

Milli Eğitim Bakanlığı Doküman Yönetim Sisteminin Okul Yöneticilerince Değerlendirilmesi: Oluşturduğu Avantajlar, Kaygılar ve Sorunlar

Evaluation of the Document Management System of the Ministry of National Education by School Administrators: Advantages, Concerns and Problems

Fatih YAZIBAĞLI¹

Soner POLAT²

Atıf:

Yazıbağlı, F., Polat, S. (2023). Milli Eğitim Bakanlığı Doküman Yönetim Sisteminin Okul Yöneticilerince Değerlendirilmesi: Oluşturduğu Avantajlar, Kaygılar ve Sorunlar, *Disiplinlerarası Eğitim Araştırmaları Dergisi*, 7(16), 359-372, DOI: 10.57135/jier.1279313

Öz

Bu araştırmanın amacı; Millî Eğitim Bakanlığı Doküman Yönetim Sisteminin (DYS) okul yöneticileri üzerinde oluşturduğu avantaj, kaygı ve sorunları araştırmaktır. Çalışmada, nitel araştırma desenlerinden olgubilim deseni kullanılmıştır. Araştırmada yer alan çalışma grubunu; 2022-2023 eğitim öğretim yılında Kocaeli İl Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı farklı öğretim kademelerinde ve çeşitli okul türlerinde görev yapan, kolay ulaşılabilir durum örneklemesine göre seçilmiş 13 okul yöneticisi oluşturmaktadır. Veriler “yarı-yapılandırılmış görüşme formu” ile toplanmış ve bu verilerin çözümlenmesinde içerik analizi tekniği kullanılmıştır. Araştırmanın birinci amacına ilişkin okul yöneticilerinin verdiği cevaplar DYS'nin hem zaman hem de ekonomik açıdan faydalı olduğunu göstermiştir. DYS'nin okul yöneticilerine iş gücü kazanma, zamanı ekonomik kullanma konusunda yardımcı olduğu ayrıca arşivcilik, kırtasiye harcamaları ve ulaşım giderlerinin azalmasına katkı sağladığı belirlenmiştir. Araştırmanın bir başka bulgusu DYS kullanımının resmi yazışmaların hazırlanması ve gönderilmesi aşamasında okul yöneticilerinde tedirginlik, telaş, stres, resmi yazıyı hemen gönderme isteği, kendine kızma, kendini küçülmüş hissetme gibi duygu durumlarına neden olduğunun tespitidir. Ancak bu durumun asıl sebebinin okul yöneticilerinden ziyade Millî Eğitim Bakanlığının resmi yazışma sistemi olan DYS'nin teknik yetersizliğinden kaynaklandığı sonucudur. Araştırmanın bir başka bulgusu ise DYS'deki birçok resmi yazıyı anlamamanın okul yöneticileri için zor olduğunu, okul yöneticilerinin resmi yazıya verdikleri yanlış ve hatalı bir cevapta idari yaptırıma uğrayabileceklerini düşündükleri, mesai saati dışında istenen belge ve bilgilerin okul yöneticilerinde kızgınlık, mutsuzluk, bıkkınlık gibi olumsuz duygu durumlarına neden olduğunun tespitidir.

Anahtar Kelimeler: Doküman Yönetim Sistemi, evrak, okul yöneticileri, resmi yazı, yazışma.

Abstract

The objective of this study is to examine the benefits and challenges posed by the Ministry of National Education Document Management System (DYS) for school administrators. Utilizing the phenomenological approach, a subset of qualitative research designs, the study was conducted. The participants of this research were 13 school administrators, selected based on convenience sampling, who work across various educational levels and distinct school types under the aegis of the Kocaeli Provincial Directorate of National Education during the 2022-2023 academic year. Data collection was facilitated using a semi-structured interview method, and the content analysis technique was employed for data analysis. Preliminary findings from the first sub-question of the study indicated that the DYS offers benefits in both time-efficiency and economic terms. The research determined several advantages

¹ Öğretmen, Kocaeli Millî Eğitim Müdürlüğü, Kocaeli - fatihyazibagli@gmail.com orcid.org/0009-0004-3034-192X

² Prof. Dr., Kocaeli Üniversitesi, Kocaeli-Türkiye, spolat@kocaeli.edu.tr, orcid.org/0000-0003-2407-6491

of the DYS for school administrators. Notably, DYS aids in efficient workforce allocation, economical time utilization, and reduces costs associated with archiving, stationery, and transportation. However, a significant concern raised was the heightened sense of unease among school administrators while using DYS. These feelings ranged from hastiness and stress to self-anger, self-degradation, and urgency when preparing and sending official correspondence. It is essential to note that these sentiments largely stem from the system's technical inadequacies rather than the administrators' competence. Furthermore, the research highlighted that many official texts within DYS are challenging for administrators to decipher. The apprehension of potential administrative sanctions due to incorrect or misinterpreted responses exacerbates their concerns. Additionally, the solicitation of documents and information beyond regular working hours induces negative emotional responses, including frustration, dissatisfaction, and ennui among the administrators.

Keywords: Document Management System, school administrators, official writing, correspondence, paperwork

GİRİŞ

İnsanoğlunun yeryüzünde var olmasıyla birlikte “iletişim” kavramı da bir ihtiyaç olarak yaşam alanımızda kendine yer edinmiştir. Mağara duvarlarına çizilen resimlerden, dumandan, güvercinden, yazıyla beraber mektuptan, telefondan, telgraftan, televizyondan nihayetinde bilgisayara dayalı internete kadar iletişim; sürekli bir devinim hâlinde dil vasıtasıyla var olmuştur (Ulusoy, 2014). Meydana gelen her gelişme iletişimle ilgili yeni ihtiyaç ve iş alanları ortaya çıkarmıştır. Özellikle internetin hayatımızı doğrudan etkilemesine paralel olarak elektronik yazışma sistemleri de iletişim hayatımızın en önemli parçası hâline gelmiştir. Bunun yanı sıra kurumlar, sadece gelişen iletişim yöntemlerini kullanmakla kalmamış; aynı zamanda “Bu iletişim sistemlerini ne kadar ekonomik kullanabiliriz?” sorusunun cevabını aramaya başlamışlardır. En büyük kurumlar olan devletler de bu sorunun cevaplarını bulmak için büyük araştırmalar ve yatırımlar yapmışlardır. Böylece son 20 yıldır bütün dünyada e-devlet kavramı ortaya çıkmıştır (Hung ve diğer., 2009).

Diğer örgütler gibi eğitim örgütleri de bürokratik yapılardan oluşmaktadır. Eğitim yöneticilerinin kendine özgü kuralları olan bu bürokratik yapıya uygun davranışlar göstermesi beklenmektedir (Hoy, 2003). Devlet kurumları, kamu hizmetlerini etkin yürütebilmek adına işlemlerini kayıt altına almaktadır. Bürokratik işleyişin temeli de bu kayıt sistemine dayanmaktadır. İşlemlerin kayda alınması geleneksel yöntemle bağlı olarak kâğıtla olmaktadır. Ancak günümüz teknolojik gelişmeleri göz önünde bulundurulduğunda dijitalleşmenin yaşamımızın her alanına girmesiyle birlikte belge kayıt yönetiminin kâğıt yerine elektronik ortamda yapılması kaçınılmaz hâle gelmiştir (Özdemir, 2014). Özellikle kurumların büyümesi ve çeşitli alt birimlere ayrılması, nüfus artışı, yeni ihtiyaç alanlarının ortaya çıkması ve günümüz iş dünyasının en temel problemi olan zaman tasarrufu ve ekonomiklik gibi nedenler kurumları elektronik belge sistemlerine yönelmeye zorlamıştır. 21. yüzyılın başından itibaren tüm Dünya’da olduğu gibi ülkemizde de evrak yönetim süreçleri elektronik ortama taşınmaya başlamıştır (Önaçan ve diğer., 2012).

Doküman Yönetimi hem kamu hem de özel sektörde bir kuruluşun bilgi akışını yönetmek için en güvenilir yöntemlerden biri olarak giderek daha da önem kazanmaya başlamıştır (Jones, 2012). Çünkü dokümanlar bir örgütün hafızasıdır ve işlerin yapılma biçimi konusunda bilgi verirler (Forbes-Pitt, 2006). Önceki okul dokümanları, yüksek emek yoğunluğu ve düşük iş verimliliği sorunlarına sahip olan, esasen manuel sıralamaya dayanan geleneksel yöntemlerle yapılmaktaydı (Wang, 2015). Oysa günümüz örgütlerinin elektronik doküman yönetim sistemleri; örgütlere hızlı ve ekonomik bir şekilde belge üretme, iletme, bakım, depolama ve imha imkânı sunmaktadır (Johnston ve Bowen, 2005; Kain ve Koshy, 2013; Yläjääski, 2003). Dijital çağda bütün Dünyada olduğu gibi Türkiye’de de doküman yönetim sistemi, teknolojik gelişmelere bağlı olarak kendini geliştirmiş ve elektronik sistemlerle entegre hale gelmiştir.

Devlet kurumlarından biri olan Millî Eğitim Bakanlığı, 2012 yılından bu yana DYS'yi değiştirip geliştirerek bütün birimlerinde aktif olarak kullanılmaktadır. Sistemin MEB yazışma hayatına katılmasıyla birlikte bürokrasinin azalması ve kâğıt israfının tamamen ortadan kaldırılması amaçlanmıştır. Geride bırakılan 10 yılı aşan bu süreçte ekonomik açıdan büyük yol kat edilmiş ve birçok gereksiz yazışmanın önüne geçilmiştir. Enerji, mekân, kâğıt ve en önemlisi günümüzde oldukça değerli olan zaman kaybı minimuma indirilmiştir (Özdemir, 2014).

Her yeni gelişmede olduğu gibi DYS de birçok problemi, uygulamaya ilişkin tecrübesizliği, yeniyi kabullenmedeki direnci beraberinde getirmiştir. Özellikle bürokratların keyfi uygulamaları neticesinde belli belirsiz her türlü bilgiyi kolay olduğu düşüncesiyle bu sistem üzerinden istemeleri ve kolay ulaşılır olduğu için mesai saati dışında dahi yazışmalar yapılması okul yöneticilerindeki iş motivasyonunu olumsuz etkilemiştir. Sistemi kullanan birçok yöneticinin teknolojik okuryazarlığının yetersiz olması sebebiyle defalarca yazışma tekrarının yapılması ve birçok görevi olan okul yöneticilerinin gereksiz yazışmalar nedeniyle okulla ilgili eğitsel ve öğretimsel işlere zaman ayıramaması gibi sorunlar sisteme birçok yöneticinin önyargıyla yaklaşmasına sebep olmuştur (Bacanak ve diğer., 2003). Ayrıca yöneticilerin DYS gibi birçok elektronik sistemi kullanmayı bilmeden göreve başlamaları da göreve yeni başlayan yöneticilerin en önemleri sorunlarından biri olarak tespit edilmiştir (Yetim ve Toprakçı, 2020).

Alanyazında Elektronik Belge Yönetim Sistemleri ilgili detaylı çalışmalar vardır. Ancak kamu kurumlarının birçoğunda izlenecek yol konusunda yeterli hazırbulunmuşluk ve farkındalık oluşturulamamıştır. Bu araştırma ile MEB'in bütün birimlerinde uygulanan DYS ile ilgili yaşanan sorunları saptamak, sorunları asgariye indirmek için çözüm yolları sunma ve öneriler geliştirmek amacıyla yapılmıştır.

Araştırmanın Amacı

Bu araştırmanın amacı; Millî Eğitim Bakanlığı DYS'nin okul yöneticileri üzerinde oluşturduğu avantaj, sorun ve kaygıları araştırmaktır. Bu genel amaç doğrultusunda aşağıdaki sorulara cevap aranmıştır:

1. DYS'nin sunduğu avantajlar nelerdir?
2. Resmi yazışmaların okul yöneticileri üzerinde meydana getirdiği kaygılar nelerdir?
3. Resmi yazışmaların oluşturulma aşamasında okul yöneticilerinin karşılaştığı sorunlar nelerdir?

YÖNTEM

Araştırmanın Deseni

Araştırmada nitel araştırma yöntemi kullanılmıştır. "Doküman Yönetim Sistemi" kavramı bir olgu olarak ele alındığından okul yöneticilerinin, yaşadıkları avantaj ve dezavantajlara yönelik görüşlerini ve tecrübelerini detaylı bir biçimde incelenmek için bu araştırmada olgubilim araştırma deseni kullanılmıştır.

Araştırmanın Katılımcıları

Araştırmada yer alan çalışma grubu; 2022-2023 eğitim öğretim yılında Kocaeli İl Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı farklı öğretim kademelerinde ve çeşitli okul türlerinde görev yapan, kolay ulaşılabilir durum örneklemesine göre seçilmiştir. Araştırmaya katılan 13 katılımcının, isimlerini temsilen kodlama yönteminden yararlanılmıştır. Katılımcılarla yapılan görüşmenin sırasına göre katılımcıların isimleri yerine "Y1, Y2, Y3-..." şeklinde kodlar oluşturulmuştur. Çalışmada, en az 5 yıllık deneyimi olan yöneticiler tercih edilmiştir.

