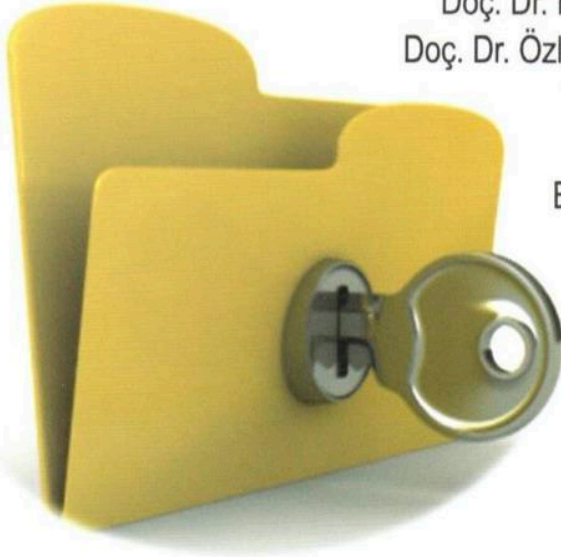


# ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ ve ARŞİVLEME SİSTEMİ

## Geçiş Süreci ve Uygulama Yönetimi



Doç. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRCİ  
Doç. Dr. Özlem Gökkurt BAYRAM  
Mehmet TORUNLAR  
Selvet SARAÇ  
Bahattin YALÇINKAYA

Ankara 2013



# Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi Geçiş Süreci ve Uygulama Yönetimi

Doç. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRCİ  
Doç. Dr. Özlem Gökkurt BAYRAM  
Mehmet TORUNLAR  
Selvet SARAÇ  
Bahattin YALÇINKAYA



TÜBİTAK



T.C. Babakanlık  
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

**D e s t e k v e k a t k ı l a r ı y l a**

Ankara - 2013

Yazarların onayı ile .pdf formatında e-Kitap olarak yayımlanması  
kararlaştırılmıştır.  
e-Kitap olarak Ankara Üniversitesi BİL-BEM (Bilgi Yönetim Sistemleri  
Belgelendirme ve Bilgi Güvenliği Merkezi Web Sitesi'nden 06.04.2020  
tarihinde erişime açılmıştır.  
<http://bilbem.ankara.edu.tr/yayinlar/>

## ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİVLEME SİSTEMİ: GEÇİŞ SÜRECİ VE UYGULAMA YÖNETİMİ

Telif hakkı © Fahrettin Özdemirci ve Özlem Gökkurt Bayram  
Ankara-Temmuz 2013

Kaynak gösterilmeksizin kısmen veya tamamen alıntı yapılamaz,  
hiçbir yöntemle kopya edilemez, çoğaltılamaz ve yayımlanamaz.

110K592 numaralı TÜBİTAK-SOBAG 1001 Projesi kapsamında Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) desteği ve Ankara Üniversitesi ile Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü katkılarıyla hazırlanmıştır.

Kapak: Uğur Ersoy

ISBN: 978-605-61009-1-8

Özdemirci, Fahrettin (ve diğerleri)

Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi: Geçiş süreci ve uygulama yönetimi / Fahrettin Özdemirci, Özlem Gökkurt Bayram, Mehmet Torunlar, Selvet Saraç ve Bahattin Yalçınkaya.- Ankara: 2013.

xvi, 186 s. ; 24 sm.

Kaynakça: 181-186.ss

ISBN: 978-605-61009-1-8

1. Elektronik belge yönetimi 2. Elektronik arşiv yönetimi 3. Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi 4. Kamu yönetimi, arşivler 5. Elektronik yazışma yönetimi 5. Projelendirme süreci. I. Bayram, Gökkurt Özlem. II. Torunlar, Mehmet. III. Saraç, Selvet. III. Yalçınkaya, Bahattin. IV. Eser adı.

Basım ve Cilt: Boyut Tanıtım Matbaacılık • Uzayçağı Cad. 1250 sk. No: 24  
Ostim/ANKARA • Tel: (0312) 385 72 12



Bu kitap, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) tarafından desteklenen, Ankara Üniversitesi ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün katkıları ile Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci yürütücülüğünde Ankara Üniversitesi'nde uygulamalı olarak gerçekleştirilen TÜBİTAK-SOBAG 110K592 numaralı "Üniversitelerde Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemine Geçiş Süreci Modellemesi" Projesi çalışmaları çerçevesinde kamu kurum ve kuruluşlarında "Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (e-BEYAS)" uygulamaları için hazırlanmıştır.

*Bu kitabın tüm kullanıcıları yardıma ihtiyaç duyduklarında, kitabının her hangi bir bölümünü anlayamadıklarında ya da hataların olduğunu fark ettiklerinde **Kitabın yazarları** ile iletişim kurabilirler.*

*Süreç yönetimi gerektiren "Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi", yönetimde karşılıklı etkileşimi, kurumsallaşmayı ve sürekliliği sağlayan yönetim hizmetidir. e-Kurumun omurgasını oluşturan elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi uygulamalarında başarı, üst yönetimin desteğiyle, tüm çalışanların katkısıyla, özverisiyle ve gösterdiği özenle sağlanabilir.*

*Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci*



## **İletişim Bilgileri**

### **Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci**

Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğretim Üyesi &  
Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörü

Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS)  
Koordinatörlüğü

Ankara Üniversitesi Gölbaşı 50. Yıl Yerleşkesi

06830 Gölbaşı/ANKARA

[ozdemirci@ankara.edu.tr](mailto:ozdemirci@ankara.edu.tr)

[fozdemirci@gmail.com](mailto:fozdemirci@gmail.com)

Telefonlar:

Koord. Ofisi :(+90 312) 484 55 78

Fakülte: (+90 312) 310 32 81 /1688

Web: <http://beyas.ankara.edu.tr>

Web: <http://80.251.40.59/humanity.ankara.edu.tr/odemirci>

### **Doç. Dr. Özlem Bayram**

Proje Araştırmacısı

Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğretim Üyesi

[ozlembayr@gmail.com](mailto:ozlembayr@gmail.com)

Tlf: (+90 312) 310 32 81 /1330

Web: <http://80.251.40.59/humanity.ankara.edu.tr/obayram>

### **Mehmet Torunlar**

Proje Araştırmacısı

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

[mehmettorunlar@mynet.com](mailto:mehmettorunlar@mynet.com)

Tel: (+90 312) 307 91 47

### **Selvet Saraç**

Proje Araştırmacısı

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

[selvetsarac@gmail.com](mailto:selvetsarac@gmail.com)

Tel: (+90 312) 307 90 24

Bahattin Yalçınkaya

Proje Bursiyeri

Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Doktora Öğrencisi

[bahakaya@gmail.com](mailto:bahakaya@gmail.com)

## Sunuş

---

Belgenin üretimiyle başlayan **belge yönetimi ve arşivleme işlemleri**; yazışma teknikleriyle, dosyalama sistemiyle, saklama planlarıyla, değerlendirme-ayıklama-imha, dosya düzenleme ve erişim/kullanım gibi birbiriyle bağlantılı süreçler zincirinden oluşan bir sistemler bütününden oluşur. Bu bütünsel yapının elektronik sistem olarak tanımlanması, işler hale getirilmesi ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulabilmesi için bir kılavuza ihtiyaç olduğu sıklıkla gündeme getirilen konular arasında yer almaktadır.

Kurumların kimliklerini tarihle bütünleştirebilmeleri ve geleceğe taşıyabilmeleri, belge ve arşiv işlemlerini çağdaş yönetim yaklaşımı içerisinde yürütebilmeleri ile gerçekleşebilir. Bu çalışma, kurumlarda elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin oluşturulmasında izlenmesi gereken yol, yöntem ve usulleri gösteren, kurumların elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçişleri için gerek duyulan altyapının oluşturulmasını sağlamak amacı taşıyan temel kaynak niteliğindedir.

Günümüzde hiç kuşkusuz ki, e-devlet çalışmalarının kurumlar ayağındaki temelini, kurumların e-belge yönetimi ve arşivleme sistemleri oluşturmaktadır. Ancak kurum ve kuruluşlar e-belge yönetimi ve arşivleme sistemlerini oluşturduklarında, e-devlet uygulamalarına tam anlamıyla geçilebilecektir. Kitap, e-belge yönetimi ve arşivleme sistemlerini oluşturmak ve e-devlete entegre olmak isteyen kurum ve kuruluşlar için açılımlar ortaya koyması, e-belge yönetim sistemi (EBYS)'ne geçişte ve sürdürülebilirliği sağlamada yararlanılacak bilgiler sunması bakımından dikkate alınması gereken bir dokümandır.

Kitap, kurum ve kuruluşlarda e-belge yönetimi ve arşivleme sisteminin kapsamını, bileşenlerini, süreçlerini ve bu süreçlerde yapılması gerekenleri alan çalışmasından edinilen deneyimlere ve bilgi birikimine dayanarak vermektedir.

Üniversiteler başta olmak üzere, tüm kurum ve kuruluşlara yönelik “Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemine Geçiş Süreci ve Yönetim Modelinin” oluşturulması için Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci tarafından geliştirilen ve TÜBİTAK tarafından desteklenen proje\*, Ankara Üniversitesi’nde alan çalışması yapılarak gerçekleştirilmiştir. Proje kapsamında yürütülen alan çalışmalarından edinilen bilgi birikimi ve deneyime dayanılarak hazırlanan bu kitap, kurumlarda elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin kurulması ve sistemin bütünsel bir yapı içerisinde yönetilebilmesi için yol haritası sunmaktadır.

Kitap, elektronik belge yönetimi ve arşivleme işlemleri ile ilgili yeni kavramların anlaşılmasını, tanımlanmasını, süreçlerin ve uygulamaların belirlenmesini, işlemlerin kolaylaştırılmasını, elektronik belge yönetimi ve arşiv kültürünün kurum ve kuruluşlarda yerleştirilerek onlara bir yol haritası sunulmasını hedeflemektedir.

Bu kitap kurum ve kuruluşlara, e-belge yönetimi ve arşivleme sistemi çalışmalarını verimli ve etkin bir biçimde yürütebilmeleri için (1) hedef belirleme (2) bilgilendirme (3) bilinçlendirme (4) gerçekleştirme süreçlerini vermektedir. Kurumlar bu sürecin başarısı için gereken ve beşinci adımı oluşturan (5) ödüllendirmeyi de dikkate almalıdır.

Çalışmalar süresince destek olan herkese teşekkürlerimizi sunarken katkılarını anmadan geçemeyeceğimiz kurum ve kişileri de burada belirtmek bizim için ayrıca önem taşımaktadır. Bu bağlamda; farklı zamanlarda alan çalışmalarında görev alan Ankara Üniversitesi

---

\* “Üniversitelerde Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemine Geçiş Süreci Modellemesi (e-BEYAS-M) Projesi” TÜBİTAK-SOBAG- Proje No:110K592. Proje Yürütücüsü: Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci, Proje Araştırmacıları: Doç. Dr. Özlem Bayram, Mehmet Torunlar ve Selvet Saraç. (01 Nisan 2011-01 Ekim 2012).

Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı yüksek lisans öğrencileri B. Emre Çelik ve Zeynep Şen ile Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Sosyoloji Anabilim Dalı yüksek lisans öğrencileri Nurten Gülpınar ve Bahar Karakaş'a teşekkür ederim.

Çalışmaların üniversitede yürütülmesinde ve uygulanmasında her zaman yanımda olan ve bizimle birlikte çalışan Uzman Zeynep Şen Akadoğan'a ve Şef Gonca Sözen'e özellikle teşekkür ederim.

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölüm Başkanı Prof. Dr. Fatoş Subaşıoğlu'na çalışmalarımıza verdikleri destekten dolayı teşekkür ederim.

Çalışmalar süresince TÜBİTAK ile olan ilişkilerimizde bize yardımcı olan ve sorularımızı büyük bir nezaket ve titizlikle cevaplayan Uzm. Arzu Kepoğlu'na ayrıca teşekkür ederim.

Alan çalışmasında sağladıkları katkı ve desteklerden dolayı Ankara Üniversitesi yöneticileri başta olmak üzere, tüm üniversite çalışanlarına teşekkür ederim.

Kurum ve kuruluşların elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemlerine geçiş süreçlerinde ve uygulamalarında kılavuzluk edecek bu yayının ortaya çıkarılmasında verdikleri maddi ve manevi destek için TÜBİTAK'a özellikle teşekkür etmek isterim.

Yukarıda belirtilen kurum ve kişilerin destek ve katkılarıyla hazırlanan kitabın, kurum ve kuruluşların elektronik belge yönetimi ve arşivlemeye geçiş ve yönetim süreçlerinde kullanacakları temel kaynak olması dileğiyle...

Saygılarımla,

*Doç. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRCİ*  
*Ankara Üniversitesi*  
*Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü*  
*Öğretim Üyesi &*  
*e-BEYAS-M Projesi-110K592 Yürütücüsü*

## İçindekiler

---

Sunuş .....	v
Kısaltmalar Listesi.....	xiv
Şekiller-Tablolar Listesi .....	xvi
<b>GİRİŞ</b> .....	1
* Çalışmanın Amacı .....	4
* Çalışmanın Kapsamı ve Sunumu .....	5
* Sağlayacağı Yararlar .....	8
<b>1. BÖLÜM</b> .....	13
<b>ELEKTRONİK BELGELER VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ</b> .....	13
1.1. Belge, Doküman ve Elektronik Belge Tanımları .....	13
1.2. Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemleri .....	13
1.3. Belge Yönetiminde Paradigma Değişimi: Elektronik Belge Yönetimi .....	17
1.4. Elektronik Belge Yönetiminin Yararları .....	19
1.5. EBYS Mevzuat ve Standartlar .....	25
1.6. e-Yazışma Platformu.....	28

<b>2. BÖLÜM</b> .....	29
<b>ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ ve ARŞİVLEME SİSTEMİ PROJELENDİRME SÜRECİ ve UYGULAMA YÖNETİMİ</b> .....	29
2.1. Projelendirme Gerekçeleri.....	30
2.2. Çalışmalar Başlatılırken Dikkat Edilecek Hususlar.....	31
2.3. Üst Yönetim Bilgilendirme ve Destek Sunumları .....	33
2.4. Proje Ekibi ve Projelendirme .....	34
2.5. Proje Yönetimi .....	35
2.6. Proje Sorumlu Birimleri ve Proje Koordinasyonu.....	37
2.7. Proje Yönetim Planının Hazırlanması .....	38
2.8. Kurum Organizasyon ve Yönetim Yapısının Değerlendirilmesi .....	39
2.9. Proje Yetkili ve Sorumlularının Belirlenmesi .....	43
2.10. Anketler.....	46
2.11. Kurumsal Analiz Çalışmaları.....	49
2.11.1. Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analiz Formlarının Geliştirilmesi .....	51
2.11.2. Geliştirilen Formların Birimlerde Test Edilmesi .....	53
2.11.3. Analiz Çalışması Bilgilendirme Toplantıları.....	53
2.11.4. Birimlerde Uygulanması .....	54
2.11.5. Analiz Verilerinin Değerlendirilmesi .....	55
2.12. Birimlerde İnceleme ve Görüşmeler .....	56
2.13. Analiz Sonuçlarının Raporlanması .....	57
2.14. Kurumsal Gereksinimlerin Belirlenmesi ve Tanımlanması	65

2.15. Proje Mali Kaynaklarının Belirlenmesi .....	65
2.16. Kurumsal Gereksinimleri Karşılacak Yazılımın Sağlanması/ Geliştirilmesi/ Kurumsallaştırılması .....	66
2.17. Proje Tanıtım ve Bilgilendirme Etkinlikleri .....	73
2.17.1. e-BEYAS Proje Web Sitesi.....	73
2.17.2. Çağrı Merkezi, Yardım ve Destek Masası .....	74
2.17.3. Üst Yönetim İmzalı Yazılarla Uygulama.....	74
2.17.4. Eğitim Çalışmaları.....	75
2.17.5. Çalışma Raporları.....	76
2.17.6. Yönergeler, Esaslar, Prosedürler ve Kılavuzların Hazırlanması .....	77
2.17.7. Proje Çalışmalarında Karşılaşılacak Sorunlar .....	78
<b>3. BÖLÜM .....</b>	<b>81</b>
<b>ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİVLEME SİSTEMİ (e-BEYAS):_YAZILIM ve UYGULAMA BİLEŞENLERİ .....</b>	<b>81</b>
3.1. Belge Yönetimi .....	84
3.2. İş Akış/Belge Akış Süreçleri (Sistem) Yönetimi .....	92
3.3. Rapor Yönetimi.....	100
3.4. Doküman Yönetimi .....	101
3.5. Form Yönetimi.....	102
3.6. Talimat Yönetimi.....	102
3.7. Arşiv Yönetimi.....	102
3.8. Duyuru ve Mesajlar .....	104
3.9. Entegre Edilmesi Gereken Diğer Bileşenler .....	105

3.9.1. Bilgi Sistemleri Entegrasyonu .....	105
3.9.2. e-İmza ve m-İmza Entegrasyonu.....	106
3.9.3. Tarayıcı ve e-Posta Entegrasyonu .....	107
3.10. Eğitim.....	108
<b>4. BÖLÜM.....</b>	<b>111</b>
<b>TEKNOLOJİK ALTYAPI OLUŞTURMA SÜRECİ.....</b>	<b>111</b>
4.1. Teknik, İşletim ve Fonksiyon Özellikleri.....	111
4.2. Sistem Mimarisi, Mobil Entegrasyon ve Donanım.....	114
4.2.1. Sunucular ve Veri Depolama Sistemi.....	118
4.2.2. Test ve Eğitim Sunucuları .....	120
4.2.3. Tarayıcılar.....	121
<b>5. BÖLÜM.....</b>	<b>125</b>
<b>KURUM/KURULUŞLARA VE EBYS SEKTÖRÜNE</b>	
<b>ÖNERİLER.....</b>	<b>125</b>
<b>EKLER.....</b>	<b>137</b>
<b>KAYNAKÇA .....</b>	<b>181</b>



## Kısaltmalar Listesi

BBMA	Birim Belge Merkezi ve Arşivi
BEYAS	Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi
BYS	Belge Yönetim Sistemi
DAGM	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
DAİ	Değerlendirme-Ayıklama-İmha
e-BEYAS	Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi
EBY	Elektronik Belge Yönetimi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EDY	Elektronik Doküman Yönetimi
EDYS	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi
FKM	Felaket Kurtarma Merkezi
İBKK	İdari Birim Kimlik Kodu
ISO	International Organization for Standardization
KBMA	Kurum Belge Merkezi ve Arşivi
OCR	Optical Character Recognition
SOBAG	Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırma Grubu
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
VDS	Veri Depolama Sistemi

## Şekiller-Tablolar Listesi

No:	Adı	Sayfa
Şekil-1	Belgenin Sürekliliği Diyagramı	18
Şekil-2	Bilgi Sistemi Olarak e-Belge Yönetimi	25
Şekil-3	Proje Yönetim Organizasyon Şeması	36
Şekil-4	Veri Tabanı Ekran Görüntüsü	61
Şekil-5	Veri Tabanı Ekran Görüntüsü	62
Şekil-6	Kurumsallaşma Süreci	69
Şekil-7	Kurumsallaşma Süreci	69
Şekil-8	e-BEYAS'ın Kurumsallaştırılma Süreci	72
Şekil-9	Proje Web Sitesi	74
Şekil-10	e-BEYAS Bileşenleri	83
Şekil-11	e-BEYAS Sistem Mimarisi	115
Şekil-12	e-BEYAS Mobil Entegrasyon	116

## GİRİŞ

---

Belge yönetimi, 1934 yılından beri bir disiplin olarak varlığından söz edilmeye; 1990'larda ise uluslararası nitelik kazanmaya ya da uluslararası düzeyde tartışılmaya başlanan, kurum ve kuruluşlarda verimliliği artırmaya, kurumsal belge ve bilgileri yönetmeye yönelik bir yaklaşım olarak gelişmeler göstermektedir. 2000 yılıyla birlikte elektronik belge yönetimi uygulamaları kurumların ilgi alanlarına girmeye başlamış, geldiğimiz aşamada bilgi ve iletişim teknolojileri kullanılarak iş süreçlerinde elektronik belge/bilgilerin üretilmesi, iletilmesi, arşivlenmesi, güvenli ve yetkili erişimin sağlanması kurumsal yapıların varlıklarını sürdürebilmesi için yönetimlerin vazgeçilmez unsuru haline gelmiştir.

Kurumlarda bilgi sisteminin ana omurgasını e-belge yönetimi ve arşivleme sistemi yapısı ve bu yapıya ilişkin yazılım/lar oluşturmaktadır. Kurumsal bilgi sisteminin diğer parçaları bu yapı üzerinden diğer alt sistemlerle bilgi/belge paylaşımını yürütmelidir. Böylece tüm birimlerin iş ve işlem akışları izlenebilecek ve işlemlere ilişkin bilgi/belgeler arşivlenebilecektir. “e-Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi” nin hem kurum içi iletişimi, hem de kurumlararası belge/bilgi paylaşımını ve arşivlenmesini güvenilir bir ortamda gerçekleştirebilecek bir yapıda oluşturulması, orta ve uzun vadede e-devlet kapısı kanallarında kurumlararası belge/bilgi paylaşımına yönelik projelerde kurumların yer almasını sağlayacaktır.

Bir kurumda elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin karakteristiğini belirlemede; kurumun türü, yönetim ve yasal sistemi, yönetim uygulamalarının yapısı (doğası), idari sistem, ülkenin yönetim ve kayıt tutma gelenekleri, ulusal belge yönetim alt yapısı ve

ülkede belge yönetim etkinliklerinin gelişmişlik seviyesi gibi çeşitli değişkenler rol oynamaktadır.

Bu kitapta, kurum ve kuruluşlarda elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin oluşturulmasında izlenmesi gereken yol, yöntem ve usuller verilmiş; elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş süreci modeli belirlenerek, elektronik belge yönetimi ve arşiv sistemine temel oluşturacak yapı tanımlanmıştır. Bu tanımlamada, Ankara Üniversitesi'nde yürütölen uygulamalı çalışmalardan yararlanılmıştır. Kitap;

- (1) elektronik belge yönetimi ve arşivleme işlemlerinin neleri içerdiğini,
- (2) elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi yapısının nasıl oluşturulması gerektiğini,
- (3) yapılması gereken çalışmaları vermektedir.

Bu kapsamda kurum ve kuruluşlarda elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin geliştirilmesine yönelik politikalar, süreçler ve uygulamalar öngörölmekte, kurum ve kuruluşlar için de bu türden kontrolleri oluşturabilecekleri oldukça geniş bir çerçeve çizilerek atılması gereken adımlar verilmektedir.

Kurumsallaşma ve kalıcı olma özelliğı geçmişten geleceğe bir devamlılık sağlamakla gerçekleştirilebilir. Bu devamlılık ise ancak ister fiziksel ortamda, isterse elektronik ortamda olsun kayıtlı bilgilerin düzenli, sistemli, erişilebilir olmasıyla olanaklıdır. Kurumların etkinliklerini yürütürken ve görevlerini yerine getirirken üretmiş oldukları elektronik belgeler ve bu belgelerin yer aldığı veritabanları, hem geçmişten geleceğe devamlılığı sağlayan, hem de kurumların çeşitli sorunlarına çözüm yollarını açacak olan bilgi birikimini barındıran ortamlardır.

Bir kurumda sorunları kişilerin yerine sistemlerin çözdüğü bir yapı oluşturulabilirse kurumsallaşma gerçekleştirilebilir. Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemlerinin bu yapı içerisinde yer alması, elektronik belge ve arşiv işlemlerinin bir sistem çerçevesinde yürütölmesi, kurumsallaşmanın sağlanmasında göz ardı edilmemesi

gereken bir konudur. Çünkü bir kurumun bilgi birikimi, bir başka deyişle kurumun belleği, o kurumun aynı zamanda geçmişten geleceğe taşınan gücünü belirleyen ve konumunu simgeleyen temel unsurdur. Teknolojinin insanların ve yönetimlerin ayrılmaz parçası haline geldiği günümüzde tüm kurumların kimliklerini tarihe bütünleştirebilmeleri ve geleceğe taşıyabilmeleri elektronik belge ve arşiv işlemlerini çağdaş yönetim yaklaşımı içerisinde yürütebilmeleri ile gerçekleşebilir.

Kurumlar için yaşamsal öneme sahip bilginin önemli bir bölümünün, kurumun etkinliklerini yürütürken ve yasal yükümlülüklerini yerine getirirken ürettiği belgeler ile ilişkide bulunduğu kurumlardan gelen belgelerde bulunduğu görülmektedir. Günümüzde kurumlar artık iş süreçlerinde ürettikleri belgeleri elektronik ortamlarda üretmek ve yönetmek istemektedir. Çağdaş kurumlar için vazgeçilmez entelektüel sermaye kaynakları olan iş süreçlerinde üretilen ve alınan belgeler, elektronik sistemlerde üretilmekte ve yönetilmektedir. Kurumsal yönetimin geleceğe yönelik karar verme sürecini etkileyen stratejik verileri sağlayan, üretilmiş ve depolanmış birinci el bilgi kaynakları olan belgeler artık kurumun veritabanında yer almaya başlamıştır.

Bu bağlamda kurum ve kuruluşlar, etkin ve verimli bir yönetim gerçekleştirmenin önemli bir ayağını oluşturan belge ve arşiv işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütürken teknolojinin sağladığı olanakları kullanmaları gerekmektedir.

Ülkemiz kurum ve kuruluşlarının, elektronik belge yönetimi ve arşivleme konusunda e-devlet yönetiminin gerektirdiği uygulamaları yerine getirme yükümlülüğü vardır. Bu çerçevede ihtiyaç duyulan, kurum ve kuruluşların gereksinimlerini karşılayacak ve yönetime çeşitli yararlar sağlayacak etkin bir elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi kurulması kaçınılmazdır. Böyle bir sistem, belgelerin üretimi, alınması, dosyalanması, değerlendirilmesi, yasal ve idari düzenlemelerde öngörülen hükümler çerçevesinde ilgili yerlere transferini düzenleyerek, yönetsel ve tarihi değere sahip belgelerin korunmasını sağlayarak, yönetimin verimliliğine katkıda bulunacaktır.

Bu bağlamda TÜBİTAK-SOBAG-110K592 numaralı projenin\* uygulama sürecinin gerçekleştirildiği Ankara Üniversitesi'nde elektronik belge ve arşivleme işlemlerine ilişkin analiz çalışmaları yapılmış, elde edilen verilere dayanılarak Ankara Üniversitesi için bir elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi yapısı oluşturulmuş; elektronik belge yönetimi ve arşivleme işlemlerine ilişkin süreçler belirlenerek uygulama çalışmaları başlatılmıştır. Uygulamalı alan çalışmalarından edinilen bilgi birikimi ve deneyimin kurum ve kuruluşlarla paylaşılmasının yararlı olacağı öngörülmüştür.

Kurum ve kuruluşlar için e-belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş sürecinde ve sürdürülebilirliği sağlamada yararlanabilecekleri bir kılavuza olan ihtiyaç sıklıkla gündeme gelmektedir. Ülkemizde kurum ve kuruluşlar için elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi ya da işlemleri üzerine alan çalışmasına dayalı doğrudan yapılmış bir çalışma bulunmamaktadır. Bu konuda TÜBİTAK desteği ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü işbirliği ile Ankara Üniversitesi'nde uygulamalı alan çalışması yapılarak bir ilk gerçekleştirilmiştir.

#### **\* Çalışmanın Amacı**

Kurumlarda elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi, yalnızca donanım ve yazılımın sağlanmasından ibaret değildir. Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi, belgenin elektronik ortamda üretimiyle başlayan, yazışma teknikleriyle, dosyalama sistemiyle, saklama planlarıyla, değerlendirme-ayıklama-imha ve arşivleme işlemlerini içeren bir bütünü oluşturan sürecin yönetimidir. Bu bağlamda kurum ve kuruluşların gereksinimlerini karşılayacak elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin yapısını ve bileşenlerini belirleyerek kurum ve kuruluşların yararlanacağı bir model ortaya koymak öncelikler arasında yer almaktadır.

---

\* Üniversitelerde Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemine Geçiş Süreci Modellemesi (e-BEYAS-M) Projesi” TÜBİTAK-SOBAG- Proje No:110K592. Proje Yürütücüsü: Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci, Proje Araştırmacıları: Doç. Dr. Özlem Bayram, Mehmet Torunlar ve Selvet Saraç. (01 Nisan 2011-01 Ekim 2012).

Kurum ve kuruluşlara kılavuz olacak elektronik belge yönetimi ve arşivleme süreçlerinin, belge yönetimi ve arşivcilik ilke ve yöntemlerine göre yürütülebilmesini sağlayacak bir “Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi Geçiş Süreci ve Uygulama Yönetimi Modeli” ortaya koymak bu kitabın ana amacını oluşturmaktadır.

Bu bağlamda, iş süreçlerinde üretilen belgelerin ve yazışmaların çağın gerektirdiği nitelikte ve etkin bir biçimde elektronik sistemlerde gerçekleştirilmesi, bütünsel bir dosyalamanın elektronik sistemde oluşturulması, e-belge saklama planlarının hazırlanması, veritabanlarının yapılandırılarak, belge değerlendirme-ayıklama-imha işlemlerinin mevzuata uygun olarak elektronik ortamda yürütülmesi ve arşivlenmesi amacıyla kurum ve kuruluşlarda bir sistem oluşturulması için temel gereklilikleri ve yol haritasını ortaya koymaktır.

#### **\* Çalışmanın Kapsamı ve Sunumu**

Çalışma, kurum ve kuruluşlarda elektronik belge yönetimi ve arşivleme işlemlerinin tanımlanmasını, değerlendirilebilmesini ve bir sistem oluşturulmasını sağlamak için temel unsurları, süreçleri, yol ve yöntemleri belirlemeyi kapsamaktadır. Bu çalışma, elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin gerektirdiği asgari uygulamaları içermektedir. Kurum ve kuruluşlar daha ileri düzeyde çalışmalar gerçekleştirebilir ve diğer kurumlarla paylaşabilirler. Kurum ve kuruluşlarda elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi, organizasyon yapılarının spesifik özellikleri bağlamında yorumlanmalı ve uygulamaya konulmalıdır.

Çalışmanın sonuç ve çıktılarının açıkça, kurum ve kuruluşlarda elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi için standartlara yönelik rehberliği kapsadığını belirtmek gerekir. Bu kitapta verilen bilgiler kurum ve kuruluşlarda elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin geliştirilmesine yönelik politikalar, süreçler ve uygulamalar öngörmek yanında, kurum ve kuruluşlar içinde bu türden kontrolleri oluşturabilecekleri oldukça geniş bir çerçevede çizerek atılması gereken adımları ve uygulamaları vermektedir.

Teknolojik gelişmeler, kurumların iş süreçlerinde ürettiği belgelerde ve her türlü yazışmalarda elektronik boyutu gündeme getirmiştir. Bu çerçevede kurum ve kuruluşlarda gelecek, e-belgelerde kendini gösterecektir. Geleneksel anlamda ürettiği belgelerini yönetemeyen bir kurumun, e-belge yönetimini gerçekleştirmesi ise mümkün değildir. Kurumlar bu bağlamda öncelikle klasik belge yönetimi ve arşiv uygulamalarını gözden geçirmek ve sistematize etmek zorundadır.\* Ancak bu aşamadan sonra bir kurumda e-belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş sürecinin sağlıklı geçilebilir.

Bu çerçevede çalışmanın konusunu, kurum ve kuruluşlarda elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş süreci sistem tasarımı mimarisinin kurgulanarak modellenmesi ve akış şemalarının çıkarılarak gerekli işlem prosedürlerinin hazırlanması oluşturmaktadır. Kitabın kapsamını ise;

1- Konuya ilişkin kurumsal analiz çalışmalarının neleri kapsamaması gerektiği,

2- Kurumun gereksinimlerini karşılayacak sistem tasarımı mimarisinin kurgulanarak tasarlanması için kurumda alan çalışmasının nasıl yapılacağı,

3- Verilerin nasıl derleneceği ve derlenen verilerin nasıl değerlendirileceği konularında yol haritası verilmesi,

4- Kuruma uygun modelin belirlenmesinde yol gösterilmesi,

5- Çalışmalar çerçevesinde kurumda bilgilendirme sunumları ve eğitimlerin kapsam ve boyutunun çizilmesi,

6- Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin boyutları ve uygulama süreçleri konusunda kurumsal kültür yaratılması oluşturmaktadır.

Bu alanda bir kurumda yapılması gereken çalışmaları veren temel kaynak olmak kitabın kapsamı ve hedefleri arasında yer almaktadır.

---

\* Bkz. Özdemirci, F., Torunlar, M. ve Saraç, S. *Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi-işlemleri (BEYAS) el kitabı.*- (Ankara: 2009).



Bu el kitabı 01.04.2011 tarihinde başlatılan ve 01.10.2012 tarihinde tamamlanan TÜBİTAK destekli “Üniversitelerde Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemine Geçiş Süreci Modellemesi (e-BEYAS-M) Projesi” kapsamında Ankara Üniversitesi’nde uygulamalı olarak yapılan çalışmalardan yola çıkılıp biçimlendirilerek hazırlanmıştır.

Kitap, kurumlarda elektronik belgelerin yönetimi için uygulama yöntemlerini saptamaya yardımcı olmak, elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi çalışmaları için rehberlik sağlamak üzere yazılmıştır.

Kitapta sunulan model, yapılandırma önerileri ve süreçler, en iyi uygulamayı belirlemek amacıyla yayımlanmış standartlar, politikalar ve konuyla ilgili mevzuat dikkate alınarak oluşturulmuştur.

Kullanıcılar bu kitapta, farklı bölümlerin içinde diğer bölümlerde yer alan bir takım hususların tekrarı ile karşılaşabilirler. Bu her bölümün kendi içerisinde anlaşılır olmasını sağlamak için yapılmıştır.

Kitabın sonunda, “Ekler” kısmında elektronik belge yönetimi ve arşivleme işlemlerine ilişkin kurumsal çalışmaların yürütülmesinde yararlanılacak formlara yer verilmiştir.

Kitabın hazırlanmasında, uygulamalı olarak Ankara Üniversitesi’nde gerçekleştirilen proje çalışmalarından büyük ölçüde yararlanıldığı için kurumsal çalışmalarda kullanılacak formlar vb. dokümanlarda ve örneklerde Ankara Üniversitesi ismine ve Ankara Üniversitesi’nde yürütülen projenin kısa adı olan e-BEYAS kısaltmasına, anlaşılmayı kolaylaştırmak için yer verilmiştir. Kurumlar bu dokümanları, kaynak göstererek asli yapılarını ve fonksiyonlarını bozmadan kurumlarına uyarlayarak kullanabilirler.

