortaya çıkan belgeleri nitelik ve nicelik olarak yöneten bir sistem olduğu söylenebilir. O hâlde, karar alma süreçlerindeki en önemli veri kaynaklarından birisinin de DYS aracılığı ile paylaşılan resmî belgeler olduğu söylenebilir. Diğer taraftan yöneticiler, merkezi yönetim anlayışı ile çalışan Milli Eğitim Bakanlığı’ndan ya da İl Milli Eğitim Müdürlükleri’nden gelen resmi

yazılar doğrultusunda okul içi kararlar alarak uygulama yaptıklarını (n=7) ifade etmektedirler. Bu durum Y7 tarafından “DYS üzerinden gelen talimatlar ve resmi yazılar çerçevesinde faaliyet planı oluşturulur, karar alınır ve okul işlemleri yürütülür” şeklinde ifade edilmiştir. Diğer bir görüşe (Y23) göre, “Okullarda alınan kararlar bir üst makama sunulup resmileştirilmektedir.” ifadesi, DYS’nin karar alma süreçlerinin tam merkezinde yer aldığına göstergesi olarak değerlendirilebilir. “Yapılan yazışma çerçevesinde bir üst makama onay amacı ile sunup dönüt aldıktan sonra akış şeması dâhilinde görev tanımlanmaktadır” (Y14), ifadesi de bu görüşü desteklemektedir.

Tablo 6. Yöneticilerin “DYS Eksikliklerine (sorunlarına) Yönelik Görüşleriniz Nelerdir?” Sorusuna Verdikleri Yanıtlar

Tema	S.N	Kodlanmış kategoriler	n
Teknolojik ve Altyapı ile ilgili sorunlar	1	İnternet altyapısı mutlaka geliştirilmeli. (Y8, Y10, Y17, Y20, Y23)	5
	2	Tüm arama motorlarında çalışmalı. (Y14)	1
	3	DYS ile ilgili eğitimlerin niteliği ve sayısı arttırılmalı. (Y1, Y10)	2
DYS ile ilgili eksiklikler	1	Sistem ara yüzü pratik değildir. (Y5, Y6, Y15, Y16, Y18)	5
	2	Kişisel bilgisayarlardan ya da mobil araçlardan da erişim sağlanmalı. (Y10, Y11, Y23)	3
	3	Geçmişe dönük tarama daha kolay olmalı. (Y9, Y13)	2
	4	MEB bünyesinde diğer illerde bulunan okullarla yazışma olmaması eksiklik. (Y3, Y19).	2
	5	Metin editörü geliştirilmeli. (Y6, Y13)	2
	6	Tablo özelliği eklenmeli. (Y13, Y16)	1
	7	Excel gibi ofis programlarını içermeli. (Y6).	1
	8	Taslak metin kaydetme özelliği eklenmeli. (Y13)	1
	9	Öğretmenlerin de kullanmaması eksiklik. (Y23).	1
	10	Diğer kurumlar ile yazışmaya açık olmalı. (Y20).	1
	11	Sık kullanılan yazı türleri için hazır şablonlar bulunmamaktadır. (Y6).	1
	11	Sadece MEB internet hattından erişim olmamalı. (Y15)	1
	12	Paydaşlar sistem dışından evrak takibi yapabilmeli. (Y13)	1
13	E-okul sistemi ile entegrasyonu yapıp, doğrudan veri aktarımı olmalı. (Y5)	1	
Güvenlik ile ilgili sorunlar	1	Güvenlik tam anlamıyla sağlanmış değildir. (Y10)	1
	2	Güvenlik amacı ile yerli işletim sistemi kullanılmalı. (Y15).	1