Tablo 1. Çalışma Grubunun Demografik Özellikleri

Değişken	Grup	f	%
Cinsiyet	Erkek	10	77
	Kadın	3	23
Görevi	Müdür	9	79
	Müdür Yardımcısı	4	21
Kıdemi	6-10 yıl	2	15
	11-15 yıl	0	0
	16 yıl ve üzeri	11	85
Yöneticilikte Geçen Süre	1-5 yıl	1	7
	6-10 yıl	3	23
	11-15 yıl	4	31
	16 yıl ve üzeri	5	39
Okul Türü	Anaokulu	1	7
	İlkokul	3	23
	Ortaokul	3	23
	Lise	6	47

Katılımcıların demografik özellikleri incelendiğinde erkek yöneticilerin ağırlıklı olduğu görülmektedir. Katılımcı yöneticilerin 16 yıl ve üzeri kıdeme sahip olanların ve liselerde çalışanların sayısı nispeten diğer gruplara göre biraz fazla olsa da her demografik grubu temsil eden katılımcının olduğu görülmektedir (Tablo 1).

Veri Toplama Aracı ve Verilerin Toplanması

Bu araştırmada, verilerin toplanmasında araştırmacı tarafından geliştirilen “Millî Eğitim Bakanlığı DYS okul yöneticileri üzerinde oluşturduğu avantaj, kaygı ve sorunları” başlıklı yarı yapılandırılmış görüşme formu kullanılmıştır. Yarı yapılandırılmış görüşmelerde araştırmacı önceden hazırladığı konu ve alanlara bağlı kalarak hem önceden hazırladığı soruları sorma hem de katılımcının verdiği yanıtlara göre görüşme formunda yer almayan sorular sorarak konuyla alakalı etraflıca bilgi toplama konforuna sahiptir. (Yıldırım ve Şimşek, 2016). Görüşme soruları hazırlanırken Eğitim Bilimleri alanında uzman bir öğretim üyesi tarafından yapı, kapsam ve dil geçerliği açısından incelenmiştir. Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra, devlet okullarında görevli bir okul yöneticisi ile pilot görüşme yapılmıştır. Pilot uygulamadan alınan dönütler sonucunda formun son hali verilmiştir. Görüşme soruları aşağıda verilmiştir:

1. DYS’yi kullanmak zaman açısından size nasıl/ne gibi kolaylık sağladı?
2. DYS’yi kullanmak okul ekonomisine ne gibi katkılar sağladı?
3. Resmî yazılarda “ACELE” ve “GÜNLÜDÜR” ibaresini gördüğünüzde kendinizi nasıl hissedersiniz? Neden?
4. Üst makamlarca belirli gün aralığında talep edilen yazıları (baş-orta-son) hangi aşamada hazırlarsınız? Bu süreç sizde nasıl bir etki uyandırır?
5. Gününde ulaştıramadığınız resmî yazı ne sıklıkla olur? Bu tür durumlarda kendinizi nasıl hissedersiniz?
6. Resmi bir yazıya cevap vermeyi hiç unuttunuz mu? Bu durum size kendinizi nasıl hissettirdi?
7. Resmi bir yazıda hata yaptığınız için idari soruşturma geçireceğinizi düşünüyor musunuz?
8. Resmi yazıların anlaşılması kolay metinler olduğunu düşünüyor musunuz? Yazının anlamıyla ilgili ne sıklıkla tereddüt yaşarsınız?
9. Mesai saatleri dışında üst makamlarca sizden ne sıklıkla bilgi talep edilir? Bu durum sizde nasıl bir his uyandırır?

10.Yaptığınız yazışmalarda ne sıklıkla tekrarlar yaşanır? Bu durumun meslek hayatınızı etkiler mi?

Görüşme gerçekleştirilmeden önce katılımcıların hakları ve araştırma süreci hakkında detaylı bilgi verilerek gerekli izinler alınmıştır. Görüşmeler 20 ile 40 dakika arasında sürmüştür. Katılımcılarla yapılan görüşmeler randevu alınarak 3-28 Nisan 2022 tarihleri arasında yüz yüze yapılmıştır. Görüşmeler katılımcıların izni dâhilinde kayıt altına alınmıştır. Kayıtlar daha sonra deşifre edilmiş ve ham veriler oluşturulmuştur.

Verilerin Analizi

Okul yöneticileriyle yapılan görüşmeler neticesinde elde edilen verilerin analizinde, nitel veri analizi tekniklerinden içerik analizi tekniği kullanılmıştır. Bu teknikte benzer veriler, belirli kavramlar ve temalar çerçevesinde bir araya getirilerek okuyucunun anlayacağı bir biçimde yorumlanmaktadır. İçerik analizi; verileri kodlama, temayı belirleme, kodların ve temaların belirlenmesi, elde edilen bulguları açıklama ve doğru şekilde yorumlama biçiminde dört aşamalı bir süreci izlemektedir (Yıldırım ve Şimşek, 2016).

Geçerlik, Güvenirlik

Nitel araştırma yönteminin kullanıldığı bu çalışmada geçerlik ve güvenilirlik kavramları yerine nitel araştırmanın özüne uyabilecek alternatif kavramlara yer verilmiştir. Bu nedenle inandırıcılık kavramı iç geçerlik kavramının yerine, aktarılabilirlik kavramı dış geçerlilik kavramının yerine, tutarlık kavramı iç güvenilirlik kavramı yerine, teyit edilebilirlik kavramı ise dış güvenilirlik kavramının yerine kullanılmıştır (Yıldırım ve Şimşek, 2016). Bir araştırmanın geçerliliği araştırmacının gözlemlediği sonuçları ve elde ettiği bilgileri değiştirmeden aktarmasına bağlıdır. Bu sebeple, araştırma süresince gerçekleştirilen görüşmelerde okul yöneticilerine ilişkin bilgiler olduğu gibi aktarılmıştır. Araştırmanın güvenilirliği, nitel araştırmanın başka bir araştırmacı tarafından tekrar yapılması hâlinde aynı neticelere ulaşmasıyla alakalıdır (Yıldırım ve Şimşek, 2016). Bu çalışmada okul yöneticileriyle yapılan görüşmeler etik kurallara uyularak gerçekleştirilmiştir. Görüşme formları üçüncü kişilerle kesinlikle paylaşılmamıştır. Araştırmanın tutarlılığını sağlamak için verilerin kodlanması sürecinde kod ve alt temaların oluşturulmasında uzman görüşü alınmıştır. Katılımcı kayıtları deşifre edildikten sonra ilgili katılımcıya okutularak çıkarmasını, düzeltilmesi istediği yerler varsa düzeltilerek araştırmanın teyit edilebilirliği sağlanmıştır.

BULGULAR

DYS'nin Sunduğu Avantajlar

Araştırmanın birinci araştırma sorusu “DYS'nin sunduğu avantajlar nelerdir?” şeklindedir. Bu soruya cevap bulmak amacıyla okul yöneticilerine “DYS'yi kullanmak zaman açısından size kolaylık sağladı mı? DYS'yi kullanmak okul ekonomisine ne gibi katkılar sağladı?” soruları yöneltilmiştir. Katılımcıların vermiş oldukları cevaplar, DYS'nin hem zaman açısından hem de ekonomik açıdan faydalı olduğunu göstermiştir. “DYS'nin Sunduğu Avantajlar” temasına ait bulgular Tablo 2’de sunulmuştur.

Tablo 2. DYS'nin Yararları

Alt Temalar	Kodlar	Katılımcılar
Zaman Açısından Fayda	Zaman tasarrufu sağlama	(Y1,Y2,Y3,Y4,Y6,Y7,Y8,Y9,Y10,Y11)
	Zaman kaybına yol açma	(Y3,Y4,Y5,Y10,Y12,Y13)
	Zaman israfına neden olma	(Y12)
Okul Ekonomisine Katkısı	Kırtasiye harcamaları	(Y1,Y2,Y3,Y4,Y6,Y7,Y8,Y9,Y10,Y11,Y12)
	Ulaşım giderleri	(Y1,Y4,Y5,Y6,Y8,Y9,Y10,Y11,Y12)
	Zaman ekonomik kullanma	(Y1,Y5,Y8,Y12,Y13)
	İş gücü kazancı	(Y5,Y9,Y12,Y13)
	Arşiv	(Y1,Y4,Y12,Y13)

Elde edilen verilerin analiz sonuçlarına göre, DYS'nin sunduğu avantajlar teması; “zaman açısından fayda” ve “okul ekonomisine katkısı” alt temalarından oluşmuştur. Okul yöneticileri

tarafından “zaman açısından fayda” alt temasının içeriğinde; zaman tasarrufu sağlama, zaman israfına neden olma ve zaman kaybına yol açma kodlarına ulaşılmıştır. Bazı katılımcılar DYS'nin bir taraftan işlerin hızlı yapılmasına katkı sağladığı için zaman tasarrufu sağladığını buna karşılık bazı rutin işlerin ise zaman kaybına yol açtığını ifade etmişlerdir. Bu konuda okul yöneticilerinin görüşlerinin bazıları aşağıda verilmiştir:

...dosyalama sisteminin geriye doğru düzenli yapılması oldukça kolaylık sağlıyor.

Y-1

...belli bir düzen içinde saklanması takibi de kolaylaştırdı. Y-2

İşlem basamakları çok uzun olduğu için zaman kaybına yol açıyor. Fakat evraklar elden gönderilmediği için zaman açısından konfor sağlıyor. Y-3

...zaman tasarrufu sağladığını söyleyebilirim. Ancak yazılarda nicel açıdan bir artış var. Zaman israfının da bulunduğunu söylememek mümkündür. Y-4

Okul yöneticileri tarafından “okul ekonomisine katkısı” alt temasının içeriğinde; kırtasiye harcamaları, ulaşım giderleri, zamanı ekonomik kullanma, iş gücü kazancı ve arşiv kodlarına ulaşılmıştır. Bu konuda okul yöneticilerinin görüşlerinin bazıları aşağıda verilmiştir:

...evrakları taşımak mali anlamda yük oluyordu... Kâğıt akışı da oldukça fazlaydı.

Y-5

...kuruma daha çok zaman ayırmamız sağlandı. Evrak defteri tutma, evrakların bir örneğini saklama gibi bürokratik süreçler azaldı. Y-9

DYS'yi kullanmanın kâğıt, zaman, personel ve ulaşım giderleri açısından okullara katkı sağladığını söyleyebilirim. Y-12

Resmi Yazışmaların Okul Yöneticileri Üzerinde Meydana Getirdiği Kaygılar

Araştırmanın ikinci araştırma sorusu “Resmi Yazışmaların okul yöneticileri üzerinde meydana getirdiği kaygılar nelerdir?” şeklindedir. Bu araştırma sorusuna cevap bulmak amacıyla okul yöneticilerine dört adet soru sorulmuştur. Tablo 3'te görüldüğü gibi DYS'deki resmi yazışmaların okul yöneticileri üzerinde meydana getirdiği kaygıların "acele" ve "günlüdür" ibarelerine karşı geliştirdikleri duygu durumu, evrak hazırlama sürecindeki etkiler, evrak geciktirmeden kaynaklanan duygu durumları ve evrak unutmadan kaynaklı duygu durumlar olmak üzere 4 alt temada toplandığı görülmüştür.

Tablo 3. Resmi Yazışmaların Okul Yöneticileri Üzerinde Meydana Getirdiği Kaygılar

Alt Tema	Kodlar	Katılımcılar
	Stresli ve telaşlı hissetme	(Y1,Y3,Y4,Y5,Y7,Y8,Y9,Y10,Y11,Y12)
"ACELE" ve "GÜNLÜDÜR" İbarelerine Karşı Geliştirdikleri Duygu Durumu	Diğer yazılara göre farklı hissettirmeme	(Y4,Y5,Y7,Y9)
	Tedirgin olma	(Y2,Y11,Y12,Y13)
	Kötü hissetme	(Y1,Y13)
	Tetikte olma	(Y6)
Evrak Hazırlama Sürecindeki Etkiler	Stresli ve telaşlı hissetme	(Y1,Y2,Y3,Y4,Y7,Y12,Y13)
	İhtiyatlı davranma	(Y3,Y6)
	Tedirgin olma	(Y12,Y13)
	Kendime laf ettirmeme	(Y2)
Evrak Geciktirmeden Kaynaklanan Duygu Durumları	Duruma göre hareket etme	(Y7)
	Stresli ve tedirgin hissetme	(Y1,Y2,Y5,Y7,Y13)
	Kendimi yetersiz hissetme	(Y3,Y5,Y8,Y11)
	Gerilme	(Y4,Y7,Y12,Y13)
Evrak Unutmadan Kaynaklı Duygu Durumları	Mahcup olma	(Y6, Y10)
	Kaygılanma	(Y5)
	Hayıflanma	(Y2)
	Kötü hissetme	(Y1,Y3,Y6,Y8,Y10)
Evrak Unutmadan Kaynaklı Duygu Durumları	Suçlu hissetme	(Y1,Y10,Y11,Y13)
	Endişelenme	(Y2,Y11,Y13)
	Mahcup olma	(Y11,Y12,Y13)
	Görevini eksik yaptığını hissetme	(Y12)
	Hayıflanma	(Y9)
	Umursamama	(Y7)