Kullanımı ve tanımlamayı kolaylaştırmak amacıyla çalışmalar sırasında üretilen ve bu Kitap ekinde de verilen dokümanlar Ankara Üniversitesinde kodlandığı biçimiyle yer almaktadır. Kodlamada (Doküman No: BEYAS-FR-00) formatı kullanılmıştır.

### **\* Sağlayacağı Yararlar**

Kurum ve kuruluşlarda e-belge yönetimi ve arşivleme işlemlerinin, yönetimin etkinliklerinin ürünü olarak ortaya çıkan belgelerle ilgili olmaları nedeniyle, kuruma özgü bir yapıda oluşturulması ve yürütülmesi gerekmektedir. Ancak örgütsel yapı, amaç, hedef ve işlemler açısından birbirine benzeyen kurum ve kuruluşlarda e-belge ve arşivleme işlemlerinin yürütülmesi benzer yolların ve yöntemlerin izlenmesini gerektirir. Böylece geliştirilen model ve tanımlanan uygulamalar aynı yapıdaki diğer kurumlarda da uygulama potansiyeline sahip olacaktır.

Bu çalışma, içerik ve kapsam olarak kurum ve kuruluşlarda e-belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş sürecinin etkin yönetilmesine ve sürdürülebilir e-belge sistemlerinin geliştirilmesine öncülük edecektir.

Çalışma, kurumlarda e-belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş sürecinin ve uygulamasının etkin ve sürdürülebilir bir şekilde yönetilebilirliğini sağlamak için atılması gereken adımları vermeyi hedeflemektedir. Bu çerçevede kitabın hedefleri;

\* e-Belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş sürecinde dikkate alınması gereken yasal ve idari düzenlemeler ile standartlar konusunda kurumlara bütünsel bir yaklaşım sağlamak; konuya ilişkin var olan yasal ve idari mekanizmalar üzerinde etkili olmanın yollarını belirlemek,

\* Kurum ve kuruluşlarda e-belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş sürecinde kurumsal bilgi sisteminin bir parçası olarak; uygulanabilir politikalar, stratejiler, prosedürler ve eylem planları geliştirmek,

\* e-Belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş süreci modellenmesi ve yönetimi için izlenmesi gereken politika, stratejiler ve olması gereken prosedürler ile geliştirilmesi gereken eylem planlarını belirlemek,

\* e-Belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş süreci modelini geliştirmek ve geliştirilen modelin uygulanabilirliğini tanımlamak,

\* e-Belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçmeyi planlayan ya da geçecek kurumların, bu geçiş sürecini etkin yönetmelerini sağlayacak usul ve yöntemleri içeren yol haritasını belirlemek,

\* Kurum ve kuruluşların e-belge yönetimi ve arşivleme sistemi için nasıl hazırlanmaları gerektiği konusunda rehberlik etmek,

\* e-Belge yönetimi ve arşivleme sisteminde üstlenilmesi gereken sorumluluk düzeylerinin neler olduğunu ortaya koymak,

\* Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi için kurumların yapısına ve işleyişine uygun yazılımın geliştirilmesinde ya da seçiminin sağlanmasında kullanılacak temel kaynağı oluşturmak,

\* Bu modelleme ile tanımlanan e-belge yönetimi ve arşivleme sistemi geçiş sürecinin kurumlara kılavuz olmasını sağlamak,

\* e-Belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş konusunda kurumların ne tür sorunlarla karşılaştıkları, yakın gelecekte ne tür sorunlarla karşılaşılabilceği ve alınması gereken tedbirlerin neler olabileceğini belirlemek,

\* Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş süreci ve devamında mevzuat ve standartlara uyulmasını sağlamak,

\* Kurumlara, e-belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş sürecinde yaşanacak sorunların aşılması konusunda yardımcı olmak,

\* e-Belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş süreci için gerekli olan yetenek ve bilgi birikimi düzeyini artıracak kaynaklar oluşturmak,

\* Her kademede çalışanların e-belge yönetimi ve arşivleme işlemlerine geçiş ve devamında e-belgelerin yönetebilmesi konusunda yararlanacağı kaynaklar üretmek,

\* e-Belge yönetimi ve arşivleme sürecinde görev alacak insan gücünün yetiştirilmesinde yardımcı olacak kaynakları geliştirmek,

\* Kurum çalışanlarının e-belge yönetimi ve arşivleme sisteminin boyutlarını öğrenmelerini sağlamak,

\* Kurum çalışanlarının e-belge ve arşivleme uygulamalarında rol ve sorumluluklarının farkında olmalarını sağlamak,

\* e-Belge yönetimi ve arşivleme sistemi ve uygulama boyutları konusunda kurumsal kültür yaratmak,

\* Sürekli gelişen e-belge yönetimi ve arşivleme sistemine ilişkin belge yöneticisi ve arşivcilerin konuya ilişkin bilgi birikimlerinin güncel tutulmasını sağlamak,

\* Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş süreci yönetiminde kurumların yararlanacağı “Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi Geçiş Süreci ve Uygulama Yönetimi” için temel kaynak oluşturmak,

\* Elektronik belge yönetim sistemlerinde iş süreçlerinde üretilen belgelerin; saklanmasını garanti altına almak, belgelerin kaybolması ya da zarar görmesi riskini azaltmak, bilgiyi daha ulaşılabilir kılmak, kurum genelinde daha az tekrarlanan bilgi üretmektir.

Bu kitap şu amaçlarla kullanılır;

\* Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgelerinin üretilmesinde/oluşturulmasında ve saklanmasında verimliliği sağlamak,

\* Üretilen/oluşturulan belgelerin korunmasına ilişkin ihtiyaçların karşılanması için etkili yöntemler uygulamak,

\* Kurumun kararları ve bu kararlar doğrultusundaki hareketleri için uygun belgelendirme işlemlerinin elektronik sistemde yapılmasını sağlamak,

\* Belgelerin oluşturulması ve korunması için uygun teknolojilerin kullanılmasını sağlamak,

\* Kurum çalışanlarının e-belge üretme/oluşturma, tanımlama konularında eğitilmesini sağlamak,

\* e-Belge yönetimi ve arşivleme işlemlerinin önemi hakkında farkındalık oluşmasını sağlamak,

\* Kurumlarda e-belge yönetimi ve arşivleme kültürü oluşturmak.

Kitap, kurum ve kuruluşların yönetimleri tarafından kurumlarının e-belge ve arşivleme işlemlerini etkin bir biçimde yürütmeleri esnasında bir örnek, hem de denetçiler tarafından iş ve işlemleri değerlendirme bakımından bir gereç olarak kullanılabilir. Temelde kitap, kurumların e-belge yönetimi ve arşivleme sistemlerini kurmalarını sağlamak ve sürdürmelerini desteklemek amacıyla hazırlanmıştır.

Genel olarak bu kitap, kurumların e-belge yönetimi ve arşivleme sistemine uyum sağlamasına ve kalıcı değere sahip e-belgelerin üretilmesi/oluşturulması, muhafazası, kullanılması ve elden çıkarılması süreçlerinin tanımlanmasına rehberlik edecektir.



# 1. BÖLÜM

## ELEKTRONİK BELGELER VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ

---

### 1.1. Belge, Doküman ve Elektronik Belge Tanımları

ISO tarafından belge, kurumların veya bireylerin iş ilişkilerini yürütebilmek veya yasal yükümlülüklerini yerine getirebilmek için ürettikleri, aldıkları ve delil olarak korudukları kayıtlı bilgi olarak tanımlanmaktadır (ISO 15489, 2001). Hem idari ve hem de hukuki olarak delil teşkil etme özelliği ile resmi yazılar, diğer bir deyişle belgeler, dokümanlardan ayrılmaktadır. Doküman, baskı yoluyla kaydedilmiş metin, ses, resim, hareketli resim gibi bilgi içerir; ancak elektronik doküman kelime-işlemcilerle üretilen bilgi formlarından fazlasını içerebilir. Örneğin, e-posta iletileri, çizelgeler, grafik ve görüntü dosyaları, html/xml dosyaları, çoklu ortam ve diğer tür ofis uygulamalarına yönelik içerikler gibi. Elektronik belge, bir yazılım tarafından dijital ortamda üretilen ya da bir belgeden OCR tarama ile kaydedilen veya mikroformdan dönüştürülen, dijitalleştirilerek üretilen içerik formlarında olabilir (MoReq, 2001, 7.s) EBY sistemleri, temelde elektronik belge uygulamaları için yapılandırılmış olmakla beraber fiziksel belgelerin yönetilmesi için de kullanılabilir (62.s).

### 1.2. Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemleri

Dokümanların belgelerden ayrı üretilip kaydedildiği sistemler olabileceği gibi, belgelerle birlikte oluşturulup kaydedilebildiği sistemler de bulunmaktadır. Bir belgenin doküman içerebileceği durumlar olabilir. Bu nedenle çoğunlukla EBY sistemlerinin EDY

sistemleriyle bütünleşik çalışması beklenir. Ancak yönetim fonksiyonları bakımından EBY ile EDY sistemleri birbirinden farklıdır.

Belge yönetimi, belgelerin verimli ve sistematik bir şekilde üretilmesi, alınması, korunması, kullanımı ve tasfiyesi ile kurumsal aktivitelere ait bilgi ve delillerin belgelerle kayıt altına alınmasından sorumlu yönetim disiplini olarak tanımlanmaktadır (ISO 15489, 2001). EBY sistemi, bu amaca hizmet eden bir araçtır. EDY sistemi ise, kaydettiği içeriği delil olarak saklama fonksiyonunu yerine getirirse bile, bunu yasal bir zorunluluk olarak yerine getirememektedir.

Avustralya Ulusal Arşivi'ne (NAA) göre EDYS:

*Bir organizasyonun iş akışını geliştirmek amacıyla elektronik olarak yaratılmış dokümanların kullanımı ve muhafaza edilmesini desteklemek için kullanılan otomatikleştirilmış bir sistemdir. Bu sistemler arşivcilik işlevselliğini bünyesinde barındırmayabilir ve dokümanlar kanıtsal olmaktan çok, bilgilendirici nitelikte olabilirler (örn. Dokümanlar belge olmayabilirler) (National Archives of Australia, 2005).*

Buna karşın, EBYS:

*İş etkinliklerini kanıtlama amacı güden elektronik olarak yaratılmış belgelerin yaratılması, kullanımı, devamlılığı ve imhasını yöneten otomatikleştirilmış bir sistemdir. Bu sistemler uygun bağlamsal bilgiyi (üst veri) ve belgeler arasındaki, onların kanıt niteliklerini sağlayan bağlantıları muhafaza ederler (National Archives of Australia, 2005).*

Moreq, her iki sistem arasındaki temel farklılıkları aşağdaki tabloda karşılaştırmaktadır (Moreq, 2001, 64.s.):



<b>EDYS...</b>	<b>EBYS...</b>
Dokümanların üzerinde değişiklik yapmaya ve /veya farklı bir biçime dönüştürmeye izin verir.	Değişiklik yapılmasına izin vermez
Dokümanın sahipleri tarafından silinmesine izin verebilir	Denetim altındaki koşullar dışında belgelerin silinmesine izin vermez
Herhangi bir saklama planı içerebilir	Kesinlikle saklama planı içermelidir.
Dokümanın düzenlenmesi için kullanıcı kontrollü bir sınıflama sistemi içerebilir.	Mutlaka belge yöneticisi tarafından uygulanacak bir belge düzenleme sistemi (sınıflama sistemi)ni içermelidir.
Temel olarak günlük idari işlerle ilgili dokümanların kullanımını desteklemeyi amaçlamaktadır.	Günlük işleri desteklemekle beraber, güvenilir bir yazılım kaynağı deposuna duyulan ihtiyacı karşılamayı amaçlamaktadır.

Kurum ve kuruluşlar idari görevlerini yerine getirirken buldukları faaliyetleri çeşitli amaçlarla kayıt altında tutmaktadırlar. Bu durum çoğu zaman yasal bir zorunluluk olarak gerçekleşirken, kimi zaman da üretilen bilgi ve belgeleri tekrar kullanmak amacıyla saklama gereksinimini doğurmaktadır.

Çoğu kurum ürettiği belgeyi elinde tuttuğu için sıkıntı yaşamaktadır. 15489 standardı, bilgi kullanılabilirliği, güvenliği ve kalıcılığı gibi anahtar konuları tanımlamaktadır. ISO 15489 standardı bilgiyi kullanılabilir ve güvenilir bir şekilde alıkoymak kadar, uygun zamanda güvenli bir şekilde nasıl tasfiye edilerek seçilebileceği gibi belge yönetiminin anahtar süreçlerini tanımlamaktadır. Bir kurumun kayıt tutma etkinliklerini nasıl geliştirebileceğini ve bunu sistemli bir şekilde nasıl yapabileceğini açıkça göstermektedir. ISO 15489, organizasyon içinde enformasyon yönetiminden sorumlu olan belge yöneticileri, arşivistler, kütüphaneciler, bilgi yöneticileri, veri tabanı

sorumluları, iş idarecileri ve organizasyon içinde kayıt tutma uygulamasından sorumlu olan kişilere kılavuzluk etmekte ve standart politikalar oluşturmaları için kişisel sorumluluk yüklemektedir (Özdemirci, 2003, 235.s.).

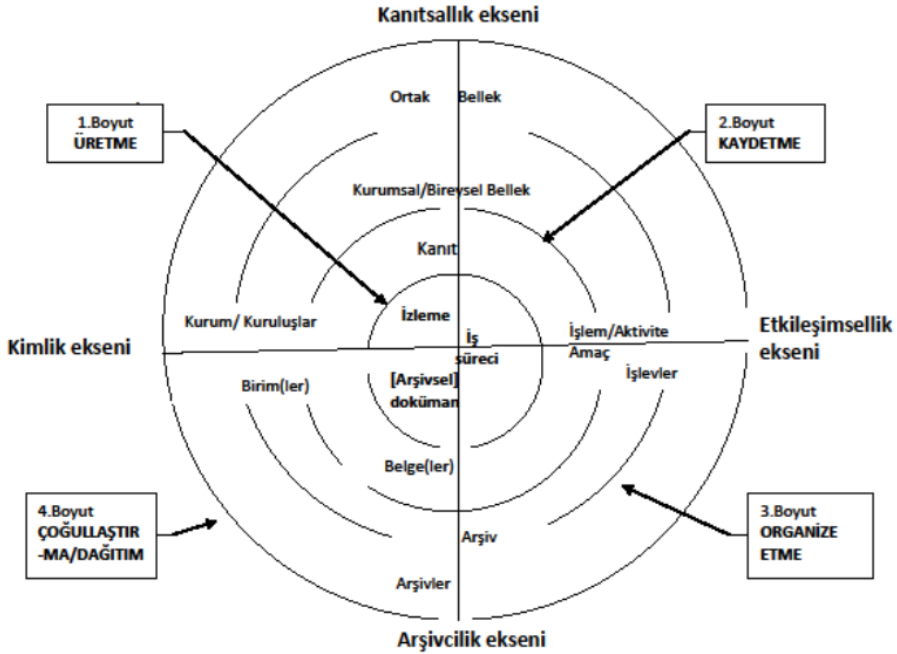
Belge Yönetimi, belgelerin verimli ve sistematik bir şekilde üretilmesi, alınması, korunması, kullanımı ve tasfiyesi ile kurumsal aktivitelere ait bilgi ve delillerin belgelerle kayıt altına alınmasından sorumlu yönetim alanıdır” (ISO-15489). Yani kurumlarda belgelerin yaşam döngülerini sağlayan bir sürecin yönetimidir. Bu kapsamda, belgelerin etkin yönetimi için çeşitli programların geliştirilmesi, bu programların uygulanması ve sürekliliğın sağlanması kurumlar için vazgeçilmez uygulamalardır.

Günümüzde kurumlar, e-belge uygulamalarına geçmek ve e-belge yönetimi ve arşivleme sistemi kurmak istemekte, ancak bu geçiş sürecini nasıl planlayacağı ve yöneteceği konusunda sıkıntılar yaşamaktadır. Çoğu zaman yönetim uygulamalarında önemli değişiklikleri gerektiren bu sürecin yalnızca bir yazılımla yapılabileceği düşüncesi ile hareket edildiği dikkati çekmektedir. Alınan yazılıma göre kurumun yönetim süreçleri yapılandırılmaya çalışılmakta ve e-belge yönetimi ve arşivleme sistemi geçiş süreci ciddi mali kayıplarla birlikte başarısızlıkla sonuçlanmaktadır. E-belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçişte kurumun yapısına uygun modellemenin yapılması, sürecin planlanması ve buna uygun yazılım ve donanımın sağlanması yoluna gidilmeli, kısaca bu geçiş süreci profesyonelce yönetilmelidir. Elektronik belge yönetim sistemlerinin belgelerin üzerinde değişiklik yapılmasına olanak sağlamaması doküman yönetim sistemleri ile arasındaki en temel farklılıktır.

Bu bağlamda e-belge yönetimi ve arşivleme sisteminin boyutları ve bileşenlerinin tanımlanması, geçiş sürecinin ve sistemin sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik nelerin yapılacağını tanımlayan politikaların geliştirilmesi ve bu politikaların nasıl uygulamaya konulacağını ortaya koyan prosedürlerin düzenlenmesi ile uygulamaların nasıl denetleneceği ve değerlendirileceğinin saptanması gerekmektedir. Belge yönetimi ile ilgili temel standartlar, bu yöndeki temel gereksinimleri karşılayabilmektedir.

### **1.3. Belge Yönetiminde Paradigma Değişimi: Elektronik Belge Yönetimi**

Belgelerin dijital ortamda üretilerek saklanması, belge yönetiminde kabul edilen bazı değerlerin farklı yaklaşımlarla sorgulanmasına neden olmaktadır. Elektronik belge yönetimine geçiş, belge yönetimi prosedürlerinin teknolojik ortamda ve dijital araçlarla yürütülmesini amaçlarken, metodolojide ve bilinen kavramsal değerlerde de farklı bir anlayışı harekete geçirmiştir. Belge yönetimi ile ilgili temel kuramsal anlayışa göre belgelerin bir yaşam döngüsü bulunmaktadır. Bu yaklaşımda, belgelerin düzenlenme süreci her belgenin güncellik değerine bağlı olarak evrelere ayrılmaktadır. Güncel ve aktif olanlar, güncelliğini koruyan ve güncelliğini yitiren, diğer bir deyişle arşivlik belgeye dönüşen geriye dönük belgeler halinde farklı yönetim süreçleri ve işlemlerini gerektiren bir yetki dağılımına bağlı olarak yönetilmektedir. Belgenin sürekliliği modeli, belgeleri önce iş süreçleri ve sonrasında arşivlenme süreçlerini ilgilendiren tüm aşamalarda bir arada tutarak izleme ve yönetme ilkesine dayanmaktadır. Yeni Avustralya belge yönetimi standardı (AS 4390, 1996), Frank Upward tarafından geliştirilen belgenin sürekliliği modelini (bkz. şekil-1) benimsemektedir (1996). Standartta, belgenin sürekliliği kavramı ile belgenin tüm yaşam süreci, üretim, saklama, koruma ve arşivlenme fonksiyonlarının tümünü kapsayan varoluş süreci ifade edilmektedir. Elektronik belge yönetimi klasik belge yönetiminin temel felsefesini oluşturan yaşam döngüsü yaklaşımı ile belgelerin arşivlendiği yerde fiziksel saklama ve koruma fonksiyonlarının yerine getirilmesi ya da salt bu fonksiyonun yerine getirilmek üzere fiziksel olarak arşivlenmesi ilkesi yön değiştirmiştir. Elektronik belge yönetiminde, belgelerin erişimlerinin sağlanmasını ve bu amaçla yönetilmelerini, fiziksel olarak saklanıp korunmasından daha öncelikli hale getirmiştir. Bu yeni yönetim yaklaşımında, belgelerin bütünlüğünün sağlanması için, belgelerin üretimi ve arşivlenmesi yükümlülüğü zaman ve mekandan bağımsız olarak erişilebilmeleri temel koşul kabul edilmektedir. Bu nedenle, yaşam döngüsünün izlenmesi bütünüyle belgenin üretildiği kurum ya da kuruluşa bırakılmaktadır.



Şekil-1: Belgenin Sürekliliği Diyagramı (Upward, F., 1996)

Terry Cook (1994), Sue McKemish (1997) ve Frank Upward (1996)'ın yaygın olarak literatürde savundukları ve Avustralya'nın uluslararası standardıyla uygulama olanağı bulan bu yaklaşım\* İngiliz arşivcileri tarafından benimsenmemiştir. Luciana Duranti, Terry Eastwood ve Heather MacNeil tarafından yürütülen British Columbia Üniversitesi projesi bulgularına göre, elektronik belgelerin bütünlüğünün sağlanması için belgeleri üreten birim tarafından ihtiyaç duyulduğu sürece (aktif ve yarı-aktif süreçler ifade edilmektedir) bu belgelerin düzenlenmesi, sınıflandırılması, erişimi süreçlerinin tümü ait olduğu kuruluşun sorumluluğunda yönetilir ve aktivitesini yitiren belgeler koruma amaçlı olarak arşivlenme sürecine girer.

\* 2002 tarihinde yayımlanan AS ISO 15489 standardı, AS 4390-1996 standardını temel almıştır.

Arşivleme süreci ise, kurumun kendisi tarafından ya da ayrı bir arşiv kuruluşuna devri ile gerçekleştirilebilir (Duranti ve MacNeil 1996). Buradan, elektronik belge yönetimine geçiş ile belgenin yaşam döngüsü ilkesi dikkate alınarak yönetilmesi yaklaşımında bir değişimin olmayacağı anlaşılmaktadır. Böylece; hem dijital ortamda, hem de geleneksel olarak üretilen tüm belgelerin belge bütünlüğü yine elektronik ortamda sağlanmak koşuluyla, tüm belgelerin iki aşamada yönetilmeleri anlayışına bağlı kalınmaktadır. Bu yöntemle göre, belge üst verilerinin yönetimi ile belgelerin aktif olma süreçleri izlenebilecek, zamana bağlı olarak kurumsal ihtiyaç ve politikalar doğrultusunda belgelerin kurum tarafından saklanması ya da başka bir otoriteye devredilmesine karar verilebilecektir. Bu anlayışı benimseyen araştırmacıların gerekçelerini Bantin, 5 madde altında özetlemektedir:

1. Görev ve yeterlilik: Aktif olmayan arşiv belgelerinin güvenliğini ve özgünlüğünü korumak belgeleri üreten birimin görevi değildir; kurumda bu görevi yerine getirecek personel de yeterli olmayabilir.

2. İzleme yetkinliği: Kurumda bu tür belgelerin izleme ve yönetim sorumluluğunu alabilecek nitelikte eğitim görmüş arşivci olmayabilir.

3. İzlemenin maliyeti: Dağınık birimlerde arşivleme (her kurumda ayrı ayrı arşivleme) nin kurumlara maliyeti henüz bilinmemekle ya da test edilmemiş olmakla daha maliyetli olacaktır.

4. Çalışma ortamındaki değişiklikler: Birimlerin öncelikleri ve personel koşulları değişebileceği için belgenin arşivlenmesi işinin belgeleri üreten birime bırakılması risk oluşturabilecektir.

5. Yetki hakkı vermek: Aktif olmayan belgelerin yönetimiyle ilgili ihmal ve diğer istenmeyen durumlar karşısında yetki hakkı birimden devralınabilmelidir (Bantin, 1998, 7.s)

#### **1.4. Elektronik Belge Yönetiminin Yararları**

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurum ve kuruluşlar tarafından üretilen bilgi ve belgelerin toplumun ortak hafızasına

dönüşmesini destekleyen bir yapıdır. Böylelikle kayıt altına alınan kurumsal bilgilerin erişimi ve delil niteliğinin korunması garanti altına alınmış olur. EBYSnin temel getirileri bir iş sürecinin daha kolay tamamlanması, daha az çaba gerektirmesi, daha hızlı tamamlanması, daha kaliteli ve daha kolay erişilebilir olmasıdır (Johnston ve Bowen, 2005) .

Genel olarak Belge Yönetim Sistemleriyle kurumların aşağıdaki türde sorunlarının çözülmesi planlanmaktadır:

- Kağıt ortamında belgelerin saklanması ve dolaşımından kaynaklanan zaman, yer ve para kayıpları
- Çeşitli iş süreçlerinde yanıt süresinin belge ve içeriğine ulaşamama nedenleriyle uzaması
- Yanlış dosyalama işlemleri ve belgelerin kaybolması
- Verimsiz çalışma zamanları
- Kurumsal bilgi bütünlüğünün sağlanamaması
- Gizli belgelerin yetkisiz kişilerin eline geçmesi riski (Baransel ve Tabak, 2006, 93.s).

EBY gerçekleştirildiğinde birey, kurum ve toplum için ayrı ayrı yararlılıklara sahip bulunmaktadır. Johnston ve Bowen bu yararlılıkları ölçülebilir getiriler olarak nitelendirmekte ve aşağıdaki gibi sıralamaktadır:

(1) Bireysel kullanıcılar için:

- İhtiyaç duyulduğunda bilginin ulaşılabilir olması
- İşyerinde daha iyi kalite, verimlilik ve etkinlik
- Kayıp bilgilere ulaşmaya çalışırken daha az suçlama ve çekişme ile karşılaşmak
- Kendilerinden istenen ile yaptıkları şeylere dair kanıtların bulunması.

(2) Kurumlar için:

- İşlerin daha hızlı tamamlanması
- Bir görevin daha az çaba ile tamamlanması
- Süreç ve sonuçların kalitesinin artması
- Para akışının gelişmesi
- Yasa ve düzenlemelere uygunluğa erişilmesi ve bunun ispatı.

(3) Bir bütün olarak toplum için:

- Kurumsal süreçlerin açık, anlaşılır ve gözlenebilir olmaları
- Kurumların yasa ve düzenlemelere uygun olmaları
- Yaşam kalitesinin artması
- Tarihi kayıtların ulaşılabilir ve güvenilir olmaları.

Bu üç getiri grubu doküman ve belgelerin yaşam öyküsünü izlemekte ve bu yaşam öyküsü süresince bilginin yönetilmesine duyulan ihtiyacı göstermektedir. Esas getiri dokümanların hazırlanma sürecinde çoğunlukla bireyler (ve küçük kurumsal alt birimler) için sağlanmaktadır. İkincil getiriler ise gerçek belge (kanıt) oluşturan işlemler olarak, kurumun tamamına yansımaktadır. Sonuçta, uzun vadede tüm toplum bundan faydalanmış olur (Johnston ve Bowen, 2005, 134.s.). Böylece Frank Upward'ın daha önce üzerinde durulan yaklaşımında da görselleştirdiği gibi belgelerin üretimiyle başlayan EBY süreci, kurumsal ve bireysel hafızayı oluşturan iş ve fonksiyonlarla kanıt değeri taşıyan belgelerin etkileşimi sonucu kurumsal kimlik ve arşivcilik eksenleri üzerinde işleyen bir döngü içerisinde toplumun ortak hafızasının oluşumuna hizmet etmektedir (bkz. Şekil-1)

Bir kurumun yönetim fonksiyonları açısından bakıldığında EBY sistemleri aşağıdaki kazanımları yerine getirmektedir:

- E-devlet dönüşümü bileşenleri arasında yer alan “kamuda elektronik kayıt yönetimi”\* ne geçiş hedefine temel oluşturma
- Kamu harcamalarında tasarruf sağlama
- Kurum içi ve kurumlararası belge üretiminde standart uygulamalar sağlama
- Kamu kurumlarında hesap verilebilirliği sağlama
- Kurum içi ve kurumlararası hızlı ve etkili iletişim
- Belgenin üretimi, yeniden kullanımı, saklama, koruma ve imha işlemlerinin en doğru, sağlıklı, hızlı ve kolay yürütülmesini sağlama
- İş ve hizmet akışının kontrolünü sağlayarak karar verme sürecine destek olma
- Kurumsal hafızanın korunmasını ve geleceğe aktarılmasını sağlama
- BYS’ne dayalı performans kriterleri belirleyerek ölçeklendirebilme

Bir kurumun belge yönetimi fonksiyonları açısından bakıldığında EBY uygulamalarının yararlarını şöyle sıralayabiliriz:

- Veri ve belgelerin kontrollü giriş çıkışlarının yapılması ile kurumsal bilginin kayıt altına alınması gerçekleşir.
- Belge ve verilerin format gibi biçim özellikleri yanında tarih, sayı, üretildiği/gönderildiği/geldiği birim, konusu gibi genel ve daha ayrıntılı içerik özellikleriyle tanımlanabileceği sorgulanabileceği ve erişilebileceği bir sistemde tutulmaları sağlanır.

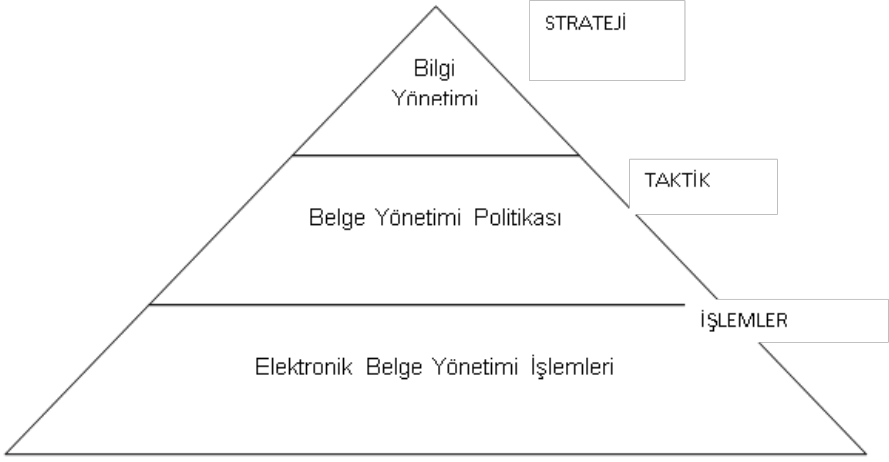
---

\* Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) Müsteşarlığı koordinasyonunda hazırlanan ve e-Dönüşüm İcra Kurulu tarafından kabul edilen “e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 yılı Eylem Planı” toplam 50 maddeden oluşuyor.



- Kayıtlı tüm bilgilerin birbiriyle ilişkileri korunarak organize edilmeleri sayesinde bilgi erişimde kolaylık sağlanır; zaman kaybının önüne geçilir.
- Kurumun idari etkinlikleri sonucu üretilen belgelerin kurumsal hafızayı oluşturması sebebiyle kayıtlı bilgilerin ne kadar süre ile saklanması gerekeceği konusunda karar alınması sağlanır.
- Delil niteliği taşıyan belgelerin saklanması garanti altına alınmış olur.
- Kurumun ve çalışanlarının hukuki, idari ve yasal yükümlülüklerinin korunması sağlanır.
- Belgelerin saklanması ve korunması ile kaybolmaları ve zarar görmeleri önlenir.
- Geriye dönük ve güncel arşiv yönetimi ve saklama işlemlerinde bütünlük sağlanır
- Belgelerin sistematik olarak düzenlenmesi ile denetim, karar verme, iş takibi gibi yönetsel faaliyetler kontrol altına alınmış olur.
- Belgelerin oluşturulması, saklanması, dağıtılması ve imhası ile ilgili kırtasiye ve bürokratik işlemlerin getirdiği maddi kayıpların, insan gücü, emek ve yer sorununun önüne geçilmiş olur.
- Belge yönetimi ve arşiv işlemlerinde tutarlılık, gizlilik, güvenlik ve doğruluk gibi esaslara uyum prensibi, ortak kurum kültürüne dönüştürülerek kurumsallaşma sağlanır.
- Belge üretiminde hatalar ve tekrarlar en az düzeyde gerçekleşir.
- Kurumun tüm birim ve fonksiyonlarında örgütsel yapı ve işlevlerinin yeniden gözden geçirilerek, iş ve belge akışı açısından daha verimli ve daha hızlı yapısal dönüşümün gerçekleşmesine olanak sağlar.

EBY sistemleri kurumlara sağladığı kazanımlarla, daha geniş kapsamda kamunun idari işleyişinde tarihsel, fonksiyonel ve hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesine yardımcı olmaktadır. Günümüzde kuruluşlar bu yükümlülükleri yerine getirirken bir değişim ve dönüşüm sürecine girmektedirler. Bu anlamda EBY sistemleri, e-devlet entegrasyonunda kurumların iş ve işlemlerini dijital ortamda gerçekleştirmelerine yönelik e-kurum dönüşümlerine destek verebilecek temel bileşenler arasında yer almaktadır. E-devlet entegrasyonunda belge yönetiminin bütün fonksiyonlarını kapsayacak nitelikte bir EBY yapılandırılmaması durumunda kurum ve kuruluşlar çözümü çok daha yüksek maliyetlere sebep olabilecek sorunlarla karşı karşıya kalacaklardır. Kontrolsüz birikimi ile büyüyen belge yığımları zaman içinde yönetilemez hale gelmektedir. Giren-çıkan belgenin izlenememesi ve yönetilememesi sonucunda kaybolması, iş süreçlerinde gecikme ve karışıklığın doğması, depolama ve erişim için ek maliyet getiren harcamalara neden olmaktadır. Hizmet ve işlemlerini bütünüyle dijital ortamda gerçekleştirmeyi hedefleyen kuruluşlar için e-kurum yapılandırmasında maliyeti düşürme ve verimliliği artırma önemli bir göstergedir. Bir kurumun bilgi varlıklarının birbirinden bütünüyle bağımsız ve bir arada işlem yapmaya izin vermeyen sistemlerde yönetilmesi de para, donanım, insan kaynakları ile zamanın iyi kullanılamamasına neden olacaktır. Kurumsal bilgi sistemlerinin entegre biçimde yapılandırılması teknik olduğu kadar stratejik bir yönetim anlayışını da gerektirmektedir (Şekil-2).



Şekil-2: Bilgi Sistemi Olarak e-Belge Yönetimi

Kurumun tüm bilgi varlıkları için ortak bir yönetim stratejisinin oluşturulması, ona bağlı olarak iş ve bilgi akışı açısından kendi içinde bütünsellik taşıyan veri, doküman ve belgelerin alt sistemler halinde yönetilmesi gerekmektedir. Her alt sistem diğeriyle veri paylaşımında bulunabilmelidir. Elektronik belge yönetim sistemi de bu anlayışla kurgulandırıldığı takdirde kurumun diğeri bilgi sistemleri için değer yaratan bir uygulamaya dönüşecektir. Bu nedenle “kamu ve özel sektörün önemli kuruluşları, e-kurum konulu ihalelerinde, başka kurumsal uygulama yazılımlarının yanında, bu uygulamalarla bütünleşik olarak çalışabilecek belge Yönetim ve iş akış sistemlerini edinmek istemektedirler” (Baransel ve Tabak, 2006, 96.s).