Tablo 6’da yer alan araştırma bulguları, teknolojik ve altyapı ile ilgili sorunlar, DYS ile ilgili eksiklikler ve güvenlik ile ilgili sorunlar olarak 3 ana tema altında değerlendirilmiştir. Tablo incelendiğinde, okul yöneticilerinin, DYS’deki teknolojik eksikliklere ilişkin, internet hızını dile (n=5)

getirdikleri görülmektedir. Tüm arama motorlarında çalışma isteği ve DYS kullanımı ile ilgili verilen eğitimlerin sayısının ve niteliğinin azlığı da yöneticiler tarafından ifade edilen eksiklikler arasında yer almaktadır. Bunun yanı sıra, DYS'nin kendisi ile ilgili eksik yönler değerlendirildiğinde, sistem ara yüzünün pratik olmayışı (n=5), okul dışında kişisel bilgisayarlardan ya da mobil cihazlardan erişime izin vermemesi (n=3), geçmişe dönük belge taraması yapmanın zor olması (n=2), MEB bünyesindeki diğer illerde bulunan ve aynı sistemi kullanan kurumlarla iletişim kurulamaması (n=2), sistem metin editörünün yetersiz oluşu ve tablo ekleme özelliği olmayışı (n=2) yöneticiler tarafından dile getirilen temel sıkıntılar olarak karşımıza çıkmaktadır. Söylenme sıklığı az da olsa, DYS'yi öğretmenlerin kullanamaması, sık kullanılan yazışma türleri için hazır şablonlar olmaması, sadece MEB internet hattından erişim olması ve diğer eğitim paydaşlarının kendileri ile ilgili yazıları sistem dışından takip edememeleri yöneticilerin DYS'de eksik bulduğu hususlar olarak ifade edilebilir. Son olarak, DYS'yi öncelikli olarak yabancı işletim sistemi kullandığı için güvenli bulmayan yöneticiler de bulunmaktadır. Y15 bu durumu “*Yabancı işletim sistemlerinin ve programların gölgesinde çalışan sistemleri güvenli bulmuyorum.*” şeklinde ifade etmiştir. Y14 ise “*USB Token cihazı olmadan e-imza atılamaması açısından DYS'yi güvenli buluyorum*” ifadesi ile DYS'de herhangi bir belgenin kişinin kendi rızası dışında onay verilemeyeceğini, böyle bir durumun tamamen yöneticinin kendi sorumluluğunda olduğunu ifade etmektedir. “*DYS ile evrak kaybolma sorunundan kurtulduk*” cümlesi ile Y16 da DYS sistemini eski elden evrak takibi uygulamalarına göre daha güvenli bulduğunu ifade etmektedir.

3.3. Okul Yöneticileri DYS Sayesinde Hangi Açılardan Tasarruf Sağlamaktadır?

Burda da yöneticilere göre DYS'nin iş yaşamlarının hangi noktalarına katkı sağladığına ilişkin görüşlere yer verilmiştir.

Tablo 7. Yöneticilerin “DYS sizlere hangi açılardan tasarruf sağlamaktadır?” sorusuna verdikleri yanıtlar

S.N	Kodlanmış kategoriler	n
1	Zaman tasarrufu. (Y1, Y2, Y4, Y5, Y6, Y8, Y9, Y10, Y11, Y12, Y13, Y14, Y16, Y17, Y18, Y19, Y20, Y21, Y22, Y23)	20
2	Maddi tasarruf. (Y1, Y2, Y3, Y4, Y5, Y6, Y9, Y10, Y11, Y12, Y13, Y14, Y16, Y17, Y18, Y19, Y20, Y22, Y23)	19
3	İşgücü tasarrufu. (Y10, Y11, Y12, Y14)	4
4	Yer tasarrufu. (Y3, Y6, Y13)	3

Tablo 7 incelendiğinde, okul yöneticilerinin, DYS'nin kendilerine en çok zaman (n=20) ve kırtasiye malzemesi kullanımı olmadığından maddi (n=19) açıdan tasarruf sağladığını ifade ettikleri görülmektedir. Ayrıca, eski sistem evrak teslimi ve alımı amacı ile yapılan personel istihdamı da azalarak insangücü tasarrufu açısından tasarruf edilmektedir. Buradan hareketle, dijital sistemler üzerinden gelen ve giden evrakların da arşivlenmesi yine aynı sistem üzerinden yapıldığı için okullarda arşiv deposu olarak kullanılan yerlerden tasarruf edilebilir ve bu alanlar eğitim-öğretim amacı ile kullanılabilir. Y11, “*DYS ile ilgili en önemli tasarruflardan birisini “Eskiden valilik onayı için 10 gün beklerdik. Şimdi 2-3 gün içerisinde onay alabiliyoruz ve karar alma ve uygulama süreçlerimiz hızlı oluyor” ifadesi ile dile getirmektedir.*

4. TARTIŞMA ve SONUÇ

Çalışma hayatında zamanı en iyi şekilde kullanmak oldukça önemlidir. İnsan hayatında zaman dikkate alınması gereken bir faktördür. Kısa zamanda işlerin bitirilmesi, takibinin yapılması, yapılan çalışmaların tekrar incelenmesini sağlayacaktır. Bu açıdan DYS kullanımı zaman kazandıracaktır.