Bu araştırma sorusuna cevap bulmak amacıyla okul yöneticilerine sorulan sorulardan birincisi “Resmî yazılarda ‘acele’ ve ‘günlüdür’ ibaresini gördüğünüzde kendinizi nasıl hissedersiniz? Neden?” şeklindedir. Elde edilen verilerin analiz sonuçlarına göre, “Resmi yazışmaların okul yöneticileri üzerinde meydana getirdiği kaygılar temasının birinci alt teması olan Okul Yöneticilerinin "acele" ve "günlüdür" ibarelerine karşı geliştirdikleri duygu durumu alt temasının içeriğinde; stresli, tedirgin ve telaşlı hissetme, farklı hissettirmeme, tedirgin olma, tetikte olma ve kendini kötü hissetme kodlarına ulaşılmıştır. Bu konuda okul yöneticilerinin görüşlerinin bazıları aşağıda verilmiştir:

İyi hissettiğimi söyleyemem. Bazen okulların olmayan arşivlerinde olmayan bilgiler istenmekte. Bazen üst makamların uzun uğraş gerektiren istatistiki bilgileri çok kısa sürede istemeleri stres yaratıyor. Tabii mecburen bilgileri bir şekilde en kısa sürede toparlayıp göndermeye çalışıyoruz. Burada sihirli kelime stres. Y-1

...“DYS’de internet hızının yavaşlığı ve sistemin okulun dışında ağlardan kişisel bilgisayar, tablet veya cep telefonlarından erişime izin vermemesi, sistemde geriye dönük evrak bulmanın oldukça güç olması, DHS metin editörünün ihtiyaçlara cevap vermemesi” yazı cevaplama aşamasında dile getireceğim temel sıkıntılardır... Y-4
Tedirgin, çünkü normal yazıları bile anlamak güçken üstüne bir de tedirginlik eklenince işin içinde çıkmak zor oluyor. Y-11

...Çalışma biçimi olarak planlı çalışmayı severim. Son anda ortaya çıkan ve hızlı dönüşlerin bulunduğu yazılar tüm planlarımı aksatmama sebep olabiliyor. Bu işi araya sıkıştırdığımda diğer işlerimin de sıkışması söz konusu oluyor. Bu da doğrudan eğitim öğretim faaliyetlerini etkiliyor. Y-12

İkinci araştırma sorusuna cevap bulmak için sorulan ikinci soru “Üst makamlarca belirli gün araladığında talep edilen yazıları (baş-orta-son) hangi aşamada hazırlarsınız? Bu süreç sizde nasıl bir etki uyandırır?” şeklindedir. Elde edilen verilerin analiz sonuçlarına göre, “resmi yazışmaların okul yöneticileri üzerinde meydana getirdiği kaygılar” temasının ikinci alt teması olan okul yöneticilerinin “evrak hazırlama sürecindeki etkiler” başlığında geliştirdikleri duygu durumu alt temasının içeriğinde; stresli ve telaşlı hissetme, ihtiyatlı davranma, tedirgin olma, kendine laf ettirmeme, duruma göre hareket etme kodlarına ulaşılmıştır. Bu konuda okul yöneticilerinin görüşlerinin bazıları aşağıda verilmiştir:

En başta hazırlarım. Kendime laf ettirmek istemem. Y-2

En başta hazırlarım. Hemen iş bitsin isterim. Y-8

...Zaman zaman unutma ihtimali nedeniyle tedirginlik yaşayabilirim. Yazı gittikten sonra bir rahatlama olur. Y-12

İkinci araştırma sorusuna cevap bulmak için sorulan üçüncü soru “Gününde ulaştıramadığınız resmi yazı ne sıklıkla olur? Bu tür durumlarda kendinizi nasıl hissedersiniz?” şeklindedir. Elde edilen verilerin analiz sonuçlarına göre, “Resmi yazışmaların okul yöneticileri üzerinde meydana getirdiği kaygılar temasının üçüncü alt teması olan okul yöneticilerinin “Evrak Geciktirme” ibarelerine karşı geliştirdikleri duygu durumu alt temasının içeriğinde; stresli ve tedirgin, gerilirim, kendimi yetersiz hissedirim, mahcubiyet, hayıflanırım, kaygılı kodlarına ulaşılmıştır. Bu konuda okul yöneticilerinin görüşlerinin bazıları aşağıda verilmiştir:

Genelde yazıları zamanında cevaplarım ancak bazı yazıların kurum türü ile ilgili olmadığını düşünerek cevap vermediğim oluyor. Eğer yazmam gereken bir yazı ise kendimi kaygılı hissedirim. Y-5

...Hassas bir konu ise ve bu konuda uyarıldıysak biraz gerilirim. Y-7

Bazı yazıları cevaplamak gereği duymuyorsam bilerek cevaplamam... Y-9

...Özellikle ilk yönetici olduğum zamanlarda kaygı ve tedirginlik hissedirdim. Bürokratik mekanizmayı öğrendikten sonra hangi yazının sonradan da ulaştırılabilir olduğunu öğrenince bu kaygı düzeyim azaldı. Y-12

İkinci araştırma sorusuna cevap bulmak için sorulan dördüncü soru “Resmi bir yazıya cevap vermeyi hiç unuttunuz mu? Bu durum size kendinizi nasıl hissettirir?” şeklindedir. Elde edilen

verilerin analiz sonuçlarına göre, “resmi yazışmaların okul yöneticileri üzerinde meydana getirdiği kaygılar” temasının dördüncü alt teması olan okul yöneticilerinin “evrak unutmadan kaynaklı duygu durumları” ibarelerine karşı geliştirdikleri duygu durumu alt temasının içeriğinde; “kötü hissetme, suçlu ve kızgın olma, tedirgin ve endişeli olma, mahcubiyet yaşama, görevi eksik yapmış hissine kapılma, hayıflanma, umursamama” kodlarına ulaşılmıştır. Bu konuda okul yöneticilerinin görüşlerinin bazıları aşağıda verilmiştir:

*Resmi yazıya cevap vermeyi unuttuğum zaman ilgili şube müdürümüzü arar konuyu ifade ederim. Kendi adıma hayıflanırım “Nasıl unuttum?” diye. Y-9
...asıl işimiz eğitim öğretim faaliyetleri. Eğer bir eksiklik hissi yaşayacaksak bence bu durumla ilgili olmalıdır. Aksi takdirde bu durum bize asıl görevimizi unutturabilir. Y-12*

Resmi Yazışmaların Oluşturulma Aşamasında Okul Yöneticilerinin Karşılaştığı Sorunlar

Araştırmanın üçüncü araştırma sorusu “Resmi Yazışmaların oluşturulma aşamasında okul yöneticilerinin karşılaştığı sorunlar nelerdir?” şeklinde düzenlenmiştir. Bu alt probleme cevap bulmak amacıyla okul yöneticilerine dört adet soru sorulmuştur. Okul yöneticilerinin resmi yazışmaların oluşturulma aşamasında okul yöneticilerinin karşılaştığı sorunlar; idari soruşturma geçirmeye yönelik kaygılar, evrakları anlama esnasında yaşanan tereddütler, mesai saatleri dışında bilgi talebine karşı geliştirilen duygular ve yazışmalarda karşılaşılan tekrarlar olmak üzere dört alt temada toplandığı görülmüştür (Tablo 4).

Tablo 4. Resmi Yazışmaların Oluşturulma Aşamasında Okul Yöneticilerinin Karşılaştığı Sorunlar

Alt Tema	Kodlar	Katılımcılar
İdari Soruşturma Geçirmeye Yönelik Kaygılar	Baskı hissetme	(Y1,Y3,Y4,Y6,Y7,Y8,Y9,Y13)
	Mağdur olma	(Y2,Y10,Y12)
	Motivasyonunda düşme	(Y5)
Anlama Esnasında Yaşanılan Tereddütler	Anlayamama	(Y3,Y4,Y5,Y6,Y8,Y9,Y10,Y11,Y12)
	Yanlış birime geldiğini düşünme	(Y1,Y3,Y4,Y5,Y8,Y9,Y11)
	Sözlü teyit isteme	(Y1,Y12)
Mesai Saatleri Dışında Bilgi Talebine Karşı Geliştirilen Duygular	Anlamakta güçlük çekme	(Y3)
	Gereksiz bulma	(Y1,Y2,Y3,Y5,Y9,Y12,Y13)
	Kızma ve öfkelenme	(Y1,Y5,Y13)
	Kaygılanma	(Y9,Y12)
	Ailesinin zamanından çalma	(Y5,Y8)
	İş bitmeyecek gibi düşünme	(Y11,Y13)
	Rahatsız edici bulma	(Y12)
Yorulduğunu hissetme	(Y3)	
Yazışmalarda Karşılaşılan Tekrarlar	Zaman kaybı	(Y1,Y3,Y6,Y9,Y13)
	Usanma	(Y2,Y4,Y7,Y12)
	İşlerde aksama	(Y1,Y7,Y12)
	Motivasyon kaybı	(Y1,Y5,Y9)
	İş yükünde artış	(Y1,Y5,Y8)
	İş tekrarı	(Y8,Y9,Y13)
	İtibar kaybı	(Y9,Y13)
	Değersiz hissetme	(Y9)
Meslekten soğuma	(Y1)	

Okul yöneticilerine yöneltilen birinci soru “Resmi bir yazıda hata yaptığınız için idari soruşturma geçireceğinizi düşünüyor musunuz?” şeklindedir. Elde edilen verilerin analiz sonuçlarına göre, “Resmi yazışmaların oluşturulma aşamasında okul yöneticilerinin karşılaştığı sorunlar temasının birinci alt teması olan okul yöneticilerinin “idari soruşturma geçirmeye yönelik kaygılar” ibarelerine karşı geliştirdikleri duygu durumu alt temasının içeriğinde; “baskı

hissetme, mağdur olma, motivasyonunda düşme” kodlarına ulaşılmıştır. Bu konuda okul yöneticilerinin görüşlerinin bazıları aşağıda verilmiştir:

- ...Yazılan yazının üslubunu, biçimini mutlaka son bir kez kontrol ederim. Y-1*
- ...Bu biraz da tekrarlarla ilgili. Eğer ilk defa ya da birkaç sefer hata olmuşsa zannetmiyorum. Ama süreklilik arz ederse soruşturma açılacağını düşünüyorum. Bu da motivasyonumun düşmesine neden olur. Y-5*
- Böyle bir şey olacağını düşünmüyorum. Eğer öyle olursa kimse yöneticilik yapmaz. Böyle bir şey üzerimizde baskıya neden olur. Bu da bize daha çok hata yaptırır. Y-7*
- ...Aslında mevzuata göre sorumluluk bizde. Fakat bugüne kadar böyle bir durumdan soruşturma açıldığına şahit olmadım. Y-8*
- Evet, mevzuatta bunun önü açık zaten. Sorumluluk tamamen biz okul yöneticilerine ait. Bu durum da strese neden olabiliyor. Y-11*
- ...Aslında yazışma işlerinde her zaman bir düzeltme opsiyonu olur. Bana kalırsa bu durumu zaman zaman bürokratik makamlar zorlaştırıyor. Temel hak ve özgürlüklerle ilgili bir mağduriyete ve devleti zarara uğratma durumları dışında kolaylık sağlanmalıdır. Y-12*

Üçüncü araştırma sorusuna cevap bulmak için okul yöneticilerine sorulan ikinci soru “Resmi yazıların anlaşılması kolay metinler olduğunu düşünüyor musunuz? Yazının anlamıyla ilgili ne sıklıkla tereddüt yaşarsınız?” şeklindedir. Elde edilen verilerin analiz sonuçlarına göre, “resmi yazışmaların oluşturulma aşamasında okul yöneticilerinin karşılaştığı sorunlar temasının ikinci alt teması olan okul yöneticilerinin “anlama esnasında yaşanan tereddütler” ibarelerine karşı geliştirdikleri tepki durumu alt temasının içeriğinde; “anlayamama, yanlış birime geldiğini düşünme, sözlü teyit isteme, anlamakta güçlük çekme” kodlarına ulaşılmıştır. Bu konuda okul yöneticilerinin görüşlerinin bazıları aşağıda verilmiştir:

- ...Açık ifadelerle ve sağlam bir dille yazılan yazılara verilen cevaplar da hızlı olur. Yazının anlamında bir tereddüt oluşmuşsa bir üst makamdan mutlaka sözlü teyit isterim. Y-1*
- Kamu kuruluşlarında resmi yazıları yazma görevi yapan personelin belge yönetimiyle alakalı bilginin ve belgenin kıymetini bilme, bilgiyi ve belgeyi muhafaza etme, kontrol etme ve kanuni süreçlere uyma, yazı konusu kapsamına dahil olan kurum kuruluş ve kişiler arasındaki bağlantıyı kurma noktasında yetersiz olduğunu düşünüyorum. Dolayısıyla sıklıkla resmi yazının anlamı konusunda tereddüt yaşamaktayım. Y-4*
- ...Kopyala-yapıştır şeklinde dikkatsizce gelen yazılarda sıkıntılar oluyor. Y-6*
- Resmi yazıların anlaşılması yazıyı yazan kişinin becerisine göre değişiyor. Bazı yazıları anlamakta güçlük çekiyoruz. Özellikle kopyala-yapıştır şeklinde gelen yazılarda bunu görüyoruz ve yazı eklerini yanlış koyduklarına şahit oluyoruz. Y-9*
- ...Aslında resmi yazışmalar kısa ve net olmalıdır. Bazen konunun özü unutulmuş farklı konulara değiniliyor. Tabi ki burada yazıyı yazanın ifade gücü de önemli. Yani eğitim seviyesi... Y-11*
- Genel itibari ile resmi yazıların bir üslubu vardır. Bu üslup fena sayılmayacak bir düzeydedir. Ancak zaman zaman üzerine iyi düşünülmemiş metinlerle de karşılaşılıyor. Bu durum bir karışıklığa da neden olabiliyor. ...eğer kafa karışıklığı üst yazıdan kaynaklanıyorsa ilgili kurumla telefon yolu ile iletişim sağlarız. Y-12*