### 1.5. EBYS Mevzuat ve Standartlar

Resmi yazışma amacıyla üretilecek belgelerin oluşturulması usul ve esasları Resmi Yazışma Yönetmeliği (2004) ile belirlenmiştir (Remi Yazışma..., 2004). Burada belirlenen kuralların elektronik belge yönetimi sistemlerinde de uygulanması gerekmektedir.

Elektronik ortamda üretilen belgelerin standart bir yöntemle dosyalanıp arşivlenmesi için 2005/7 sayılı Başbakanlık genelgesi ile düzenlenen standart dosya planı kullanılmalıdır (Standart Dosya..., 2005).

Elektronik ortamda üretilen belgelerin hukuki geçerliliğinin sağlanması 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile gerçekleşmiştir. Bu kanun ile güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile hukuki açıdan eşdeğer kılınmıştır (Elektronik İmza, 2004).

Kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerinde TSE 13298 no'lu standarda göre işlem yapacak, ayrıca üretmiş oldukları elektronik belgenin kurumlar arası paylaşımını [www.devletarsivleri.gov.tr](http://www.devletarsivleri.gov.tr) internet adresinde belirlenen kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterlerine göre gerçekleştirecektir. Genelgenin yayımı tarihinden önce kurulan sistemler ise ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca gözden geçirilerek iki yıl içinde standarda uyumlu hale getirilecektir (Elektronik Belge Standardı..., 2008).

Ülkemizde elektronik belge yönetimini kurum içi ve dışı haberleşme ilişkili ilk düzenleme 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe girmiş ve bu genelge çerçevesinde kurum ve kuruluşlardan, merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında yer alan tüm birimlerin resmi yazışmalarda kullanılacak haberleşme kodlarının oluşturulması, teşkilat yapısında oluşacak değişikliklere göre gerekli güncellemelerin yapılması ve bunların Başbakanlığa bildirilmesi istenmiş, bu kodların birleştirilmesi sonucunda Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) oluşturulmuştur. 2011/1 Sayılı Başbakanlık Genelgesiyle bu veritabanının güncelleme ve paylaşım esasları tanımlanmıştır. Elektronik belge yönetim sistemlerinde veya geliştirilen diğer uygulama yazılımlarında kurumların tanımlanmasında kurum kimlik kodları, hiyerarşik yapının kullanılması gereken durumlarda da haberleşme kodları kullanılacaktır. Bu tür uygulamalar için DTVT'de yer alan kodlar ve kurum/birim adları, oluşturulacak ağ (web) servisleri aracılığıyla talep eden kurumlarla paylaşılacaktır. Bu nedenle kurumlara ait uygulama yazılımlarında DTVT Kodları dışında kodlar veya listeler

kullanılmayacak ve DTVT benzeri yapılar oluşturulmayacaktır. (Devlet Teşkilatı Veri..., 2011).

Elektronik Belge Yönetimini ilgilendiren temel standart, Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (Kandur, 2006) adıyla ve Türk Standartlar Enstitüsü tarafından 19 Haziran 2007 tarihinde TSE 13298 koduyla “Bilgi ve dokümantasyon –Elektronik belge yönetimi” standardı olarak uygulamaya geçirilmiştir. Standardın kapsamını aşağıdaki konular oluşturmaktadır:

- Elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) için gerekli sistem gereksinimleri,
- EBYS için gerekli belge yönetim teknikleri ve uygulamaları,
- Elektronik belgelerin yönetilebilmesi için gerekli gereksinimler,
- Elektronik ortamda üretilmemiş belgelerin yönetim fonksiyonlarının elektronik ortamda yürütülebilmesi için gerekli gereksinimler,
- Elektronik belgelerde bulunması gereken diplomatik özellikler,
- Elektronik belgelerin hukuki geçerliliklerinin sağlanması için alınması gereken önlemler,
- Elektronik imza ve mühür sistemlerinin uygulanması için gerekli sistem alt yapısının tanımlanması.

Ülkemizde TSE, bu standardı karşılayan kamu kurum ve kuruluşlarının EBYS uygulamaları için belgelendirme (sertifika) hizmeti vermektedir.\*

---

\* TSE Bilgi Teknolojileri Sektörü Belgelendirme hizmetleri arasında yer alan diğer standartlara bu çalışma kapsamında yer verilmemekle birlikte , EBYS uygulamalarının teknik olarak daha yetkin ve yeterli bir düzeyde işletilebilmesini sağlayan kriterleri kapsamı bakımından her biri ayrı ayrı önem taşımaktadır. Ayrıntılı bilgi için bkz. URL: <http://bilisim.tse.org.tr/-b-standardlar-b-ebys>

## **1.6. e-Yazışma Platformu**

Ulusal düzeyde uygulanmak üzere hazırlanan Bilgi Toplumu Stratejisi (2006-2010) ve Eylem Planının 73. Eylemi “Ortak Hizmetlerin Oluşturulması”dır. Bu eylem kapsamında merkezi olarak icra edilmesi gereken bazı hizmetler için çalışmalar yapılması planlanmıştır. Bu kapsamda 2010 yılında Kalkınma Bakanlığı kamu kurum ve kuruluşları arasındaki resmi yazışmaların elektronik ortamda yürütülmesini sağlayacak çalışmaları başlatmıştır. Temel amaç kamu kurum ve kuruluşları arasında tamamen kağıtsız ortamda resmi evrak iletişimini sağlayabilmektir. Bu amaçla Kalkınma Bakanlığı koordinasyonunda sürdürülen faaliyetler e-Yazışma Projesi adı altında yürütülmektedir. e-Yazışma Projesi kapsamında hem kamu kurumlarının ihtiyaçları analiz edilmiş, hem de bu alanda uygulama geliştiren özel sektör firma görüşleri alınmıştır. Proje kapsamında kurumlar arasında iletilmesi öngörülen resmi yazı ve ekleri ile bunlara ilişkin üst verileri içeren paketin yapısı belirlenmiş ve buna ilişkin e-Yazışma Teknik Rehberi hazırlanmıştır. Bu rehberde, iletilecek pakette içerilecek resmi yazı, üst veriler ve formatlarının yanısıra güvenli iletim için ihtiyaç duyulan şifrelemeye ilişkin tanımlamalar da yer almaktadır. Ayrıca proje kapsamında elektronik belge yönetim sistemleri geliştiricilerine ve kamu kurumlarına kolaylık sağlamak üzere Rehberde tanımlanan paket yapısına uygun çözüm geliştirilmiş ve yazılım programlama arayüzleri (API – Application Programming Interface) Java ve .Net platformları için kullanıma sunulmuştur. Bu API’ler isteyen herkes tarafından [www.e-yazisma.gov.tr](http://www.e-yazisma.gov.tr) adresinden indirilebilmektedir. Farklı kurumlar tarafından üretilen paketlerin tamamen elektronik ortamda diğer bir kurum tarafından açılarak kendi EBY Sistemlerine dahil edilmesine yönelik testler başarı ile tamamlanmıştır.

## 2. BÖLÜM

### **ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ ve ARŞİVLEME SİSTEMİ PROJELENDİRME SÜRECİ ve UYGULAMA YÖNETİMİ**

---

Genel beklentiler, kurum çalışanlarının kamu çıkarı için kamu malı olan kurum belgelerini düzgün bir biçimde yönetmesi gerektiği yönündedir. Vatandaşların ve devletin hakları kamu belgeleriyle sağlanmaktadır. Bu nedenle, kurumlarda belgeler şeffaf yönetimin bir önkoşulu olmalı, kolay ve hızlı erişilir bir biçimde yönetilebilmelidir. Kurumlara duyulan güvende belgelerin yönetimi ve arşivlenmesi iyi yönetimin kilit taşı oluşturmaktadır.

Kurumların iş süreçlerinde ürettikleri ve aldıkları belgelerin kamu malı olması ve kamu yararına kullanılmasının gerekliliği, onların oluşturulması, hizmete sunulması ve korunması aşamalarında özel itina gerektirmektedir. Bu bağlamda kurum belgelerinin korunması ve erişilebilirliği, kurumların yükümlülükleri arasında yer almaktadır.

Kurum ve kuruluşlarda bilgi ve iletişim teknolojileri ile sistemleri yoğun biçimde kullanılmaktadır. Bu kitapta ayrıntılı olarak verilen elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş süreci ve uygulama yönetimi her geçen gün daha da önemli hale gelmektedir. Bilgi ve iletişim teknolojileri, belge yönetimi ve arşivleme işlemlerinin boyutunu değiştirmiş; belge üretimi, iletimi, dosyalanması, erişimi, arşivlenmesi ve korunması gibi faaliyetleri, bir kurumun yönetim sürecinin her bir unsuruyla bağlantılı hale gelmiştir. Çalışmada sunulan bilgilerin bu bakış açısıyla değerlendirilerek uygulamalarda yararlanması gerekmektedir.

Sunulan bilgiler, kurumlarda etkili elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin oluşturulmasına ve sürdürülmesine rehberlik

edecektir. Tüm kurumlar, bu çalışmadan kendi kurumlarında elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi geliştirme ve uygulamaya koyma temelinde yararlanabilir. Bu bağlamda kamu yöneticileri ve denetçiler, bu çalışmadan bir yönetim ve denetim gerci olarak yararlanabilirler.

Bu çalışma, elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin boyutlarını ortaya koymak yanında, kurumlara elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemini oluşturma konusunda yapılması gereken çalışmaları, karşılaşılabacak sorunları ve çözüm yollarını göstermeyi amaçlamaktadır.

Bu bölümde, kurum ve kuruluşların elektronik belge yönetimi ve arşivleme çalışmalarını projelendirerek gerçekleştirmek için izleyecekleri yol ve yöntemler, alan çalışması yapılarak kazanılan deneyimlere dayalı olarak verilmekte ve uygulamanın boyutlarına dikkat çekilmektedir.

Aşağıda bir kurumda “Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi”ne geçiş için yapılması gereken çalışmalar ve projelendirme aşamaları, belirlenen başlıklar altında gruplandırılarak verilmektedir. Burada verilen bilgiler Ankara Üniversitesi’nde alan çalışması yapılarak yürütülen TÜBİTAK-SOBAG destekli 110K592 numaralı e-BEYAS-M Projesi\* uygulamalarından elde edilen verilere ve deneyimlere dayanmaktadır. Bu bağlamda, bir kurumda projelendirme sürecine ilişkin genel bilgiler ile projenin aşamaları ve iş adımları verilmiştir.

## **2.1. Projelendirme Gerekçeleri**

Özellikle e-devlet uygulamalarında; elektronik belge yönetimi ve arşivleme işlemleri önemli çalışma alanı olmakla birlikte, önemli olduğunun söylenmesinin ötesinde yeterince ciddi uygulamalara konu

---

\* “Üniversitelerde Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemine Geçiş Süreci Modellemesi (e-BEYAS-M) Projesi” TÜBİTAK-SOBAG- Proje No:110K592. Proje Yürütücüsü: Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci, Proje Araştırmacıları: Doç. Dr. Özlem Bayram, Mehmet Torunlar ve Selvet Saraç. (01 Nisan 2011-01 Ekim 2012).



olamamaktadır. Oysa tüm yönetim ve denetim sürecinin delilleri belgelerdir.

Bilişim teknolojilerindeki gelişmeler, kurum ve kuruluşların iş süreçlerinde ürettikleri belge ve yazışmaların elektronik boyuta taşınmasını kaçınılmaz kılmaktadır. Bu çerçevede kurum ve kuruluşlarda tüm yazışmalar elektronik sistemlerde üretilecek, arşivlenecek ve erişilecektir. Yakın gelecekte ise elektronik belge yönetim sistemlerinde mobil uygulamalar ön plana çıkacaktır. Kurumların mobil uygulamalara uyumlu altyapı oluşturmayı göz ardı etmemesi gerekmektedir. Kurumların bu sebeplerle yeni bir yapılanmaya gitmesi kaçınılmaz görünmektedir. Yeni yapılanma ve uygulamalar ise, projelendirilerek planlanan çalışmaları gerektirir.

Elektronik belge yönetimi ve arşivleme uygulamaları, tüm kurumu içeren ve farklı disiplinlerden uzmanların yer aldığı ekip çalışmasını gerektiren kapsamlı değişim ve dönüşüm projeleridir. Projelendirilmeden, kurumsal gereksinimler belirlenmeden rastgele sağlanacak bir yazılım ile bir kurumda elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçmeye kalmak, kamu kaynaklarını yok yere harcamaktan öteye geçmeyen bir girişim olarak kalacaktır. Kurum ve kuruluşların, bu konularda bilgili olması ve bilinçli davranması gerekmektedir. Projelendirilmeyen ve arşivleme boyutu dikkate alınmayan e-belge uygulamalarının başarı şansı bulunmamaktadır. Kurum ve kuruluşlarda yapılacak çalışmalarda, projelendirme gerekçeleri açık olarak yazılmalıdır.

## **2.2. Çalışmalar Başlatılırken Dikkat Edilecek Hususlar**

Kurumda çalışmalara nereden ve nasıl başlanacağı en önemli noktayı oluşturmaktadır. Bu bağlamda:

1) Üst yönetimin bilgilendirilmesi ve desteğinin sağlanmasından sonra projelendirme çalışmaları başlatılmalıdır.

2) Bir kurumda “Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi Geçiş Süreci Çalışmaları” başlatılmadan önce, kurumun belge yönetimi ve arşiv uygulamaları sistematize edilmeli ve tüm süreçler tanımlanmalıdır.

3) Belge yönetimi ve arşiv uygulamaları tanımlanmamış bir kurumda, elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçilmesi ciddi sorunları beraberinde getirecektir. Fiili olarak klasik ortamda uygulanmayan ya da uygulanamayan belge yönetimi ve arşiv süreçlerinin, e-ortama taşınması ve e-ortamda yönetilmesi mümkün değildir. Elektronik ortam sihirli değnek değildir, mucizeler yaratamaz. Tanımlanmış, sistematize edilmiş süreçler ancak elektronik ortamda sizi başarıya götürecektir. Bu nedenle kurumlar öncelikle bu hususları dikkate almalı, kurumlarında belge yönetimi ve arşiv uygulamalarının sistematik bir yapıya sahip olup olmadığını dikkate alarak proje geliştirmelidir.

4) Burada verilen bilgiler belge yönetimi ve arşiv süreçleri tanımlanmış ve sistematize edilmiş kurumların, e-belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş için yapacakları çalışmaları içermektedir. şayet kurumlar, belge yönetimi ve arşiv uygulamalarında tanımlanmış ve sistematize edilmiş bir yapıya sahip değil ise öncelik, bu konuda çalışma yapmaları gerekmektedir. Kurumlar, belge yönetimi ve arşiv uygulamalarını oluşturmaları ve sistematize etmeleri için BEYAS El Kitabı'ndan\* yararlanabilirler. Bu tanımlama kurumların geleneksel yapıda belge yönetimi ve arşiv sistemlerini gözden geçirmelerini ve yeniden yapılanmalarını sağlama konusunda önemli bir adım olacaktır.

5) Kurumda tanımlanarak uygulamaya konulan belge yönetim ve arşiv süreçleri, e-ortama neyin taşınacağını, taşınacak yapının boyutlarının ve etki alanlarının ne olduğunu bilinmesini, kurumsal gereksinimlerin tanımlanmasını ve kurumda bu doğrultuda Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemine geçiş için çalışmalara başlanılabileceği konusunda farkındalık oluşturulmasını sağlayacaktır.

6) Projelendirilmek istenen çalışmaya ilişkin bir ön rapor hazırlanarak üst yönetime sunulmalı, yöneticilerin ve karar vericilerin bu çalışmalara bakış açıları öğrenilmelidir.

---

\* Özdemirci, F., Torunlar, M. ve Saraç, S. *Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi-işlemleri (BEYAS) el kitabı*.- (Ankara: 2009).

7) Kurumların stratejik planları ve bu planlar çerçevesinde hazırlanan kurumların “İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve Yol Haritaları” nda Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemine geçiş çalışmalarının yer alması sağlanmalıdır. Böylece e-belge yönetimi çalışmalarının projelendirilerek kurumda hayata geçirilmesi için temel dayanaklar hazırlanmış olacaktır. Bu konuda Kamu İç Kontrol Standartları (Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 2007) önemli bir çıkış noktası oluşturmaktadır. Örnek için “Ankara Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve Yol Haritası” na bakılmalıdır. (Ankara Üniversitesi..., 2010).

8) Kurumun üst yönetiminden proje süreçlerinde her türlü desteği vereceğine ilişkin taahhüdü alınmalıdır. Yönetim değişikliklerinden etkilenmemek için bu taahhüt, yazılı hale getirilmeli ve üst yönetimin oluru ile projeye resmi boyut kazandırılmalıdır.

### **2.3. Üst Yönetim Bilgilendirme ve Destek Sunumları**

1) Proje çalışmaları ile ilgili üst yönetime sunum yapılmalı ve sorular cevaplandırılmalıdır. Sunum sonrasında üst yöneticinin, kurumda uygulamalı olarak yürütülecek bu çalışmanın destekleneceğini ve tüm yönetim kademelerinin de desteğini beklediğini belirtmesi başarı için önemli bir başlangıç olacaktır.

2) Bu destek, çalışmanın kurumda etkin olarak yürütülmesinde ve istenilen bilgilere hızlı bir şekilde erişilmesinde etkili olacak ve birimlerde yürütülecek bilgilendirme, bilinçlendirme ve gerçekleştirme eğitim ve uygulamalarına üst düzey katılım sağlanabilecektir. Bu kapsamda yönetim kademelerinde bilgilendirme sunumları devam etmeli, belirli aralıklarla üst yönetim sunumları yapılmalıdır.

3) Proje çalışmalarıyla ilgili, kurumun üst ve orta düzey yöneticileri ile belirlenen proje sorumlularına bilgilendirme ve farkındalık sunumları yapılmalıdır. Bu kapsamda bilgilendirme sunumları programı hazırlanmalı, üst yönetimin onayıyla duyurulmalı ve yöneticilerin katılımı sağlanmalıdır. Bu çerçevede sunumlar proje çalışmalarının kapsamını, izlenecek yol ve yöntemleri içermelidir. Bu farkındalık ve bilgilendirme sunumlarına katılım zorunlu tutulmalıdır.

4) Bilgilendirme ve destek sunumları, proje çalışmalarının kurumda engellenmeden olarak yürütülmesinde ve istenilen bilgilere hızlı bir şekilde erişilmesinde etkili olacaktır.

5) Kurum üst yönetimi ile sürekli irtibat halinde çalışmalar yürütülmeli ve çalışmalar hakkında düzenli bilgi sunulmalıdır. Yönetim değişikliklerinde yeni yöneticiler ziyaret edilmeli ve kendilerine bilgilendirme sunumları yapılarak bilgi dosyaları sunulmalıdır. Proje çalışmalarında çıkan engellerin bertaraf edilerek, desteğin devamının sağlanmasında üst yönetim bilgilendirilerek desteklerinin alınması önemli konuyu oluşturmaktadır.

#### **2.4. Proje Ekibi ve Projelendirme**

1) Projelendirme alışmaları başlatılırken proje yöneticisi ve bir proje ekibi belirlenmelidir. Proje yöneticisi ve ekibi konuyla ilgili uzman kişilerden oluşturulmalıdır.

2) Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi projeleri, boyutları gereği tek başına kurumların ne “bilgi işlem birimlerinin” ne de “yazışma, evrak, arşiv işlerinden sorumlu birim/birimlerinin” üstesinden gelebileceği bir çalışmadır.

3) Teknik, bilişim ve uygulama boyutları dikkate alındığında, kurumların bilgi işlem birimleri ile kurumun belge yönetimi ve arşiv birimlerinin birlikte yürütmeleri gereken önemli ortak projeler arasında yer almaktadır.

4) Kurumlar, öncelikle belge yönetimi ve arşiv işlemlerinden sorumlu bir birim oluşturma yoluna gitmeli, bu birimde belge yönetimi ve arşiv uzmanları ile organizasyon yönetim uzmanları çalıştırılmalıdır.

5) Kurumda geleneksel ve elektronik belge ve arşiv işlemlerinin yürütülmesinden ve koordinasyonundan sorumlu “Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Birimi” oluşturulmalıdır (Örnek: Ankara

Üniversitesi'nde bu amaçla BEYAS Koordinatörlüğü 2007 yılında kurulmuştur†).

6) Bu ekipte belge yönetim uzmanı, arşiv uzmanı, yönetim uzmanı, bilişim uzmanı, bilgi teknolojileri uzmanı gibi konuyla doğrudan ilgili personel yer almalıdır.

7) Proje ekibi haftalık çalışma toplantıları yapmalı, toplantılarda proje çalışmalarını değerlendirilerek projeye yön verilmeli, bir sonraki adımlar ve yürütülecek çalışmalar planlanmalı ve görev dağılımı yapılarak işler yürütülmelidir.

8) Kurumda proje ekibine çalışma ortamları sağlanması gereklidir. Uygun ortamların sağlanması, çalışmanın niteliğini artırmak ve işin kurumsallaşmasını sağlamak için önemli bir başlangıç noktası olacaktır.

## **2.5. Proje Yönetimi**

1) Proje kapsamında, kurumun birimlerinde yapılacak çalışmaların ve tanımlanan süreçlerin, kurumda uygulamaya konulmasını sağlamak ve sorumluluğu yönetime de tanımak için üst düzeyde yetkili belirlenmesi yoluna gidilmelidir. Bu kapsamda yetkili üniversitelerde Rektör veya adına Rektör Yardımcısı, bakanlıklarda müsteşar veya adına müsteşar yardımcısı, genel müdürlüklerde Genel Müdür veya adına Genel Müdür Yardımcısı düzeyinde olmalıdır.

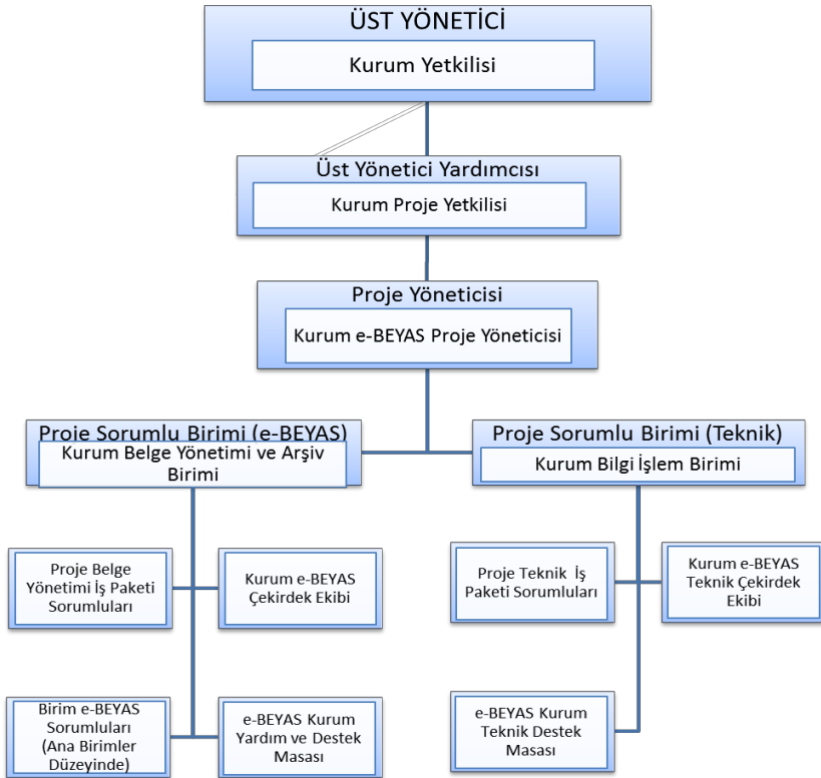
2) Proje yönetiminin etkin çalışıp, süreçlere nüfuz edebilmesi için kurumun ana biriminden yönetici düzeyinde yetkililer (örneğin üniversiteler için; fakültelerde dekan yrd., enstitü ve yüksek okullarda müdür yrd., rektörlük daire başkanları vb.) belirlenerek tüm birimlerin sürece dahil edildiği bir ekip oluşturulmalıdır. Ayrıca her ana birimden e-BEYAS Proje Sorumluları belirlenerek sürece dahil edilmelidir. Bu kapsamda;

---

† T.C. Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü  
<http://beyas.ankara.edu.tr/>

- a) Kurum Proje Yetkilisi (üst yönetici); üniversitelerde rektör veya adına rektör yardımcısı; bakanlıklarda müsteşar veya adına müsteşar yardımcısı vb.
- b) Kurum Proje Yöneticisi
- c) Kurum Proje Sorumlu Birimleri
- d) Kurum Proje Çekirdek Ekibi
- e) Birim Proje Yetkilileri
- f) Birim Proje Sorumlularından

oluşan e-BEYAS Proje Yönetimi yapısı oluşturulmalıdır.



Şekil-3: Proje Yönetim Organizasyon Şeması

## **Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışmaları**

### **e-BEYAS Yönetim Yapısı**

*Bu kapsamda üniversitede e-BEYAS uygulaması için “e-BEYAS Proje Yönetimi ve Uygulama Planı” hazırlanmış ve üst yönetimin olur’u alınarak uygulamaya konulmuştur. Bu çerçevede e-BEYAS Uygulaması “İdari Sorumlu Birimleri” proje yönetiminde ve uygulamada BEYAS Koordinatörlüğü, teknik destekte ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak belirlenmiştir.*

*Üniversitenin e-BEYAS Uygulamasına geçiş çalışmalarını başlatmasıyla birlikte öncelikle Kurum e-BEYAS Proje Yönetici ve Sorumluları belirlenerek çekirdek ekip oluşturulmuş, ardından Birim e-BEYAS Proje Sorumluları, daire başkanlıkları, fakülte, enstitü, yüksekokullarda ikişer, diğer birimlerden 1’er kişi olarak belirlenmiştir. Bu kapsamda Kurum/Birim e-BEYAS Proje Sorumlu/Yetkililerinin Rol ve Görevleri tanımlanarak ilgililere gönderilmiştir.*

## **2.6. Proje Sorumlu Birimleri ve Proje Koordinasyonu**

1) Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi’nin kapsamı ve boyutları gereği tüm kurumu ilgilendirmekle birlikte, temelde kurumun belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesini içeren bir çalışma olması nedeniyle, kurumun belge yönetimi ve arşiv işlerini yürüten birimi ile bilişim işlerini yürüten birimi “Proje Sorumlu Birimleri” olarak belirlenmelidir.

2) Kurumlarda e-belge yönetimi ve arşiv sistemlerinin hayata geçirilmesinde sorumlu birimlerin belirlenmesi ve koordinasyon içerisinde çalışması son derece önemli bir yere sahiptir. Kurumlarda genellikle işin belge yönetimi ve arşiv boyutu hiç dikkate alınmaksızın yalnızca teknolojik boyutu hesaba katılarak Bilgi İşlem Birimleri’ne tek başına bu sorumluluk yüklenmekte ve bu nedenle sağlıklı ve başarılı projeler ortaya konulamamaktadır.

3) Bir kurumda elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçilmesinde ve sistemin yürütülmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasında %30 oranında bilgi işlem, %70 oranında da belge

yönetimi ve arşiv teknikleri etkin olmaktadır. Bu nedenle kurumlar elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemlerinin oluşturulması, yönetilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için belge yönetimi ve arşiv işlemlerini planlayan ve yürüten merkezi bir birimi olmalıdır.

4) Böyle bir birimi yok ise, derhal oluşturmalıdır. Aksi takdirde kurumun gereksinimlerini karşılayacak, sürdürülebilir bir e-belge yönetimi ve arşivleme sisteminin oluşturulması imkânsız olacaktır.

5) Kurumlar elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemlerine genellikle bir yazılım alınması işlemi olarak baktıklarından bilgi işlem birimlerinin kuruma en iyi yazılımı alacağını düşünmekte ve bunun için bilgi işlem birimlerini görevlendirmektedir. Ancak bilgi işlem birimlerinin kurumun bilgi ve belgelerinin yönetimini, arşivlenmesine ilişkin süreçleri ve işlemlerin boyutlarını bilmeden nasıl bir yazılım alacakları çözümlmesi gereken bir sorundur.

### **Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışmaları**

*Ankara Üniversitesi'nde bu nedenlerle BEYAS Koordinatörlüğü, çalışmalardan sorumlu birim olarak belirlenmiştir. Ankara Üniversitesi'nde proje kapsamında yapılan çalışmaların üniversitedeki uygulamalarını gerçekleştirmek ve bu kapsamda işleri yürütme görevi BEYAS Koordinatörlüğüne verilmiş ve e-BEYAS Projesi çalışma ofisleri tahsis edilmiştir. Teknik altyapı ve bilişim desteğinin üniversitenin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanarak çalışmaların Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyon içerisinde BEYAS Koordinatörlüğü tarafından yürütülmesi öngörülmüştür.*

## **2.7. Proje Yönetim Planının Hazırlanması**

Sorumlu birimlerin belirlenmesi ve proje ekibinin oluşturulması ile birlikte “Proje Yönetim Planı” ve “Proje Takvimi” hazırlanmalıdır. Proje Yönetim Planı, üst yönetime sunularak “OLUR” alınmalıdır. Proje Yönetim Planı, tüm kuruma en üst yöneticinin imzası ile duyurulmalıdır. Planın hazırlanmasında şu hususlara dikkat edilmelidir:



- 1) Projenin amacı, kapsamı verilmelidir.
- 2) Projenin süresi belirtilmelidir.
- 3) Projenin yönetim ve organizasyon yapısına yer verilmelidir.
- 4) Proje iş dağılım ağacı ve iş paketleri yönetim planında açık olarak yer almalıdır.
- 5) Projede yer alan görevler ve görev tanımları açık bir biçimde verilmelidir.
- 6) Proje süresince gereksinim duyulacak personel sayısı ve nitelikleri ayrıntılı olarak yer almalıdır.
- 7) Proje için gereksinim duyulan donanım ve altyapı belirtilmelidir.
- 8) Yaklaşık maliyet verilmelidir.

## **2.8. Kurum Organizasyon ve Yönetim Yapısının Değerlendirilmesi**

1) Kurumlarda e-belge yönetimi ve arşivleme işlemlerinin, yönetimin etkinliklerinin ürünü olarak ortaya çıkan belgelerle ilgili olmaları nedeniyle, kuruma özgü bir yapıda oluşturulması ve yürütülmesi gerekmektedir. Ancak örgütsel yapı, amaç, hedef ve işlemler açısından birbirine benzeyen kurum ve kuruluşlarda e-belge ve arşivleme işlemlerinin yürütülmesi, benzer yolların ve yöntemlerin izlenmesini gerektirir. Ancak kurumsal farklılıkların dikkate alınması kaçınılmazdır.

2) Kurumun organizasyon yapısı, e-belge yönetimi ve arşivleme sistemi gereksinimleri açısından gözden geçirilmelidir. Hiyerarşik ilişkiler, belge akışları, belge kayıt sistemleri, dosyalama, arşivleme yapısı ve potansiyeli ile yönetimin belge yönetimi ve arşiv uygulamalarına yaklaşımının ne düzeyde olduğu saptanmalıdır.

3) Hazırlanan proje kapsamında kurumun organizasyon yapısı analiz edilerek gözden geçirilmeli ve ortaya çıkan yapı çerçevesinde

kurumun tüm birimleri Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVVT)'nın öngördüğü şekilde kodlanarak idari birim kimlik kodları alınmalıdır.

4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde veya geliştirilen diğer uygulama yazılımlarında kurumların tanımlanması için kurum kimlik kodlarının alınmasını öngören 10.02.2011 tarihli ve 2011/1 sayılı Başbakanlık genelgesi yayınlanmıştır. Genelge, Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVVT)'nda kurumların tüm birimlerinin ve iletişim bilgilerinin girilerek “İdari Birim Kimlik Kodları”nın alınmasını öngörmektedir.

5) Bu çerçevede kurumun birimlerinin gözden geçirilmesi, yeni kurulan, kapanan, adı değişen birimlerin tespitinin yapılması gerekmektedir. Bu amaçla geliştirilen “DTVVT Bilgi Formu” tüm birimlere gönderilmelidir.

6) Gelen veriler doğrultusunda kurumun DTVVT bilgileri güncellenerek elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi için gereksinim duyulan “idari birim kimlik kodları” alınmış olacaktır. Bu çalışmanın proje kapsamında yapılması proje ekibinin kurumu daha iyi tanınması açısından önemli bir husustur. Bu çalışma ile elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemleri için gerekli olan DTVVT idari birim kimlik kodları alınması süreci tamamlanmış olmakla birlikte, çalışmanın süreklilik isteyen bir iş olması ve elektronik belge yönetimi uygulaması ile doğrudan ilişkili olması nedeniyle proje sorumlu birimlerinin sürekli yürütmeleri ve güncelleme yapmaları gereken bir iş olarak değerlendirilmesi gerekmektedir.

7) Teknolojik gelişmeler, kurumların iş süreçlerinde ürettiği belgelerde ve her türlü yazışmalarda elektronik boyutu gündeme getirmiştir. Bu çerçevede kurum ve kuruluşlarda gelecek, e-belgelerde kendini gösterecektir. Geleneksel anlamda ürettiği belgelerini yönetemeyen bir kurumun, e-belge yönetimini gerçekleştirmesi ise mümkün değildir. Kurumlar bu bağlamda yeni bir yapılanmaya gitmek zorundadır. Bu ve bunun gibi nedenlerle bir kurumda e-belge

yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş süreci için modelleme yapılması ve bu sürecin yönetilmesine gereksinim vardır.

8) Tüm kurum ve kuruluşlarda e-belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş sürecinin ve işlemlerinin yürütülmesini sağlayacak yapının bileşenlerinin belirlenmesi öncelikler arasında yer almaktadır. Bu bağlamda analizler, kurumun örgütsel yapısı dikkate alınarak, hazırlanan plan çerçevesinde kurumun birimlerinde gerçekleştirilmeli ve çalışma tüm birimleri kapsamalıdır. Derlenen verilerin değerlendirilmesi ve yorumlanması aşamasında birimlerde incelemeler yapılmalı ve birim yetkilileri ile görüşmeler gerçekleştirilmelidir. Analiz çalışmalarından elde edilen verilere dayanılarak Kurum için elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçişin gerektirdiği süreçler ortaya konulmalı ve sistemin bileşenleri belirlenmelidir.

9) Alan çalışması yapılarak tanımlanan süreç ve sürece ilişkin sistemin gerektirdiği yazılımın proje kapsamında hazırlanan ‘Teknik Şartname’\* çerçevesinde sağlanması yoluna gidilmeli ve test uygulama süreci ile birlikte kurumsallaştırma süreci de başlatılmalıdır.

10) Proje kapsamında yürütülen bu çalışma ile kurum organizasyon ve yönetim yapısının, birim ve alt birim düzeyinde güncel olarak ortaya çıkarılması sağlanmalıdır.