Okul yöneticilerinin DYS'ye yönelik görüşlerinin değerlendirildiği bu çalışmada, yöneticiler temel olarak resmi yazışmalar ve gelen ve giden evrak takibi amacı ile DYS'yi kullanmaktadırlar. Okul yöneticileri, DYS'de en çok yazılı dökümanlarla işlem yapmakta ve ayrıca, gereken durumlarda resim, video ve ses dosyaları ile de işlem yapmaktadırlar. DYS okul yöneticilerine kolaylıkla geçmişe yönelik belge taraması imkânı tanımaktadır. Bu açıdan DYS'nin yöneticilere işgücü ve zaman açısından tasarruf sağladığı söylenebilir. Diğer taraftan, bazı yöneticiler DYS'de geçmişe yönelik belge taramasını hızlı bir şekilde yapamadıklarını ifade etmişlerdir. Külcü H.U. ve Külcü Ö. de (2009) araştırmalarında, Türk Kızılay Derneği (TKD) tarafından kullanılan elektronik belge yönetim sistemi içerisinde yetkili personelin geçmişe yönelik ihtiyaç duyulan bir belgeyi bulmak amacı ile ortalama 45 dakika zaman harcadığını ifade tespit etmiştir. O hâlde, geçmişe yönelik veri bulma sorunu benzer elektronik belge yönetim sistemlerinin ortak sorunu olarak değerlendirilebilir. Bu bağlamda, internet ortamında faaliyet sürdüren ve hedefe daha hızlı ulaşmaya imkân veren arama motorlarına benzer bir sistem kullanılabilir.

Araştırma bulguları değerlendirildiğinde, bazı yöneticilerin DYS'deki resmi iletişime göre karar süreçlerini ele almadıkları ifade edilmektedir. Bu bağlamda, yöneticilerin kurumsal karar süreçlerini yanlış değerlendikleri ifade edilebilir. Diğer taraftan yöneticiler merkezi yönetim sisteminde çalışan Milli Eğitim Bakanlığı'ndan ya da İl Milli Eğitim Müdürlükleri'nden gelen resmi yazılar doğrultusunda okul içi kararlar olarak uygulama yaptıklarını ifade etmektedirler. Bu durum bize her yöneticinin uygulamalarında farklı anlayışla karar verdiklerini ortaya koymaktadır.