Üçüncü araştırma sorusuna cevap bulmak için okul yöneticilerine sorulan üçüncü soru “Mesai saatleri dışında üst makamlarca sizden ne sıklıkla bilgi talep edilir? Bu durum sizde nasıl bir his uyandırır?” şeklindedir. Elde edilen verilerin analiz sonuçlarına göre, “resmi yazışmaların oluşturulma aşamasında okul yöneticilerinin karşılaştığı sorunlar temasının ikinci alt teması olan okul yöneticilerinin “mesai saatleri dışında bilgi talebine karşı geliştirilen duygular” ibarelerine karşı geliştirdikleri duygu durumu alt temasının içeriğinde; “gereksiz bulma, kızma ve öfkelenme, kaygılanma, ailesinin zamanından çalma, iş bitmeyecek gibi düşünme, rahatsız

edici bulma, yorulduğunu hissetme” kodlarına ulaşılmıştır. Bu konuda okul yöneticilerinin görüşlerinin bazıları aşağıda verilmiştir:

Mesai saatleri dışında resmi yazışmalardan ziyade, özellikle istatistikî bilgiler, okul ile ilgili anlık bilgiler dijital ortamda ve sosyal medya yolu ile istenir. Bu gibi durumlarda istenen bilgi hâlihazırda yoksa ve okula uğrayıp bu bilgiye ulaşmam gerekirse kızarım ve gereksiz bulurum. Y-1

Bu durumda Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğindeki görev tanımında geçen “Müdür mesai saatleri dışında da çalışır.” ibaresini hatırlarım. Y-2

...Bir bayan olduğum için okul dışında da sorumluluklarım var. Bu yüzden eşime ve çocuklarıma ayıracağım vakitten feragat etmiş oluyorum. Bu da beni sinir ediyor. Hatta bazen tam mesai bittiği anda bilgi talep ediliyor. Bu da okuldan geç çıkmama neden oluyor. Y-5

...neticede hepimizin okul dışında da bir hayatı var. Sizinle bu hayatı paylaşan eş ve çocuklar da bu durumdan etkileniyor. Onlara ayırmam gereken zamanı bu işlere ayırınca daha da sinirlerim bozuluyor. Y-8

...gereksiz iş yükü ve angarya olarak görüyorum. Müsait olmadığımız zamanlarda ve ortamlarda yazı cevaplamak zor oluyor. Y-9

...İşimizin bir parçası olduğunu düşünüyorum. Yöneticiyseniz bu tür taleplerle sık sık karşılaşabilirsiniz. Çünkü birinci dereceden muhatap sizsiniz. Y-10

Sosyal medya zaman zaman bizim yazışma alanımız haline geliyor. Gece vakitlerinde bile yazılar gönderilebiliyor. Bu durum benim açımdan oldukça rahatsız edici elbette. Bazen bu yazılara cevap vermemiz bile isteniyor. Ancak ben mesai saatleri dışında bu tür işlerle uğraşmak istemiyorum. Y-12

Üçüncü alt probleme cevap bulmak için okul yöneticilerine sorulan dördüncü soru ise “Yaptığınız yazışmalarda ne sıklıkla tekrarlar yaşanır? Bu durumun meslek hayatınızı etkiler mi?” şeklindedir. Elde edilen verilerin analiz sonuçlarına göre, resmi yazışmaların oluşturulma aşamasında okul yöneticilerinin karşılaştığı sorunlar temasının ikinci alt teması olan okul yöneticilerinin “yazışmalarda karşılaşılan tekrarlar” ibarelerine karşı geliştirdikleri tepki durumu alt temasının içeriğinde; “usanma, zaman kaybı, işlerde aksama, motivasyon kaybı, iş yükünde artış, iş tekrarı, itibar kaybı, değersiz hissetme, meslekten soğuma” kodlarına ulaşılmıştır. Bu konuda okul yöneticilerinin görüşlerinin bazıları aşağıda verilmiştir:

Sürekli aynı yazışmaları yapmak okulda diğer işlerimizin aksamasına, iş yükünün çoğalmasına neden olur. Bazen meslekten soğuma ve yaptığımız işten usanma düzeyine kadar hayatımızı etkileyebiliyor. Y-1

Sıklıkla yaşanıyor. Bu durum iş yükünü artırıyor. Zaman zaman motivasyonu olumsuz etkiliyor. Y-5

...Bazen kendi yolladıkları yazıdan bihaber olduklarını düşünüyorum. Aynı bilgiyi tekrar tekrar yollamak hamallık gibi geliyor. Bazen de ellerinde olan bir bilgiyi yokmuş gibi bizden istiyorlar. Y-8

...bende yöneticilik mesleği ile ilgili itibar kaybına yol açar. Kendimi ve mesleğimi değersiz hissederim. Bir de kurumsal açıdan zayıflık duygusu oluşur. Güçlü kurumsal yapılarda bunlara yer olmamalıdır. Y- 12

SONUÇLAR ve TARTIŞMA

DYS'nin sunduğu avantajlara ilişkin bulgularda; zaman açısından fayda ve okul ekonomisine katkısı başlıklarının ön plana çıktığı görülmektedir. DYS'nin bir elektronik arşiv niteliğinde olması, herhangi bir üst yazının saniyeler içinde başka bir kuruma ulaşması, gelen giden evrak defterleri gibi materyallerin ortadan kalkmasını sağlamasıyla bürokratik süreci hızlandırmasına yardımcı olmaktadır. Genel olarak yöneticiler DYS'yi olumlu değerlendirmişlerdir. Bu sonuç Güler (2019), ilköğretim okulları yöneticileri ile yaptığı çalışmanın sonuçlarını destekler niteliktedir.

Yine araştırma bulgularına göre bu pratiklik aynı zamanda bir dezavantaja dönüşebilmektedir. Çünkü okul yöneticilerin sürekli ulaşılabilir olması üst bürokratik makamlarca çok fazla talebe sebebiyet verebilmektedir. Bu talepler sonucunda yazışmalarda nicel açıdan büyük bir artış söz konusu olmuş, hatta birbirini tekrar eden ve gereksiz yazışmalar ortaya çıkmıştır. Bu ise okul yöneticilerinin öğretimsel liderlik yapmasına engellemekte ve zaman israfına neden olmaktadır. Benzer araştırmalarda da (Turan, 2002; Vedi, 2013; Yıldırım, Yılmaz ve Balıkcı, 2018) DYS sayesinde yöneticilerin bürokratik işlere ayrılan zamanın öğretim işlerine ayrılmasına katkı sağladığı vurgulanmıştır.

DYS'nin diğer bir faydası okul ekonomisine olan katkısıdır. DYS'nin bir elektronik yazışma sistemi olması kâğıt tüketimini ciddi oranda azaltmıştır. Ayrıca bir üst makama gönderilmesi ve elden teslim edilmesi gereken yazıların sistem üzerinden gönderilmesi hem iş gücü hem de ulaşım giderlerinin azalmasını sağlamıştır. Yine gelen-giden evraklarının elektronik ortamda arşivlenmesi kâğıt, dosya, klasör gibi dosyalama malzemelerine olan ihtiyacı azaltmıştır. Bu sonuçları alanyazındaki diğer çalışmalar da desteklemektedir. Örneğin DYS'nin bürokrasiyi azalttığı, sümen altı etme, yazıların kaybolma gibi riskleri ortadan kaldırarak şeffaflığı ve güveni artırdığı sonucuna ulaşmışlardır. Ayrıca DYS'nin eğitim ve okul yönetim sürecini hızlandırdığı, zaman tasarrufu sağladığı ve yönetimi kolaylaştırdığı bulunmuştur (Güler, 2019; Yıldırım ve diğer., 2018; Özdemir, 2014; Toprak ve Yakar, 2023). Birçok araştırmacı (Altıok ve Duran, 2018; Özdemir, 2014; Toprak ve Yakar, 2023) tarafından yapılan çalışmalar da elektronik belge yönetim sisteminin üniversiteler açısından tasarruf sağladığı sonucuna ulaşıldığını göstermektedir. Çalışmada elektronik belge yönetim sisteminin enerji, mekân, zaman ve kâğıt tasarrufu, teknolojik gelişmeler, maliyet, standartlaşma, hesap verilebilirlik, şeffaflık, depolama, basit kontrol ve aranılan belgeye hızlı erişim konularında avantajlar sağladığı bulunmuştur. Ayrıca çalışmada elektronik belge yönetim sisteminin kâğıt giderlerini azalttığı, programdaki arama motoru sayesinde anahtar bir kelimeyle eski bir yazıya ulaşıldığı; evrak dağıtma işlemini gerçekleştiren personelin sarf ettiği, dosyalama ve depolama, lazım olan belgeye erişim sürecinde ve evrakların çoğaltılmasında harcanan güç ve zamandan tasarruf edildiği, arşiv odaları yerine e-arşiv odalarının oluşturulmasıyla mekân tasarrufu sağladığı görülmüştür. Kandur (2005) tarafından yapılan çalışmada da benzer sonuçlara ulaşılmıştır.

DYS'deki resmi yazışmaların "acele" ve "günlüdür" yazıları, evrak hazırlama aşamaları, evrak geciktirme, evrak unutmaları okul yöneticileri üzerinde kaygılara neden olduğu bulunmuştur. Bununla birlikte okul yöneticileri evrak geciktirme, unutmaları gibi sorunların temel nedeninin teknik aksaklıklar ve yeterli altyapıya sahip bir sistemin olmayışından kaynaklandığını öne sürmüşlerdir. Zira DYS'nin "MEB erişimi" diye adlandırılan özel bir network altyapısıyla internete bağlanması, bu sisteme kurum dışındaki bir saat ve yerde okul yöneticisinin kişisel bilgisayar ya da mobil cihazı ile bağlanamaması, geçmişe dönük belge taramanın sınırlı oluşu, sistem metin editörünün yetersiz oluşu gibi olumsuz sebepler okul yöneticilerin resmi yazı hazırlama aşamasında kaygılarının artmasına neden olduğu sonucuna ulaşılabilir. Bahsedilen sebepler dışında okul yöneticileri resmi yazıların cevaplanmasında bir aksama yaşamamak adına klasik yöntemlere de başvurdukları belirlenmiştir. Okul yöneticilerin birçoğu cevaplama aksama ve gecikme yaşamamak için ajandasına, bir kâğıda ya da not defterine yazının önemine, önceliğine dikkat ederek not aldığını ifade etmiştir. Bu

noktada okul yöneticilerini en çok yoran tekrar yazılarıdır. Üst makamın istediği bilgileri tekrar tekrar yollamak, okul yöneticilerinde bıkkınlığa neden olduğu söylenebilir. Özellikle son ana bırakılıp üst makam tarafından hemen cevap istenen yazıların gerçek amacına hizmet etmekten uzak olduğu, yalnızca cevap vermek amacıyla yanıtlandığı sonucuna ulaşılmıştır. Bu şekilde alelacele cevaplanan yazıların sonuçlarının da gerçeklerden uzak olduğu, yalnızca kâğıt üzerinde geçerlilik kazandığı kaçınılmaz bir gerçektir. Bu da sağlıksız, gerçek amacına hizmet etmeyen bir yazılı iletişime sebep olabilmektedir. DYS kullanım sürecinde yaşanan sorunlara dönük bir çalışmada (Altıok ve Duran 2018) internet hızının yetersizliği, okul dışı kişisel bilgisayarlardan ya da mobil cihazlardan erişim izninin olmaması, sistem kelime işlemcisinin yetersizliği önemli sorunlar olarak ortaya konulmuştur. Altıntaş (2019) ise yaptığı çalışmada DYS kullanım sürecinde geçmişe dönük resmi yazı sorgulamasındaki sayı sınırının olmasının bazı belgelere zamanında ulaşılmasını engellediğini ifade etmiştir. Bu çalışmada da benzer sonuçların bulunması DYS'yi bu açıdan yeniden değerlendirme gereğine işaret etmektedir.

Birçok çalışmada (Altıok ve Duran, 2018; Yıldırım ve diğer., 2018) DYS gibi elektronik sistemlerin kullanıcı şikâyetlerini giderici şekilde güncellenmesinin önemine vurgu yapmışlardır. MEB'deki yetkililerin DYS sistemini kullanan paydaşlardan alacakları bilgi kullanım zorluğu ile ilgili bilgiler ve bunların çözümüne dönük güncellemeler DYS'yi daha etkili bir programa dönüştürecektir. Konuyla ilgili alanyazın taramasında da benzer sonuçlara ulaşılmıştır. Odabaş (2001) tarafından yapılan çalışmada kurum ve kuruluşlarda bilişim teknolojilerinin sağladığı yönetsel kolaylık ve iletişim tekniğiyle, süratli, güvenilir, ekonomik ve basit bir kamu hizmeti sunmak için gerekli alt yapının oluşturulması; ayrıca elektronik yazışmaların esasını oluşturan kamu bilişim ağlarının birleştirilme çalışmalarının süratlendirilmesi, veri tekrarının önüne geçilmesi ve kurumlar arasındaki veri entegrasyonunun sağlanması için merkezî bir birimin görevlendirilmesi gerektiği" sonucuna ulaşılmıştır. Bu gibi nedenlerle DYS ile ilgili birçok çalışma (Altıok ve Duran, 2018; Yıldırım ve diğer., 2018) kullanıcı kolaylığı sağlayacak şekilde programın güncellenmesine vurgu yapmıştır.