11) Bu çalışma ile kurumlarda her düzeyde birimler hiyerarşik bağları itibarıyla tanımlanarak standart bir yapılanma sağlanmış olacak ve aynı fonksiyon için farklı birimlerde bulunması gereken alt

---

\* “Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi” çalışması yapacak bir kurum için hazırlanacak teknik şartnamede olması gereken temel hususlara 3 ve 4. bölümlerde yer verilmiştir. Bu hususta “T.C. Ankara Üniversitesi Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (e-BEYAS) Projesi Teknik Şartnamesi”. Hazl. Fahrettin Özdemirci ve Özlem Bayram. Ankara: Ankara Üniversitesi, 2012. 38 ss. (*Şartnamenin teknik kısımları için Ankara Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından teknik destek verilmiş ve teknik açıdan onay alınmıştır*)” adlı çalışma esas alınmıştır. Kurumsal bir doküman olduğu için aynen verilmemiştir.

birimlerde, standart sağlanarak alt birim oluşturma kurallara bağlanmış olacaktır.

12) e-BEYAS uygulamasının başarısında personel niteliklerinin dikkate alınması gerekmektedir. Bu bağlamda kurumun mevcut personelinin nitelikleri değerlendirilmeli ve personele yönelik eğitimler personel nitelikleri dikkate alınarak planlanmalıdır.

13) Etkin ve sürdürülebilir bir e-belge yönetimi ve arşivleme sistemi oluşturulmasında örgütsel yapının, bu yapıyı oluşturan birimlerin birbirleriyle olan bağları ve iş/işlem süreçleri ile personel nitelikleri önemli rol oynamaktadır.

### **Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışmaları**

*Bir işlemin başladığı ve nihai imza ile tamamlandığı yönetim düzeyi sistemin tasarımında en kritik noktayı oluşturmaktadır. Bu açıdan üniversiteler, bir işlemi başlatan ve kendi içinde sonuçlandıran birimlerin yer aldığı bir organizasyon yapısına sahiptir. Üniversitelerde aynı zamanda idari yapılanma esas olmakla birlikte fonksiyona dayalı yönetim uygulaması dikkat çekmektedir. Açıklamak gerekirse; Üniversitede personel iş ve işlemleri rektörlüklerde daire başkanlığı, fakülte-enstitü-yüksekokullarda personel birimlerince yürütülmektedir. Ancak personel birimlerinin yürüttüğü iş ve işlemler farklı üst yöneticilerin sorumluluğunda yürütülmektedir. Bu da bir birimin birden fazla üst birime bağlı iş yürütmesi anlamına gelmektedir. Sürecin çalıştırılabilmesi için bu durumun e-BEYAS uygulamasına yansıtılması gerekmektedir.*

*Örneklendirmek gerekirse: Bir anabilim dalı başkanı, bölüm başkanının; bir bölüm başkanı dekanın; bir dekan rektörün imzaladığı bir yazıda paraf atan bir yönetici olarak yer almamaktadır. Üniversitelerin akademik yönetim yapısının gerektirdiği bu durum aynı zamanda üniversitelerde yazışmalarının sayısını artıran bir unsur olarak karşımıza çıkmaktadır. Üniversitelerin organizasyon yapısı bu özellikleriyle diğer kamu kurumlarından farklılık göstermektedir. Bu farklılığın üniversitelerde e-belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçişte dikkate alınması gerekmektedir. Merkezi*

*bir e-BEYAS yapısı gerekmele birlikte, yazışmalarını nihai imza ile sonuçlandırarak bağlı olduğu üst birim olan rektörlüğe gönderen fakülte, enstitü, yüksekokul vb. birimlerin varlığı, e-BEYAS uygulamasında bu birimlere özgü belge/evrak sayısı veren numaratorlerin kullanılmasını gerektirmektedir. Bu gereklilik büyük üniversiteler için tercih edilmesi gereken bir uygulama olarak değerlendirilmektedir.*

*Üniversitelerin akademik yapısından kaynaklanan yönetim yetki ve sorumluluklarının e-BEYAS uygulamasına da yansıtılmasını, e-BEYAS uygulamasının etkin yönetimi için birim düzeyinde yetkili ve sorumluların belirlenmesini, yetki ve sorumluluklarının tanımlanmasını gerektirmektedir.*

*Bu durum üniversitelerde e-BEYAS uygulama yazılımlarında dinamik bir yapının olmasını zorunlu kılmaktadır.*

## **2.9. Proje Yetkili ve Sorumlularının Belirlenmesi**

Proje çalışmalarının etkin ve verimli olarak yürütülebilmesini sağlamak ve kurumu elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçişe hazırlamak için “ana birimler” esas alınarak “Birim e-BEYAS Yetkilileri” ile “Birim e-BEYAS Sorumluları” belirlenmelidir. Bu belirleme çalışması üst yönetim tarafından ana birimlere gönderilen resmi yazı ile yapılmalıdır. Yazıya istinaden ilgili birimin üst yöneticisi, kendi biriminin e-BEYAS Yetkilisi ile Birim e-BEYAS Sorumlularını belirleyerek bildirmelidir.

Böylece kurumun ana birimlerinde e-BEYAS projesi çalışmaları için irtibat kişileri belirlenmiş ve tüm kurumu kapsayan proje ekibi belirlenmiş olacaktır. Bu belirleme ile hem proje çalışmalarının etkin yürütülmesi sağlanacak, hem de kurumun e-belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş sürecine hazırlanılacaktır. Bu kapsamda birim yetkili ve sorumlularının görevleri tanımlanarak bildirilmelidir. Bu belirleme ve tanımlama, kurumda e-BEYAS proje çalışmalarının etkin ve verimli yürütülmesinde önemli bir adım olacaktır. e-BEYAS çalışmalarında kurumun mevcut insan gücü kaynağından üst seviyede yararlanılması sağlanacaktır. Bu kapsamda belirlenecek personele ilişkin tanımlar, nitelik ve görevler aşağıda verilmiştir.

**Kurum e-BEYAS Yetkilisi:** e-BEYAS uygulamasının tüm kurumda etkin yönetilmesi için yetkili yöneticidir. Üniversitelerde rektör yardımcısı gibi.

**Kurum e-BEYAS Sorumluları:** e-BEYAS uygulamasında kullanıcı, rol, grup, sisteme giriş ve erişim yetkilerini ekleme/kaldırma, dosya planı ve dosya saklama planı geliştirme ve bunun benzeri tanımlama ve kontrol gibi işlemleri kurum düzeyinde yapma yetkisi verilen ve Birim e-BEYAS Sorumlularına ve gerek olması durumunda diğer kullanıcılara eğitim vermekle yükümlü olan personeldir. Bu personelin üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu olmaları gerekmektedir. Bu görev geçici çalışan veya nitelikleri uygun olmayan personele verilmemelidir.

**Birim e-BEYAS Yetkilileri:** e-BEYAS uygulamasının birimlerde etkin yönetilmesi için yetkili yöneticidir.

**Birim e-BEYAS Sorumluları:** e-BEYAS uygulamasında kullanıcı, rol, grup, sisteme giriş ve erişim yetkilerini ekleme/kaldırma ve bunun benzeri tanımlama ve kontrol gibi işlemleri birimleri düzeyinde yapma yetkisi verilen ve birimindeki kullanıcılara eğitim vermekle yükümlü olan personeldir. Bu görev geçici çalışan personele verilmemelidir.

#### Nitelikleri:

1. Uygulama kolaylığı için web tabanlı çalışma kültürü ve bilgisine sahip olmasına dikkat edilmelidir.

2. e-BEYAS uygulamasında kullanıcı bilgisayarlarına kurulması gereken çeşitli programların (browser, elektronik imza, Java vs.) kurulması işlemlerini yapabilmeli, verilecek eğitim ve sağlanacak dokümantasyon yardımı ile bu işlemleri gerçekleştirilebilmesi için temel seviyede işletim sistemi bilgisine sahip olması beklenmelidir.

3. Birimlerde çeşitli tanımlamaların yapılması gerektiğinde birimlerin fonksiyonları ve birimlerdeki belge akışları ile genel olarak birimde çalışan tüm personelin görevleri hakkında bilgiye sahip olması önem taşımaktadır.

### Görevleri:

1. e-BEYAS Projesi ve uygulamasında birimlerinde sorumlu personel olarak görev yapacaktır.
2. Uygulamaya yönelik e-BEYAS Proje Koordinatörlüğü tarafından verilecek eğitimler sonrasında birimlerindeki personele ilgili eğitimleri verecektir.
3. Bu süreçte birimlerinde Projeye yönelik desteğin verilmesini sağlayarak koordinasyon işlemlerini yürütecektir.
4. Uygulamanın kurumsallaştırılması ve veri girişleri sürecinde, sorumlusu oldukları birim bazında kullanıcıların yetki, rol ve diğer tanımlama işlemleri ile birimin yazışma kodlarını kontrol ya da sisteme giriş ve tanımlama işlemlerini gerçekleştirecektir.
5. e-BEYAS uygulamasına yönelik olarak eğitim, toplantı, etkinlik vs. organizasyonlarda birimlerindeki personelle ilgili gerekli koordinasyonu sağlayacaktır.
6. Elektronik imzaların temini gibi çeşitli sistemsel ihtiyaçlar söz konusu olduğunda birimleri ile ilgili operasyonel işlemleri yürütecektir.
7. e-imza kullanım süresi dolan kullanıcıların, idari görev sürelerinin tamamlanması ya da görevleri ile ilgili değişiklik hasıl olması durumlarında e-BEYAS Proje Koordinatörlüğü'ne anında bilgi verecektir.

***e-BEYAS Proje Bilişim Personeli:*** Kurumun tüm birimlerini ve çalışanlarını ilgilendiren e-BEYAS'ın bilişim ve teknik uygulamaları boyutunda altyapı, analiz, uygulama ve yaygınlaştırma süreçleri ile sistemin arka plan yönetiminde görev yapabilecek niteliklere sahip bir personelin görevlendirilmesi, e-BEYAS uygulamalarının sürdürülebilirliği açısından bir gereklilik olarak görülmelidir.

### Nitelikleri:

Bilgisayar ve web uygulamalarına hakim bilişim teknolojileri alanında mesleki formasyonu olan personel.

### **Görevleri:**

1. Proje kapsamında bilişim temelli uygulamaların yürütülmesinde iş izleme ve kontrol faaliyetlerini yürütmek, sorunlara çözüm üretmek.
2. e-BEYAS teknik uygulamalarını takip etmek, sorunları tespit etmek ve çözmek ya da çözülmesi için ilgili süreci takip etmek.
3. e-BEYAS uygulamasında kullanıcılara teknik destek vermek.
4. e-BEYAS'ın arka plan teknik sorumluluğunu yürütmek.
5. e-BEYAS uygulamasını iyi bilmek (bu nedenle başından itibaren proje çalışmasının tüm süreçlerin yer almalıdır).

### **2.10. Anketler**

Proje kapsamında kurum yöneticilerine bir farkındalık anketi uygulanmalıdır.

Kurumda aktif olarak görev yapan üst ve orta düzey yöneticilere uygulanacak anketin sonuçları (ilgili istatistikî veriler, değerlendirmeler vb.) raporlandırılarak üst yönetimle paylaşılmalıdır. Bu paylaşım, kurum üst yönetiminin e-BEYAS uygulamasına geçiş için adım atmasında önemli rol oynayacaktır.

Proje süresince kurum personeline belirli aralıklarla anketler uygulanmalıdır. Uygulanan anketler projenin gidişatının değerlendirilmesine, farkındalık oluşturulmasına ve çalışanların desteğinin artmasına katkı sağlayacaktır.

Yine proje sonunda e-BEYAS uygulamaları ile ilgili anket uygulanmalı ve gelinen nokta değerlendirilerek yönetime sunulmalıdır.

#### ***Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışmaları***

*Bu çerçevede ekte T.C. Ankara Üniversitesi için geliştirilen ve uygulanan e-BEYAS-M-1 Anketi (Doküman No: BEYAS-FR-13) örnek olarak verilmiştir. (Ek-1)*

*Bu ankette; e-BEYAS proje çalışmaları çerçevesinde kurumun üst ve orta düzey yöneticilerine e-BEYAS'a geçiş sürecine bakış açılarını*



öğrenmek ve değerlendirmelerini almak amacıyla cinsiyet, yaş, görev ve unvan bilgilerinin sorulduğu genel bilgiler dışında kullandıkları bilgisayar teknoloji imkanları, bilgisayar teknoloji ile olan ilişkileri, e-posta kullanımları, iş süreçlerindeki belge üretimleri ile olan rolleri, işlerindeki bürokratik yoğunluk, kurumun belge yönetim politikaları, dosya planı uygulamaları, belge yönetimi ve arşiv işlemlerine ilişkin mevzuat, e-BEYAS'a geçişte karşılaşılabilecek sorunlar, e-yazışmalarda öncelik, e-BEYAS eğitim ve bilgilendirme toplantılarına katılım, e-BEYAS'ın en çok neyi değiştireceği, e-imza, e-devlet çalışmaları konularını değerlendirmeye yönelik kapalı uçlu soruların yöneltildiği anket uygulanmıştır.

Ankara Üniversitesi'nde ankete katılması öngörülen üst ve orta düzey yöneticilerin 5'te 4'ü ankete cevap vermiş, ankete duyarlılık % 82 olarak gerçekleşmiştir. %82 duyarlılıkla sonuçlanan e-BEYAS-M yönetici anketi, üniversitede e-BEYAS uygulamasına geçilmesi konusunda farkındalık yaratıldığını ve e-BEYAS uygulamasına geçilmesinin yararlı olacağını göstermiş, üniversitede yönetim düzeyinde görev yapanların niteliklerini göstermesi açısından önemli veriler alınmasını sağlamıştır. Anket çalışmasından elde edilen bulgulardan birkaçı burada verilmiştir.

**Üniversitede değişken yönetim kadrosu görev almaktadır:** Üst ve orta düzey yönetim kademelerinde görev yapanların %47'sini 3 yıllık sürelerle göreve gelen dekan, dekan yardımcısı, enstitü-yüksekokul müdür ve müdür yardımcısı oluşturmaktadır. Üniversitede %47'lik bir oranda değişken bir yönetim kadrosu görev almaktadır. Bu husus e-BEYAS'ın sürdürülebilirliği ve etkinliği açısından dikkate alınması gereken bir konudur. Üst ve orta düzey yönetim kademelerinde görev yapanların %41'i 36-45 yaş aralığında; %37'si 46-55 yaş aralığındadır. 36-55 yaş aralığı %78'lik bir oranı oluşturmaktadır. e-BEYAS'a geçişte bilgi teknolojilerinin kullanımı ön plana çıkmaktadır bu açıdan yaş önemli bir faktör olarak dikkate alınmalıdır.

Yöneticiler öncelikle iç yazışmaların e-ortamda gerçekleştirilmesini istemektedir. e-BEYAS uygulamasına geçiş için bir beklentinin var olduğu görülmüştür.

Yapılan anketin grafikli değerlendirme sonuçları üniversite üst yönetimine sunulmuştur. Üniversite üst yönetimi proje kapsamında çıkarılacak modellemeye uygun yazılım hizmeti alınması için Rektör Yardımcısı başkanlığında bir komisyon oluşturulmasına karar vermiştir. Komisyon, proje ekibiyle paralel çalışmalarını sürdürmüştür. Üniversite üst yönetimi proje çalışmaları sonuçlarını uygulamaya koyma konusunda kararlılığını ortaya koyarak projeye destek vermiştir.

Proje süresince uygulanan anketlere % 90 katılım sağlanmış ve ankete katılanların %88'i sistemin yaptıkları işlemlerde kolaylık sağlayacağını (iş süreçlerinin kısılması, kağıt israfının azalması vb.) düşündüğü ve e-BEYAS uygulamasına geçilmesini desteklediği sonucu çıkmıştır. Yapılan anket sonuçlarına göre uygulamanın yeni olması nedeniyle zorlanacaklarını ancak, bu sisteme geçilmesinin işlerini kolaylaştıracağını belirterek daha fazla eğitim verilmesi talebinde bulunulmuştur. Ayrıca yöneticilere de eğitim verilmesi gerektiği vurgulanmıştır. Bu bağlamda uygulamayı kullanacak personelin e-BEYAS uygulamasına geçilmesine sıcak baktığı anlaşılmıştır. Bu da uygulamanın başarıya ulaşmasında önemli bir noktayı bize göstermektedir. Anket çalışmalarından elde edilen bulgulardan birkaçı burada verilmiştir.

Değişim dönüşüm uygulamaları, çalışanların iş alışkanlıklarını değiştirmelerini, yeni yöntemleri öğrenmelerini gerektirdiğinden kurum çalışanlarının bu tür yeni uygulamalara olumsuz yaklaşımları sıklıkla karşılaşılan bir durumdur. Ancak Ankara Üniversitesi'nde e-BEYAS uygulamasına geçişe bakış olumlu olarak değerlendirilmektedir. Bunda daha 2007-2009 tarihlerinde üniversitede yürütülen TÜBİTAK destekli proje\* ile geliştirilen BEYAS Modeli ile yine 2011-2012 tarihlerinde üniversitede yürütülen TÜBİTAK destekli proje\* ile geliştirilen e-BEYAS-M Projesi

---

\* Üniversiteler için Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Geliştirme Projesi (Proje No: 107K195-TÜBİTAK-SOBAG). Proje Yürütücüsü: Fahrettin Özdemirci. Ankara: TÜBİTAK-SOBAG, 2007-2009.

\* Üniversitelerde Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemine Geçiş Süreci Modellemesi (e-BEYAS-M) Projesi (Proje No: 110K592-TÜBİTAK-SOBAG). Proje Yürütücüsü: Fahrettin Özdemirci. Ankara: TÜBİTAK-SOBAG, 2011-2012.

*uygulamalarının başarıya ulaşmasının katkısı olduğu düşünülmektedir.*

## **2.11. Kurumsal Analiz Çalışmaları**

1) Belgelerin üretimiyle başlayan ve belgenin bir arşive transferiyle sonuçlanan tüm süreçleri içeren bir yönetim etkinliği olan belge yönetimi ve arşiv uygulamalarının elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan e-belge yönetimi ve arşivleme sistemleri, kurumun büyüklüğü dikkate alınarak, alt çalışma alanları da tanımlanabilen bir program çerçevesinde yürütülmesi gereken bir süreç yönetimidir. Kurumun tüm çalışanlarının dahil olduğu bu süreç, kurumun yönetim eylemlerini gerçekleştirilebilmesi için gerekli belgelerin e-belge yönetim sistemlerinde üretilmesi, gereksiz belge işlemlerinin önlenmesi, belgelerin bir sistem içerisinde elektronik olarak dosyalanması, gereksinim duyulduğunda erişilmesi, yasalarda belirtilen sürelerce belgelerin saklanması, gerekli sürenin sona ermesiyle belgelerin değerlendirme-ayıklama-imha işlemine tabi tutulması ve kalıcı değere sahip belgelerin gerekli işlemlerden geçirilerek elektronik ortamlarda sürdürülebilir ve güvenli bir biçimde arşivlenmesini kapsamaktadır.

2) Bu bağlamda kurumların yönetim etkinlikleri içerisinde e-belge ve arşivleme uygulamaları sürecinin belge yönetimi ve arşivcilik ilke ve metotlarına göre yönetimini sağlayacak bir yapının ortaya konulmasına ilişkin çalışmalar yürütülmelidir.

3) e-Belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş sürecinin ve işlemlerinin yürütülmesini sağlayacak yapının bileşenlerinin belirlenmesi için kurumda alan çalışması yapılmalıdır. Bu kapsamda kurumun organizasyon yapısı incelenerek değerlendirilmeli ve analiz çalışmaları için uygulama planı hazırlanmalıdır. Gereksinim duyulan veri ve bilgilerin derlenmesi için formlar geliştirilmeli, analiz çalışmaları yürütülmeli, birimlerde incelemeler yapılmalı ve anketler uygulanmalıdır.

4) Kurumsal ve belgesel analiz, belge ve arşiv işlemlerine ilişkin yönetim sürecindeki insan faktörünü ve işlemlere yönelik prosedürlerin önemini ortaya koyan bir yaklaşımdır. Yönetimsel

eylemlerin doğal sonucu olarak belgeler üretildiği için kurumsal ve belgesel analiz, işlem izlemenin bir gerekliliği olarak ortaya çıkmaktadır. İşlem izleme, otomatik olarak yönetsel süreçlerle ve belgesel işlemlerle sağlanabilmektedir.

5) Kurumlarda elektronik belge yönetimi ve arşivleme işlemlerinin sistemleştirilmesini sağlayacak süreçlerin ortaya konması, e-belge yönetimi ve arşivleme sistemi süreçlerine ilişkin veri ve bilgi derlenmesi amacıyla proje çalışmaları kapsamında kurumda tüm birim ve üniteleri kapsayan analiz çalışması yapılmalıdır.

6) Proje kapsamında e-belge ve arşivleme işlemlerine ilişkin yapılacak analiz çalışmalarında kurumun yönetim yapısı, işleyiş ve fonksiyonları gereği analiz iki aşamalı olarak planlanmalı ve uygulanmalıdır. Bu kapsamda birinci aşamada kurumun ana birimlerini kapsayan analiz çalışması, ikinci aşamada ise bağlı, ilgili ilişkili kuruluşları ile varsa taşra teşkilatı vb. birimler için analiz çalışması gerçekleştirilmelidir. Analiz çalışmaları için “Analiz Formları” geliştirilmelidir.

7) Ankara Üniversitesi için geliştirilen ve kullanılan analiz formları örnek olarak ekte verilmiştir (Bkz. Ek-2-1, Ek-2-2; Ek-3-1, EK-3-2; Ek-4-1, EK-4-2; Ek-5-1, EK-5-2).

### **Örnek: Ankara Üniversitesi Analiz Çalışmaları**

*Proje kapsamında Ankara Üniversitesi'nde e-belge ve arşivleme işlemlerine ilişkin analiz çalışmaları yapılmıştır. Üniversitenin yönetim yapısı, işleyiş ve fonksiyonları gereği analiz iki aşamalı olarak planlanmış ve uygulanmıştır. Bu kapsamda birinci aşamada Rektörlük birimlerini kapsayan analiz çalışması, ikinci aşamada ise fakülte, enstitü, yüksekokul, merkez vb. birimler için analiz çalışması gerçekleştirilmiştir.*

*Genel Analiz Formları ile rektörlük birimlerinde şube müdürlükleri, fakülte-enstitü-yüksekokul ve benzerinde şeflik, bölüm ve anabilim dalı düzeyinde ana işlem ve bunlara bağlı alt işlem basamaklarını, işlemin yasal dayanaklarını, işlem basamaklarında kullanılan basılı ve elektronik formlarını, birime gelen-giden yazıların ekleri ve özelliklerini, birime gelen yazıların havale rotasını, birime*

*gelen-giden yazıların kayıt ve sayı işlemlerini, işlem basamak ve süreçlerinde ihtiyaç duyulan dokümanları, işlem basamaklarında ihtiyaç duyulan kurumsal ve kurum dışı veri tabanlarını, ihtiyaç duyulan kurumsal ve kurum dışı bilgi sistemlerini belirlemeye yönelik veri ve bilgiler toplanmıştır. Formların etkin doldurulmasını sağlamak amacıyla çalışmanın yapılacağı ilgili birimlerde çalışanlara bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.*

*Belge Akış ve İşlem Süreçleri formları ile de, her birinin işlem basamaklarında işlem başlatma noktasını ve türünü, kullanılan belge şablonunu, belgenin öncelik derecesini, belgenin gizlilik derecesini, işlem zaman ilişkisini, belgenin niteliğini, imza rotasını, belgenin muhataplarını, işlem yoğunluğunu, işleme esas olan yazının eklerini ve özelliklerini belirlemeye yönelik veriler alınmıştır. Analizlerden elde edilen veriler ve bilgiler oluşturulan veri tabanına girilerek değerlendirilmiştir.*

### **2.11.1. Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analiz Formlarının Geliştirilmesi**

Proje ekibi tarafından kurumlarda elektronik belge yönetimi ve arşivleme işlemlerinin sistemleştirilmesini sağlayacak süreçlerin ortaya konması, e-belge yönetimi ve arşivleme sistemi süreçlerine ilişkin veri ve bilgi derlenmesi amacıyla öncelikle “Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analiz Formları” geliştirilmelidir.

#### **Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışmaları**

*Öncelikle Ankara Üniversitesi Rektörlük birimlerinde uygulanmak üzere analiz formları geliştirme çalışmaları yapılmıştır. Bu kapsamda “e-BEYAS Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analizi: Rektörlük Birimleri Genel Formu (Doküman No: BEYAS-FR-14)” ve “e-BEYAS Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analizi: Rektörlük Birimleri İşlem Basamakları Formu (Doküman No: BEYAS-FR-15)” olmak üzere birbiriyle bağlantılı iki form geliştirilmiştir (Bkz. Ek-2-1, Ek-2-2; Ek-3-1, EK-3-2).*

*Fakülte, enstitü, yüksekokul, araştırma merkezi vb. birimlerin analizi, belge akışı, imza rotaları vb. gibi farklılıklardan dolayı ayrı tutulmuştur. Bu çerçevede fakülte, enstitü vb. için Rektörlük*

birimlerinde uygulanan formlar gözden geçirilmiş ve revize edilmiştir. Bu bağlamda “e-BEYAS Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analizi: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Araştırma Merkezi Genel Formu (Doküman No: BEYAS-FR-16)” ve “e-BEYAS Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analizi: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Araştırma Merkezi Birimleri İşlem Basamakları Formu (Doküman No: BEYAS-FR-17)” olmak üzere birbirleriyle bağlantılı iki form geliştirilmiştir (Bkz. Ek-4-1, EK-4-2; Ek-5-1, EK-5-2). Geliştirilen Formlar:

a) BEYAS-FR-14: e-BEYAS Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analizi: Rektörlük Birimleri Genel Formu (Ek-2-2) ve Doldurma Açıklaması (Ek-2-1)

b) BEYAS-FR-16: e-BEYAS Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analizi: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Araştırma Merkezi Genel Formu (Ek-4-2) ve Doldurma Açıklaması (Ek-4-1)

Rektörlük birimlerinde şube müdürlüğü düzeyinde FR-14, Fakülte, Enstitü vb. de şeflikler, bölümler, anabilimdalları vb. düzeyinde FR-16 formu ana işlem ve bunlara bağlı alt işlem basamakları, işlemin yasal dayanakları, işlem basamaklarında kullanılan basılı ve elektronik formları, birime gelen yazıların ekleri ve özelliklerini, birimden giden yazıların ekleri ve özelliklerini, birime gelen yazıların havale rotasını, birime gelen yazıların kayıt ve sayı işlemlerini, birimden giden yazıların kayıt ve sayı işlemlerini, işlem basamak ve süreçlerinde ihtiyaç duyulan dokümanları, işlem basamaklarında ihtiyaç duyulan kurumsal ve kurum dışı veritabanlarını, ihtiyaç duyulan kurumsal ve kurum dışı bilgi sistemlerini belirlemeye yönelik bilgi gruplarını içeren analiz formudur.

c) BEYAS-FR-15: e-BEYAS Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analizi: Rektörlük Birimleri İşlem Basamakları Formu (Ek-5-2) ve Doldurma Açıklaması (Ek-5-1)

d) BEYAS-FR-17: e-BEYAS Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analizi: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Araştırma Merkezi İşlem Basamakları Formu (Ek-6-2) ve Doldurma Açıklaması (Ek-6-1).

*Rektörlük birimlerinde FR-15, Fakülte, Enstitü vb. de FR-17 formu her birinin ana işlemlerini ve bu işleme bağlı alt işlem basamaklarında işlem başlatma noktasını ve türünü, kullanılan belge şablonunu, belgenin öncelik derecesini, belgenin gizlilik derecesini, işlem zaman ilişkisini, belgenin niteliğini, imza rotasını, belgenin muhataplarını, işlem yoğunluğunu, işleme esas olan yazının eklerini ve özelliklerini belirlemeye yönelik bilgi gruplarını içeren analiz formudur.*

### **2.11.2. Geliştirilen Formların Birimlerde Test Edilmesi**

Geliştirilen formlar kurumun seçilen birimlerinde test edilmeli ve test sonrası revizyonları yapılarak son biçimleri verilmelidir.

#### ***Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışmaları***

*Geliştirilen formların Rektörlük birimlerinden Personel Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Strateji Daire Başkanlığına bağlı birer şube müdürlüğünde üçer ana işlem ve üçer alt işlem düzeyinde testleri yapılmış ve test sonrası gerekli revizyonlar yapılarak son biçimleri verilmiştir.*

*Fakülte, Enstitü vb analizleri için geliştirilen formlar birer fakülte, enstitü, yüksekokul vb. de birer idari ve akademik birimlerinde üçer ana işlem ve üçer alt işlem düzeyinde testleri yapılmış ve test sonrası gerekli revizyonlar yapılarak son biçimleri verilmiştir.*

### **2.11.3. Analiz Çalışması Bilgilendirme Toplantıları**

Geliştirilen ve test edilerek son biçimi verilen Formların etkin doldurulmasını sağlamak amacıyla çalışmanın yapılacağı ilgili birimlerin personeline yönelik bilgilendirme toplantıları planlanarak yapılmalıdır.

#### ***Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışmaları***

*Geliştirilen ve test edilerek son biçimi verilen Formların etkin doldurulmasını sağlamak amacıyla Ankara Üniversitesi'nde çalışmanın yapılacağı ilgili birimlerin personeline yönelik bilgilendirme toplantıları planlanarak yapılmıştır. Bu kapsamda Ankara Üniversitesi'nde Rektörlük birimleri için 6 grupta, fakülte,*

enstitü vb için ise 5 grupta analiz formlarının doldurulmasına ilişkin bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. Gerçekleştirilen analiz formlarının doldurulmasına ilişkin bilgilendirme toplantılarına toplam 370 personel katılmıştır. Birim e-BEYAS Proje Sorumluları analiz formlarının birimlerde doldurulması ve toplanmasında etkin görev yapmıştır.

#### **2.11.4. Birimlerde Uygulanması**

Analiz çalışmaları bilgilendirme toplantılarının ardından, geliştirilen formların doldurulmasına ilişkin ayrıntılı açıklama metni ile birlikte oluşturulan proje web sitesi veya kurum web sitesinden kurumun erişimine açılmalı ve ilgili birimlerin doldurulması sağlanmalıdır.

##### **Örnek: Ankara Üniversitesi Analiz Çalışmaları**

Gerçekleştirilen analiz çalışması bilgilendirme toplantılarının ardından, geliştirilen formların doldurulmasına ilişkin ayrıntılı açıklama metni de oluşturulmuş ve formlarla birlikte açıklama dokümanları BEYAS Web Sitesi'nden üniversitenin erişimine açılmıştır.

Analizin uygulanacağı tüm birimlere gönderilen Rektör imzalı resmi yazı ile BEYAS Web Sitesi'nden üniversite erişimine açılan analiz formlarının indirilerek elektronik ortamda doldurulması ve elektronik ortamda gönderilmesi istenmiştir. Analiz çalışmaları Rektörlük birimlerinde, fakülte, enstitü, yüksekokul, araştırma ve uygulama merkezlerinde yapılmıştır.

Rektörlük, fakülte, enstitü, yüksekokul, araştırma ve uygulama merkezlerinin tüm idari birimlerinde uygulanmıştır. Bölüm ve anabilim dallarında ise süreçlerin birbirinin benzeri olması nedeniyle örneklem yöntemiyle çalışma yapılmıştır. Bu bağlamda analiz yapılan ilgili fakülte, enstitü, vb. nin her birinde 3 bölüm ve üç anabilim dalında analiz formları doldurtulmuştur.

Geliştirilen formlarla proje kapsamında gereksinim duyulan veri ve bilgilerin (belge akış ve işlem süreçlerinin, belge şablonlarının, yasal/kurumsal formların, imza rotalarının, rol ve yetkilerin,



*kullanılan diğer bilgi sistemi yazılımlarının vb. belirlenmesi) derlenmesi sağlanmıştır.*

### **2.11.5. Analiz Verilerinin Değerlendirilmesi**

Analiz formlarıyla birimlerden derlenen veri ve bilgilerin girilerek değerlendirileceği bir veritabanı oluşturulmalıdır. Analiz çalışmalarıyla elde edilen veriler, e-belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş süreci işlemlerini tanımlama, geliştirme ve tasarımı için kullanılmalıdır.

Analiz değerlendirme sonucunda kurumun birimlerinde üretilen belgelerin özellikleri, imza rotaları, eklerinin özellikleri, birimlerin işlemleri vb. çıkarılmalıdır. Böylece e-belge yönetimi ve arşivleme sistemini oluşturacak bileşenler ile bileşenlerin fonksiyonları belirlenebilecektir. Ayrıca ihtiyaç duyulan sistemin büyüklüğünü belirleme, teknik altyapı donanımı, yazılımlar, e-imza gereksinimi, tarayıcı vb. gibi ürün ve donanımların neler olması gerektiğinin belirlenmesinde elde edilen sonuçlar kullanılabilir.

#### **Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışmaları**

*Analiz formlarıyla derlenen veri ve bilgileri değerlendirmek için birbirine işlevsel olarak benzeyen iki veritabanı oluşturulmuştur. Veritabanlarından birisi rektörlük birimleri analiz sonuçlarını değerlendirmek; diğeri ise fakülte, enstitü vb için aynı mantıkta çalışan idari birimler yanında bölüm ve anabilim dalı başkanlığı gibi akademik birimlerin analiz sonuçlarını değerlendirmek için geliştirilmiştir.*

*Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, merkez vb. birimlerde forma dayalı gerçekleştirilen analiz çalışması ile sağlanan veri ve bilgilerin oluşturulan veritabanına girişleri yapılmıştır. Analiz çalışmalarıyla elde edilen veriler, e-belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş süreci işlemlerini tanımlama, geliştirme ve tasarımı için kullanılmıştır.*

*Analiz değerlendirme sonucunda üniversite birimlerinde üretilen belgelerin özellikleri, imza rotaları, eklerinin özellikleri, birimlerin işlemleri vb. çıkarılmıştır. Böylece e-belge yönetimi ve arşivleme*

*sistemini oluşturacak modüller ile modüllerin fonksiyonları belirlenmiştir. Ayrıca ihtiyaç duyulan sistemin büyüklüğünü belirleme, teknik altyapı donanımı, yazılımlar, e-imza gereksinimi, tarayıcı vb. gibi ürün ve donanımların neler olması gerektiğinin belirlenmesinde elde edilen sonuçlardan yararlanılmıştır.*

## **2.12. Birimlerde İnceleme ve Görüşmeler**

Değerlendirme doğrultusunda kurum ana birimlerinde ve analiz yapılan bağlı, ilgili, ilişkili ve varsa taşra birimlerinden belirlenen bir veya birkaç biriminde proje ekibince yerinde inceleme ve görüşme çalışmaları yapılmalıdır.