DYS'deki eksiklikler gibi yöneticiler, DYS'deki teknolojik eksikliklere ilişkin internet hızını dile getirmişlerdir. DYS kullanımına yönelik verilen eğitimlerin sayısının ve niteliğinin azlığı da yöneticiler tarafından ifade edilen eksiklikler arasında yer almaktadır. Güler'e (2015) göre, elektronik belgeleri yönetme klasik belgelerde de olduğu gibi uzmanlık gerektiren bir konu olmasının yanı sıra, belge yönetim anlayışına sahip olmayı gerektirmektedir. Odabaş da (2000) kamu kuruluşlarında görev yapan bireylerin, çeşitli hizmet içi eğitim, seminer, konferans veya sempozyumlar yoluyla alanda uzman kişiler tarafından eğitilmelerinin etkili bir belge yönetimi sistemi açısından önemli olduğunu belirtmektedir. Cisco ve Strong da (1999) belge yönetimi ile ilgili personelin, bilginin ve belgenin değerini bilme, bilgiyi ve belgeyi koruma, güvence altına alma, kontrol etme ve yasal süreçlere uyma ve belge yönetimi kapsamına giren kuruluş ve kişiler arasındaki bağlantıyı kurma noktasında yeterli olmaları gerektiğini ifade etmektedir. O hâlde, okul yöneticileri tarafından ifade edilen DYS'ye dair eğitimin sayısının ve niteliğinin düşüklüğü MEB açısından sorun oluşturabilir. Bunun yanı sıra, DYS'nin kendisi ile ilgili eksik yönler değerlendirildiğinde ortaya şunlar çıkmaktadır. Sistem ara yüzünün pratik olmayışı, okul dışında kişisel bilgisayarlardan ya da mobil cihazlardan erişime izin vermemesi, geçmişe dönük belge taraması yapmanın zor olması, MEB bünyesindeki diğer illerde bulunan ve aynı sistemi kullanan kurumlarla iletişim kurulamaması, sistem metin editörünün yetersiz oluşu ve tablo ekleme özelliği olmayışı yöneticiler tarafından dile getirilen temel sıkıntılar olarak karşımıza çıkmaktadır. DYS'yi öğretmenlerin kullanamamaları, sık kullanılan yazışma türleri için hazır şablonlar olmaması, sadece MEB internet hattından erişim olması ve diğer eğitim paydaşlarının kendileri ile ilgili yazıları sistem dışından mevcut durumuna ilişkin takip edememeleri, DYS'yi yabancı işletim sistemi kullanmaları nedeniyle tam anlamıyla güvenli bulmamaları da yöneticilerin DYS'de eksik bulunduğu hususlar olarak ifade edilebilir. Güler de (2015) yaptığı araştırmada, kamu kurumlarında kullanılan EBYS programlarının güvenli bulunmadığı sonucunu bulmuştur.

Okul yöneticileri, DYS'nin kendilerine en çok zaman tasarrufu ve kırtasiye malzemesi kullanımı olmadığından maddi açısından tasarruf sağladığını ifade etmişlerdir. Yöneticilerin bu düşünceleri, Gürsoy ve Keleş (2015) tarafından ifade edilen elektronik belge yönetim sistemleri yöneticilere, belgeler sisteme yüklendiği andan itibaren hızlı bir şekilde gideceği hedefe ulaşarak, zaman kaybı ihtimâlerinin, kişisel görev ihmâlîne yönelik bahanelerin ve yetki karmaşasının önüne geçerek tasarruf sağlar düşüncesi ile örtüşmektedir. Altınok (1994) yaptığı araştırmada, okul yöneticilerinin etkili plan yapmadıkları için zaman yönetimi sorunu yaşadıklarını ve bunun da planlama yolu ile aşılabileceğini ortaya koymuştur. Bu bağlamda, DYS içerisine eğitim-öğretim çalışma takvimi içerisinde yapılması gereken faaliyet planının da aktarılarak planlama sürecine yardımcı olabileceği ifade edilebilir. Özdemir de (2014), elektronik belge yönetim sistemlerinin kurumlara açıklık ve standartlar sağladığını ve belirli alandaki giderlerini de en alt düzeye indirdiğini ifade etmektedir. O hâlde, adı ya da çalışma şekli ne olursa olsun, günümüz teknolojilerine uygun olarak tasarlanan her türlü elektronik belge sistemlerinin yönetsel açıdan ciddi avantajlar sağladığı söylenebilir. Ayrıca, eski sistem evrak teslimi ve alımı amacı ile yapılan personel istihdamı da azalarak insan gücü tasarrufu açısından tasarruf edilmektedir. Dijital sistemler üzerinden gelen ve giden evrakların da arşivlenmesi yine aynı sistem üzerinden yapıldığı için okullarda arşiv deposu olarak kullanılan yerlerden tasarruf edilecek ve bu alanlar eğitim-öğretim amacı ile kullanılabilir. Araştırmanın bu bulgusu, Gürsoy ve Keleş'in (2015) ifade ettiği, bu tarz sistemler yönetsel kararların hızlı alınmasına ve uygulanmasına zemin hazırlayarak, zaman kayıplarının önüne geçilmesine ve işletme ya da kurumsal maliyetlerin aşağı çekilmesine imkân sağlar düşüncesi ile uyumaktadır. Özdemir de (2014) elektronik belge yönetim sistemlerinin kurumlar için stratejik bir değer taşıdığını ve üç aylık bir süre zarfında üniversite genelinde oluşturulan evrak miktarı, sevki işlemleri, paraf ve imzalamaya işlemleri genel olarak değerlendirildiğinde, EBYS ile sadece bir kurumda yaklaşık 206.044 kâğıt israfının önüne geçilebileceğini ve bu sonuçlar bir yıl bazında hesaplandığında ise yaklaşık 824.176 kâğıt israfının önüne geçilecek ve üniversite bir yıl içerisinde 4,64 ton kâğıt tasarrufu sağlamış olacağını ifade etmektedir. Bu çerçevede DYS'den etkin yararlanılabilirse eğitim kurumlarında işlerin gerektiği gibi takibinde işlem sürecinin hızlandırılmasında ve hata payının azaltılmasında önemli bir katkı sağlaması söz konusu olacaktır. Özellikle;