DYS'deki yazışmalarda yaşanan sorunlara ilişkin okul yöneticileri idari soruşturma geçirme korkusu, yazılardaki anlam kapalılığı, mesai saatleri dışında bilgi talebi, yazışmalarda karşılaşılan tekrarları ön plana çıkarmışlardır. Okul yöneticileri genel olarak resmi yazışmalarda yapılan hata veya yazının zamanında cevaplanmamasıyla alakalı herhangi bir idari soruşturmaya karşı karşıya kalacaklarını düşünmemektedir. Zira birçok okul yöneticisi yazışmanın okulun iç dinamikleriyle alakalı olmadığını, okulun bir devlet kurumu olduğu için resmi işler için bir yürütme organı olduğunu düşünmektedir. Bu düşünceden yola çıkarak okul yöneticilerinin asıl uğraş alanının eğitim öğretim olduğu, yazışma gibi resmi işlerin ikinci planda olması gerektiğini düşünmektedir.

Araştırmanın diğer bir sonucu ise resmi yazıların yeterince anlaşılır olmamasıdır. Zira birçok okul yöneticisi resmi yazıları anlamakta güçlük çektiğini ifade etmiştir. Resmi yazılar mümkün olduğunca kısa ve net yazılardan oluşmamaktadır. Gereksiz uzatılan yazılar asıl konunun anlaşılmasını güçleştirmekte, çoğu zaman konunun özünden uzaklaşarak farklı konulara yönelmesine neden olmaktadır. Resmi yazının anlaşılmasında onu yazan kişinin eğitim seviyesi, üslubu, ifade gücü, yazma yeteneği, mevzuata hâkim olması, alanın kavramlarını bilmesi son derece önemlidir. Kopyala-yapıştır biçiminde hazırlanmış, üzerine düşünülmemiş, gereksiz bir şekilde uzatılıp konu dışına çıkmış yazıların; okul yöneticilerinin cevaplama aşamasında tereddüte düşmesine, yanlış cevap vereceğim hissine kapılıp telaşa düşmesine neden olduğu sonucuna ulaşılmıştır.

Günümüz teknolojisinde iletişim ağlarının bu denli gelişmiş olması beraberinde de çeşitli problemlere neden olmaktadır. Okul yöneticileri de veriye dayalı sistemin bir parçası olarak mesai saatleri dışında da gerek resmi yazılara cevap vermekte gerekse çeşitli bilgileri sosyal haberleşme programları üzerinden üst makamlara ulaştırmaktadır. Bu durum yöneticilerin

birçoğunda bıkkınlığa neden olmaktadır. Yöneticilerin birçoğu mesai saatleri dışında talep edilen yazılara harcanan zamanı angarya olarak görmekte, bu sebeple aileleriyle geçirmesi gereken zamanı bu yazıları cevaplamada harcadıklarını düşünerek kızgınlık, mutsuzluk, bıkkınlık, gereksiz bulma, işin hiç bitmeyeceğini düşünme gibi olumsuz hislere kapılmaktadırlar. Yapılan alanyazın taramasında da benzer sonuçlara ulaşılmıştır. Ergün (2020) tarafından yapılan çalışmanın bulgularından en dikkat çekici olanı “Doküman hazırlamaya yönelik angarya işler” bulgusudur. Araştırmaya göre; eğitimcilerin çoğu mesai saatleri dışında birçok işi angarya olarak görmektedir. Katılımcıların bir kısmı istenen işlerin kâğıt üzerinde kaldığını, bir amacın gerçekleşmesini sağlamaya yönelik kullanılmadığını ifade etmişlerdir. Yetim ve Toprakçı (2020) yaptıkları çalışmada, göreve yeni başlayan okul yöneticilerinin DYS gibi elektronik sistemlerle ilgili daha öncesinde eğitim almamalarının yöneticilik sürecinde sorunlar yaşanmasına neden olduğunu bulmuşlardır. Bu durum da yöneticilerde zaman zaman kaygı ve endişelere neden olabilmektedir.

Okul yöneticileri, DYS ile ilgili alınan eğitimlerin içeriğinin ve eğitimcilerin yetersizlikleri nedeni ile yeterince yararlanamadıklarını bu nedenle daha nitelikli eğitimlere ihtiyaçları olduklarını ifade etmişlerdir (Altıok ve Duran, 2018; Vedi, 2013; Yıldırım ve diğer., 2018; Altıntaş, 2019). Bu nedenle hem göreve yeni başlayacak yöneticilere hem de işbaşındaki yöneticilere DYS konusunda verilecek eğitimler DYS'nin daha etkin kullanılmasına yardımcı olabilir.

Okul yöneticilerin yazışmalarda karşılaştığı tekrarların meslek hayatlarını olumsuz etkilediği sonucuna ulaşılmıştır. Birbirine benzer hatta tekrar eden yazışmaları yapmak okul yöneticilerinde iş yükünün artmasına, eğitim öğretim işlerinin aksamasına, kişide yaptığı işe karşı bıkkınlık, usanma, soğuma, motivasyon kaybı gibi duyguların artmasına, zaman kaybına, kişinin kurumuna olan saygısının azalmasına neden olduğu sonuçlarına ulaşılmıştır. Tayfur ve Arslan (2012) tarafından yapılan çalışmada ise yöneticilerin birçoğunda iş-aile çatışmasının yüksek oranda olduğu görülmektedir. Aynı çalışmada elde edilen başka bir sonuca göre; iş yükü katılımcıları duygusal olarak yorgun ve bıkkın hissettirmekte ayrıca işe karşı olumsuz tutuma sahip olmalarına neden olmaktadır. Çalışanların algıladıkları iş yükü arttıkça kendilerini duygusal olarak tükenmiş ve yıpranmış hissetme eğilimlerinin arttığı sonucuna ulaşılmıştır.

Bu araştırmadan elde edilen bulgulara göre, araştırmacılar için şu önerilerde bulunulabilir:

- Her araştırmanın olduğu gibi bu araştırmanın da sınırlılıkları bulunmaktadır. Bu nedenle araştırmacılar, farklı örneklerde, farklı araştırma deseninde benzer çalışmalar yapabilirler.
- Mevcut çalışmanın katılımcıları sadece yöneticilerdir. Diğer eğitim paydaşları (memurlar, öğretmenler vb.) dâhilinde de araştırma yapılabilir.

Bu araştırmadan elde edilen bulgulara göre, uygulayıcılar için şu önerilerde bulunulabilir:

- DYS'yi kullanan tüm kullanıcılar için sorun tespiti ve çözüm üretme toplantıları yolu ile programın etkili kullanımının yolları aranabilir.
- Yazışma yapacak personeli seçerken eğitim seviyesi, teknolojik okur-yazarlık, imla ve noktalama bilgisi, mevzuat bilgisi gibi seçim kriterleri oluşturulabilir.
- Yazışmaların verimini artırmak için Milli Eğitim Müdürlüklerinde çalışan personel ve okul personellerine DYS'nin işleyişiyle ilgili ayrıntılı ve etkili hizmet içi eğitim kursları düzenlenebilir.
- DYS'ye MEB ağ alt yapısı olmayan yerlerden de erişim sağlanabilir.
- DYS'ye etkili bir arama motoru ve daha kapsamlı ve geriye dönük bir arşiv eklenebilir. Böylelikle tekrara düşen yazılar azaltılabilir.
- Üst yönetimlerin yazışma sayısını artırmaktan ziyade kaliteli, amaca uygun yazışmaların yapılmasına dikkat edilmelidir.

KAYNAKÇA

- Altıntaş, İ. (2019). *Bilgi toplumunda bir e-devlet uygulaması olarak DYS hakkında okul yöneticilerinin görüşleri*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Çanakkale.
- Altıok, V. ve Duran, A. (2018). Okul yöneticilerinin doküman yönetim sistemi (DYS) hakkındaki görüşleri. *Anadolu Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi (AUJEF)*, 2(1), 67-82.
- Bacanak, A., Karamustafaoğlu, O. ve Sacit K. (2003). Yeni bir bakış: Eğitimde teknoloji okuryazarlığı. *Pamukkale Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 14(14), 191-196.
- Ergün, H. (2020). Eğitim sendikalarına göre okullarda angarya işler. *Uluslararası Toplumsal Bilimler Dergisi*, 4(1), 110-121.
- Forbes-Pitt, K. (2006). A document for document's sake: A possible account for document system failures and a proposed way forward. *Records Management Journal*, 16(1), 13-20. doi:10.1108/09565690610654756
- Güler, A. (2019). *MEB yönetim bilgi sistemi olarak doküman yönetim sistemi (dys) uygulamalarının değerlendirilmesi*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Fırat Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Elazığ.
- Hoy, W. K. (2003). An analysis of enabling and mindful school structures: Some theoretical, research, and practical consideration. *Journal of Educational Administration*, 41, 87-108
- Hung, S. Y., Tang, K. Z., Chang, C. M., & Ke, C. D. (2009). User acceptance of intergovernmental services: An example of electronic document management system. *Government Information Quarterly*, 26(2), 387-397.
- Johnston, G. ve Bowen, D. (2005). The benefits of electronic records management systems: A general review of published and some unpublished cases. *Records Management Journal*, 15(3), 131-145.
- Jones, S. (2012). EGovernment document management system: A case analysis of risk and reward. *International Journal of Information Management*, 32(4), 396-400. doi:10.1016/j.ijinfomgt.2012.04.002
- Kain, N. ve Koshy, O. (2013). Electronic document management systems: Benefits and pitfalls. *British Journal of Healthcare Management*, 19(4), 173-177. doi:10.12968/bjhc.2013.19.4.173
- Kandur, H. (2011). Türkiye'de kamu kurumlarında elektronik belge yönetimi: Mevcut durum analizi ve farkındalığın artırılması çalışmaları. *Bilgi Dünyası Dergisi*, 12(1), 2-12.
- Odabaş, H. (2001). *Kurumsal iletişim açısından yazışmalar ve ülkemizde yazışmaların durumu*. 21. yüzyıla girerken enformasyon olgusu sempozyumu bildirileri, 19-20 Nisan 2001, Hatay.
- Önaçan, M., Medeni, T. D., & Özkanlı, Ö. (2012). Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS)'nin faydaları ve kurum bünyesinde EBYS yapılandırılmaya yönelik bir yol haritası. *Sayıştay Dergisi*, 85, 1-26.
- Özdemir, E. (2014). *Elektronik belge yönetim sisteminin üniversiteler açısından tasarruf boyutu*. XIX. Türkiye'de İnternet Konferansında sunulan sözlü bildiri. 27-29 Kasım 2014, Yaşar Üniversitesi, İzmir.
- Tayfur, Ö. ve Arslan, M. (2012). Algılanan iş yükünün tükenmişlik üzerine etkisi: İş-aile çatışmasının aracı rolü. *Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi*, 30, 147-17.
- Toprak, B. ve Yakar, H. (2023). Okul Yöneticilerinin Doküman Yönetim Sistemi Hakkındaki Görüşlerinin İncelenmesi. *Milli Eğitim Dergisi*, 52(237), 437-468.
- Turan, S. (2002). Teknolojinin okul yönetiminde etkin kullanımında eğitim yöneticisinin rolü. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi*, 30, 271-281.
- Ulusoy, B. (2002). İletişim nedir, nasıl olmalıdır? *İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi Dergisi*, 13, 233-239.
- Vedi, B. (2013). *İlk ve ortaokul yöneticilerinin bilgisayar teknolojisini kullanma düzeylerinin değerlendirilmesi*. (Yüksek Lisans Tezi). Okan Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Wang, X.D. (2015). Problems and countermeasures of electronic archives management in colleges and universities. *Journal of Inner Mongolia radio & TV University*, 5(153), 95-96.
- Yetim, G. ve Toprakçı, E. (2020). Göreve yeni başlayan okul yöneticilerinin karşılaştıkları sorunlar ve çözüm önerileri. *İnönü Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 21(1), 13-32. doi:10.17679/inuefd.538914
- Yıldırım, A. ve Şimşek, H. (2016). *Sosyal bilimlerde nitel araştırma yöntemleri*, Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Yıldırım, R., Yılmaz, E., ve Balıkçı, A. (2018). Eğitim bürokrasisinde yeni bir uygulama: doküman yönetim sistemi (DYS). *Turkish Studies Educational Sciences*, 13(11), 1497-1515.
- Yläjääski, J. (2003). *Document management as a part of product lifecycle management* (Master's thesis). Lappeenranta University of Technology, Lappeenranta, Finland.