Forma dayalı analizler doğrultusunda kurumun ana birimlerinde gelen/giden/postalanan belge, yazı, olur yazısı ve vekâlet süreçlerinin detaylandırılması ve iş akış diyagramlarının oluşturulması için öncelikle kurumun “Genel Evrak” birimi ve ana birimlerin tümü ile görüşmeler yapılmalıdır. Bağlı, ilgili, ilişkili ve varsa taşra birimleri ile görüşmelerde ise forma dayalı analiz sonuçlarına göre örneklem yöntemi tercih edilmelidir.

Belge ve arşiv işlemlerini yürüten kişilerle yüz yüze yapılan görüşmeler yanında üretilmiş olan belgelerin incelenmesi, eksiklik ve yanlışlıkların daha net görülmesini sağlayacaktır. Kurumlarda belge ve arşiv işlemlerinin analizi için daha önce üretilmiş belgeleri ve bu belgelere ilişkin yapılan işlemleri incelemek doğru verileri elde etmek için yararlı olacaktır.

Birimlerle yapılan görüşme ve inceleme sonucunda hazırlanan “İnceleme ve Görüşme Formları” görüşülen personele ve birim yöneticilerine imzalatırılmalıdır. Böylece süreçlere ilişkin doğru bilgilerin alınması sağlanacaktır.

Birim inceleme ve görüşmeleri sonucunda birimlere ilişkin görüşme analiz raporları hazırlanmalı ve kurumun elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin yapılandırılmasında yararlanılmalıdır.

### **Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışmaları**

*Değerlendirme doğrultusunda tüm Rektörlük birimlerinde ve analiz yapılan fakülte, enstitü, yüksekokullardan birer tanesinde yerinde inceleme ve görüşme çalışmaları proje ekibince yapılmıştır.*

*Forma dayalı analizler doğrultusunda Üniversite'nin tüm birimlerinde gelen/giden/postalanan belge, yazı, olur yazısı ve vekâlet süreçlerinin detaylandırılması ve iş akış diyagramlarının oluşturulması için öncelikle üniversitenin genel evrak birimi ve daire başkanlıklarının tümü ile görüşmeler yapılmıştır. Fakülte, enstitü, yüksekokul, araştırma merkezi vb. birimlerin işlem ve süreçlerinde farklı uygulamalarla karşılaşılabilceği düşünülmüş ve bu nedenle forma dayalı veri toplama işi tüm birimlerde yürütülmüştür. Birimlerle görüşmelerde ise forma dayalı analiz sonuçlarına göre örneklem yöntemi izlenmiştir. Bu çerçevede sağlık ve fen alanlarından birer, sosyal alandan ise iki fakülte, 5 enstitü, 2 yüksekokul, 2 meslek yüksekokulu, 2 hastane, 4 merkezde yerinde görüşme ve inceleme gerçekleştirilmiştir.*

*Belge ve arşiv işlemlerini yürüten kişilerle yüz yüze yapılan görüşmeler yanında üretilmiş olan belgelerin incelenmesi, eksiklik ve yanlışlıkların daha net görülmesini sağlamıştır. Kurumlarda belge ve arşiv işlemlerinin analizi için daha önce üretilmiş belgeleri ve bu belgelere ilişkin yapılan işlemleri incelemek doğru verileri elde etmek için yararlı olmuştur.*

*Birimlerle yapılan görüşme ve inceleme sonucunda hazırlanan "İnceleme ve Görüşme Formları" görüşülen personele ve birim yöneticilerine imzalatılmıştır. Böylece süreçlere ilişkin doğru bilgilerin alınması sağlanmıştır.*

*Birim inceleme ve görüşmeleri sonucunda birimlere ilişkin görüşme analiz raporları hazırlanmış ve e-BEYAS'ın yapılandırılmasında kullanılmıştır.*

### **2.13. Analiz Sonuçlarının Raporlanması**

1) Kurumsal analiz verilerinin girilerek değerlendirilmesinde kullanılmak üzere veritabanı oluşturulmalıdır.

- 2) Birimlerden toplanan ve veritabanına girilen verilerle;
  - a) Birimlerin yaptığı yazışma ve eklerinin nitelikleri,
  - b) Birimlerin aldığı ve gönderdiği belge türleri,
  - c) İmza rotaları ve havale rotaları,
  - d) Belgelerin hangi noktadan akışa girdiği ve hangi rotaları izlediği,
  - e) Birimlerin hangi yasal dayanaklara göre işlem yaptıkları,
  - f) Belge/dosyaların saklama süreleri,
  - g) Kurumsal belge/dosya saklama planları,
  - h) Birimlerin kullandığı yasal/kurumsal formların tespiti ve standartlaştırılması

gibi hususların tespiti yapılabilecektir. Bu tespitler de elektronik belge yönetim sistemlerinin tasarımında ve işletilmesinde önemli bir yer tutmaktadır.

3) Derlenen veriler doğrultusunda veritabanlarına birimlerin işlem ve işlem alt basamakları da girilmelidir. İşlem basamakları birimlerle ilişkilendirilerek oluşturulan veritabanına girilmeli ve işlem sonucunda oluşan belgenin dosya planına göre hangi dosyaya girdiği, sürecin hangi aksiyonlar ile başladığı ve işlemin başlangıç noktaları vb. tespit edilmelidir.

4) Ayrıca işlemin öncelik ve gizlilik dereceleri ile kullanılan belge şablonları ve işlem zaman ilişkileri inceleme altına alınmalıdır.

5) Mevcut işlem basamağında işlemin hangi imza rotalarından geçtiği, koordinasyon olup olmadığı vb. süreçler belirlenmelidir.

6) Özellikle birimlerin iç ve dış muhataplarla olan yazışmaları belirlenmeli, birimlerde üretilen belgelerin ne kadarının iç birimlere ne kadarının dış kurumlara gönderildiği belirlenmelidir. Böylece sistemin boyutu ve kuruma sağlayacağı yararlar daha açık bir biçimde ortaya konulabilecektir.

7) Ayrıca kurumlarda yanlış bir algı bulunmaktadır. Elektronik belge yönetimine geçildiğinde, diğer kurumlarda geçilmemişse ne işe

yarayacaktır. Oysa kurumların yazışmalarının büyük bir yüzdesini iç yazışma oluşturmaktadır. Örnek vermek gerekirse Ankara Üniversitedeki yazışmaların %90'nını iç, %10'unu dış yazışmaların oluşturduğu tespit edilmiştir. Kurumlar öncelikle iç yazışmalarını elektronik ortamda gerçekleştirmeyi hedeflemelidir.

8) Kurumsal analiz sonuçları; kurumda birim bazında ve toplamdaki işlem ve bunlarla ilişkili işlem basamak sayısının tespit edilmesini sağlayacaktır. Ayrıca proje kapsamında gereksinim duyulan veri ve bilgilerin (belge akış ve işlem süreçlerinin, belge şablonlarının, yasal/kurumsal formların, imza rotalarının, rol ve yetkilerin, kullanılan diğer bilgi sistemi yazılımlarının vb. belirlenmesi) derlenmesi sağlanacaktır.

9) Birim görüşme ve incelemeleri ile de hazırlanan Görüşme Analiz Raporları esas alınarak kurumun ihtiyaç duyduğu elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin bileşenleri ve boyutu belirlenebilecektir.

10) Toplanan veri ve bilgilerin, oluşturulan veritabanına girilmesinden elde edilen bulgular ve görüşme analiz sonuçları ile kurumda elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin yapısını, bileşenlerini, süreçlerini, kapasitesini belirlemede ve yönetilmesinde izlenmesi gereken yol ve yöntemlerini tanımlamada kullanılacaktır.

11) Böylece e-belge yönetimi ve arşivleme sistemini oluşturacak bileşenler (modüller) belirlenerek bileşenlerin fonksiyonları tanımlanabilecektir. Ayrıca ihtiyaç duyulan sistemin büyüklüğü, kapasitesi ile tarayıcı vb. gibi yan donanımların neler olması gerektiği belirlenebilecektir.

12) Analizler, gerek uluslararası boyutta ve gerekse ülkemizde e-belgeye geçiş için daha önce uygulanmış bir sistem modelinin ya da yazılımın birebir uygulamasının olanaklı olamayacağı ve bu türden bir yaklaşımın da kurumsal gereksinimlere cevap veremeyeceği sonucuna götürmektedir. İster kurumun kendi olanakları kullanılarak, istenirse kurum dışı hizmet alımı çözümleriyle bir geçiş planlaması düşünülsün; her iki durumda da özgün geliştirilecek kurumsal bir modele ihtiyaç olacağı sonucuna varılmaktadır.

13) Elektronik İmza Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Standart Dosya Planı (2005/7 Başbakanlık Genelgesi), Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (2011/1 Başbakanlık Genelgesi, kurum kimlik kodlarının verilmesi) gibi düzenlemeler, kurumlarda yürütölen bilgi ve belgeye dayalı işlemlerin öлке düzeyinde standart kurallara göre yönetilmesine yardımcı olmaktadır. Bununla beraber, elektronik belge yönetimi uygulamalarında, kurumsal ve kurumlar arası standardı sağlayabilmek için temel adım elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi için kurumsal gereksinimlerin belirlenmesidir.

14) Kurumsal gereksinimler, kurumsal analiz ile birlikte ortaya çıkmaktadır. Kurumsal analiz, elektronik belge yönetim yazılımının kurumsallaştırma sürecinin başlangıç aşamasını oluşturmaktadır. Süreç belge yönetim programının oluşumu, elektronik belge yönetim yazılım bileşenlerinin tasarlanması ve geliştirilmesi, kuruma adaptasyon, kurumda test edilmesi, kurumda yaygınlaştırılması ile devam eden süreklilik gerektiren bir süreç yönetimini gerektirmektedir.

15) Elektronik belge yönetimi yazılımları, belgelerin üretimi kadar tekrar erişilebilirliği ve paylaşılabilirliğini de öne çıkaracak fonksiyonlara sahip olmalıdır. Elektronik belge yönetim sistemlerini oluşturmada, standartlar ve kurallar, erişim amaçlı bir yaklaşımı öngörmekle birlikte, bu anlayışın, elektronik belge yönetim sistemleri yazılımlarına yansıtılmasında kurumsal yapılar ve ihtiyaçlar göz ardı edilmektedir.

16) Bu nedenle elektronik belge yönetim sistemi yazılımlarının geliştirilmesinde belge yöneticileriyle yazılımcılar ortak hareket etmelidir. Kurumlarda etkin ve sürdürülebilir elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemlerinin oluşturulması tek başına bilgi işlem birimlerinin yapabileceği ve yönetebileceği bir uygulama değildir.

17) Belge yönetimi “süreç yönetimi” gerektiren bir uygulamadır. İş ve işlem süreçlerinin elektronik ortama taşınmasını ve yürütölmesini içeren elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemlerinin kurumlarda başarı ile hayata geçirilmesi, sürdürülebilirliğinin sağlanabilmesi için bir birim oluşturulmasına ihtiyaç vardır.

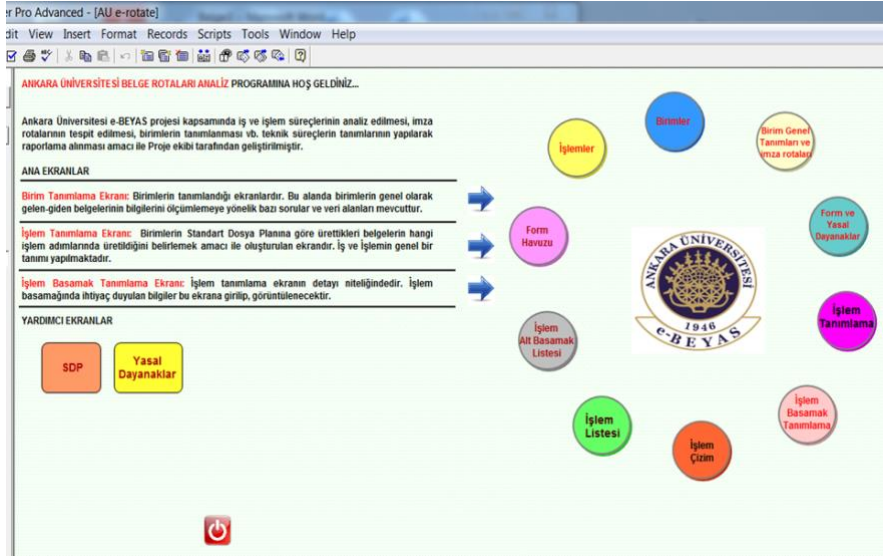
Kurumlarda bilgi işlem birimleri ise bu sistemin önemli bir parçası olarak teknik alt yapı desteğini sağlamalıdır.

### Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışması

*Kurumsal Analiz Verilerinin Değerlendirilmesi ve Raporlanması:*

1) Ankara Üniversitesi'nde Kurumsal analiz verilerinin değerlendirilmesi için birbirine işlevsel olarak benzeyen iki veritabanı geliştirilmiştir. Veritabanlarından birisi rektörlük, diğeri ise fakülte, enstitü, yüksekokul vb. birimlerinden toplanan verilerin değerlendirilmesi için kullanılmıştır.

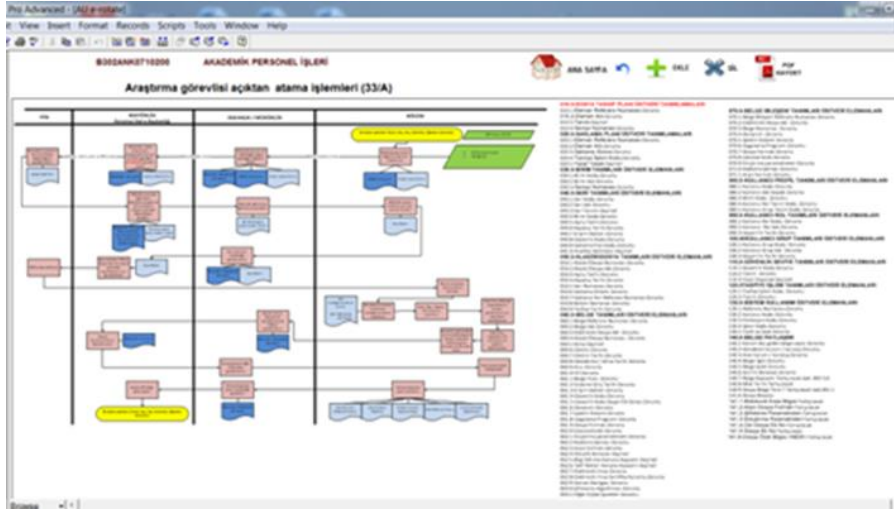
2) e-BEYAS Projesi kapsamında belge akış ve işlem süreçlerinin, imza ve havale rotalarının belirlenmesi vb. sonuçların alınması amacıyla proje ekibi tarafından geliştirilmiş ve analiz verilerinin sonuçlarının alınmasında ve değerlendirilmesinde kullanılmış olan veritabanı ekran görüntüsü aşağıda verilmiştir.



Şekil-4: Veri Tabanı Ekran Görüntüsü

3) Birimlerden toplanan ve veritabanlarına girilen verilerle; birimlerin yaptığı yazışma ve eklerinin nitelikleri, birimlerin aldığı ve gönderdiği belge türleri, imza rotaları, havale rotalarının tespit

edilmesi sağlanmıştır. Belgelerin hangi noktadan akışa girdiği ve hangi rotaları izlediğinin tespiti elektronik belge yönetim sistemlerinin tasarımında ve işletilmesinde önemli bir yer tutmaktadır. Bir diğer hususu ise, birimlerin hangi yasal dayanaklara göre işlem yaptıklarının tespit edilmesi oluşturmaktadır. Bu tespit oluşan belge/dosyaların saklama sürelerini belirlemede ve kurumsal belge/dosya saklama planlarını oluşturmada önemli veri sağlamaktadır. Yine bu alanda birimlerin kullandığı yasal ve kurumsal formlar girilerek, formların tespiti sağlanmıştır. Böylece birimlerin iş süreçlerinde aynı amaçla kullandığı farklı biçimdeki formların standartlaştırılarak elektronik belge yönetim sisteminde kullanılması sağlanmaktadır.



Şekil-5: Veri Tabanı Ekran Görüntüsü

4) Derlenen veriler doğrultusunda veritabanlarına birimlerin işlem ve işlem alt basamakları girilmiştir. Birim kodları ile ilişkili işlem kodları türetilerek işlem basamakları belirlenmiş ve oluşan belgenin dosya planına göre hangi dosyaya girdiği, sürecin hangi aksiyonlar ile başladığı ve işlemin başlangıç noktaları vb. tespit edilmiştir. Ayrıca işlemin öncelik ve gizlilik dereceleri ile kullanılan belge şablonları ve işlem zaman ilişkileri inceleme altına alınmıştır. Mevcut işlem basamağında işlemin hangi imza rotalarından geçtiği,

62



koordinasyon olup olmadığı vb. süreçler belirlenmiştir. Özellikle birimlerin iç ve dış muhataplarla olan yazışmaları belirlenmiş, birimlerde üretilen belgelerin ne kadarının iç birimlere ne kadarının dış kurumlara gönderildiği belirlenmiştir. Bu bağlamda üniversitedeki yazışmaların %90'nını iç, %10'unu dış yazışmaların oluşturduğu görülmüştür.

5) Rektörlük birimleri veritabanı analiz sonuçlarına göre; rektörlük 44 idari alt birimlerinde analiz yapılmış, 524 işlem ve bunlarla ilişkili 1871 işlem basamağı tespit edilmiştir. Ayrıca proje kapsamında gereksinim duyulan veri ve bilgilerin (belge akış ve işlem süreçlerinin, belge şablonlarının, yasal/kurumsal formların, imza rotalarının, rol ve yetkilerin, kullanılan diğer bilgi sistemi yazılımlarının vb. belirlenmesi) derlenmesi sağlanmıştır. Birim görüşme ve incelemeleri ile de Görüşme Analiz Raporları hazırlanmış ve bu raporlar esas alınarak e-BEYAS Modelinin bileşenleri ve sistem mimarisi çıkarılmıştır. Analiz sonuçları ve Görüşme Analiz Raporları hazırlanmıştır.

6) Fakülte, Enstitü, yüksekokul vb. de yapılan analiz sonuçları ise rektörlük birimleri iş ve işlem basamaklarının daha küçük boyutta gerçekleştiği birimler olarak ortaya çıkmış ve fakülte, enstitü, yüksekokullardaki iş ve işlem basamaklarının birbirinin benzeri olduğu tespit edilmiştir.

7) Oluşturulan veritabanından elde edilen bulgular ve görüşme analiz raporları üniversitede e-BEYAS'ın yapısını, bileşenlerini, süreçlerini, kapasitesini belirlemede ve yönetilmesinde izlenmesi gereken yol ve yöntemleri tanımlamada kullanılmıştır.

8) **Üniversite birimlerinin yıllık belge/evrak hareketleri:** e-BEYAS Projesi Analiz Çalışmaları ile üniversitenin yıllık belge/evrak hareketleri tespit edilmiştir. Rektörlük Genel Belge/Evrak Birimine yıllık gelen ve rektörlük genel belge/evrak biriminden yıllık giden evrak/belge sayısı:

	Gelen	Giden
02 Ocak-31 Aralık 2011	52.731	50.616

Ankara Üniversitesi'nin belge/evrak birimlerine (rektörlük birimleri, fakülte, yüksekokul, enstitü, hastane araştırma ve uygulama merkezleri vb.) yıllık gelen ve belge/evrak biriminden yıllık giden belge/evrak sayısı:

	Gelen	Giden
02 Ocak-31 Aralık 2011	326.092	270.887

9) Üniversitede toplam 1.334 birim/alt birim yazışma yapmakta ve dosya tutmaktadır. Üniversitede yaklaşık yılda 8.000 dosya/klasör oluşmaktadır. Bir yılda TOPLAM: 596.979 belge/evrak işlem görmektedir (dağıtımli yazılar bir yazı olarak hesaplanmıştır). Yazışmaların %90'ı iç yazışmadır. Sayının yüksek olması her yönetim kademesinde çoğaltılarak dağıtılmasından kaynaklanmaktadır. Fakülte, Enstitü, Yüksekokulların bölümlere ve anabilim dallarına dağıtım yaptıkları yazılar da eklendiğinde sayı daha da artmaktadır.

Üniversitede bir yılda dönen belge/evrak sayısı e-BEYAS uygulamasının kapsam ve boyutunu belirlemede önemli bir veri sunmaktadır.

10) **Ankara Üniversitesi rektörlük birimleri belge akışlarında yer alan aktörler:** e-BEYAS Projesi Analiz Çalışmaları ile üniversitenin belge akışlarında yer alan aktörler belirlenerek tanımlanmıştır.

Rektörlük birimleri belge/evrak akışlarında yer alan aktörler;

**Ankara Üniversitesi belge/evrak akış süreçleri:** e-BEYAS Projesi Analiz Çalışmaları ile üniversitenin belge/evrak akış süreçleri belirlenerek tanımlanmıştır.

Analiz değerlendirme sonucunda iş süreçlerinde üretilen belgelerin özellikleri, imza rotaları ve kuruma gelen belgelerin özellikleri ve havale rotaları, eklerinin özellikleri, birimlerin iş ve işlem süreçleri vb. birim ve alt birim düzeyinde çıkarılmıştır. Değerlendirme doğrultusunda birimlerde yerinde inceleme ve görüşme çalışmaları yapılmıştır. Böylece e-belge yönetimi ve arşivleme sistemini oluşturacak bileşenler (modüller) belirlenmiş, modüllerin fonksiyonları tanımlanmıştır. Ayrıca ihtiyaç duyulan

*sistemin büyüklüğü, kapasitesi ile tarayıcı vb. gibi yan donanımların neler olması gerektiği belirlenerek üniversite üst yönetimine sunulmuştur.*

#### **2.14. Kurumsal Gereksinimlerin Belirlenmesi ve Tanımlanması**

Kurumun “Teknik Donanım Altyapısı” gözden geçirilmelidir. Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin gerektirdiği teknik donanım ve altyapı belirlenmelidir. Kurumsal analiz sonucunda elde edilen veriler teknik donanım ve altyapının belirlenmesinde kullanılmalıdır.

##### ***Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışmaları***

*e-BEYAS uygulamasının gerektirdiği teknik donanımın sağlanması için Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (e-BEYAS) Uygulaması Teknik Altyapı Projesi (BAP Proje No: 12Y5358002) geliştirilmiş ve Ankara Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğüne sunulmuştur. Kabul edilen proje kapsamında e-BEYAS uygulaması için gereksinim duyulan donanım ve ürünlerin sağlanması yoluna gidilmiştir.*

*Bu kapsamda, veritabanı ve uygulama sunucuları, veri depolama ünitesinin özellikleri ile kapasitesi belirlenmiş ve alınmıştır. İhtiyaç duyulan tarayıcıların özellikleri belirlenmiş ve alınmıştır. Ayrıca gereksinim duyulan veritabanı ve uygulama yazılımları, e-imza sertifikaları vb. sağlanmıştır.*

#### **2.15. Proje Mali Kaynaklarının Belirlenmesi**

Proje çalışmaları ile birlikte yaklaşık maliyet çıkarılarak bir proje bütçesi gerekçeleriyle öngörülmelidir. Proje çalışmaları süresince, kurumun bilişim altyapısı ile analizlerden elde edilen sonuçlar dikkate alınarak, başlangıçta projede öngörülen bütçe gözden geçirilerek, tamamen alandan toplanan verilere dayalı olarak gerekli revizyon yapılmalıdır.

Doğrudan alandan elde edilen verilere dayanılarak ortaya konulan bütçe, kurum üst yönetiminin uygulamanın gerçekleştirilmesine verdiği desteğinin devamında önemli rol oynayacaktır. Hiçbir

yönetim, başı ve sonu belli olmayan bir uygulamaya kaynak ayırmada istekli olmayacaktır.

### **Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışmaları**

*“Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (e-BEYAS) Geçiş Süreci” projesi çalışmaları öneriye uygun olarak yürütölmüş ve bütçenin projede öngörölen sürelerde kullanımı sağlanmıştır.*

## **2.16. Kurumsal Gereksinimleri Karşılacak Yazılımın Sağlanması/ Geliştirilmesi/ Kurumsallaştırılması‡**

Her kurumun belge yönetimi ve arşiv sistemi kendine özgüdür. Bu nedenle, bir kurumla ilgili hukuk kurallarına (Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik vd.) bağılı olarak üretilen belgenin süreçleri her kurumda farklılık gösterir. Kurumların elektronik belge yönetim sistemi yapılandırma aşamasında yazılımlarının “kurumsallaştırılması” birer süreç olarak değerlendirilmelidir. Bir kurumda, elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi, yazılıma göre oluşturulmamalı, ancak, yazılım ulusal ve uluslararası standartlara uygun olmalı ve kurumun gereksinimleri dikkate alınarak tasarlanmalı ve uyarlanmalıdır. Yazılımının özgünlüğü bu bağlamda ortaya çıkacaktır. Kurumdaki başarısı ve sürdürülebilirliği buna bağılıdır. Burada elektronik belge yönetimi yazılımlarının kurumsallaştırılmasının önemi ve kurumsallaştırma sürecinde yaşanan sorunlar, izlenecek yollar ve yapılması gereken çalışmalar Ankara Üniversitesi “Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi” Projesi bağlamında ele alınmaktadır.

“Kurum, bir sosyal grup ya da toplumda belli amaçları gerçekleştirmeye yönelik temel işlevleri karşılayan, süreklilik kazanmış, diğerkurumsal yapılarla ilişkili, ancak kendi alanında tek

---

‡ Bu başlık altında verilen bilgiler, 110K592 numaralı “Üniversitelerde Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemine Geçiş Süreci Modellemesi (e-BEYAS-M)” projesi kapsamında “Bilgi Eksenli Kuram ve Uygulamalar: Sorgulayıcı ve Çözümleyici Yaklaşımlar Sempozyumu, 31 Mayıs- 02 Haziran 2012, Ürgüp-Nevşehir”de sunulan Bayram, Ö. - F. Özdemirci - Z. Şen. “Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde Kurumsallaştırma Süreci: Ankara Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim ve Arşivleme Sistemi Çalışmaları” başlıklı bildiriden alınmıştır.

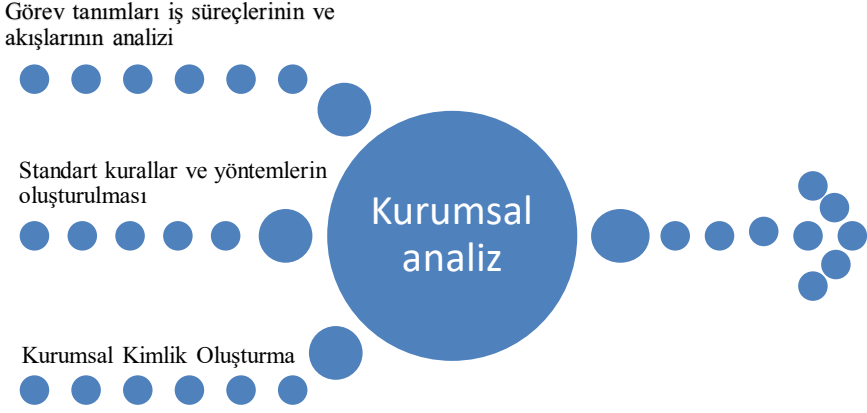
olan ve kendine özgü değerler taşıyan bir sistemdir” (Özdemirci, 1999: 367). Dolayısıyla bu niteliğiyle her kurum doğası gereği benzerlerinden farklı örgütsel davranış ve kimliğe sahiptir. Ancak kurumların kendi içinde benzer olaylar karşısında keyfi uygulamalar yerine ortak kurallara uygun ve dengeli bir işleyiş kazanmasını sağlayan genel bir disipline ihtiyaç vardır. Bu disiplinin kazanılması literatürde kurumsallaşma süreci ile ifade edilmektedir. “Kurumsallaşma kavramı, bir örgütün farklı zaman ve mekânlarda benzer tepkileri vermesi, davranışlarının tutarlı, yerleşmiş birtakım ilke ve politikalara göre belirlenmesi” anlamına gelmektedir” (Güngör Ak, 2008;170).

Kurumların elektronik belge yönetimine geçiş aşamasında yaşadığı en temel sorun kurumsallaştırma sürecini tamamlayamamalarıdır. Kurumlar, kurumsallaştırılmış elektronik belge yönetimi ve arşivleme yazılımlarını kullandıklarında ancak başarıya ulaşabilirler.

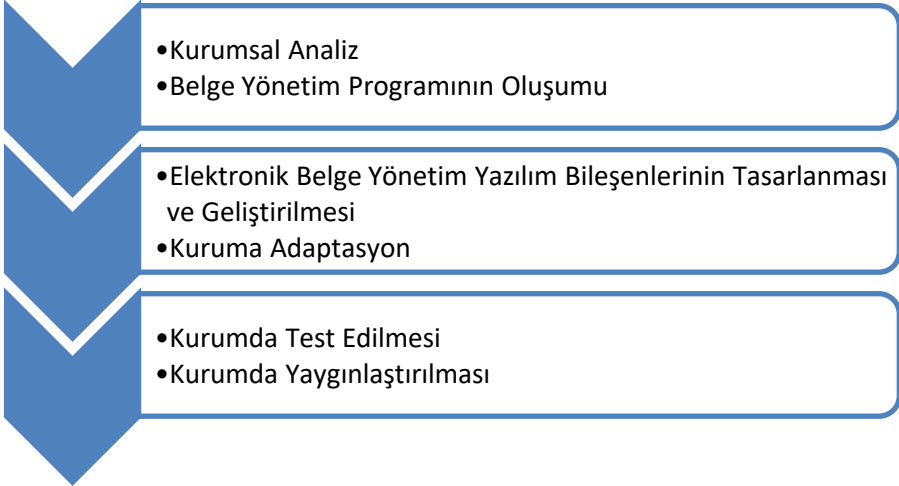
Kurumlarda ilk olarak belge yönetimi ve arşiv sistemi kurulmalı ve ardından yazılım sürecinin yapılandırılmasına geçilmelidir. Belge yönetimi ve arşivleme süreci kurumsallaştırılmadan, elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin bir kurumda yaygınlaştırılması işine başlanmamalıdır. Belge yönetimine ilişkin tüm iş ve işlemlerin önceden standart kural ve işleyişe bağlı kılınması, kurumun tüm faaliyet alanlarının da kurumsallaşmasına hizmet edecektir. Elektronik belge yönetim sistemi ise kurumsal bilgi sisteminin omurgasını oluşturacaktır. Bilgi sisteminin diğer parçaları, bu yapı üzerinden diğer alt sistemlerle bilgi/belge paylaşımını yürütecektir. Böylece tüm birimlerin iş ve işlemleri kontrol edilebilecek ve işlemlere ilişkin bilgi/belgeler arşivlenebilecektir. (Bayram, Özdemirci ve Şen, 2012)

“Elektronik belge yönetimi, kurumlarca yasal yükümlülükler çerçevesinde iş ve işlemler yerine getirilirken üretilen her türlü bilgi ve belgenin orijinal özelliklerinin ve içeriklerinin korunarak, delil sayılabilecek ve hesap vermeye temel olacak biçimde, elektronik ortamda yönetilmelerinin sağlanması süreçlerinin bütünü olarak ifade

edilebilir” (Özdemirci vb, 2009; 337). Bilgi ve belge üreten iş süreçlerinin kurumun ihtiyaçları ve yapısına göre standartlaştırılması gerekmektedir. Böylelikle elektronik belge yönetim sisteminin kurumsallaştırılması için temel adım atılmış olacaktır. Aslında bu ön çalışma, kurumun yazılımdan neler istediğini, neleri ise istemediğini ortaya çıkarır. İhtiyaçların tanımlanması da yazılımın fonksiyonlarını belirler. Kurumlar öncelikle hukuk kurallarını, ulusal ya da uluslararası standartları göz önüne alarak kuruma en uygun yazılımı sağlamalıdır. Burada ifade edilen sürecin yönetilmesi, aynı zamanda elektronik belge yönetim yazılımlarının ülkemizde e-devlet çalışmaları kapsamında hedeflenen ve tüm kurumların iç ve dış hizmetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin dijital ortama taşınarak elektronik ortamda veri paylaşımı, e-yazışma gibi işlemlerin interaktif yürütülmesine hizmet edecektir. Bu amaçla yapılan hukuki düzenlemeler belge yönetimi ve arşiv sistemini kurmaktan ziyade elektronik belge yönetimi ve arşiv sistemini oluşturmayı zorunlu hale getirmektedir. Elektronik İmza Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Standart Dosya Planı (2005/7 Başbakanlık Genelgesi), Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (2011/1 Başbakanlık Genelgesi, kurum kimlik kodlarının verilmesi) gibi düzenlemeler, kurumlarda yürütülen bilgi ve belgeye dayalı işlemlerin ülke düzeyinde standart kurallara göre yönetilmesine yardımcı olmaktadır. Bununla beraber, elektronik belge yönetimi uygulamalarında, kurumsal ve kurumlar arası standardı sağlayabilmek için temel adım elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi için kurumsal gereksinimlerin belirlenmesidir. Kurumsal gereksinimler kurumsal analiz ile birlikte ortaya çıkar (bkz. Şekil-6-7). Kurumsal analiz, elektronik belge yönetim yazılımının kurumsallaştırma sürecinin başlangıç aşamasıdır. Süreç belge yönetim programının oluşumu, elektronik belge yönetim yazılım bileşenlerinin tasarlanması ve geliştirilmesi, kuruma adaptasyon, kurumda test edilmesi, kurumda yaygınlaştırılması ile tamamlanır.



Şekil-6: Kurumsallaşma Süreci



Şekil-7: Kurumsallaşma Süreci

Yazılım seçimi ve adaptasyonu sürecinde kurumlarda yapılan en büyük hatalardan birisi, sistemin kurulmasına yönelik tüm çalışmaların bilgi işlem birimlerinin sorumluluğuna veriliyor olmasıdır. Elektronik belge yönetimi yazılımı ile yazılımın içinde

dönüşümü yapılacak bilgi ve belge akışlarının iş süreçleriyle uyum içinde olması için bu işlerden sorumlu tüm birim ve kişilerin de işi sahiplenmesini sağlayarak koordinasyon birimi ihtiyacı vardır. Bununla beraber, yazılım oluşturulurken kurumsal faydalar belirlenmeli, kişi veya grup bazında yarar sağlanmamalıdır. Bu amaçla, e-BEYAS uygulamaları (belge takip, elektronik belge, elektronik doküman, elektronik imza, mobil imza, yetkilendirme, elektronik arşivleme vb.) kurumda oluşturulacak “Belge Yönetimi ve Arşiv” birimine verilmelidir.