1. Eğitim kurumları arasında herhangi bir konuya ait dokümana anında kolayca ulaşılabilmesi,
2. Eğitim çalışanlarının sıklıkla ihtiyaç duydukları belgelere erişebilmeleri,
3. Bir dizi belgenin listelenip, içeriklerinin tam olarak bilinebilmesi,
4. Dokümanların istisnasız ve kesintisiz bir şekilde etiketlenip saklanabilmesi,
5. Tüm belgelere, bağımsız olarak ve tek bir noktadan erişilebilmesi,
6. Her bir sorumlu personelin herhangi bir belgeyi (tablo, grafik veri, yazıma, resim, veritabanı bilgisi, web sayfası vb.) görmesini sağlaması gibi.

Ayrıca, doküman yönetimi bir organizasyondaki insanların yönetimi gibi yeni uygulama alanı olan disiplinlerarası bir yaklaşımdır. Gerçek bir elektronik doküman yönetim sistemi size aşağıdaki hizmetleri sağlayacaktır; kataloglama ve saklama, yerel ve genel alan desteği, belgelere erişim ve erişilmezlik güvenliği, hızlı ve tam metin arama, farklı formatta belge görüntüleyebilme, arşiv, tarihçe ve dokümanın yaşam çevrimi, kullanma hakkı kontrolü (Check-in/Check-out).

Çalışma hayatında DYS'nin sağladığı bu kolaylıklardan yararlanabilmek için, etkin bir sistem oluşturulmalıdır. Ayrıca bu sistemi en iyi biçimde kullanacak yönetici ve öğretmenlerin olması bunun içinde sistemin kullanımı ile ilgili eğitim verilmesi gerekmektedir. Etkin bir DYS oldukça fazla personele (öğretmen, öğrenci, yönetici, çalışan) sahip olan okullardaki işlerin takibini, uygulamaların yapılmasını ve hızlı bir biçimde bilgilere ulaşımı sağlayacaktır. Bu açıdan, DYS ile ilgili yıl içerisinde düzenli aralıklarla hizmet içi eğitimler düzenlenmesi gerektiği söylenebilir. Kamu kuruluşları için herhangi bir elektronik belge sistemi programı oluşturulacaksa ya da kullanılacaksa güvenlik en temel kriterlerden birisi olmalıdır.