Evaluation of the Document Management System of the Ministry of National Education by School Administrators: Advantages, Concerns and Problems

Fatih YAZIBAĞLI¹

Soner POLAT²

Cited:

Yazibağlı, F., Polat, S. (2023). Evaluation of the Document Management System of the Ministry of National Education by School Administrators: Advantages, Concerns and Problems, *Journal of Interdisciplinary Educational Research*, 7(16), 359-372, DOI: 10.57135/jier.1279313

Abstract

The objective of this study is to examine the benefits and challenges posed by the Ministry of National Education Document Management System (DMS) for school administrators. Utilizing the phenomenological approach, a subset of qualitative research designs, the study was conducted. The participants of this research were 13 school administrators, selected based on convenience sampling, who work across various educational levels and distinct school types under the aegis of the Kocaeli Provincial Directorate of National Education during the 2022-2023 academic year. Data collection was facilitated using a semi-structured interview method, and the content analysis technique was employed for data analysis. Preliminary findings from the first sub-question of the study indicated that the DMS offers benefits in both time-efficiency and economic terms. The research determined several advantages of the DMS for school administrators. Notably, DMS aids in efficient workforce allocation, economical time utilization, and reduces costs associated with archiving, stationery, and transportation. However, a significant concern raised was the heightened sense of unease among school administrators while using DMS. These feelings ranged from hastiness and stress to self-anger, self-degradation, and urgency when preparing and sending official correspondence. It is essential to note that these sentiments largely stem from the system's technical inadequacies rather than the administrators' competence. Furthermore, the research highlighted that many official texts within DMS are challenging for administrators to decipher. The apprehension of potential administrative sanctions due to incorrect or misinterpreted responses exacerbates their concerns. Additionally, the solicitation of documents and information beyond regular working hours induces negative emotional responses, including frustration, dissatisfaction, and ennui among the administrators.

Keywords: Document Management System, school administrators, official letter, correspondence, paperwork

INTRODUCTION

Since the advent of human civilization, the imperative for "communication" has entrenched itself as an indispensable facet of human interaction. The modalities of communication have metamorphosed through a series of evolutions—ranging from rudimentary cave paintings to smoke signals, carrier pigeons, handwritten correspondences, telephonic communications, telegraphy, broadcasting, and culminating in computer-mediated, Internet-based platforms (Ulusoy, 2014). Each technological advance has subsequently exposed new exigencies and engendered nascent sectors within the realm of communication. Concomitant with the pervasive influence of the Internet, electronic correspondence systems have emerged as paramount in our communicative practices. Additionally, organizations are not merely passive adopters of evolving communication technologies; they actively engage in cost-benefit analyses, querying, "How can we economically leverage these communication systems?" This inquiry is particularly salient for governmental institutions, which have devoted substantial resources to research and

¹Teacher, Ministry of National Education, Kocaeli, Türkiye, fatihyazibagli@gmail.com orcid.org/0009-0004-3034-192X

²Prof. Dr., Kocaeli University, Kocaeli-Türkiye, spolat@kocaeli.edu.tr, orcid.org/0000-0003-2407-6491

development in this area. Consequently, the paradigm of e-government has gained global traction over the last two decades (Hung et al., 2009).

Much like their counterparts in other sectors, educational organizations are beholden to bureaucratic structures. Within this framework, educational administrators are obligated to operate in compliance with established guidelines and norms (Hoy, 2003). State-run institutions meticulously document transactions to enhance the efficacy of public services, reinforcing the very backbone of bureaucratic functionality. Historically, these records have been maintained through traditional, paper-based methods. Nonetheless, given contemporary technological advancements and the omnipresence of digitalization, a shift towards electronic document management systems has become not only inevitable but imperative (Özdemir, 2014). Factors such as organizational expansion, departmental fragmentation, population growth, and the emergence of new areas of demand—coupled with the overarching imperatives of time-efficiency and fiscal responsibility—have catalyzed this transition. Corroborating this trend, the onset of the 21st century has witnessed a marked shift toward electronic document management, not only within our national borders but also on a global scale (Önaçan et al., 2012).

As the bedrock for regulating informational flows within organizations across both public and private sectors, Document Management has increasingly been recognized for its critical importance (Jones, 2012). These documents serve as organizational repositories, chronicling procedural operations and institutional memory (Forbes-Pitt, 2006). Historically, educational institutions relied on labor-intensive, manual methods for document production and organization, culminating in inefficiencies and diminished operational efficacy (Wang, 2015). Contemporary electronic document management systems, however, offer organizations the capability to expeditiously and economically create, transmit, preserve, archive, and dispose of documents (Johnston and Bowen, 2005; Kain and Koshy, 2013; Yläjäski, 2003). Concomitant with global trends in the digital age, Turkey's document management system has evolved in response to technological advancements, culminating in its seamless integration with electronic platforms.

The Ministry of National Education (MNE), a prominent state institution, has been actively leveraging a Document Management System (DMS) across its various departments since 2012. The integration of DMS into the ministry's communication framework aims to attenuate bureaucratic red tape and entirely eradicate paper waste. Over the span of a decade, substantial advancements have been made with respect to economic efficiency, notably in the curtailing of redundant correspondences. Concomitant with these improvements, there has been a marked reduction in the consumption of resources—energy, space, and paper—and most critically, in the expenditure of time, an increasingly invaluable asset (Özdemir, 2014).

Concomitant with its advent, the implementation of DMS has presented an array of challenges, including practical inexperience and resistance to technological integration. This resistance is exacerbated by bureaucratic tendencies to misuse the system; for instance, requesting vague information under the assumption of ease and conducting correspondences beyond conventional working hours, which has had a deleterious impact on the work motivation of school administrators. Further complications arise from the repeated redundancy in correspondences, attributable to the low levels of technological literacy among numerous administrators. Such distractions have precluded these administrators, who are already burdened with manifold responsibilities, from dedicating adequate time to educational activities and governance, engendering a prejudicial disposition towards the system (Bacanak et al., 2003). Moreover, the lack of pre-existing familiarity with electronic systems like DMS among newly-appointed managers has been identified as a significant hurdle to effective administration (Yetim and Toprakçı, 2020).

While extant literature offers comprehensive studies on DMS, many public institutions have yet to cultivate sufficient readiness and awareness regarding best practices. This research was conceived to delineate the challenges associated with the DMS, currently operational across all

departments of the Ministry of National Education, with a view to proffering solutions and advancing recommendations to mitigate these issues.

Purpose of the Research

The overarching objective of this study is to scrutinize the benefits, challenges, and apprehensions engendered by the Ministry of National Education's DMS among school administrators. To this end, the research aims to address the following pertinent questions:

1. What are the advantages of DMS?
2. What apprehensions arise from the utilization of DMS for official correspondence among school administrators?
3. What challenges do school administrators encounter in the generation of official correspondence via DMS?

METHOD

Research Design

This study employed a qualitative research methodology. Given that the "Document Management System" (DMS) is conceptualized as a phenomenon, a phenomenological research design was specifically chosen to facilitate an in-depth exploration of school administrators' perceptions and experiences regarding the system's advantages and disadvantages.

Participants

The study group for this research was selected via convenience sampling and comprises individuals working across different educational levels and various types of schools affiliated with the Kocaeli Provincial Directorate of National Education during the 2022-2023 academic year. Anonymity for the 13 participants was maintained through the utilization of a coding system. Participants were labeled with numerical codes—such as "Y1, Y2, Y3..."—in accordance with the sequence of their interviews. Preference was accorded to administrators with a minimum of five years of professional experience.

Table 1. Demographic Characteristics of the Study Group

Variable	Group	f	%
Gender	Male	10	77
	Female	3	23
Duty	Manager	9	79
	Assistant Manager	4	21
Seniority	6-10 years	2	15
	11-15 years	0	0
	16 years and above	11	85
Time in Management	1-5 years	1	7
	6-10 years	3	23
	11-15 years	4	31
	16 years and above	5	39
School Type	Kindergarten	1	7
	Primary school	3	23
	Secondary school	3	23
	High school	6	47

Upon examination of the participants' demographic characteristics, a preponderance of male administrators is observed. While the representation of managers with a seniority of 16 years or more and those employed in high schools slightly outweighs other categories, the sample exhibits

a diverse cross-section, effectively capturing participants from a myriad of demographic groups (Table 1).

Data Collection

In this study, data was collected using a semi-structured interview form developed by the researcher, entitled "The Advantages, Concerns, and Problems of the Ministry of National Education DMS on School Administrators." Semi-structured interviews offer the researcher the latitude to both pose pre-arranged questions—predicated on prior subject and field preparation—and to solicit in-depth insights by posing unscripted questions, contingent upon participant responses (Yıldırım & Şimşek, 2016). While formulating the interview questions, an expert in the field of Educational Sciences vetted them for structural, content, and linguistic validity. Following necessary revisions, a pilot interview was conducted with a school administrator employed in public education. The form was finalized based on feedback received from this preliminary application. Below are the interview questions:

1. How has utilizing DMS benefitted you in terms of time management?
2. To what extent has DMS contributed to your school's economic efficiency?
3. What is your emotional response upon encountering the terms "URGENT" and "DAILY" in official correspondence? Why?
4. At which stage do you prepare correspondence (beginning, middle, end) requested by higher authorities within a specified timeframe? How does this process affect you?
5. How frequently are you unable to deliver an official letter on the designated day? What are your emotional responses in such scenarios?
6. Have you ever neglected to reply to an official letter? What were the emotional repercussions of this oversight?
7. Do you harbor concerns about facing administrative scrutiny due to errors in official correspondence?
8. Do you find the language of official letters to be readily comprehensible? How frequently do you encounter ambiguity in their meaning?
9. How often do higher authorities request information from you outside of regular working hours? What is your emotional response to such instances?
10. How frequently do redundancies occur in your correspondence? What impact does this have on your professional life?

Prior to conducting the interviews, participants were thoroughly informed about their rights and the research process, and requisite permissions were obtained. Interview durations ranged from 20 to 40 minutes. Face-to-face interviews were scheduled with participants between April 3 and April 28, 2022. With the consent of the participants, the interviews were recorded. Subsequently, these recordings were transcribed to generate raw data.

Data Analysis

Prior to conducting the interviews, participants were thoroughly informed about their rights and the research process, and requisite permissions were obtained. Interview durations ranged from 20 to 40 minutes. Face-to-face interviews were scheduled with participants between April 3 and April 28, 2022. With the consent of the participants, the interviews were recorded. Subsequently, these recordings were transcribed to generate raw data.

Validity, Reliability

In this study, which utilized a qualitative research methodology, alternative terms more congruent with the essence of qualitative research were employed in lieu of traditional concepts like validity and reliability. Accordingly, the term 'credibility' was used instead of 'internal

validity,' 'transferability' replaced 'external validity,' 'consistency' took the place of 'internal reliability,' and 'confirmability' was used instead of 'external reliability' (Yıldırım & Şimşek, 2016). The validity of a study hinges on the researcher's faithful representation of observed outcomes and gathered information. For this reason, details concerning school administrators were accurately conveyed in the interviews conducted for this research. The study's reliability pertains to the likelihood of replicating similar results if another researcher were to repeat the qualitative study (Yıldırım & Şimşek, 2016). In this investigation, interviews with school administrators were conducted in strict adherence to ethical guidelines, and the interview forms were not disclosed to third parties. To ensure the study's consistency, expert opinions were solicited during the coding phase for the creation of codes and sub-themes. Furthermore, to bolster the research's confirmability, transcriptions of participant interviews were reviewed by the respective participants, and any desired corrections were made.

RESULTS

Advantages of DMS

The initial research question of this study is "What are the advantages of the DMS?". To address this query, school administrators were asked, "How has utilizing DMS benefitted you in terms of time management? To what extent has DMS contributed to your school's economic efficiency?". Responses from the participants indicated that DMS offers advantages both temporally and economically. The findings related to the theme of "Advantages of DMS" are elucidated in Table 2.

Table 2. Advantages of DMS

Sub-Themes	Codes	Participants
Time Efficiency	Time-saving	(Y1,Y2,Y3,Y4,Y6,Y7,Y8,Y9,Y10,Y11)
	Time-wasting	(Y3,Y4,Y5,Y10,Y12,Y13)
	Time-dissipation	(Y12)
Economic	Stationery expenses	(Y1,Y2,Y3,Y4,Y6,Y7,Y8,Y9,Y10,Y11,Y12)
	Transportation costs	(Y1,Y4,Y5,Y6,Y8,Y9,Y10,Y11,Y12)
Contribution to the School	Efficient use of time	(Y1,Y5,Y8,Y12,Y13)
	Labor savings	(Y5,Y9,Y12,Y13)
	Archiving	(Y1,Y4,Y12,Y13)

According to the analysis of the collected data, the theme concerning the advantages conferred by the DMS comprised two sub-themes: "Time Efficiency" and "Economic Contribution to the School". Within the sub-theme of "Time Efficiency", codes such as time-saving, time-wasting, and time-dissipation were identified based on feedback from school administrators. Some participants noted that DMS is advantageous in expediting work processes, while others observed that certain routine tasks result in time inefficiencies. Selected opinions from school administrators on this topic are provided below:

...doing the filing system backwards is very convenient. Y-1

... that it was kept in a certain order also made it easier to follow. Y-2

Because the process steps are very long, it causes a waste of time. However, since the documents are not sent by hand, it provides comfort in terms of time. Y-3

...I can say that it saves time. However, there is a quantitative increase in the letters. It is possible to say that there is no waste of time. Y-4

Within the sub-theme of "Economic Contribution to the School", as identified by school administrators, various codes emerged, including stationery expenses, transportation costs, efficient use of time, labor savings, and archiving. Selected opinions from school administrators regarding this matter are elaborated upon below:

...carrying the documents was a financial burden... The paper flow was also quite high. Y-5

... we were allowed to spend more time with the institution. Bureaucratic processes such as keeping a paper book and keeping a copy of the paperwork decreased. Y-9

I can say that using DMS contributes to schools in terms of paper, time, personnel and transportation expenses. Y-12

Concerns Raised by Official Letters on School Administrators

The second research question of the study asks "What apprehensions arise from the utilization of DMS for official correspondence among school administrators?". To address this research question, four inquiries were posed to the administrators. As illustrated in Table 3, anxieties stemming from official correspondence via the DMS among school administrators were categorized into four sub-dimensions: attitudes towards the terms "urgent" and "daily", effects on document preparation processes, emotional states triggered by document delays, and emotional responses to forgetting to submit documents.