EBYS yazılımları dışarıdan alınabilir veya kurum içinde geliştirilebilir. Dışarıdan alımda satın alma işlemi gerçekleştirilirken seçim, satın alma usulü belirlenmeli ve kurum ihtiyaçları karşılanmalıdır. Yazılım, sistem analistleri tarafından tasarım yöntemleri kullanılarak geliştirilebilir olmalıdır. Yazılım işlemleri programcıların yaratıcılığına ve deneyimine bağlıdır. Yazılım üzerinde kurumsal gereksinimler doğrultusunda yapılacak düzenlemeler, programcılar ve kurum içinden belirlenecek belge yönetimi ve arşiv işlemlerinden sorumlu personel ile diğer idari işlemler hakkında yetkin personelin koordineli çalışması ile gerçekleştirilmelidir.

e-BEYAS uygulamasında kullanılan elektronik belge yönetim yazılımları bir amaç değil, bir araçtır. Elektronik belge yönetim yazılımı tamamen kuruma özgü olmalıdır.

Yazılım mimarisinin kuruma entegre edilmesi ve adaptasyonun sağlanmasında en önemli unsur kurumsallaşmadır (Apaydın, 2009;4)

Kurumsallaşma belge yönetimi ve arşiv işlemleri analizini ve analizden sonra oluşturulacak yazılım bileşenlerinin tasarımını ve kuruma adaptasyon ve yaygınlaştırma süreçlerini kapsamaktadır. Ancak kurumsallaşma sürecini tamamlamış elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemleri ile belli kişi ya da gruba bağlı kalınmadan sistemin sürdürülebilirliği sağlanabilir.

Kurumlarda e-belge yönetimi ve arşivleme işlemlerinin, yönetimin etkinliklerinin ürünü olarak ortaya çıkan belgelerle ilgili olmaları nedeniyle, kuruma özgü bir yapıda oluşturulması ve



yürütülmesi gerekmektedir. Ancak örgütsel yapı, amaç, hedef ve işlemler açısından birbirine benzeyen kurum ve kuruluşlarda e-belge ve arşivleme işlemlerinin yürütülmesi, benzer yolların ve yöntemlerin izlenmesini gerektirir. Ancak kurumsal farklılıkların dikkate alınması kaçınılmazdır.

Kurum ve kuruluşlarda yönetim eyleminin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi, her şeyden önce iş süreçlerinde üretilen ve yönetim etkinliklerinin birer ürünü olan belgelerin yönetilmesini gerektirmektedir. Yönetim eylemlerinin ürünü olan belgelerin e-ortamda üretilmesi, iletilmesi, saklanması, erişimi, arşivlenmesi vb. tüm süreçlerin yönetilebilmesi bilişim sistemini gerektirirken, bu sistemin de kurumsal gereksinimleri karşılayacak işlemlere ve fonksiyonlara sahip olmasını ön plana çıkarmaktadır. Bu durum kurum ve kuruluşların elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemlerini oluştururken öngörülen standartlara uygunluğu sağlamakla birlikte kurumsallaştırma çalışmalarını yürütmelerini zorunlu kılmaktadır.

### ***Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışması***

*Ankara Üniversitesi'nde Elektronik Belge Yönetim ve Arşivleme Sisteminin (e-BEYAS) Kurumsallaştırılması:*

*Üniversitelerde belge ve arşiv işlemlerini yasal ve kurumsal gereksinimler ile belge yönetimi ve arşiv ilke ve yöntemlerine uygun biçimde yürütmeyi hedefleyen bir model tasarlanması amacıyla 2007 yılında Ankara Üniversitesi, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) tarafından desteklenen bir proje çalışması başlatılmıştır. “Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi” (BEYAS) adı altında oluşturulan model Ankara Üniversitesi'nde belge yönetimi ve arşiv sisteminin elektronik ortama geçirilmesi için alt yapıyı oluşturmuştur. Böylelikle 2011 yılında “Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (e-BEYAS)” ile ikinci aşamaya geçilmiştir. BEYAS ve e-BEYAS Projelerinde öngörülen sistemin Ankara Üniversitesi'nde yapılandırılması amacıyla BEYAS Koordinatörlüğü kurulmuştur. Kuruluşundan bugüne kadar Koordinatörlük tarafından proje kapsamında aşağıdaki çalışmalar yürütülmüştür:*

- *Yerinde inceleme ve görüşmeler*
- *Kurum/birim belge merkezi ve arşivi sorumlu yetkilileri belirleme çalışması*
- *Birimlere kod verilmesi çalışması*
- *Kurum belge merkezi ve arşiv biriminin kurulması*
- *Belge merkezi ve arşivlere mekân tahsisi ve düzenleme*
- *Eğitim çalışmaları*
- *Hazırlanan işlem kılavuzları, esaslar ve yönergeler, formlar*
- *Dosya/klasör etiketi ve içerik listesi oluşturma ve uygulama çalışması*
- *Saklama süreli dosya planı çalışmaları*
- *Değerlendirme- ayıklama- imha komisyonları ve çalışma esasları*
- *Belge/dosya devir işlemleri*
- *Belge merkezi ve arşivleri envanter çalışması*

*Böylelikle üniversitede kurulan Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi yapılandırılarak e-BEYAS'ın kurumsallaştırılması sürecini başlatmak amacıyla kurumsal analizler yapılmıştır.*



*Şekil-8: e-BEYAS'ın Kurumsallaştırılması Süreci*

*Ankara Üniversitesi e-BEYAS alt yapı tasarımlarında kurumun idari ve işleyiş yapısını yazılıma göre yapılandırmak değil; yazılımın kurumsal yapıya hizmet etmesi için (Bayram, Özdemirci, 2011) çalışılmıştır.*

*Koordinatörlük, yazılım seçme sürecinde BEYAS ve e-BEYAS Projelerinde öngörülen ilke ve yöntemleri gözetmiştir. Ankara Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ise yazılım için teknik destek sağlamıştır.*

*e-BEYAS sistem tasarımı yapılırken temel iş adımları çalışma takvimine bağlanmıştır. Kurumsal analiz için mevcut durum tespiti yapılmıştır. Bu çalışmada, belge akış ve işlem süreçleri, donanım ve yazılım alt yapısı, insan gücü, maliyet, belge yönetimi ve arşiv sistemi, fiziki mekânın uygunluğu analiz edilmiştir.*

*Üniversite için özelleştirilerek kurumsallaştırılması ve kurumun iş akış ve iş süreçlerinin e-BEYAS yazılımına tanıtılması ve bu yazılımın o kurumdaki kullanıcılara öğretilerek uygulatılması stratejisi gözetilmiştir.*

## **2.17. Proje Tanıtım ve Bilgilendirme Etkinlikleri**

### **2.17.1. e-BEYAS Proje Web Sitesi**

Kurumda proje kapsamında yürütülen çalışmalar çerçevesinde “elektronik belge yönetimi” projesi çalışmaları için web sitesi hazırlanmalı ve kurumun erişimine açılmalıdır. Proje kapsamında yürütülen çalışmalar ve bilgilendirmeler web sitesinden yapılmalıdır. Web sitesi çalışmaların etkin yürütülmesini ve farkındalığın yaratılmasını sağlayacaktır. Yardım dokümanları ve kılavuzları bu web sitesinden kurumun erişimine açılmalıdır.



gerçekleştirilmelidir. Kurum üst yönetimi bu konuda çalışmalarını desteklemelidir. Çalışmaların verimli ve etkin yürütülmesinde önemli rol oynayacaktır.

### **Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışması**

*Proje kapsamında üniversitede yürütülen tüm çalışmalar, rektör ya da rektör adına rektör yardımcısı imzalı resmi yazılarla gerçekleştirilmiştir. Üniversite yönetimi bu konuda çalışmalarını desteklemiştir. Bu da çalışmaların verimli ve etkin yürütülmesinde önemli rol oynamıştır.*

#### **2.17.4. Eğitim Çalışmaları**

Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin etkin ve verimli bir biçimde yürütülebilmesi için farklı düzeylerde çalışan kurum personeline eğitim verilmesi gerekmektedir. Eğitimlerin personel konum, yetki ve seviyesine göre aşamalar halinde düzenlenmesi, proje çalışmalarının kurumda etkin olarak yürütülmesinde ve istenilen bilgilere hızlı bir şekilde erişilmesinde etkili olacaktır.

Eğitimlerle kurumda e-belge yönetimi ve arşivleme sistemi uygulamaları konusunda farkındalık yaratılarak bu konuda kurum kültürünün oluşturulması ve uygulamanın hayata geçirilmesi sağlanacaktır.

### **Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışmaları**

*e-Belge yönetimi ve arşivleme sisteminin etkin ve verimli bir biçimde yürütülebilmesi için çeşitli düzeylerde üniversite personeline eğitim yapılmış ve katılanlara eğitim dokümanlarının yer aldığı dosyalar verilmiştir.*

*Çalışmaların verimli ve etkin bir biçimde sürdürülebilmesi için proje önerisinde öngörülenden daha fazla ve farklı düzeylerde çalışan personele eğitim verilmesi bir gereksinim olarak ortaya çıkmış, bu gereksinim doğrultusunda eğitim seminerleri planlanmış ve gerçekleştirilmiştir.*

*Birim e-BEYAS Sorumlularına (toplamda 103 kişi) iki grup halinde e-BEYAS-M Projesi ve e-BEYAS geçiş süreci çalışmaları ile ilgili birer günlük bilgilendirme ve farkındalık sunumları yapılmış ve yürütülecek çalışmalarda izlenecek yol ve yöntemle ilgili bilgi verilmiştir. Bilgilendirme toplantı ve sunumları, proje çalışmalarının üniversitede etkin olarak yürütülmesinde ve istenilen bilgilere hızlı bir şekilde erişilmesinde etkili olmuştur.*

*Üniversitede e-BEYAS Test Uygulamalarının başlatılması ile birlikte her birimden belirlenen 2'şer Birim e-BEYAS Sorumlusuna 4'er günlük eğitimler verilmiştir. Bu kapsamda 7 grupta eğitimler gerçekleştirilmiş ve eğitimlere toplam 161 Birim e-BEYAS Proje Sorumlusu katılmıştır. Eğitim verilen Birim e-BEYAS Sorumluları kendi birimlerinde çalışan personele uygulama eğitimlerini vermişlerdir.*

*Eğitim seminerleri ile üniversitede e-belge yönetimi ve arşivleme sistemi uygulamaları konusunda farkındalık yaratılmış, bu konuda kurum kültürünün oluşturulması ve personelin e-BEYAS uygulamasını kullanması sağlanmıştır.*

### **2.17.5. Çalışma Raporları**

Üst yönetim başta olmak üzere, kurumun yönetim kademelerine çalışmalarla ilgili hazırlanan raporlar belirli aralıklarla sunulmak suretiyle bilgilendirme yapılmalıdır. Sunulan raporlar yönetim desteğinin artarak devam etmesinde etkin olacaktır.

#### **Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışması**

*Ankara Üniversitesi Rektörlüğü'ne çalışmalarla ilgili hazırlanan raporlar belirli aralıklarla sunularak bilgilendirme yapılmıştır. Bu kapsamda 8 rapor hazırlanmıştır. Çalışma ve uygulamalara ilişkin sunulan raporlar yönetim tarafından değerlendirilmiş ve desteklerinin devamı sağlanmıştır.*

## **2.17.6. Yönergeler, Esaslar, Prosedürler ve Kılavuzların Hazırlanması**

Proje çalışmaları kapsamında çeşitli kılavuzlar, raporlar, yönergeler hazırlanmasına ihtiyaç duyulacaktır. Çalışmalar süresince hazırlanması gereken kılavuzlar, yönergeler vb. aşağıda verilmiştir.

- a) Kurum Analiz Raporları
- b) Birim Görüşme Analiz Sonuçları Raporu
- c) Kurum Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi Uygulama Projesi Teknik Şartnamesi
- d) Kurum Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi Teknik Altyapı-Donanım-Lisanlar, vb. Teknik Şartnamesi
- e) Kurum Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi Uygulama Kılavuzu
- f) Kurum/Birim Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi Sorumluları Yetki ve Görev Tanımları Dokümanı
- g) Saklama Süreli Kurum Dosya Planı'nın e-belge yönetim sistemine entegrasyonu
- h) "Kurum Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi"nin e- belge yönetimi sürecine uygun olarak revize edilmesi
- i) "Kurum Değerlendirme- Ayıklama-İmha Komisyonları ve Çalışma Esasları"nın e-belge yönetimi yapılmasına uygun olarak revize edilmesi
- j) Kurumsal Politika ve Strateji metni oluşturulması ve tüm kuruma duyurulması

### ***Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışmaları***

- a) *Rektörlük Birimleri Analiz Raporu*
- b) *Birim Görüşme Analiz Sonuçları*
- c) *Ankara Üniversitesi e-BEYAS Uygulama Projesi (Faz-1) Teknik Şartnamesi hazırlanmıştır.*

- d) *Ankara Üniversitesi e-BEYAS Uygulama Kılavuzu hazırlanmıştır.*
- e) *Kuru/Birim e-BEYAS Sorumluları Yetki ve Görev Tanımları dokümanı hazırlanmıştır.*
- f) *Saklama Süreli Kurum Dosya Planı e-BEYAS Uygulamasına entegre edilmiştir.*
- g) *“Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi-BEYAS-İK-05” e-BEYAS sürecine uygun olarak revize edilmiştir.*
- h) *“Ankara Üniversitesi Değerlendirme- Ayıklama-İmha Komisyonları ve Çalışma Esasları- BEYAS-İK-03” e- BEYAS yapılanmasına uygun olarak revize edilmiştir.*
- i) *Kurumsal e-saklama planları çalışması başlatılmıştır.*
- j) *Üniversite için politika ve strateji metni oluşturulmuştur.*

### **2.17.7. Proje Çalışmalarında Karşılaşılabilecek Sorunlar**

Değişim ve gelişimin karşısında olanlar, genellikle başarıya tahammül edemeyenlerdir. Proje yöneticisi ve ekibi bütün bunlara baştan hazırlıklı olmalıdır. Bu nedenle projenin kurumda etkinliğini ve sürdürülebilirliğini sağlamak için süreçlerin mutlaka yazılı hale getirilmesi ve üst yönetimin oluru ile projeye resmi boyut kazandırılması gereklidir.

#### ***Kurumlarda yürütülen projelerde sıklıkla karşılaşılan sorunlar:***

1) Kurumlarda bilgisizlik, kıskançlık vb. nedenlerle proje çalışmalarının başarısız olması için uğraşanlarla karşılaşılacağı unutulmamalıdır. Yönetim değişikliklerinde bu yaklaşımda olan kişilerin cesaretle harekete geçmesi sıklıkla karşılaşılan bir durumdur.

2) Yine projeye destek veriyormuş görünen ancak hiçbir işin ucundan tutmayanlarla da karşılaşmak mümkündür. Bu yaklaşım içerisinde olanlar ise başarılı olursa ben yaptım ya da ben de bu projede yer aldım diyecek, başarısızlıkla karşılaşılırsa ben başarısız olacağımı biliyordum, benim bu projeye bir ilgim yok diyeceklerdir.



3) Projenin başarı sinyallerinin görülmesiyle birlikte bu sefer de projeyi yönetmek ve başarıyı kendi hanesine yazdırmak isteyen kifayetsiz muhterislerle karşılaşılacaktır. Kifayetsiz muhterislerin en çok yönetim değişikliklerinde ortaya çıktığı görülmektedir.

4) Yönetim değişiklikleri nedeniyle yeni yönetimin, önceki yönetimin başlattığı proje uygulamasını öncelikler arasında görmemesi ve destek vermemesi karşılaşılan sorunlar arasında yer almaktadır.

5) Bir taraftan da bu tür hoş olmayan müdahalelerin çalışmaların yapılmasını desteklediği de görülmektedir. Proje ekibi başarıya ulaşmak için daha sıkı çalışacaktır. Karşılaşılan her olumsuzluğun aslında çalışmaları körükleyeceği de unutulmamalıdır.

6) Proje ekibi bir taraftan projeyi yürütmeye uğraşırken bir taraftan da bu tür girişimlerle mücadele etmek zorunda kalacaktır. Bunlar bir taraftan süreci yavaşlatacak, proje ekibinin çalışma şevkini kıracaktır. Ancak proje ekibinin kararlılığı karşısında pes edecektir. Bu konuda en önemli husus yönetimin tutumu olacaktır. Genellikle bu tür girişimlerde bulunan kişilerin, kendilerini yönetime yakın olarak değerlendiren ve bu yakınlıktan paye almak isteyen muhterisler olduğu unutulmamalıdır. Mücadeleyi bırakmamak gerekmektedir. Akıllı yönetimler bir süre sonra bu kifayetsiz muhterisleri fark etmeye başlayacaktır. Ancak yönetimin bunların farkına varamaması ekibi sıkıntıya sokacaktır. Bunu fark edemeyen bir yönetimin de zaten başarılı işler yapması mümkün değildir.

Proje yöneticisinin ve proje ekibinin bütün bunlara hazırlıklı olması gereklidir.



### 3. BÖLÜM

## ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİVLEME SİSTEMİ (e-BEYAS):

### YAZILIM ve UYGULAMA BİLEŞENLERİ

---

Belge akış ve işlem süreçlerinin elektronik ortama taşınarak, belge/evrak ve dokümanların güvenli elektronik ortamda üretilmesini ve dışarıdan elektronik ortama aktarılan belge/evrak ve dokümanlarla birlikte yasal ve idari düzenlemelere uygun olarak yönetilmesini, kayıt altına alınmasını, paylaşılmasını, arşivlenmesini ve raporlanmasını sağlayan web tabanlı, esnek ve diğer uygulamalarla entegre olabilen e-imza destekli “e-Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (e-BEYAS)” bileşenlerinin öncelikle belirlenmesi gerekmektedir.

Bu bölümde e-BEYAS Projesi analiz çalışmalarından elde edilen veriler ve bilgiler doğrultusunda kurum ve kuruluşlar için e-BEYAS Modelini oluşturacak bileşenler belirlenerek bileşenlerde olması gereken özellikler tanımlanmıştır.

#### **Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (e-BEYAS)\* Bileşenleri:**

- **Belge Yönetimi:** Belge üretim işlemleri, belge şablonları belge hiyerarşisi, dosyalama, belge işlem süreçleri (kurum içi ve kurum dışı güvenli belge gönderimi ve alımı, belge arama, belge nitelendirme ve dizinleme, barkod kullanımı, belge/dosya transfer işlemleri,

---

\* “e-BEYAS” T.C. Ankara Üniversitesi’nin markasıdır. Ankara Üniversitesi’nin Türk Patent Enstitüsü’ne 18.06.2012 tarihli başvurusu ile marka tescili yaptırılmıştır. (Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci’nin izni ve isteği ile e-BEYAS Marka tescili Ankara Üniversitesi adına yaptırılmıştır).

belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri vb.)'nin diğer bileşenlerle entegre olarak yürütüldüğü ana bileşendir.

• **İş Akış ve İşlem Süreçleri Yönetimi (Sistem Yönetimi):** Hiyerarşik ve dinamik iş/işlem akış süreçleri ile birimlerin görev, yetki ve rollerin tanımlandığı bileşendir.

• **Rapor Yönetimi:** Belge üretim ve yönetim sürecine yönelik raporlama, iş takibine yönelik raporlama, istatistikler, yönetim bilgi sistemine veri sağlama amaçlı raporlama vb. parametrik raporlamaların oluşturulabildiği bileşendir.

• **Form Yönetimi:** Yasal ve idari düzenlemelerin öngördüğü formlar ile kurumsal kaynaklı formların tasarlandığı, üretildiği ve yönetildiği bileşendir.

• **Doküman Yönetimi:** Resmi yazılar dışında kurumsal etkinlikler çerçevesinde üretilen dokümanlar, resim, ses, görüntü kayıtları vb. dokümanların depolandığı, yönetildiği ve arşivlendiği bir bileşendir.

• **Talimat Yönetimi:** Kurumun iş ve işlem süreçlerinde kullanılması gereken kurumsal yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, direktif ve bunun benzeri iç ve dış kaynaklı yasal ve idari düzenlemelerin sistematik bir yapıda yer aldığı ve yönetildiği (iç kaynaklı olanlar sürekli, dış kaynaklı olanlar belirli sürelerle yer alacaktır) bileşendir. Kurumun büyüklüğüne göre bu bileşen 'Doküman Yönetimi Bileşeni' ile birleştirilebilir.

• **Arşivleme Yönetimi:** Saklama planları uyarınca güncelliğini yitiren belge/dosyalar ile geriye dönük sayısallaştırılan belge/dosyaların arşivlendiği ve belge yönetim modülü ile entegre çalışan bileşendir.

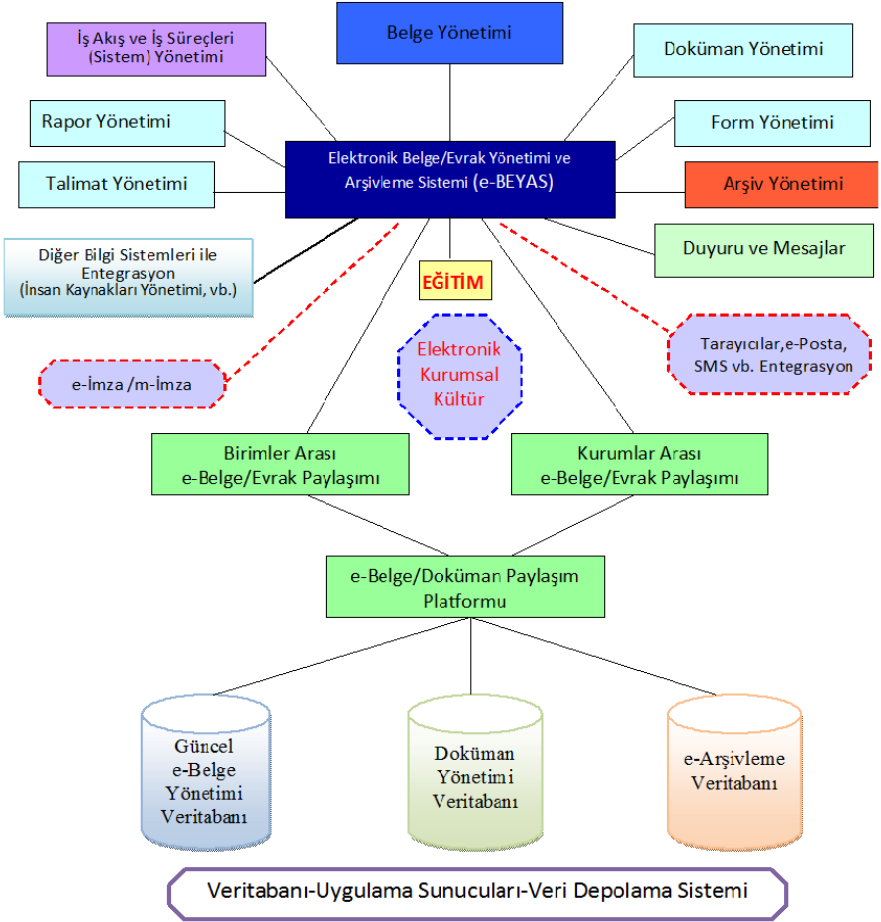
• **Duyuru ve Mesaj Yönetimi:** Sistemi kullananlara, genel duyuru yapılması ve sistemle ilgili mesajların otomatik olarak gönderilmesi işlemlerinin yürütüldüğü bileşendir.

• **Entegrasyon Yönetimi:**

• **Bilgi Sistemleri Entegrasyonu:** Kurum içi ve kurum dışı bilgi sistemleri ile e-BEYAS uygulamasının entegre edilmesini içerir.

• **Tarayıcı Entegrasyonu:** Kağıt ortamda gelen belgelerin e-BEYAS uygulamasına aktarılarak sürece dahil edilmesi işlemlerini içerir.

- **e-Posta ve SMS Entegrasyonu:** Gerek SMS, gerek e-posta ile yapılan bilgilendirmeleri içerir.
- **e-İmza Entegrasyonu:** İlgili kanun, yönetmelik ve tebliğlerine uygun olarak elektronik imzanın (mobil imza dahil) kullanılmasını içerir.



Şekil-10: e-BEYAS Bileşenleri

Bu yapıda iş süreçlerinde üretilen ve alınan e-imza/mobil imzalı belgelerin belge yönetim veritabanında, diğer dokümanların doküman yönetimi veritabanında, işlem süreci tamamlanmış arşivlenmesi gereken belgelerin ise arşivleme veritabanında yer alması öngörülmektedir.

### 3.1. Belge Yönetimi

Belge üretim işlemleri, belge şablonları belge hiyerarşisi, dosyalama, belge işlem süreçleri (kurum içi ve kurum dışı güvenli belge gönderimi ve alımı, belge arama, belge nitelendirme ve dizinleme, barkod kullanımı, belge/dosya transfer işlemleri, belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri vb.)'nin diğer bileşenlerle entegre olarak yürütüldüğü ana bileşendir. Bu kapsamda aşağıda verilen işlemler yapılabilirdir:§

#### a) Belgeler için Üst Veri

- (1) Belge oluşturma aşamasında belgeye ait üst verilerinin tanımlanabildiğı arayüz olmalıdır. Belgenin yaşam döngüsüne göre onay akışı ve e-BEYAS tarafından birim/bölüm bazında otomatik olarak idari birim kimlik kodu, tarih/numara/hangi kullanıcı tarafından yaratıldığı gibi belgelerin ayrıntılı nitelenmesine izin verecek üst veri alanlarının tanımlanmasına olanak sağlanmalıdır.
- (2) Üst verilerde zorunlu alanlar sistem yöneticisi tarafından belirlenebilmelidir. Bunun için yazılımın kodlarında değerliklik yapılması gerekmemelidir.

---

§ “Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi” çalışması yapacak bir kurum için hazırlanacak teknik şartnamede olması gereken temel hususlara 3 ve 4. bölümlerde yer verilmiştir. Bu hususta “T.C. Ankara Üniversitesi Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (e-BEYAS) Projesi Teknik Şartnamesi”. Hazl. Fahrettin Özdemirci ve Özlem Bayram. Ankara: Ankara Üniversitesi, 2012. 38 ss. (Şartnamenin teknik kısımları için Ankara Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından teknik destek verilmiş ve teknik açıdan onay alınmıştır)” adlı çalışma esas alınmıştır. Kurumsal bir doküman olduğı için aynen verilmemiştir.

- (3) Üretim sürecinde tanımlanan niteleme alanları belge/evrak ile ilişkilendirilerek daha sonra bu alanlar üzerinden sorgulama yapılabilir.
- (4) Herhangi bir elektronik belgeye ait üst veri alanlarında güncelleme işlemi yetki ve belge akışına uygunluk çerçevesinde yapılabilir.
- (5) Belge ve eklerinin e-BEYAS' a kayıt işlemine ait tarih ve zaman bilgileri üst veride tutulmalıdır.
- (6) Üst verilerin zorunlu alanları kayıt esnasında girilmeli, daha sonradan diğer alanlar tamamlanabilir.
- (7) Belge oluşturulmasında belge ile ilişkili olan diğer belgeler sistem içinden arama suretiyle tanımlanabilir.
- (8) Belge üzerinden o belge ile ilişkili diğer belgelere de ulaşılabilir.
- (9) Veri giriş alanlarında giriş formatı kuralları standartlara (numerik, alfanumerik vs.) uygun biçimde olmalıdır. Bu kurallara uygun olmayan girişler hatalı kabul edilmeli ve engellenmelidir.

**b) Metin Editörü ve Belge Oluşturma**

- (1) Sistem içerisinde elektronik belge üretmek amacıyla metin editörü (kelime işlem editörü) bulunmalıdır.
- (2) Metin editörünün otomatik kaydetme özelliği bulunmalıdır. Sistem Yöneticisinin belirlediği süre dahilinde otomatik kaydetme işlemi yapılmalıdır.
- (3) Elektronik belgeler ve kâğıt belgeler e-BEYAS' a kabul edilebilir.
- (4) Sistem içerisinde üretilen ve işlemi tamamlanan her belgenin otomatik olarak, ardışık şekilde verilen tek bir numarası olmalıdır.

- (5) Kurumda ana birimler esas alınarak farklı numaratorler tanımlanabilmelidir.
- (6) Bir kullanıcı tarafından herhangi bir belge üzerinde çalışma ve tanımlama yapılırken, belge üzerinde bir başka kişi tarafından işlem yapılmasına izin verilmemelidir.
- (7) Belgeye daha önce kim/kimler tarafından işlem yapıldığı görülebilmelidir.
- (8) Sistem dışında bilgisayar ortamında üretilmiş yazılar sisteme aktarılabilirdir.

**c) Belge şablonları**

- (1) Sistem içinde dinamik olarak istenildiği kadar belge şablonu yetkili kullanıcılar tarafından üretebilmelidir.
- (2) Sistem içinde belge şablonu oluşturmak için uygulamadaki metin editörü kullanılabilirdir.
- (3) Bilgisayar ortamında oluşturulan belge şablonları sisteme aktarılabilirdir.
- (4) Oluşturulan şablonlar kullanılarak üretilen belgeler onay akışlarına dahil edilebilmelidir.
- (5) şablonlar birim ve kullanıcı bazlı üretilbilmelidir. Üretilen şablon saklanabilmeli; istenildiği anda düzeltilebilmelidir.
- (6) şablonların güncellenmeleri ile ilgili loglar takip edilebilmelidir.

**d) Belge Düzenleme**

- (1) e-BEYAS' ta kurumun mevcutta kullandığı güncel "Saklama Süreli Kurumsal Standart Dosya Planı" yer almalı ve kurumsal olarak kullanılan ÖZEL ve DIş Kodların birim bazlı eklenmesine ve kullanılmasına imkan vermelidir.



- (2) e-BEYAS içerisinde Dosya Planı oluşturulabilmeli, ekleme ve çıkarma yapılabilmeli ve kullanılabilirdir. Dosya planı oluşturma yetkisi e-BEYAS Yöneticisi'nde olmalıdır.
- (3) Kurumsal Dosya Planı esas alınarak birim düzeyinde dosya/klasör açılabilir. Birimlerden Kurumsal Dosya Planına ekleme ve çıkarma yapılamamalıdır.
- (4) Belgeler e-BEYAS içinde bir dizinden başka bir dizine taşınabilir.
- (5) Belgelerin birden fazla sürümü olabilir. Versiyon numaraları artan bir şekilde olmalıdır.
- (6) Belgelerin tüm versiyonları takip edilebilir ve yapılan değişiklikler kayıt altına alınarak izlenebilir.
- (7) İçeriğinde tanımlama ve güncelleme yapılan belgeye yeni versiyon numarası atama işlemine gerek kalmadan versiyon oluşturulabilir.
- (8) Tüm versiyonların içeriği ve üst veri bilgileri görüntülenebilir.

**e) Belge Yükleme**

- (1) Kullanıcı bilgisayarında bulunan, elektronik ortamdaki belgeleri ve eklerini sistem içerisine yükleyebilir.
- (2) Belgeler ve ekleri sisteme dahil edilirken Türkçe ve İngilizce karakter ve boşluklar sorun çıkarmamalıdır.
- (3) Aynı ada sahip dosyaların birbirlerinin üzerine yazılması engellenmelidir.
- (4) Dahil edilen dosya tiplerinde ve boyutlarında sınırlama yapılabilir.

**f) Belge Görüntüleme**

- (1) Metin ve resim olarak kaydedilen elektronik belgeler orijinal üretildikleri uygulama programlarındaki görsel sunum özelliklerini koruyarak görüntülenebilir.

- (2) Elektronik belgelerin özellik ve ekleri tek bir ünite olarak görüntülenebilmelidir.
- (3) Elektronik belgeleri birden fazla kullanıcı tarafından aynı anda görüntülenebilmelidir.
- (4) Elektronik belge ile birlikte o belgeye ait üst verileri de, talep edildiği takdirde, aynı anda görüntüleyebilmelidir.
- (5) Her birimce istenirse kendisince üretilen belgeler/evrak yetkisi dâhilinde listelenip görüntülenebilmelidir.
- (6) Belgeler/evrak dağıtım yapılan, işlemde olan, paraflanana/imzalanana, taslak olarak kaydedilen, kontrol edilen, red edilen, cevap yazılan gibi durumlarına göre ayrı dizinler altında görüntülenebilmelidir.
- (7) İzlençe (Menü) veya filtre yardımıyla kullanıcı belgelere durumlarına göre hızlı bir şekilde ulaşılabilirdir.

**g) Belge Dağıtım/Not Ekleme**

- (1) Dağıtım planları oluşturulabilirdi, kurum/birim/grup/liste/kişi bazında dağıtım için kullanılabilirdir. Bunun için kurum içi ve dışı dağıtım grupları/listeleri oluşturulabilirdi; bu grup/listeler uygulamayı kullanan tüm birim düzeylerinde oluşturulabilirdir. Bu gruplara/listelere dağıtım yapılabilirdir.
- (2) Kullanıcılar dağıtım/havale adımlarına not ekleyebilirdir. Eklenen notlar diğer kullanıcılar tarafından görüntülenebilirdir.
- (3) Belgeler özellikleri dikkate alınarak farklı amirlere havale onayına gönderilebilirdir.
- (4) Havale onayı için yetkili amir, gerek olması durumunda kendinden üstteki yetkiliye havale onayına sunabilirdir.

**h) Belge Arama/Listeleme**

- (1) Belgenin tür, tip, durum, sayısı, tarih aralığı, kime, kimden, ilgi, dosya no, oluşturulma tarih aralığı, miat tarih aralığı, belge tipi, gelen/giden belge no, birim, ek, paraf, imza ve benzeri alanlardan arama yapılabilmelidir.
- (2) Üst veri bilgileri ve konu alanlarının tümünün üzerinden arama yapılabilmelidir.
- (3) İndekslenen belge/evrakın içeriği üzerinden, OCR ile taranan dosyalar üzerinden ve elektronik ortamda üretilen metin tabanlı dosyalar üzerinden tam metin arama (full text search) yapılabilmelidir.
- (4) Kullanıcıların oluşturdukları aramaları kaydetmelerine ve ileride tekrar kullanmalarına olanak tanınmalıdır.
- (5) Türkçe destekli mantıksal arama yapabilmelidir. Joker karakter ile kısmi eşleşmeler gibi fonksiyonlar kullanılabilmelidir.
- (6) Arama sonucu kullanıcıya liste olarak sunulmalıdır. Liste tarih ve diğer erişim uçlarına göre sıralanabilmelidir.
- (7) Arama sonuçlarını sayfa numarasına göre görüntüleme, ilk ve son kayıt görüntüleme gibi fonksiyonlar olmalıdır.
- (8) Arama sonucu listelenen dosyalara erişim hakkı gözetilerek filtrelenebilir.
- (9) Arama sonucunda listelenen klasör ve belge içeriklerine erişim hakkı gözetilerek erişim sağlayabilmelidir.