KAYNAKLAR

- Altın, E. (2008). Türkiye’de elektronik imza ve elektronik devlet uygulamaları: Elektronik belge yönetimi açısından bir değerlendirme denemesi. *Türk Kütüphaneciliği*, 22(3), 279-295.
- Altınok, V. (1994). *Eğitim kurumlarında zaman yönetiminin verimlilik üzerine etkisi (meslek liseleri üzerine bir deneme)*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi. Selçuk Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü. Konya.
- Altınok, V. (2001). Bilişim teknolojisinin eğitim-öğretim kurumlarındaki çalışmalar üzerindeki etkisi. *Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Dergisi*, 1(4),59-68.
- Büyüköztürk, Ş.,Kılıç, E., Akgün, Ö., Karadeniz, Ş. ve Demirel, F. (2012). *Bilimsel araştırma yöntemleri* (13. baskı). Ankara: Pegem Yayınları.
- Cisco, S. L. ve Strong, K. V. (1999). The value added information chain. *Information Management Journal*, 33(1), 4-15.
- Ekiz, D. (2009). *Bilimsel araştırma yöntemleri*. Ankara: Anı.
- Erkuş, A. (2015). “Nitel” ve türevleri (“alternatif ölçme”, “çoklu” ve “duygusal zeka”): Ne, niçin ve nereye doğru? *İlköğretim Online*, 14(3), 1-17.
- Ermiş, K. (2006). Sayısal imza ve elektronik belge yönetimi. *Bilgi Dünyası*, 7(1), 121-146.
- Güler, C. (2015). *Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Karşılaşılan Problemler: Teknik Şartnamelerin İncelenmesi*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi. İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı. İstanbul.
- Gürsoy, G. ve Keleş, A. E. (2015). Belge yönetimi ve kurumsal bir işletmede uygulama örneği. *Çukurova Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dergisi*, 30(1), 65-72
- Hoy, W. K. & Miskel, C. G. (2013). *Educational administration: Theory, research, and practice, 9th edition*. New York: McGraw-Hill.
- http://wikieducator.org/images/4/48/Unit_One_B.pdf. Erişim tarihi: 01/06/2017.
- Kandur, H. (2005). *Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli (v.1.0)*. İstanbul: T.C. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Kandur, H. (2011). Türkiye’de kamu kurumlarında elektronik belge yönetimi: Mevcut Durum Analizi ve Farkındalığın Artırılması Çalışmaları. *Bilgi Dünyası*, 12 (1) 2-12
- Kaya, B. T. (2011). Bilgi sistemleri ve bilgi yönetimi. *TODAY e-devlet merkezi bilgi yönetimi semineri*, 77-87.
- Kurbanoglu, S.S. (2004). Bilgi ve belge yönetimi bölümlerinde öğrenci profili. *Bilgi Dünyası*, 5(1), 1-18.
- Kurulgan, M. ve İspir, B. (2009). Bilgi-belge merkezlerinin yönetimi: Türkiye’deki literatüre yönelik içerik analizi. *Bilgi Dünyası*, 10(2), 205-230.
- Kuş, E. (2003). *Nicel-nitel araştırma teknikleri-sosyal bilimlerde araştırma teknikleri nicel mi? nitel mi?* Ankara: Anı Yayıncılık.
- Külcü, H. U. ve Külcü, Ö. (2009). Belge yönetiminde kurumsal koşulların değerlendirilmesi: Türkiye kızılaiy derneği örneği. *Bilgi Dünyası*, 10(1). 35-59.
- Külcü, Ö. (2007a). Belge yönetiminin değişen yüzü: standartlaşma çalışmaları ve uluslararası uygulamalar. *Bilgi Dünyası*, 8(2), 230-279.
- Külcü, Ö. (2007b). Belge yönetim programlarının geliştirilmesi: Hacettepe üniversitesine yönelik gerçekleştirilem yasal analiz uygulaması. *Edebiyat Fakültesi Dergisi*, 24(1). 153-178.
- Külcü, Ö. (2008). Hacettepe, British Columbia ve Simon Frazer Üniversitelerinde belge yönetimi uygulamalarının karşılaştırmalı analizi. *Bilgi Dünyası*, 9(2), 370-398.
- Miles, M. B., Huberman, A. M. (1994). *An expanded sourcebook qualitative data analysis*. California: Sage.
- Odabaş, H. (2000). Kurum ve kuruluşlarda yazışmalar ve denetimi. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Ankara Üniversitesi, Ankara.
- Odabaş, H. ve Rukancı, F. (2004). Belge yönetiminin bir unsuru olarak yazışma yönetimi. *Türk Kütüphaneciliği*, 18(4), 385-406.