Table 3. Concerns of Official Correspondence on School Administrators

Sub-Themes	Codes	Participants
Attitudes towards the terms "urgent" and "daily"	Feeling stressed and anxious	(Y1,Y3,Y4,Y5,Y7,Y8,Y9,Y10,Y11,Y12)
	Feeling no different from other correspondence	(Y4,Y5,Y7,Y9)
	Feeling nervous	(Y2,Y11,Y12,Y13)
	Feeling bad	(Y1,Y13)
	Being on alert	(Y6)
Effects on document preparation process	Feeling stressed and anxious	(Y1,Y2,Y3,Y4,Y7,Y12,Y13)
	Being prudent	(Y3,Y6)
	Feeling nervous	(Y12,Y13)
	Not making fun of myself	(Y2)
Emotional states triggered by document delays	Acting according to the situation	(Y7)
	Feeling stressed and uneasy	(Y1,Y2,Y5,Y7,Y13)
	Feeling inadequate	(Y3,Y5,Y8,Y11)
	Stressed	(Y4,Y7,Y12,Y13)
	Feeling embarrassed	(Y6, Y10)
Emotional responses to forgetting to submit documents	Feeling Worried	(Y5)
	Feeling regretful	(Y2)
	Feeling bad	(Y1,Y3,Y6,Y8,Y10)
	Feeling guilty	(Y1,Y10,Y11,Y13)
	Worrying	(Y2,Y11,Y13)
	Being embarrassed	(Y11,Y12,Y13)
	Feeling that you are neglecting on your duty	(Y12)
Lamenting	(Y9)	
Not caring	(Y7)	

In order to answer this research question, the first question posed to school administrators was "What is your emotional response upon encountering the terms "URGENT" and "DAILY" in official correspondence? Why?". Based on the data analysis, codes were identified for feeling stressed and anxious, feeling no different from other correspondence, feeling nervous, feeling bad, and being on alert. Some opinions from school administrators on this topic are provided below:

I can't say I feel good. Sometimes information is requested that is not in the archives of the schools. Sometimes it is stressful for higher authorities to ask for statistical information, which requires a lot of effort, in a very short time. Of course, we are trying to collect and send the information as soon as possible. The magic word here is stress. Y-1

...The slowness of the internet speed in DMS and the system not allowing access from personal computers, tablets or mobile phones from networks outside the school, the difficulty of finding retroactive documents in the system, the DMS text editor not

responding to the needs are the main problems I will mention at the stage of answering the letters... Y-4

Nervous because while it is difficult to understand even normal letters, when anxiety is added to it, it is difficult to get out of the work. Y-11

...I like to work in a planned way. The letters that appear at the last moment and have quick turns can cause me to disrupt all my plans. When I jam this job in between, my other jobs get stuck as well. This directly affects the educational activities. Y-12

The second question posed to address the second research question is "At which stage do you prepare correspondence (beginning, middle, end) requested by higher authorities within a specified timeframe? How does this process affect you?". Based on the analysis of the data obtained, codes were identified for feeling stressed and anxious, being prudent, feeling nervous, not making fun of myself, and acting according to the situation under the sub-theme of "effects on document preparation process". Some opinions from school administrators on this subject are provided below:

I prepare at the beginning. I don't want to make fun of myself. Y-2

I prepare at the beginning. I want the job done right away. Y-8

... From time to time, I may experience anxiety due to the possibility of forgetting. There is relief after the letter is gone. Y-12

The third question posed to address the second research question is "How frequently are you unable to deliver an official letter on the designated day? What are your emotional responses in such scenarios?". According to the analysis of the data obtained, the codes for feeling stressed and uneasy, inadequate, stressed, embarrassed, worried, and regretful were identified under the third sub-theme, "emotional states triggered by document delays". Some opinions from school administrators on this subject are provided below:

I usually reply to the letters in a timely manner, but sometimes I do not respond, thinking that some letters are not related to the type of institution. If it's something I have to write, I feel anxious. Y-5

...I get a little nervous if it's a sensitive subject and we're warned about it. Y-7

If I don't feel the need to answer some of the letters, I don't respond on purpose... Y-9

...I felt anxiety and uneasiness, especially when I was the manager for the first time. After learning about the bureaucratic mechanism, this level of anxiety decreased when I learned which letter could be sent later. Y-12

The fourth question posed to address the second research question is "Have you ever neglected to reply to an official letter? What were the emotional repercussions of this oversight?". According to the analysis of the data obtained, the codes for "feeling bad, feeling guilty, worrying, being embarrassed, feeling that you are neglecting your duty, lamenting, and not caring" were identified under the fourth sub-theme, "emotional responses to forgetting to submit documents". Some opinions from school administrators on this subject are provided below:

When I forget to reply to the official letter, I call the relevant branch manager and express the issue. I lament for myself "How did I forget?". Y-9

...our main business is education and training activities. If we are going to experience a feeling of lack, I think it should be related to the situation. Otherwise, this situation may make us forget our main duty. Y-12

Problems Encountered by School Administrators during the Formation of Official Correspondence

The third research question of the study is "What challenges do school administrators encounter in the generation of official correspondence via DMS?". To find an answer to this sub-problem, four questions were asked to school administrators. It was observed that the problems faced by school administrators during the creation of official correspondence were grouped under four sub-themes: concerns about facing an administrative investigation, hesitations in understanding the documents, emotional reactions to information requests outside of working hours, and repetitions encountered in correspondence (Table 4).

Table 4. Problems Encountered by School Administrators during the Formation of Official Correspondence

Sub-Themes	Codes	Participants
Concerns about facing an administrative investigation	Feeling pressured	(Y1,Y3,Y4,Y6,Y7,Y8,Y9,Y13)
	Feeling victimized	(Y2,Y10,Y12)
	Drop in motivation	(Y5)
Hesitations in understanding the documents	Lack of comprehension	(Y3,Y4,Y5,Y6,Y8,Y9,Y10,Y11,Y12)
	Thinking the letter was sent to the wrong unit	(Y1,Y3,Y4,Y5,Y8,Y9,Y11)
	Seeking verbal clarification	(Y1,Y12)
Emotional reactions to information requests outside of working hours	Difficulty in understanding	(Y3)
	Finding unnecessary	(Y1,Y2,Y3,Y5,Y9,Y12,Y13)
	Becoming irritated and angry	(Y1,Y5,Y13)
	Feeling anxious	(Y9,Y12)
	Feeling that it encroaches on family time	(Y5,Y8)
	Believing that the work never ends	(Y11,Y13)
	Finding it bothersome	(Y12)
Feeling fatigued	(Y3)	
Repetitions encountered in correspondence	Time wastage	(Y1,Y3,Y6,Y9,Y13)
	Feeling fatigued	(Y2,Y4,Y7,Y12)
	Work disruption	(Y1,Y7,Y12)
	Loss of motivation	(Y1,Y5,Y9)
	Increased workload	(Y1,Y5,Y8)
	Redundant tasks	(Y8,Y9,Y13)
	Loss of professional credibility	(Y9,Y13)
	Feeling devalued	(Y9)
Becoming disengaged from the profession	(Y1)	

The first question posed to school administrators is "Do you harbor concerns about facing administrative scrutiny due to errors in official correspondence?". According to the results of the data analysis, the codes "feeling pressured, feeling victimized, and drop in motivation" were identified within the first sub-theme. Some of the opinions of school administrators on this topic are provided below:

...I definitely check the style and format of the written text one last time. Y-1

...It's a little bit about repetition. If it's the first time or a few times, I don't think so. But if it continues, I think an investigation will be opened. This causes my motivation to drop. Y-5

I don't think such a thing will happen. If that is the case, no one will lead. Something like this puts pressure on us. This makes us make more mistakes. Y-7

...in fact, we are responsible according to the legislation. However, I have never witnessed an investigation opened in such a case. Y-8

Yes, this is already clear in the legislation. The responsibility belongs entirely to us, the school administrators. This can also cause stress. Y-11

...Actually, there is always a correction option in correspondence. In my opinion, bureaucratic authorities complicate this situation from time to time. Facilitation should be provided except in cases of victimization related to fundamental rights and freedoms and harming the state. Y-12

To address the third research question, the second question posed to school administrators is "Do you find the language of official letters to be readily comprehensible? How frequently do you encounter ambiguity in their meaning?". According to the results of the data analysis, the codes "lack of comprehension, thinking the letter was sent to the wrong unit, seeking verbal clarification, and difficulty in understanding" were identified within the second sub-theme, "hesitations in understanding the documents". Some of the opinions of school administrators on this topic are provided below:

...Responses to letters written with clear expressions and a solid language are also quick. If there is any hesitation in the meaning of the letter, I would definitely ask for verbal confirmation from a higher authority. Y-1

I think that the personnel who write official letters in public institutions are insufficient to appreciate the information and documents related to records management, to preserve and control the information and document, to comply with the legal processes, and to establish the connection between the institutions, organizations and individuals included in the scope of the letter. Therefore, I often have doubts about the meaning of official writing. Y-4

...There are problems with the careless copy-paste texts. Y-6

Understanding of official texts depends on the skill of the writer. Some texts are difficult to understand. We see this especially in the texts that come in the form of copy-paste and we witness that they put the text attachments incorrectly. Y-9

...In fact, official correspondence should be short and clear. Sometimes, the essence of the subject is forgotten and different subjects are mentioned. Of course, the power of expression of the writer is also important here. That is, the level of education... Y-11

In general, official writings have a style. This style is not bad. However, from time to time, we come across texts that are not well thought out. This can also cause confusion. ...if the confusion is caused by the cover letter, I contact the relevant institution by phone. Y-12

To address the third research question, the third question posed to school administrators is "How often do higher authorities request information from you outside of regular working hours? What is your emotional response to such instances?". According to the data analysis results, the codes "feeling unnecessary, becoming irritated and angry, feeling anxious, feeling that it encroaches on family time, believing that the work never ends, finding it bothersome, feeling fatigued" were identified within the sub-theme "emotional reactions to information requests outside of working hours". Some of the opinions of school administrators on this topic are provided below:

Rather than official correspondence outside of working hours, statistical information and instant information about the school are requested in digital media and through social media. In such cases, if the requested information is not available and I have to stop by the school and get this information, I get angry and find it unnecessary. Y-1

In this case, in my job description in the Secondary Education Institutions Regulation, "The principal also works outside working hours." I remember the phrase. Y-2

...Because I am a woman, I also have responsibilities outside of school. Therefore, I am sacrificing the time I will devote to my wife and children. This pisses me off too. Sometimes, information is requested as soon as the full shift is over. This causes me to leave school late. Y-5

... after all, we all have a life outside of school. Spouses and children who share this life with you are also affected by this situation. When I spend the time I should have allocated to them for these things, I get even more nervous. Y-8

I see it as an unnecessary workload and chore. It is difficult to reply to texts when we are not available and in environments. Y-9

...I think it's part of our job. If you are a manager, you may encounter these types of requests frequently. Because you are the first-degree interlocutor. Y-10

Social media becomes our correspondence area from time to time. Messages can be sent even at night. Of course, this is very disturbing for me. Sometimes we are even asked to respond to these posts. However, I don't want to deal with such things outside of working hours. Y-12

The fourth question posed to school administrators to address the third research question was "How frequently do redundancies occur in your correspondence? What impact does this have on your professional life?". According to the results of the data analysis, the codes "time wastage, feeling fatigued, work disruption, loss of motivation, increased workload, redundant tasks, loss of professional credibility, feeling devalued, and becoming disengaged from the profession" were identified within the sub-theme of "repetitions encountered in correspondence". Some of the opinions of school administrators on this topic are provided below:

Making the same correspondence all the time causes disruption of our other works at school and increases the workload. Sometimes it can affect our lives to the level of alienation from the profession and getting tired of the work we do. Y-1

It happens frequently. This increases the workload. Sometimes it negatively affects motivation. Y-5

...Sometimes I think they are unaware of the letter they sent. Sending the same information over and over feels like porting. Sometimes they want information from us as if they don't have it. Y-8

...it causes a loss of prestige for me about the management profession. I feel worthless about myself and my profession. There is also a sense of institutional weakness. There should be no place for them in strong institutional structures. Y-12

RESULTS AND DISCUSSION

In the findings concerning the advantages of DMS, the themes of "benefit in terms of time" and "contribution to school economy" stand out. The electronic archival capabilities of DMS expedite bureaucratic processes by enabling cover letters to reach other institutions within seconds and eliminating the need for physical record books for incoming and outgoing documents. Generally, administrators view DMS in a positive light. These results corroborate the findings of Güler (2019)'s study involving primary school administrators.