***i) Gelen Belge/Evrak İşlemleri***

- (1) Kurum dışından gelen belgeler/evrak, Genel Evrak biriminde taranarak e-BEYAS sistemine aktarılabilir (gizli belgeler/evrak ilgili birimler tarafından sisteme aktarılacaktır).
- (2) Kurumda tüm belgeler için tek numeratörden numara alınması gibi ya da temel birimler için kendi içinde numara alması uygulamasına izin vermelidir. Kurumsal analiz sonrasında kurumun kararı esas olmalıdır.

- (3) Sisteme alınan ve havale işlemi yapılan belgelerin asılları ile ilgili işlemler kurumun belirleyeceği yÖnteme göre arşivlenmelidir. Uygun olan yöntem işlem için havale edilerek işlem yapılan birim tarafından saklanmasıdır. Belgeler işlem gördükleri veya üretildikleri birimler esas alınarak saklanmalıdır, belgelerin hukuki geçerliliklerini, delil olma vasıflarını sürdürebilmeleri için işlem gördükleri veya üretildikleri birimler itibariyle saklanmalıdır. Bu nedenle de belge/dosyaların tanımlama ve düzenlenmesinde ilk unsur belgenin üretim yeridir. Bu gereklilik, “belge merkezi ve arşivlerini” diğer bilgi merkezlerinden ayıran temel özelliklerinden birisini oluşturmaktadır.

**j) Giden Belge/Evrak İşlemleri**

- (1) Giden belge/evrak için dağıtım yapılan kurum veya kişi isimlerini, irtibat bilgilerini içeren bir etiket modülü e-BEYAS içinde bulunmalıdır.
- (2) Etiket modülünün barkod üretme ve okuma özelliği olmalıdır. Posta veya kargo firmalarının belgeye verdiği barkod, irsaliye no gibi bilgiler belgelerle ilişkilendirilebilmelidir.
- (3) Etiket modülü farklı ebatlardaki zarflara gönderi bilgilerini basabilmelidir.
- (4) e-BEYAS’ın gelen ve giden belgelerin kayıt bilgilerini içeren barkod üretme ve okuma özelliği olmalıdır.
- (5) Belge/Evrak Birimleri, kurum dışına zarf ile gönderilen evrak için, adres bilgileri girerek zarfa yazdırabilecek ve zarfa konacak evrakı sistem üzerinden seçebilecektir. Zarfların fiziksel ağırlık ve gönderi bedelleri girilebilecektir. Bu sebeple birim ve kurum bazında zarf listeleri alınabilmeli ve yazdırılabilmelidir.
- (6) Hazırlanan zarflar üzerinden gönderi türüne göre (POSTA/APS/KARGO vb.) posta gönderi listeleri

oluşturulabilmelidir. Posta gönderim listesi üzerine de zarf ağırlık ve gönderi bedelleri girilebilmeli, listenin toplam gönderim bedeli otomatik olarak hesaplanmalıdır.

- (7) Posta gönderim listesi üzerine, kime zimmet ile teslim edildiği bilgisi belirtilebilmeli ve posta gönderileri yazdırılabilmelidir.

#### ***k) Belge ve Doküman Yazdırma***

- (1) Belge ve dokümanlar, orijinal sunum özellikleri korunarak yazdırılabilmelidir.
- (2) Normal yazdırma rutini dışında bir işleme gerek olmamalıdır.
- (3) İstendiğinde üst verilerin yazdırılmasına olanak sağlanmalıdır.
- (4) e-izmalı belgelerin yazdırılmasında belgenin e-izmalı olduğu mevzuata uygun şekilde gösterilmelidir.

#### ***l) Saklama Planları ve Tasfiye İşlemleri***

- (1) “Saklama Süreli Kurumsal Standart Dosya Planı”nda verilen saklama süreleri ve ayrıca kurum tarafından belirlenmiş saklama planları, e-BEYAS içinde TS 13298 Standardına uygun olarak tanımlanmalıdır. e-BEYAS, fiziksel arşiv sistemleri ile entegre çalışabilmelidir.
- (2) e-BEYAS bünyesinde tanımlanan saklama planları, sistem içerisinde yer alan belge/dosya/klasör/seri vb. saklama sürelerine ait raporlama ve saklama süresi dolan belge/dosya/klasör/seri vb. sistemden tasfiyesini gerçekleştirecek fonksiyonları ve yetkilendirmeleri entegre olarak bünyesinde barındırmalıdır. Sistem otomatik olarak hiçbir belgeyi ve kaydı silmemelidir.
- (3) Arşivleme, tasfiye (değerlendirme-ayıklama-imha) süreçleri belirlenen onay akışına entegre edilebilmelidir.
- (4) e-BEYAS, saklama süresi dolan belge/dosya/klasör/seri vb. değerlendirme-ayıklama-imha ve transfer işlemleri

ve prosedür adımları yetki dahilinde izlenmeli ve 3473 sayılı Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince ve varsa bu mevzuat çerçevesinde hazırlanmış “Kurumun Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonları ve Çalışma Esasları”nda tanımlanan yapıya uygun olarak yetkililere iletebilmelidir.

- (5) e-BEYAS, saklama planlarının yeniden tanımlanabilmesi için planlar üzerinde yapılabilecek değişiklikler ve güncelleme işlemlerine elektronik e-BEYAS belge yöneticisinin kontrol ve sorumluluğunda olması kaydı ile izin vermelidir.
- (6) Saklama planları, seri, klasör, dosya ve belgelerle ilişkilendirilebilmelidir. Ayrıca bunlar (belge/dosya/klasör/seri vb.) yatay, dikey ilişkiler bağlamında saklama planları ile ilişkilendirilebilmelidir.
- (7) e-BEYAS içerisindeki her belge/dosya/klasör/seri vb. en az bir saklama planı ile ilişkilendirilebilmelidir.
- (8) e-BEYAS, sistemde tanımlı her bir belge/dosya/klasör/seri vb. ait saklama planını otomatik olarak takip etmeli ve saklama süresi dolanların tasfiye işlemlerinin yapılabilmesi için e-BEYAS belge yöneticisini uyarmalıdır.
- (9) Elektronik belgelerin ait oldukları klasörlerin veya serilerin değiştirilmesi durumunda, e-BEYAS yeni klasöre veya seriye ait saklama süreleri konusunda e-BEYAS belge yöneticisini uyarmalı ve gerekli değişiklikleri manuel ve otomatik olarak yapabilmelidir.

### **3.2. İş Akış/Belge Akış Süreçleri (Sistem) Yönetimi**

Belgelerin imza, paraf ve kontrol akışlarının yönetildiği bileşendir. Bu bağlamda dinamik veya standart onay akışları tanımlama, kullanıcı erişim yetkilendirmeleri, rol tanımlamaları, klasör/dosya/belge erişim yetkilendirmeleri, dosya konu kodu ve

saklama planı tanımlamaları, dağıtım planı tanımlama işlemleri gibi yönetsel işlemleri içerir. Bu kapsamda aşağıda verilen işlemler yapılabilir:

**a) Yetki ve Rol Yapılandırma**

- (1) Sistemde bulunan aksiyonların mevzuata uygun, yetkiler çerçevesinde tanımlanan rollere verilerek kullanılması gerekmektedir. Aksiyonların yetkiler çerçevesinde kullanılmasının sağlanabilmesi, sistemde bulunan (240-260 aksiyon gibi) aksiyonların kurumun yapısı ve ihtiyaçlarına uygun olarak belirlenecek “Roller” altında gruplandırılmasını gerektirir. Standart Kullanıcı Rolü, Amir Rolü, Belge Kayıt Rolü, Postacı Rolü gibi.
- (2) Sistem kurum ihtiyaçlarına göre “Rol” tanımlamaya, tanımlanan rollere aksiyonlar vermeye ve kullanıcılara bu rolleri atamaya uygun olmalıdır ve roller arasında aksiyonlar değiştirilebilir olmalıdır.

**b) İş Akış/Belge Akış Süreçleri Yönetimi**

- (1) Belge oluşturan kullanıcı tarafından belgenin onay sürecini içeren işlem/onay akışları tanımlanabilmelidir.
- (2) Belgeler işlem/onay akışlarına ve dağıtım listelerine göre kurum içerisinde dolaşmalıdır.
- (3) Dinamik ve standart işlem/onay akışları ve dağıtım planları ile belgeler kurumsal süreçleri içinde işlenebilmelidir.
- (4) İşlem/onay akışları sayesinde imza, paraf, kontrol amaçlı otomatik belge dolaşımı sağlanabilmelidir. Önceden tanımlanmış akışlara göre akış başlatma seçenekleri bulunmalı ve anlık onay akışları tanımlanabilmelidir.
- (5) Birimler bazında esnek işlem/onay akışları tanımlanabilmeli, bu akış şablonları paylaşılabilir, diğer kullanıcılar tarafından kullanılabilir.

- (6) İşlem/onay akışı içinde, birden fazla kullanıcıya paraf, kontrol, koordinasyon, imza şeklinde iş atamaları yapılabilmelidir.
- (7) Kabul veya onay aşamasında kabul edilmeyen işler, bir sonraki aşamaya geçmemeli, belge red edildi ise yeni versiyon açılmak üzere hazırlayan kullanıcıya dönebilmelidir.
- (8) İşlem/onay akışlarında yapılan her işlem ayrıntılı olarak kayıt altında tutulmalı ve sorgulanabilmelidir.
- (9) Uygulama içerisinde işlem/onay akışı tanımlayabilecek kullanıcı sayısının, bir sınırı olmamalıdır.
- (10) Uygulamada tanımlanan işlem/onay akışları, şablon olarak kayıt edilip, sonraki kullanımlar için saklanabilmelidir.
- (11) İşlem/onay akışında yanlış kullanıcıya gönderilen belgeler/evrak gönderen tarafından geri çekilebilmelidir.
- (12) Belgenin geri alma işleminde, birden fazla birimlere gönderildiğinde, geri alma işlemi, aynı doğrultuda gönderildiği ilk noktaya dönmeli ve geri alma işlemi paralel gittiği birim ve süreçlere de yansımalıdır.
- (13) İşlem/onay akışlarının tanımlanacağı tasarım modülü “sürükle bırak“ yöntem ve tekniğine sahip olmalıdır.
- (14) Bir işlem/onay akışının bitimi ile tanımlanmış başka bir akışın otomatik olarak başlaması sağlanabilmelidir.
- (15) Yatay/dikey işlem/onay akışları tanımlanabilmeli, paralel ve seri belge dağıtımı yapılabilmelidir.
- (16) Ana işlem/onay akışının içerisinde alt işlem/onay akışları tanımlanabilmelidir.
- (17) İşlem/onay süresinin aşılması durumunda bir üst yönetici haberdar edilmeli ve yöneticiler kendilerine bağlı personelin süreçlerini kontrol edebilmelidir.



- (18) İşlem/onay akışlarında işlemin başlama/bitiş tarihi, önceliği, durumu, kullanıcıları, birimi, grup, iş tipi ve roller gibi işlem/onay akış elemanları, akışı başlatma sırasında verilebilmelidir. Son işlem tarihi gelmeden ilgili kullanıcıları uyarmalıdır.
- (19) İşlem/onay akışlarının her aşamasında işlerin yapılma süresi kısıtlanabilmeli, süre aşımalarında işi yapacak olan kullanıcılar uyarılabilmeli, değiştirilebilmeli, akış süreci yeniden belirlenebilmeli ya da alternatif işlem/onay akış planları tanımlanabilmelidir.
- (20) İşin yapılma aşamalarında süreçler ve sürelerle ilgili raporlar alınabilmelidir.
- (21) Süresinde yapılamayan iş/işlemler için kullanıcı (personel) yöneticisinden ek süre isteyebilmeli ve yönetici yetkisi dahilinde ek süre verebilmelidir. Yöneticiler kendilerine bağlı personelin üzerinde bulunan iş/işlemlerden süresi geçenler için yeniden süre verme yetkisine sahip olmalıdır. Ek süre talebi ve onaylanan ek süreler tutulmalı ve sorgulanabilmelidir.
- (22) Özel durumlarda rol, kadro, grup, kişi imza rotası dışında bırakılabilmelidir.
- (23) İş akışları kadro ve görev bazlı olarak tanımlanabilmelidir.

**c) Uygulama Yönetimi**

- (1) e-BEYAS' ta kullanılan tüm kodlamalar ayrı tablolarda tutulmalı, yetkisi dâhilinde kişilerin bu tablolarda güncelleme yapabilmesine olanak sağlayacak kullanıcı arayüzleri oluşturulmalıdır. Yazışma Birim Kodları, İdari Birim Kimlik Kodları, Dış Kurum Kodları, Dosya Planı Kodları, Saklama Planı Kodları, Görev Unvan Kodları, Rol Kodları vb.
- (2) e-BEYAS Sistem yönetimi (kullanıcı tanımlamaları, rol işlemleri vs.) web arayüzü kullanılarak yapılabilir.

- (3) Denetim (Log) bilgileri uygulama içerisinde hiçbir kullanıcı tarafından değiştirilemeyecek ve silinemeyecek şekilde tutulmalıdır.
- (4) Denetim (Log) bilgileri e-BEYAS yöneticisi veya sistem uygulama yöneticisi tarafından görüntülenebilmelidir. Bunlar; (a) Sistem içerisinde gerçekleştirilen etkinlikler (kayıt ekleme, değiştirme, silme, taşıma vb.) ve bu etkinlik tarihi, saati, kullanıcı bilgisi, (b) Kullanıcı erişimi ile ilgili işlemler(güncelleme, kayıt), (c) Saklama planları ile ilgili işlemler(güncelleme, kayıt), (d) Gelen Belge kayıt işlemleri, (e) Belge ilişkilendirme, taşıma ve silme işlemleri, kullanıcı hesap oturma açma ve kapatma aktiviteleri vb.
- (5) Denetimler (Loglar) anlık izlenebilmelidir. Kullanıcıların tüm işlemlerinin kayıt altına alındığı LOG (günlük) yapısı bulunmalıdır.

#### ***d) Uygulamaya Giriş***

- (1) Yetki çerçevesinde kurum içi ve kurum dışından şifre ve sertifika (e-imza sertifikası) ile giriş yapılabilmelidir.
- (2) İzence (Menü) yetkilendirmeleri için rol tabanlı bir mekanizma kullanılmalıdır. Bir kullanıcı birden fazla role sahip olabilmelidir. Kullanıcı sahip olduğu rollerin birleşimi şeklinde yetkiye sahip olmalı, ancak yetkilerini ilgili rollerinde işlem yaptığında kullanabilmelidir.
- (3) Belge/evrakın içerik ve diğer bilgileri üzerindeki erişim yetkilendirme işlemleri klasör ve gizlilik dereceleri üzerinden yapılabilmelidir. Belge/evrak ekleme, silme işlemler bazında kullanıcı rollerine yetki verilebilmelidir.
- (4) Her kullanıcıya klasör erişim ataması yapılabilmelidir.
- (5) Özel durumlarda kullanıcı geçici olarak devre dışı bırakılabilmelidir. Sistem uygulama yöneticisi tarafından pasif hale getirilen kullanıcının tekrar aktif hale getirilene kadar sisteme girişi engellenmelidir. Kullanıcıyı durum

hakkında bilgilendirmek amacıyla sistemden e-posta atılabilmelidir.

**e) Kullanıcı ve Kullanıcı Rollerini**

- (1) Kullanıcının şifre sıfırlama işlemleri yetki dahilinde sistem uygulama yöneticisi tarafından gerçekleştirilmelidir.
- (2) Kullanıcıların aynı anda birden fazla oturum açması engellenebilmelidir. İlk açtığı oturum kapatılabilmeli (güvenli çıkış işlemi ile uygulama kapatılmadıysa), yeni oturum ile işlem devam edememelidir. Kullanıcılar güvenli çıkış yaptıkları takdirde yeni oturum açabilmeli, güvenli çıkış yapılmadıysa sistem uyarı vermelidir.
- (3) Kullanıcıların işlem yapmaması nedeniyle oturumun kapatılma süresi yetkili sistem yöneticileri tarafından değiştirilebilmelidir.
- (4) Kurum hiyerarşik yapısına uygun olarak roller yetkili sistem uygulama yöneticileri tarafından tanımlanabilmelidir.
- (5) Kullanıcı yetkisi dâhilinde olmayan hiçbir fonksiyona, izlenceye ya da arayüze ulaşamamalıdır.
- (6) Kullanıcılar birden fazla role sahip olabilmelidir. Rollerini sistemde ayrı ayrı görebilmeli ve bunları sisteme tekrar giriş yapma gereği olmadan kullanabilmelidir.
- (7) Kullanıcılara yardımcı olmak amacıyla sık sorulan sorular ve cevaplar izlencesi bulunmalıdır. Bu izlence e-BEYAS Yöneticisi tarafından güncellenebilmelidir.
- (8) Aşağıda sistemde bulunması gerekli bazı roller belirtilmiştir:

*Üst Yönetici:* Üst yönetici bütün birimlerin belge/evrakı görüntüleme, belgelerin hangi kullanıcıda olduğunu ve üst bilgilerini görebilme yetkisine sahiptir.

*Sistem Uygulama Yöneticisi:* Sistemdeki tanımlama işlemlerini yapabilecek ve kontrol edebilecek kullanıcı rolü.

*e-BEYAS Yöneticisi:* Kullanıcı, rol, grup erişim yetkileri ekleme/kaldırma işlemlerini yapabilen; dosya planı, dosya saklama planını yöneten ve her türlü güncelleme yetkisine sahip olan, belge/evrakı arşivleyebilen, belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha süreçlerini yöneten kullanıcı rolü. Birim bazında da e-BEYAS yönetici rolü tanımlanabilmelidir.

*Kullanıcı:* Kurum hiyerarşisi içinde idari ve akademik birimlerde ya da birimlere bağlı alt birimlerde elektronik belge/evrak üreticisi.

**f) Vekil Kullanıcı**

- (1) Kullanıcı kendisine gelen belge/evrak için kendi birimindeki kullanıcıya vekalet vermek için istekte bulunabilmeli, vekalet isteği amir tarafından onaylanırsa vekalet işlemi gerçekleşmelidir.
- (2) Vekâlet süresi bittiği zaman işlerin ve belgelerin takibi belge gerçek sahibi üzerinden yapılabilirdir.
- (3) Vekil olan personel, vekâleten işlem yaptığı belgeleri rapor aracılığı ile sorgulayabilmelidir.
- (4) Vekil tarafından yapılan işler rapor aracılığı ile asil tarafından görülebilmelidir.
- (5) Vekâlet sistemi ile belgelerin otomatik olarak işlem için vekile yönlendirilmesi yapılabilirdir.
- (6) Vekâlet veren kullanıcının birden fazla rolü olması durumunda, istediği rolleri seçerek vekalet verebilmelidir. Her bir rol için ayrı/aynı kullanıcıya vekalet verebilmelidir.
- (7) Belge/evrak yetkili olan kullanıcılar tarafından başka yetkili kullanıcılara ya da kullanıcı gruplarına gönderilebilmelidir.

**g) Kullanıcı Grupları (Çalışma Grupları)**

- (1) Kullanıcı grupları (Çalışma Grupları) hiyerarşik yapıdan (farklı birimlerden kullanıcılar) bağımsız olarak oluşturulabilmelidir.
- (2) e-BEYAS yöneticisi, kullanıcı gruplarına yönetici atayabilmelidir.
- (3) Bir kullanıcı aynı anda birden fazla gruba üye olabilmelidir.
- (4) Kullanıcılar grup üyeliklerinden çıkarılıp yeni gruplara atanabilmelidirler.
- (5) Kullanıcıların gruba üye oldukları tarihler kayıt altına alınabilmelidir.
- (6) Kullanıcı sisteme girdiğinde dahil olduğu grupları ayrı ayrı görebilmeli, işlem yapabilmeli ve izleyebilmelidir.

**h) Kurullar ve Grup Fonksiyonu**

- (1) Bazı kurum ve kuruluşlarda iş süreçlerinin önemli bir bölümünü kurullara ve komisyonlara sunulan dokümanlar/belgeler oluşturmaktadır. Belgelerin üretim süreçleri kurulların kararıyla tamamlanır. Ayrıca iş sürecine giren belgeler/evrak ilgili uzmanlar ya da komisyonlar tarafından kişisel ya da komisyon raporlarına dönüştürülürler. Hazırlanan raporlar ilgili birim yöneticisi tarafından ilgili kişi ya da komisyonlara havale edilir. Komisyonlar Birim Yöneticisi, Kurul üyelerinden veya görevlendirilmiş farklı düzeydeki personelden oluşmaktadır. Komisyon incelemesinden (düzeltme, ekleme, çıkarma) çıkan belgeler ve dokümanlar ilgili personel tarafından nihai hale getirilir ve Kurullara girmesi için havalesi yapılır.
- (2) e-BEYAS, kurullara ve komisyonlara hazırlanan raporların sistemde gösterilmesi, toplantılar esnasında

hızlı işlem yapılabilmesi amacıyla özelleştirilmiş grup fonksiyonlarına imkan vermelidir.

- (3) Kurullara ve Komisyonlara gönderilen belgelere/evraka tarihli, sayılı vb. komisyon toplantısı olarak gündemdeki maddelere, konulara sistem üzerinden yetkiler dahilinde rahatça erişilebilmelidir.
- (4) İlgili kişi ve komisyondan çıkan ve Kurula girecek raporlar için birimler havale işlemi yapabilmeli kurul yetkilisi tarafından gönderilen raporlar gündeme göre sıraya alınabilmelidir.
- (5) Senato ve Yönetim Kurulu Kararları'nın üretilmesi, imzalanması vb. işlem süreçleri e-BEYAS'ta hızlı bir biçimde gerçekleştirilebilmelidir.
- (6) e-BEYAS içerisinde Kurul fonksiyonu yetkilendirme çerçevesinde ayrıca tanımlanmış bir izlencede grup fonksiyonu ile çalıştırılabilmelidir.
- (7) Kurul tarafından alınan kararların takibinin yapılabilmesi, sorgulanması vb. işlemlere yetkiler dahilinde izin verilmelidir.
- (8) Karar türü, karar numarası, oturum numarası, oturum tarihi, konusu, birim adı alan bilgileri girilebilmelidir.
- (9) Alan bilgilerinde arama yapılabilmelidir. Aranacak ifade, oturum tarih aralığı, tür, ad, konu ve numara karar bağıntılı arama yapılabilmelidir. Tam metin üzerinde arama yapılabilmelidir.

### **3.3. Rapor Yönetimi**

Belge üretim ve yönetim sürecine yönelik raporlama, iş takibine yönelik raporlama, istatistikler, yönetim bilgi sistemine veri sağlama amaçlı raporlama vb. parametrik raporlamaların alınabildiği bileşendir. Bu kapsamda aşağıda verilen işlemler yapılabilmelidir:

- (1) Raporlarda tarih, saat, veri sütun başlıkları gibi tanıtıcı bilgiler yer almalıdır.
- (2) Oluşturulan raporlar excel formatında sistem dışına kaydedilebilmelidir.
- (3) Rapor oluşturma esnasında sonuçlar liste halinde görüntülenebilmelidir.
- (4) Rapor oluşturulurken kullanıcıların bilgisayarlarına herhangi bir yazılım yüklenmesine gerek kalmamalıdır. Rapor oluşturma işlemi sunucu tarafında yapılmalı ve oluşturulan rapor istemciye iletilmelidir.
- (5) Raporlar istenilen tarih aralıklarında alınabilmelidir.
- (6) Uygulama kapsamında şu raporlar alınabilmelidir: (a) Sistemdeki belgeleri tarih bazında listeleme, (b) Seçilen klasörün içerdiği belgeleri listeleme, (c) Sistemde pasif halde bulunan kullanıcıları listeleme, (d) Kullanıcılar üzerindeki aktif belgeleri listeleme, (e) e-BEYAS sistem yöneticilerini listeleme, (f) Birimdeki belgeleri listeleme, (g) Birimdeki vekaletleri listeleme, (h) Kullanıcı ve Kullanıcı Gruplarını listeleme, (i) Klasörlerin açılıp/kapanması vb.

### **3.4. Doküman Yönetimi**

Resmi yazılar dışında kurumsal etkinlikler çerçevesinde üretilen dokümanlar, resimler, ses ve görüntü kayıtları vb. dokümanların depolandığı, yönetildiği ve arşivlendiği bileşendir. Bu kapsamda aşağıda verilen işlemler yapılabilir:

- (1) Dokümanlar, resmi yazıların üretilmesinde ihtiyaç olması durumunda aktararak kullanılabilir. Örneğin üniversitenin bilimsel ve kültürel etkinliklerine ilişkin dokümanlar, etkinliklerde çekilen fotoğraflar, görüntü kayıtları, çeşitli raporlar vb. yer alabilir.
- (2) Kurumsal gereksinimler için, kullanıcılara tanınan yetkiler çerçevesinde erişim izni verilebilir. e-BEYAS yöneticisi denetiminde izinler oluşturulabilir ve paylaşımına açılabilir.

Buraya yetki verilenler tarafından dokümanlar eklenebilir. Örneğin, çeşitli bilgilendirici dokümanlar, kılavuzlar, proje belgeleri, ihale şartnameleri, vb. gibi.

- (3) Dizinde yer alan dokümanlar üzerinde işlem yapılabilmesi ve bunun için ayrı bir yetkilendirme mekanizması olmalıdır.
- (4) Sistemde yer alan kullanıcılar kişisel izin oluşturabilmeli ve bu dizinde işleriyle ilgili dokümanları tutabilmelidir. Kişisel kullanımlar için kota konulabilmelidir.

### **3.5. Form Yönetimi**

Yasal ve idari düzenlemelerin öngördüğü formlar ile kurumsal kaynaklı formların tasarlanacağı, üretileceği ve yönetileceği bileşendir. Form yönetimi ile kurum bünyesindeki her türlü formun tasarlanması, akışa sokulması, tüm formların denetim altına alınması ve yönetilmesi mümkün olabilmelidir.

### **3.6. Talimat Yönetimi**

Kurumun iş ve işlem süreçlerinde kullanılması gereken kurumsal yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, direktif ve bunun benzeri iç ve dış kaynaklı yasal ve idari düzenlemelerin sistematik bir yapıda yer aldığı ve yönetildiği (iç kaynaklı olanlar sürekli, dış kaynaklı olanlar belirli sürelerle yer alacaktır) bileşendir. Kurumun büyüklüğüne göre bu bileşen ‘Doküman Yönetimi Bileşeni’ ile birleştirilebilir.

### **3.7. Arşiv Yönetimi**

Saklama planları uyarınca belge/dosyaların arşivlenmesi, transfer ve tasfiye işlemleri, geriye dönük ıslak imzalı belgelerin arşivlenmesi, kuruma özel belge türlerinin arşivlenmesi (teknik arşiv, görüntü arşivi, ses kayıt arşivi vb.) ve güncel belge yönetim bileşeni ile entegre çalıştırıldığı, depolama, erişim, kontrol, dosya/klasör barkod kullanımı işlemlerinin yapıldığı bileşendir. Bu kapsamda aşağıda verilen işlemler yapılabilmelidir:

- (1) Belgeler kurumların “Kurumsal Saklama Süreli Standart Dosya Planı” na ve kurumsal olarak kullanılan ÖZEL ve DIŞ



Kod Kullanım ve Saklama Usullerine göre TS 13298 Standardına uygun olarak arşivlenebilmelidir. Kullanıcılar bu yapıyı tanımlayabilmeli, sınırsız klasör oluşturulabilmelidir.

- (2) Arşivlemede aynı anda birden fazla Dosya Planı oluşturulabilmeli ve kullanılabilirdir. Dosya planı oluşturma yetkisi e-BEYAS Yöneticisi' nde olmalıdır.
- (3) Belge ve dokümanların arşiv yapısı içinde bir dizinden başka bir dizine veya bir dizinden dış ortama aktarım yöntemleri tanımlanabilmelidir.
- (4) Arşivlenmiş belge/evrak hiçbir kullanıcı tarafından değiştirilememelidir.
- (5) Arşiv yerleri e-BEYAS yöneticisi tarafından tanımlanabilmelidir.
- (6) Arşiv belgelerinin aslı, sistemde bir kopya olarak tutulmalıdır.
- (7) Kullanıcılar ve birimler erişim hakları çerçevesinde arşivdeki belge/dosya/klasörlere ulaşabilmelidir. Yetkisiz kullanıcılar belgenin içeriğini görüntülememelidir.
- (8) Arama/Listeleme/Raporlama fonksiyonları eksiksiz olarak çalışmalıdır.
- (9) Sisteme kabul edilen tüm belge ve dokümanlar uygulama formatlarına bakılmaksızın arşivlenebilmelidir.
- (10) Bütün yaygın dosya formatlarını arşivleyebilme özelliğine (Ms Office, Open Office, tiff, jpg, pdf, CAD vb) sahip olmalıdır.
- (11) Arşivde saklanan belge, doküman ve bilgiler zaman damgalı olarak tutulmalıdır.
- (12) Arşiv modülü, elektronik ortama aktarılan fiziksel ortamdaki belgelerin arşivlenmesi, yönetimi vb'ni de gerçekleştirecek özelliklere sahip olmalıdır.
- (13) Fiziksel ortamda bulunan belge/dosya/klasörlerin kimlik ve yer bilgilerini de içeren tanımlama yapılmasına; tanımlama

verilerine göre envanter/liste oluşturulmasına; tanımlama verilerine göre barkod üretilmesine ve okumasına; tanımlama verilerine göre sorgulama yapılmasına, rapor alınmasına; fiziksel arşiv kullanıcı kayıtlarının tutulmasına imkan vermelidir.

- (14) Rapor modül desteği ile birim, rol ve kullanıcı bazında detaylı rapor alınabilmelidir.

#### **Açıklama ve Uyarı:**

*Belge yönetimi ve arşiv işlemleri, birbiriyle ilişkili süreçlerin aynı sistemde yönetilmesini gerektirmektedir. Ancak bunun için öncelikle belge yönetimi ve arşivleme için kurumsal esas ve işleyişinin tanımlanarak dokümanite edilmesi ve tüm birimlerce bu düzenlemelere uyulması sağlanmalıdır. Belge yönetimi ve arşivleme gibi birbiriyle ilişkili süreçlerin idari işleyişinde bütünlük sağlandıktan sonra kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda dijitalleştirmeye yönelik planlar yapılmalı, güncel belgelerin geriye dönük dosya ve klasörlerle e-BEYAS bünyesinde bütünleştirilmesi tercih edilmelidir.*

### **3.8. Duyuru ve Mesajlar**

Sistemi kullananlara, genel duyuru yapılması ve sistemle ilgili mesajların otomatik olarak gönderilmesi işlemlerinin yürütüldüğü bileşendir. Bu kapsamda aşağıda verilen işlemler yapılabilir:

- (1) Sistem içerisinde kullanıcıların bilgilendirilmesi amacıyla kullanıcılara sistemsel mesajlar atılabilmelidir.
- (2) Sistem içerisinde iletişimi sağlayabilmek için duyuru fonksiyonu olmalıdır.
- (3) Duyurular tüm kullanıcılar tarafından görüntülenebilmelidir.
- (4) Duyuru konusu, metni, duyuru yayınlama tarihi ve yayından kaldırma alanlarından oluşmalıdır.
- (5) Duyuru ekleme yetkisi e-BEYAS yöneticisinde olmalıdır.
- (6) Ekleyen birim, kişi ve eklenme tarihleri duyuruda görünmelidir.

- (7) Duyurular pasif hale getirilebilmeli, yayından kaldırılabilirmeli ve eski duyurular sorgulanabilmelidir.

### 3.9. Entegre Edilmesi Gereken Diğer Bileşenler

#### 3.9.1. Bilgi Sistemleri Entegrasyonu

Kurum içi ve kurum dışı bilgi sistemleri ile entegrasyon e-BEYAS uygulaması için önem taşımaktadır. Kurumlarda iş ve işlemlerin yürütülmesinde kullanılan farklı özelliklerde bilgi sistemleri kullanılmaktadır. Bu sistemlerde üretilen veri ve bilgilerin e-BEYAS uygulamasına aktarılarak kullanılması gerekmektedir. Ayrıca e-BEYAS uygulaması işlevleri gereği kurumlar arası bilgi ve belge paylaşımını da içeren bir sistemdir. Bu nedenle e-BEYAS uygulamasının iç ve dış bilgi sistemlerine entegre olabilecek yazılım özelliklerini taşıması gerekmektedir. Kurumların sahip olduğu teknolojik donanım altyapısı ve tercihleri uygulamanın entegre olacağı sistemleri büyük ölçüde etkilemektedir.

- (1) *İnsan Kaynakları Sistemi Entegrasyonu*: Kurumun İnsan Kaynakları Sistemi mevcut ise e-BEYAS uygulaması ile entegre edilerek kurumun teşkilat yapısı ve kullanıcılar bu sistem üzerinden senkron edilmelidir. Ancak kurumda herhangi bir İnsan Kaynakları Sistemi mevcut değilse veya entegrasyon tercih edilmiyorsa kurumun teşkilat yapısı ve kullanıcılar e-BEYAS uygulaması üzerinden tanımlanabilmelidir.
- (2) *Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) Entegrasyonu*: Devlet Teşkilat Veri Tabanı, resmi nitelikli yazışma yapan kurum ve kuruluşların hiyerarşik yapıya uygun olarak belirlendiği, kurum ve kuruluşların resmi yazılarının sayı bölümünde kullanılması gereken İdari Birim Kimlik Kodları ile iletişim bilgilerinin tutulduğu sistemdir. Sistem üzerinde hiyerarşik yapı, belirli kurallar çerçevesinde oluşturulan kodlar ile belirlenmektedir. e-BEYAS uygulaması bünyesinde DTVT ile web servis bazında entegrasyon sağlanmalıdır.

- (3) *Single Sign-On (SSO) Entegrasyonu*: Kurumların bünyesinde kullanmakta oldukları herhangi bir Single Sign-On Sisteminin mevcut olması durumunda e-BEYAS uygulaması ile entegrasyon sağlanabilmelidir. Bu durumda kullanıcılar uygulamaya sistemde tanımlı olan diğere uygulamalara giriş yaptıkları kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapabilmelidir.