- Önaçan, M.B.K., Medeni, T.D. ve Özkanlı, Ö. (2012). Elektronik belge yönetim sistemi (ebys'nin) faydaları ve kurum bünyesinde ebys yapılandırmaya yönelik bir yol haritası. *Sayıştay Dergisi*, 85, 1-26.
- Özdemir, E. (2014). *Elektronik belge yönetim sisteminin üniversiteler açısından tasarruf boyutu. XIX. Türkiye'de İnternet Konferansı*. Sözlü Bildiri. 27-29 Kasım, 2014. Yaşar Üniversitesi, İzmir.
- Özdemirci, F. (2003). İlk uluslararası belge yönetim standardı: Ülkemiz açısından bir değerlendirme. *Türk Kütüphaneciliği*, 17(3), 225-246.
- Özdemirci, F. (2008). "Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi (BEYAS) geliştirme ve uygulama projesi: Bir işbirliği örneği". Balkan Ülkeleri Kütüphaneler Arası Bilgi-Belge Yönetimi ve İşbirliği Sempozyumu Bildirileri içinde (ss. 225-235). Edirne: Trakya Üniversitesi Rektörlüğü.
- Saydam, V. (2015). *Elektronik belge yönetimi uygulamalarında personel farkındalığının artırılması: değişim yönetimi açısından bir inceleme*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi. İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi Ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı, İstanbul.
- Senge, P. M. (1993). Beşinci disiplin (Cev. A. İldeniz ve A. Doğukan). İstanbul: Yapı Kredi Yayınları.
- Tanrıöğen, A. (2014). *Bilimsel araştırma yöntemleri*. Ankara: Anı.
- Tümer, D. (2010). *Eğitim kurumlarında belge yönetimi uygulamaları: Türk Eğitim Derneği Okulları*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi. Hacettepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı. Ankara.
- Tümer, D. ve Külcü, Ö. (2010a). İlk ve ortaöğretim okullarında belge yönetimi programları ve Türkiye'deki durum. *Bilgi Dünyası*, 11(2), 408-443.
- Tümer, D. ve Külcü, Ö. (2010b). Eğitim kurumlarında belge yönetimi koşullarının değerlendirilmesi: 22 ilk ve orta dereceli özel okulda yapılmış bir araştırma. İlk ve ortaöğretim okullarında belge yönetimi programları ve Türkiye'deki durum. *Türk Kütüphaneciliği*, 24(3), 404-438.
- Yıldırım, A., Şimşek, H. (2016). *Sosyal bilimlerde nitel araştırma yöntemleri*. Ankara: Seçkin.

EXTENDED ABSTRACT

It has been observed that the amount of data we produce has been increasing as a result of the developments in internet and software. In this context, managing of this data is an obligation we encounter in administrative processes. Technological developments causing the increase of data presents also some convenience in order to deal with this challenge. At this point, Elektronik Document Managing Systems can be regarded as one of the most important assistants of organizations. In administrative processes, the importance of knowledge is important, and the use of information, use, sharing, and hiding is important, and this is possible only through the conversion of information into documents.

The main purpose of the research is to evaluate the opinions of school administrators working at different levels of school about DYS.

This research is a qualitative one which aims at to determine the opinions of school administrators on Document Managing Systems (DMS). The design of the reserach is phenomenological (qualification) research method which intends to describe a "lived experience" of a phenomenon. The phenomenological is that science design is focusing on phenomenons that we are aware of but can not have an in-depth and detailed understanding. 23 school administrators who were selected through maximum variation sampling method constitute the sample of the research. Data was obtained by using a semi-structured interview form prepared by the researcher and composed of two parts. In analysing of the data obtained in the research, content analysis technique was used and in the process of analysis of the obtained data, interview records were deciphered and analyzed.

Research findings show that school administrators generally use DMS for official correspondence and document tracking. Related to the drawbacks of DMS, the slowness of net in technological context, lack of training number and quality about DMS, the interface challenge of the software, not being able to log in the system out of school or personal devices, the searching challenge of old documents in the system, insufficient text editor are the main problems faced while using the system by school administrators. On the other hand, they state that this system provide time, equipment, and workforce savings for school services.

In this study, School administrators deal with most written documents in DYS and also process pictures, video and audio files when necessary. The DYS recognizes the facility ansure of scanning the past documents easily with the school administrators. From this point of view, it can be said that DYS saves manpower and time for the managers. If the DYS can be effectively utilized, it will be an important contribution to accelerate the process and reduce the error margin in the educational institutions as required. In addition, document management is an interdisciplinary approach with a wide range of applications, such as the management of people in an organization. A true electronic document management system will provide you with the following services; cataloging and storage, local and general area support, fast and full text search, archive, ability to view documents in different formats, history and life cycle of the document and using the right control (Check-in/Check-out).