Moreover, according to the research findings, this practicality can also serve as a double-edged sword. The perpetual availability of school administrators can lead to excessive demands from higher bureaucratic levels. Due to these increasing demands, there has been a notable uptick in the volume of correspondence, including repetitive and unnecessary communications. This hampers school administrators from effectively executing instructional leadership duties and results in a waste of time. Similar studies (Turan, 2002; Vedi, 2013; Yıldırım, Yılmaz, & Balıkcı,

2018) have emphasized that the time administrators allocate for bureaucratic tasks can be redirected towards instructional activities, courtesy of DMS.

Another benefit of DMS is its economic impact on schools. As an electronic correspondence system, DMS significantly curtails paper usage, thereby contributing to sustainability. Further, the electronic delivery of letters to higher authorities eliminates the need for physical hand-delivery, thereby reducing both labor and transportation costs. The digital archiving of incoming and outgoing documents diminishes the necessity for physical storage materials like paper, files, and folders. This economic efficiency is supported by other studies in the literature. For instance, it has been concluded that DMS reduces bureaucratic clutter and enhances transparency and trust by mitigating risks such as excessive paperwork and the loss of documents. The system has also been found to accelerate educational and managerial processes, save time, and facilitate governance (Güler, 2019; Yıldırım et al., 2018; Özdemir, 2014; Toprak and Yakar, 2023). Various other studies (Altıok and Duran, 2018; Özdemir, 2014; Toprak and Yakar, 2023) indicate that electronic document management systems offer cost savings for educational institutions, including universities. According to the findings of this study, DMS offers several benefits including energy, space, time, and paper savings, along with technological advancement, cost-efficiency, standardization, accountability, transparency, easy storage, simple oversight, and quick access to requested documents. Additionally, DMS has the capability of keyword search through its search engine, facilitating quick access to older texts, thereby saving time and effort for the personnel involved in document distribution, filing, storage, and retrieval. This also results in spatial savings by making e-archiving rooms an alternative to physical storage spaces. Similar findings were reported in a study by Kandur (2005).

It has been observed that labels such as "urgent" and "daily" on official correspondence in DMS, along with stages of document preparation, delays, and instances of forgetting documents, contribute to anxiety among school administrators. However, according to the administrators, the primary issues such as delays in documents and forgetfulness largely stem from technical problems and an inadequate system infrastructure. The administrators' anxiety appears to increase for various negative reasons during the preparation of official documents. These reasons include specific network infrastructure requirements like "MNE access" for connecting to DMS, the inability to connect to this system with personal computers or mobile devices outside the institution, limited options for retrospective document searches, and an inadequate text editor within the system. In addition to these technical issues, it was found that school administrators often resort to traditional methods to avoid disruptions in responding to official correspondence. They frequently take notes in agendas, on loose pieces of paper, or in notebooks to prioritize tasks and avoid delays. Repetitions in official correspondence particularly fatigue school administrators. Constantly sending the same information requested by higher authorities can lead to disengagement. Letters that are left until the last moment and require immediate responses from higher authorities tend to be superficial and are completed merely for the sake of fulfilling a requirement. Such hastily prepared responses are often inaccurate and serve only to fulfill the paperwork, leading to ineffective written communication. Previous research aligns with these findings. For example, a study by Altıok and Duran (2018) highlighted issues such as inadequate internet speed, restrictions on access from non-school personal devices, and an insufficient system word processor as significant challenges in DMS use. Another study by Altıntaş (2019) mentioned that limitations on the number of retrievable documents in the system impede timely access to some documents. These consistent findings across studies suggest an urgent need to reevaluate and improve the DMS system to better support school administrators in their roles.

In numerous studies (Altıok and Duran, 2018; Yıldırım et al., 2018), the need for updating electronic systems like DMS to address user complaints has been emphasized. Feedback from stakeholders using the DMS system can provide invaluable information to officials in the Ministry of National Education, guiding updates that would make the program more effective. These findings are consistent with the existing literature on the subject. For instance, a study conducted by Odabaş (2001) concluded that establishing the necessary infrastructure is crucial for delivering

fast, reliable, economical, and straightforward public service. It also emphasized the importance of leveraging the administrative convenience and communication techniques provided by information technologies in institutions and organizations. The study recommended speeding up the unification of public information networks, which form the backbone of electronic correspondence, and assigning a central unit to prevent data duplication and ensure data integration between institutions. Given these insights, several studies on DMS (Altıok and Duran, 2018; Yıldırım et al., 2018) have reiterated the importance of updating the system to enhance user convenience.

Regarding the issues encountered with correspondence in DMS, school administrators cited concerns about administrative investigations, ambiguities in the text, requests for information outside of working hours, and repetitive correspondence. Generally, school administrators do not anticipate facing administrative investigations for errors in official correspondence or delays in responses. Many of them believe that the correspondence is not intrinsically related to the school's internal operations and see the school as an executive body for official affairs, given its status as a government institution. Based on this perspective, the primary focus for school administrators is education, with official correspondence considered a secondary concern.

Another finding from the research is that official texts are often not easily understandable. Many school administrators reported difficulties in interpreting these official documents. Official letters are not as concise and clear as they could be. Excessively lengthy correspondence hampers understanding of the main subject and often diverges from the core topic. The readability of an official document depends on several factors, including the writer's educational background, writing style, expressive ability, understanding of relevant legislation, and familiarity with field-specific terminology. It was found that documents prepared through a "copy-paste" approach, without thoughtful consideration and drifting away from the main topic, led school administrators to hesitate during the response phase. This hesitation often escalated into anxiety over the possibility of providing incorrect responses.

The advancement of communication networks in today's technology also introduces a range of issues. Within a data-based system, school administrators are expected to respond to official letters outside of regular working hours and to relay various forms of information to higher authorities via social communication platforms. This creates a sense of drudgery for many administrators. A significant number view time spent on such out-of-hours correspondence as laborious, thereby generating negative emotions like anger, unhappiness, and boredom. They feel that the time they could be spending with their families is instead consumed by these administrative tasks, cultivating a perception that the work is never-ending. Similar findings have been noted in the existing literature. One of the most notable outcomes of a study conducted by Ergün (2020) is the identification of "Drudgery for document preparation" as a significant issue. According to the research, many educators regard tasks performed outside of working hours as burdensome. Some participants indicated that the tasks required of them were often only completed in a superficial manner and did not serve to achieve any meaningful goals. Yetim and Toprakçı (2020) found that new school administrators often lack prior training on electronic systems like DMS, contributing to challenges in effective management. This lack of preparation can periodically result in heightened levels of anxiety and concern among administrators.

The findings indicate a strong need for more comprehensive and qualified training on the Digital Management System (DMS) for school administrators. Existing training programs appear to be insufficient, both in terms of content and quality of instruction, as corroborated by several studies (Altıok and Duran, 2018; Vedi, 2013; Yıldırım et al., 2018; Altıntaş, 2019). Providing effective training to both newly appointed and experienced managers could significantly enhance the utilization and efficiency of the DMS, mitigating some of the administrative burdens that administrators currently face.

The issue of repetitive correspondence emerges as a significant pain point for school administrators. This repetition not only leads to an unnecessary increase in workload but also

impacts their core educational responsibilities. Furthermore, it fosters negative emotional states such as boredom, disenchantment, and decreased motivation, all of which can result in a diminished sense of institutional loyalty and respect. These findings align with those of a study by Tayfur and Arslan (2012), which found that many administrators experience a high degree of work-family conflict. The same study also indicated that increased workload leads to emotional fatigue, a sense of boredom, and a negative attitude towards work, further underscoring the idea that perceived workload correlates with emotional exhaustion.

According to the findings of this study, the following recommendations can be made for researchers:

- As with any research, this study also has limitations. Therefore, researchers can conduct similar studies using different samples and research designs.
- The participants of the present study are only managers. Research can also be conducted with other educational stakeholders (civil servants, teachers, etc.).

According to the findings of this study, the following recommendations can be made for practitioners:

- For all users of DMS, effective ways to use the program can be explored through problem identification and solution-generating meetings.
- Selection criteria such as education level, technological literacy, spelling and punctuation knowledge, and legislative knowledge can be established for choosing personnel to handle correspondence.
- To increase the efficiency of correspondence, detailed and effective in-service training courses on the functioning of DMS can be organized for staff and school personnel working in the Directorates of National Education.
- DMS should be accessible from locations without MNE network infrastructure.
- An efficient search engine and a more comprehensive, retrospective archive can be added to DMS. This would help reduce repetitive texts.
- Rather than increasing the volume of correspondence from senior management, focus should be placed on high-quality, purposeful correspondence.

REFERENCES

- Altıntaş, İ. (2019). *Bilgi toplumunda bir e-devlet uygulaması olarak DMS hakkında okul yöneticilerinin görüşleri*. (Unpublished Master's Thesis). Çanakkale Onsekiz Mart University, Çanakkale.
- Altıok, V. & Duran, A. (2018). Okul yöneticilerinin doküman yönetim sistemi (DYS) hakkındaki görüşleri. *Anadolu Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi (AUJEF)*, 2(1), 67-82.
- Bacanak, A., Karamustafaoğlu, O. & Sacit K. (2003). Yeni bir bakış: Eğitimde teknoloji okuryazarlığı. *Pamukkale Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 14(14), 191-196.
- Ergün, H. (2020). Eğitim sendikalarına göre okullarda angarya işler. *Uluslararası Toplumsal Bilimler Dergisi*, 4(1), 110-121.
- Forbes-Pitt, K. (2006). A document for document's sake: A possible account for document system failures and a proposed way forward. *Records Management Journal*, 16(1), 13-20. doi:10.1108/09565690610654756
- Güler, A. (2019). *MEB yönetim bilgi sistemi olarak doküman yönetim sistemi (DYS) uygulamalarının değerlendirilmesi*. (Unpublished Master's Thesis). Fırat University, Elazığ.
- Hoy, W. K. (2003). An analysis of enabling and mindful school structures: Some theoretical, research, and practical consideration. *Journal of Educational Administration*, 41, 87-108
- Hung, S. Y., Tang, K. Z., Chang, C. M., & Ke, C. D. (2009). User acceptance of intergovernmental services: An example of electronic document management system. *Government Information Quarterly*, 26(2), 387-397.
- Johnston, G. & Bowen, D. (2005). The benefits of electronic records management systems: A general review of published and some unpublished cases. *Records Management Journal*, 15(3), 131-145.
- Jones, S. (2012). EGovernment document management system: A case analysis of risk and reward. *International Journal of Information Management*, 32(4), 396-400. doi:10.1016/j.ijinfomgt.2012.04.002
- Kain, N. & Koshy, O. (2013). Electronic document management systems: Benefits and pitfalls. *British Journal of Healthcare Management*, 19(4), 173-177. doi:10.12968/bjhc.2013.19.4.173
- Kandur, H. (2011). Türkiye'de kamu kurumlarında elektronik belge yönetimi: Mevcut durum analizi ve farkındalığın artırılması çalışmaları. *Bilgi Dünyası Dergisi*, 12(1), 2-12.
- Odabaş, H. (2001). *Kurumsal iletişim açısından yazışmalar ve ülkemizde yazışmaların durumu*. 21. yüzyıla girerken enformasyon olgusu sempozyumu bildirileri, 19-20 Nisan 2001, Hatay.
- Önaçan, M., Medeni, T. D. & 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. Internet Conference in Turkey. 27-29 November 2014, Yaşar University, İzmir.
- Tayfur, Ö. & Arslan, M. (2012). Algılanan iş yükünün tükenmişlik üzerine etkisi: İş-aile çatışmasının aracı rolü. *Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi*, 30, 147-17.
- Toprak, B. & Yakar, H. (2023). Okul Yöneticilerinin Doküman Yönetim Sistemi Hakkındaki Görüşlerinin İncelenmesi. *Milli Eğitim Dergisi*, 52(237), 437-468.
- Turan, S. (2002). Teknolojinin okul yönetiminde etkin kullanımında eğitim yöneticisinin rolü. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi*, 30, 271-281.
- Ulusoy, B. (2002). İletişim nedir, nasıl olmalıdır? *İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi Dergisi*, 13, 233-239.
- Vedi, B. (2013). *İlk ve ortaokul yöneticilerinin bilgisayar teknolojisini kullanma düzeylerinin değerlendirilmesi*. (Unpublished Master's Thesis). Okan University, İstanbul.
- Wang, X.D. (2015). Problems and countermeasures of electronic archives management in colleges and universities. *Journal of Inner Mongolia radio & TV University*, 5(153), 95-96.
- Yetim, G. & Toprakçı, E. (2020). Göreve yeni başlayan okul yöneticilerinin karşılaştıkları sorunlar ve çözüm önerileri. *İnönü Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 21(1), 13-32. doi:10.17679/inuefd.538914
- Yıldırım, A. & Şimşek, H. (2016). *Sosyal bilimlerde nitel araştırma yöntemleri*, Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Yıldırım, R., Yılmaz, E. & Balıkçı, A. (2018). Eğitim bürokrasisinde yeni bir uygulama: doküman yönetim sistemi (DMS). *Turkish Studies Educational Sciences*, 13(11), 1497-1515.
- Yläjämski, J. (2003). *Document management as a part of product lifecycle management* (Unpublished Master's Thesis). Lappeenranta University of Technology, Lappeenranta, Finland.