### 3.9.2. e-İmza ve m-İmza Entegrasyonu

İlgili kanun, yönetmelik ve tebliğlerine uygun olarak elektronik imzanın (mobil imza dahil) oluşturulan belgelerin imzalanmasını ve sistemin gerektirdiğı tüm süreçlerde kullanılmasını sağlayacak yazılım özelliklerine sahip olmalıdır. Bu kapsamda aşağıda verilen işlemler yapılabilir:

- a) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve ilgili mevzuatına uygun şekilde e-imza ile entegre çalışacak, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda e-imza, paraf kullanılabilir.
- b) e-İmzanın mobil imza versiyonu da kullanılabilir. Bir kullanıcı sistemde e-imza ve mobil imzasının her ikisini de kullanabilir. Türkiye’de mobil imza kullanımı, Telekomünikasyon Kurumu tarafından yayınlanan Tebliğ ile desteklenmektedir. Analiz sonuçlarına göre akademik imza yetkisinin çok değışken olması nedeniyle Ankara Üniversitesi’nde mobil imza kullanımının tercih edilmesi gündeme gelmiştir. Bu nedenle yazılımların mobil imza entegrasyonuna uygun olmasına dikkat edilmelidir.
- c) Belgelere birden fazla e-imza atılabilir.
- d) Belge/evrak üzerine daha önceden atılan e-imzalar ile ilgili bilgiler uygulama içerisinde görüntülenebilir.
- e) e-BEYAS içerisinde e-imza atılan belgeler, e-BEYAS dışında başka bir uygulama ile açıldığında bozulmadan görüntülenebilir.
- f) Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcıları (ESHS) ile birlikte zaman damgası ve arşiv damgası kullanılabilir.

### **3.9.3. Tarayıcı ve e-Posta Entegrasyonu**

Kağıt ortamda gelen belgelerin e-BEYAS uygulamasına aktarılarak sürece dahil edilmesi için sisteme entegre edilmesi gereken donanımların kurulması ve kullanılması işlemlerini içerir.

- (1) Gerekli tarayıcılar analiz çalışması ile belirlenmelidir.
- (2) e-BEYAS'a entegre edilecek bütün tarayıcılar, gerekli yazılımları ile birlikte kurulmalı ve e-BEYAS ile uyumlu çalışmalıdır. Farklı formatlarda (tiff, jpg, pdf vb.) tarama yapabilme ve farklı çözünürlük tanıma kabiliyetine sahip olmalıdır. OCR yapabilmelidir. OCR motoru Türkçe karakterleri tanımalı ve kabul edilebilir bir başarı gösterebilmelidir. OCR yazılımı ile taranmış belgeler üzerinde metin arama yapılabilmelidir.
- (3) Taranan belge ve dokümanların formatı TS 13298 Standardına uygun olmalıdır.
- (4) Tarama yazılımı, farklı boyuttaki belgeleri/evrakı tarama özelliğine sahip olmalıdır.
- (5) Çoklu sayfa tarama, tarama esnasında veya sonrasında sayfa ekleme/çıkarma işlemi yapabilmelidir.
- (6) Sistem içinden veya tarama süreci esnasında büyültme, küçültme, çevirme, büyüteç tutma, otomatik düzeltme, karışıklık ayarlama, tanecik temizleme, netleştirme gibi temel görüntüleme özelliklerinin sağlandığı gözden geçirme ve onaylama mekanizması olmalıdır.
- (7) e-posta entegrasyonu sağlanmalıdır. Gelen elektronik posta ve eklerinin sistem içerisine kabulü yapılabilmelidir.
- (8) e-BEYAS'ın e-posta hizmeti, kurumun kullanmakta olduğu SMTP, POP3 ve IMAP vb. protokolleri üzerinden sağlanabilmeli, kurumun e-posta altyapısı ile uyumlu ve sorunsuz bir şekilde çalışabilmelidir.

### 3.10. Eğitim

e-Belge yönetimine geçiş ve uygulamada, kurumsal kültür ve farkındalık yaratılması en önemli hususu oluşturmaktadır. e-Belge yönetim uygulamaları, tüm kurumu kapsayan değişim ve gelişim projelerini gerektirmektedir. Bu kapsamda her düzeydeki personele yönelik eğitimler planlanmalı ve yapılmalıdır.

(1) Yüklenici tarafından elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi eğitimlerinin içeriği, eğitim için kullanılacak yöntemler ve eğitim planı kuruma sunulmalıdır.

(2) Kurum, istediği şekilde eğitimleri farklı periyodlar halinde parçalı veya bütün olarak alabilir.

(3) Konusunda uzman olan kişiler tarafından eğitimler verilmelidir. Kurum tarafından eğitimlerin koordine edilmesi amacıyla eğitim sorumlusu görevlendirilmelidir.

(4) Tüm eğitimler kurum mekanlarında kurumun gösterdiği yerlerde kurum tarafından belirlenen eğitim sorumlusunun koordinasyonunda yapılmalıdır.

(5) Eğitimlerde kullanılacak sınıf, bilgisayar, projeksiyon gibi ihtiyaçlar ve tüm koordinasyon kurum tarafından sağlanmalıdır.

(6) Eğitim dokümanları Türkçe olarak görsel destekli hazırlanmalı ve hazırlanan dokümanlar eğitim tarihinden 5 gün önce 5 kopya halinde kuruma teslim edilmelidir. Eğitim dokümanları kullanıcılara dijital olarak da sunulabilmelidir.

(7) Eğitim verecek personelin kimlik bilgileri, nitelikleri kuruma eğitimden önce sunulmalıdır. Kurum, gerekli gördüğünde eğitmenin değiştirilmesini talep edebilmelidir.

(8) Uygulamanın uygulama sunucusuna kurulumu, izlenmesi ve yedek alınabilmesinde sunucuda çıkacak sorunların kurum personeline giderilebilmesi amacıyla belirlenen personele gerekli olan Sistem (Sunucu) Yöneticisi/Yöneticileri Eğitimi vb. yüklenici tarafından verilmelidir.

(9) Yapılacak eğitimler en az aşağıda belirtilen paketleri içermelidir. Eğitim Paketleri;

- Üst yönetim bilgilendirme toplantıları/sunumları
- Üst Düzey Personel Eğitimi
- Sistem (Sunucu) Yöneticisi/Yöneticileri Eğitimi
- Proje Yöneticisi/Yöneticileri Eğitimi
- Eğitici Eğitimi (Birim proje sorumluları)
- Yardım masası eğitimi gibi

Kurumlarda iş süreçlerinde üretilen belgelerin e-ortamda üretilmesini, dosyalanmasını, saklanmasını, arşivlenmesini, güvenli ve yetkili erişimi sağlayacak e-BEYAS uygulamasının yukarıda verilen bileşenleri içermesi gerektiği ve sistemin yönetilmesi ve sürdürülebilirliği için bu bileşenlerden oluşan bir yapının ancak gereksinimleri karşılayabileceği öngörülmüştür.

Burada öngörülen bileşenlerden oluşan e-BEYAS Modeli kurumlarda aşamalı olarak uygulanabilir.





## 4. BÖLÜM

### TEKNOLOJİK ALTYAPI OLUŞTURMA SÜRECİ

---

Kurumlar, e-BEYAS uygulaması için çalışma yaparken, öncelikle teknik ve bilişim altyapısını gözden geçirmeli, e-BEYAS teknik altyapısına karar verirken, kurumun teknik altyapısını dikkate almalıdır. Kurumun dikkate alması gereken hususlar aşağıda başlıklar altında verilmektedir.

#### 4.1. Teknik, İşletim ve Fonksiyon Özellikleri

##### a) Genel Teknik Özellikler

- (1) e-BEYAS teknik altyapısı, kurumun teknik ve bilişim altyapısı ile uyumlu olmalıdır.
- (2) Uygulama, işletim sistemi ve veritabanı bağımsız çalışmalıdır.
- (3) Veri trafiğinin güvenli yapılabilmesi için uygulama HTTPS protokolüne uygun olarak çalışmalıdır.
- (4) Bir portal arayüzü ile uygulamaya kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapılmalıdır. Kurum tarafından bir portal uygulaması sağlanamaması durumunda kullanıcı bir web tarayıcı ile uygulamaya ulaşabilmelidir. Sisteme giriş açılan e-BEYAS arayüzü ile sağlanmalıdır.
- (5) Uygulama, veritabanı sunucuları ile veri depolama sistemleri asıl ve yedek olarak konuşlandırılmalıdır.

- (6) Arayüzler html 5 altyapısına uyumlu olmalıdır.
- (7) Uygulama TS 13298 Standardına uygun olarak geliştirilmelidir.
- (8) e-BEYAS, e-Devlet uygulamaları kapsamında yasal çerçevede diğ er kurumların uygulamalarına web servis altyapısı sağ lanması halinde uyarlanabilecek yapıda olmalıdır.

***b) Genel İşletim ve Fonksiyon Özellikleri***

- (1) Uygulama, web tabanlı bir yapıda çalışabilmeli, çok katmanlı mimariye sahip olmalıdır.
- (2) Merkez ve merkez dışında konuşlanmış diğ er birimler arasında verinin ve belgenin akışı bu sistem üzerinden web platformunda gerçekleştirilebilmelidir.
- (3) Kullanılan tüm alt modüller “Single Sign-On” desteğini sağlamalıdır.
- (4) Arayüzleri; internet üzerinden erişimi desteklemeli ve TCP/IP ile sorunsuz çalışmalı, internet üzerinden belge/evrak yönetimini yapabilmelidir.
- (5) Uygulamada kullanılan tüm bileşenler birbirleriyle uyumlu şekilde çalışmalıdır.
- (6) Uygulamanın, zaman içerisinde karşılaşılabilecek olan iş/süreç değişikliklerine ya da yeni iş/süreçlerine kolaylıkla uyarlanabilir, gelecekteki gereksinimleri karşılayabilecek esnekliğ e sahip olmalıdır.
- (7) Yazılımın içerisinde veri tutarlılığının bozulmasını engelleyecek önlemler (kontroller) olmalıdır.
- (8) Uygulamada yardım ekranları bulunmalıdır.

- (9) Uygulama içerisindeki benzer işlemler için benzer arayüz bileşenleri kullanılmalı, ekran, işlem ve raporlama standartları bulunmalıdır.
- (10) Uygulama Unicode karakter setini kullanmalıdır. Özel karakterlerin kullanımı problem çıkartmamalıdır.
- (11) Arama, sorgulama, karşılaştırma, sıralama ve uyarılarda Türkçe alfabeye uygun olmalıdır.
- (12) Uygulama, Web tarayıcıları Internet Explorer, Mozilla, Safari, Chrome'ndan en az ikisinin güncel versiyonları ile sorunsuz çalışabilmelidir. Uygulama, istemci tarafından işletim sisteminden bağımsız olarak çalışabilmelidir.
- (13) Uygulamanın, güvenli web servis çağırma yeteneği olmalı, Web servis protokolleri ile uyumluluk sağlanıp, web servisi ile birlikte çalışabilmelidir.
- (14) Uygulamanın modüllerinde yapılan tüm işlemlerin kayıtları tutulmalıdır. İşlem içeriği, işlem sahibi, işlem tarihi/saati, tüm kullanıcı hareketlerini, her türlü bakım işlemlerini, sistem hatalarını ve arızalarını kayıt altına almalı ve ilgili log dosyalarına erişime izin verilmelidir.
- (15) Uygulama, kurum bünyesinde mevcut olan bilgi sistemleri uygulamaları ile web servis altyapısında bütünleşik çalışmaya imkan tanıyacak bir mimaride olmalıdır.
- (16) Yazılımın uygulama sunucusuna kurulum işlemlerini içeren işletim kılavuzu olmalıdır.

***c) Lisanslama Koşulları ve Kaynak Kodlar***

- (1) e-BEYAS kapsamında kullanılacak tüm yazılımlar lisanslı olmalıdır.
- (2) e-BEYAS' a istenildiği kadar kullanıcı eklenebilmelidir. e-BEYAS kullanıcı sayısı, kurumun personel sayısının yarısı

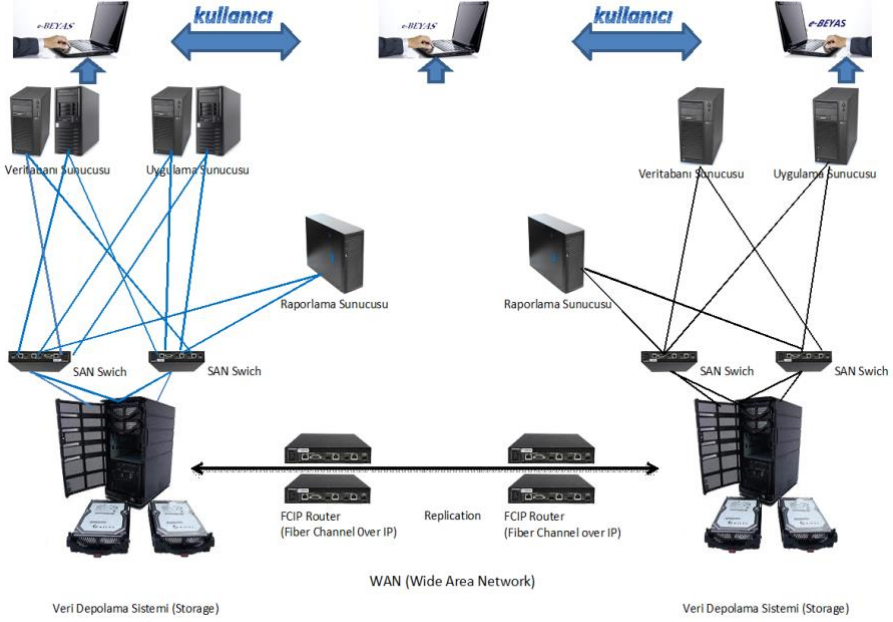
olarak öngörölmelidir. Zaman içerisinde tüm personelin bu sistemi kullanması gerekeceği unutulmamalıdır. Bu kapsamda e-BEYAS anlık kullanıcı sayısına ve yıllık belge/evrak üretim sayısına uygun donanım altyapısının sağlanması yoluna gidilmelidir.

- (3) Yazılım sınırsız lisans ile alınmalıdır.
- (4) Yazılım kurumda, test ve eğitim amaçlı da kurulabilmeli ve kullanılabilir. Test ve eğitim amaçlı kurulumlar ayrı sunucularda olmalıdır.
- (5) Kurum, yazılımın uygulama muhtevasını eğitim, haber ya da bilgi verme amacıyla anlatabilmeli ve gösterebilmelidir. Kurumun deneyimlerini paylaşması ve kurumsal kimliğine katkı sağlaması için önem taşımaktadır.
- (6) Uygulamaya ait kaynak kodların, geliştirilen ürünlerin tüm fikri, sınai ve mülki hakları geliştirene ait olmakla birlikte, kendi bünyesi dışında hiçbir kurum/kuruluşa ücretli veya ücretsiz kurma, kullandırma yapmaması koşulu ile kaynak kodlar kurum tarafından alınmalıdır.
- (7) Kurumsal bilgilerin yönetildiği böyle bir sistemde, yazılımı geliştiren firmanın/yüklenicinin gereken desteği verememesi ya da vermemesi, kapanması, yazılım haklarının bir başka kurum veya kuruluşa devredilmesi durumlarında, e-BEYAS'ın kaynak kodlarının ayrıca bir işleme gerek kalmadan kurum ihtiyaçları doğrultusunda güncelleme, geliştirme ve kurumun kendi bünyesinde kullanma hakkına sahip olması önem taşımaktadır.

#### **4.2. Sistem Mimarisi, Mobil Entegrasyon ve Donanım**

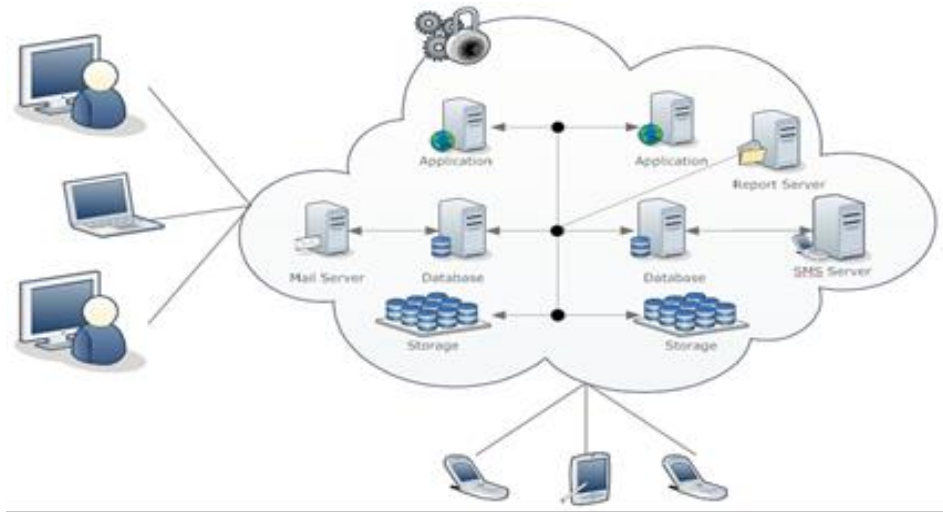
e-BEYAS modeli, kurum içi ve kurumlar arası veri, bilgi ve belge paylaşımına imkân sunan ve kamusal hizmetlerin interaktif, kalıcı ve güvenli bir biçimde yürütölmesini sağlayacak “elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi” sürecini ve bu sürecin elektronik

ortamda işletilmesi için bilgi iletişim teknolojileri entegrasyonunu öngören bir yapıdır.



Şekil-11: e-BEYAS Sistem Mimarisi

e-BEYAS uygulamasında, fiziksel olarak ikişer adet uygulama ve veritabanı sunucuları, bir adet raporlama sunucusu ve iki adet veri depolama sistemi olmalıdır. Bu sunucular birbirlerinin yükünü dengeleyecek şekilde konumlandırılmalı sunucularda Raid1 yapısı tercih edilmelidir. İkinci veri depolama sistemi farklı fiziksel ortamda replikasyon için kullanılmalıdır. e-BEYAS, e-posta ve SMS sorgu sunucularını da içermelidir (Şekil-11, 12). e-BEYAS uygulamasının ara yüzünde Java programlama dili tercih edilmeli, HTML5 standardına uygun olmalı, veritabanı ise Oracle üzerinde bulunmalıdır. Uygulama ve veritabanı sunucularında Linux işletim sistemi olmalıdır (Özdemirci, Bayram, Ünal, 2012)



Şekil-12: e-BEYAS Mobil Entegrasyon

Kurumlarda e-BEYAS için öngörülen vizyona cevap verecek nitelikte bir ICT yapılanması, tam anlamıyla mobil belge yönetimine geçişi temsil etmelidir. Ülkemizde mobil uygulamaları destekleyen belge yönetim sistemlerinin yaygınlaşamadığını söyleyebiliriz. Ancak mobil uygulamalar her geçen gün daha fazla hayatımıza girmekte ve gelecek mobil uygulamalarda şekillenecek gibi görünmektedir. e-BEYAS bünyesinde mobil yaşama uyumluluğu sağlayacak altyapı, mobil imza (m-imza) destekli olmak yanında akıllı cihazlardan sisteme erişimi de sağlayacak olan e-posta, SMS, entegrasyonu ile ses ve video uygulamalarını destekleyen özellikler içermelidir. Bkz. Şekil-12 (Özdemirci, Bayram, Ünal, 2012).

Mobil teknolojilerin gelişmesine bağılı olarak mobil hatlar üzerinden aktarılan veri miktarının sürekli artması ve telekomünikasyon alt yapısında yaşanan hızlı fiyat düşüşleri, aygıtlar arası bağlantı kavramını geliştirecek ve yaygınlaştıracak en önemli faktörlerin başında gelmektedir (Daşkıran, 2011). Sadece akıllı telefon pazarındaki son bir yılda bir önceki yıla göre %73,61 artış oranı bile mobil uygulamaların iş dünyasında ve çalışma hayatında daha fazla yer alacağını göstermektedir (Gartner,2011). Bu nedenle, iş süreçlerini elektronik ortamda yürütmeyi sağlayan elektronik belge yönetim

sistemlerinin zaman, yer ve makam bağımsız olarak kullanılmasında akıllı telefonların önemli yer işgal edeceği öngörülmektedir. Bu durumda, EBYS (Elektronik Belge Yönetimi Sistemleri) için Mobil Uygulamaları destekleyecek alt yapının entegrasyonu kaçınılmaz hale gelmektedir (Özdemirci, Bayram, Ünal, 2012).

e-BEYAS'ın platform bağımsız olması, özellikle mobil yaşam göz önünde bulundurulduğunda yeni boyutlara evrilmenin ilk adımı olarak görülebilir. Akıllı telefon kullanımının her geçen gün yaygınlaştığı bir ortamda mobil gerekliliğe çözüm üreten bir yaklaşım geliştirmek bugünlerde artı bir sonuç olarak görünse de, önümüzdeki 5 (beş) yıl içerisinde bu durumun bir gereklilik halini alacağı aşikardır (Özdemirci, Bayram, Ünal, 2012).

Belge akış ve işlem süreçlerinin elektronik ortama taşınarak belge/evrak ve dokümanların güvenli elektronik ortamda üretilmesini ve dışarıdan elektronik ortama aktarılan belge/evrak ve dokümanlarla birlikte yasal ve idari düzenlemelere uygun olarak yönetilmesini kayıt altına alınmasını, paylaşılmasını, arşivlenmesini ve raporlanmasını sağlayan web tabanlı esnek ve diğer uygulamalarla entegre olacak e-imza destekli e-BEYAS uygulamasına yönelik donanımın sağlanarak teknik altyapının kurulması gerekmektedir.

e-Kurum olma çalışmalarında kurum ve kuruluşları daha ileriye götürmek ve e-devlet entegrasyonu için gerekli teknik altyapıyı sağlamak öncelikler arasında yer almaktadır.

e-Devlet entegrasyon çalışmaları çerçevesinde, kurum ve kuruluşlarda belge yönetimi ve arşivleme sisteminin elektronik ortamda işler hale getirilmesi amacıyla kurulacak sistemin tüm birimleri kapsayacak yapıda oluşturulması ve işler hale getirilmesini sağlayacak yeter sayı ve nitelikte donanımı ve buna uygun lisans ve yazılımları içeren güvenli ve sürdürülebilir teknik alt yapının kurulması gereksiniminin mevzuatın öngördüğü çerçevede karşılanması esas alınmalıdır.

e-BEYAS, DTVT (Devlet Teşkilatı Vetitabanı) gibi dış sistemlere entegre olacaktır. e-BEYAS uygulaması, DTVT sistemine sunulan

web servisler aracılığı ile erişebilmelidir. e-BEYAS uygulaması, kurum bünyesinde hali hazırda kullanılmakta olan bilgi sistemleri ile entegre olabilmelidir. e-BEYAS uygulaması, kamu kurum ve kuruluşları arasındaki resmi yazışmaların elektronik ortamda yürütülmesini sağlayacak paket yapısına uygunluk sağlamalıdır.

Kurumun e-BEYAS sistem mimarisinin ve altyapı donanım gereksiniminin belirlenmesinde analiz, inceleme, araştırma, görüşme yöntem ve teknikleri kullanılmalıdır. Bu kapsamda kurumun tüm birimlerini kapsayan ayrıntılı analiz çalışması verileri esas alınmalı, donanıma ilişkin piyasa araştırması yapılmalı ve e-belge uygulaması yapan kurumlarla görüşmeler gerçekleştirilmelidir.

Bu süreçte, e-BEYAS uygulamasının kurumun diğer uygulamaları ile uyumlu çalışması için sistemin altyapısını oluşturacak gerekli makine-teçhizat (veri depolama sistemi, veritabanı, uygulama, raporlama sunucuları, tarayıcılar vb) ile sistem için gerekli lisansları belirlemeye yönelik inceleme, araştırma ve değerlendirme mevzuat ve standartların öngördüğü nicelik ve nitelikler dikkate alınarak belirlenmelidir.

#### **4.2.1. Sunucular ve Veri Depolama Sistemi**

e-BEYAS uygulamasının sorunsuz çalışabilmesi için ihtiyaç duyulan kapasite ve gereklilikler belirtilerek veri depolama sistemi ve sunucuların kurumun bilgi işlem altyapısına uygun olması esas alınarak öngörülen donanıma ilişkin Teknik Şartname, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmalıdır. e-BEYAS uygulaması için alınacak teknik donanımın sorumluluğu tamamen Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bırakılmalıdır. Bu çerçevede öngörülen kapasite ve gereklilikler aşağıda verilmiştir:

e-BEYAS uygulamasını tüm kurum birim ve personelinin kullanmasını gerektiren bir sistem olması nedeniyle kullanılacak veritabanı ve uygulama sunucularının yük dengeleme için çift olması tercih edilmelidir:



<b>Donanım</b>	<b>Donanım Sayısı</b>	<b>FKM için Öngörülen Donanım Sayısı</b>
Veri Depolama Sistemi	1 adet	1 adet
Veritabanı sunucusu	2 adet	1 adet
Uygulama sunucusu	2 adet	1 adet
Raporlama sunucusu	adet	1 adet

e-BEYAS'ın işlev ve fonksiyonları gereği sistem içerisinde aynı veri depolama sistemi üzerinde birbiriyle ilişkili üç veritabanı olarak yapılandırılmalıdır. Söz konusu üç veritabanında erişim yetkileri farklılıklar içermektedir. Bunlar;

(1)İş süreçlerinde güncel belgelerin üretilmesi, e-imza ile imzalanması, iletilmesi, kullanılması, arşivlenmesi vb.

(2)İş süreçlerinde gereksinim duyulan dokümanların yönetilmesi vb.

(3)Geriye dönük fiziksel ortamda bulunan arşiv belgelerinin dijitalleştirilerek yönetilmesi vb.

gibi birbiriyle ilişkili önemli üç işlevin aynı sistem içerisinde yapılandırılacak olması nedeniyle veri depolama sisteminin kapasitesi ona göre belirlenmeli ve kapasite artırımı yapılabilecek bir donanım yapısı tercih edilmelidir. Örnek; en az 60 (altmış) TB kapasiteli olması ve bu kapasite korunarak asgari 420 (dörtüzyirmi) TB düzeyine kadar büyüebilmesi gibi.

İş süreçlerinde üretilen belgelerin depolanması ve erişimi nedeniyle yedekli sistem olması öngörülmeli ve veri depolama sistemi üzerinde en az iki denetleme birimi bulunmalı, ayrıca disk sistemi üzerinde yedek disk tanımlanabilmesi özelliğinin bulunmasına dikkat edilmelidir.

Veri depolama sisteminin ikinci bir veri depolama sistemi ile donanımsal replikasyon yapılabilmesine (FKM-Felaket Kurtarma Merkezi) olanak tanınması öngörülmelidir. Sistemin hem dosya tabanlı hem de blok tabanlı hacimlerde replikasyon yapılabilmesi özelliğine

öncelik verilmelidir. Bu sistemde depolanacak veri ve bilgilerin kurumun iş süreçlerine ilişkin olması nedeniyle FKM (Felaket Kurtarma Merkezi) için farklı fiziksel ortamda yer alacak ikinci bir veri depolama sistemi ile replikasyon yapılmalıdır.

Veri depolama sisteminin tekilleştirme (deduplication) desteğinin olmasına öncelik verilmelidir. Veri depolama sistemi üzerinde belgelerin, dokümanların ve arşiv belgelerinin depolanacak olması tekilleştirme özelliğini zorunlu kılmaktadır.

Sistemin büyüklüğüne göre sunucuların kapasitesine karar verilmelidir. Örnek: Sunucu üzerinde en az 2 adet fiziksel işlemci, her bir fiziksel işlemci üzerinde 8 adet işlemci çekirdeği bulunmalı ve en yeni ürün ailesine ait olmalı gibi. Sunucu Chipkill ECC DDR3 bellek teknolojisinde aynı şasi içerisinde 24 adet bellek yuvasına sahip olmalı ve en az 768 GB bellek kapasitesini desteklemeli ve sunucu üzerinde 192 GB bellek olmalı gibi. Sunucu üzerinde toplam RAID1 disk koruması ile en az 146 GB kapasiteli ve 6 Gbps hızında diskler bulunmalıdır. Kullanılacak disklerin dönüş hızları en az 15000 RPM olmalı gibi. SAS, SATA ve SSD diskleri desteklemeli gibi. Kontrol kartı RAID 0, 1, 5, 10, 50 seviyelerini desteklenmeli gibi.

#### **4.2.2. Test ve Eğitim Sunucuları**

e-BEYAS uygulamasında sürdürülebilirliğinin sağlanması ve kurumsal farkındalığın artırılması için ana sunucular ve veri depolama sistemi dışında sunuculara da ihtiyaç olacaktır. Bunlar sanal sunucu olarak yapılandırılabilir.

(1) Test Sunucular: Yazılım güncellemelerinin ana sunucuya taşınmasından önce test edilmesi için kullanılacaktır. Uygulamanın üstlendiği işlev ve yasal gereklilikler nedeniyle kesintisiz çalışması gerekmektedir.

(2) Eğitim Sunucuları: Sistemin sürekliliği ve personelin eğitimi için kullanılacaktır. Eğitim bu uygulamanın vazgeçilmez bir parçası olacaktır. E-BEYAS uygulamasının yasal süreçleri içermesi, deneme amaçlı oluşturulan belge ve dosyaların farklı ortamda üretilmesini ve dosyalanmasını gerektirmektedir.

Bu kapsamda ana sunucular ve veri depolama sistemi dışında ihtiyaç duyulacak sunucular;

- 1 adet Load Blancer için sunucu
- 1 adet Belge Doğrulama Sunucusu
- 2 adet Test ve Eğitim Sunucuları (Uygulama ve Veritabanı)
- 1 adet uzaktan erişim için Windows Sunucu

Test ve eğitim uygulamaları için belirtilen sanal sunucular, uygulamanın yaygınlaştırılması, işletilmesi ve sürdürülebilirliği için sürekli devrede tutulması ve kullanılması gerekmektedir.

#### **4.2.3. Tarayıcılar**

Kuruma dışarıdan gelen belgelerin e-BEYAS uygulamasına dahil edilebilmesi için gereksinim duyulan tarayıcıların özellikleri, birimlerde yapılan analiz sonuçlarına göre belirlenmelidir. Bu çerçevede tarayıcıların birimlerin yıllık evrak sayılarına göre farklı tipte olması tercih edilmelidir. Bu çerçevede e-BEYAS Uygulaması için Tarayıcılarda Bulunması Gereken Temel Özellikler şöyle belirlenebilir:

- \* JPEG, PDF, BMP ve TIFF formatında tarama yapılabilmelidir.
- \* Tarayıcılar üzerinde sayfa sayacı bulunmalıdır ya da tarama sayıları tarayıcıların bağlı olduğu PC üzerinden görülebilecektir.
- \* Tarayıcılar, Türkçe karakterleri tanıyabilen OCR karakter tanıma yazılımlarıyla sorunsuz çalışabilecektir.
- \* CapturePerfect yazılımı ve Capture Perfect Yazılım Geliştirme Kiti (SDK) olmalıdır.
- \* Tarayıcı açıldığında tarama için ısınma süresine ihtiyaç duymamalıdır.
- \* Tarayıcılar, Windows 2000/XP/Vista/7 sistemleri ile uyumlu java TWAIN, ISIS sürücü desteği olmalıdır. Bu sürücüler

işletim sistemlerinin 32 ve 64 bit versiyonlarının her ikisi ile uyumlu bir şekilde çalışmalıdır.

- \* Tarayıcı 100- 600 dpi (dot per inch) arasında gerektiğinde kullanıcı tarafından değiştirilebilir optik çözünlüğe sahip olmalıdır.
- \* Çıkış Bit Derinliği Renkli 24 bit, gri ton 8 bit olmalıdır. Tek geçişte arkalı önlü dokümanı tarayabilmelidir.
- \* Günlük tarama hacmi birimlerin evrak yoğunluklarına göre belirlenmelidir.
- \* Tarayıcı A6, A5, A4, A3 boyutundaki dokümanları otomatik besleme ünitesinden tarayabilmelidir. Tarayıcıda folio tarama özelliği ile A2 boyutundaki evrak tarayabilmelidir.
- \* Tarayıcı tekyüz siyah-beyaz, gri tonlamalı, renkli olarak 200 dpi çözünlükte dakikadaki tarama birimlerin evrak yoğunluklarına göre belirlenmelidir.
- \* Orijinal kullanım kılavuzu ve tam tercüme edilmiş Türkçe kullanım kılavuzuna sahip olmalıdır.
- \* Farklı tür ve boyuttaki dokümanların her seferinde yeniden ayarlarını yapmamak üzere kağıt boyutunu otomatik algılama özelliğine sahip olmalıdır.
- \* Orijinal dokümanlar arasında ters yerleştirilmiş metinleri algılayabilmeli ve düzelterek taramalıdır.
- \* Eğik yerleştirilmiş dokümanları düzelterek tarayabilme özelliği olmalıdır.
- \* Tekyüz, Çiftyüz tarama özelliklerine ilave olarak, kullanıcı tarafından aktif hale getirilebilen; tarama sırasında görüntü (bilgi) olmayan boş sayfaları algılayıp atlayarak tarayabilmelidir.
- \* Tarayıcı dokümanları tararken eğer istenirse aynı anda hem renkli hem de siyah beyaz olarak tarama ve görüntüleme yapabilmelidir.

- \* Çift kağıt alma durumunda tarayıcı kağıt boyutu ve kalınlığına göre algılama sistemleri mevcut olmalı, algılayabilmeli, kullanıcıyı uyarmalı ve tarama işlemini durdurabilmelidir.

Analizler sonunda kurumun ihtiyaç duyduğu donanımın yukarıda verilen bilgilerden de yararlanılarak sağlanması yoluna gidilmelidir.



## 5. BÖLÜM

### KURUM/KURULUŞLARA VE EBYS SEKTÖRÜNE ÖNERİLER

---

Kamu faaliyetlerine ilişkin belgeler iş süreçlerinin yönetsel bir unsuru olarak ele alınmalı ve e-belge yönetimi, e-dönüşümün bir parçası olarak değerlendirilmelidir. Bu düşünceden hareketle, kurum ve kuruluşların e-belge yönetimine geçişlerinden önce, iş süreçlerinde üretilen belgelerin sistematik olarak yönetilmesini sağlayacak alt yapıyı oluşturmak amacıyla proje yürütülmelidir. Bu proje çalışması ile kurumun e-belge yönetimi ve arşiv sisteminin oluşturulmasına hizmet edecek temel yapı ve süreçler ortaya konularak hayata geçirilmelidir.

Günümüzde hiç kuşkusuz ki, belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin önemli bir ayağını da elektronik boyut oluşturmaktadır. Ancak kurumlarda belge yönetimi ve arşiv sistemi yapısı oluşturulduktan sonra elektronik belge yönetimi ve arşivleme işlemlerine geçilmesi mümkün olabilecektir.

#### ***Örnek: Ankara Üniversitesi Çalışmaları***

*Yukarıda belirtilen yaklaşımdan hareketle, üniversitelerin e-belge yönetimine geçişlerinden önce, iş süreçlerinde üretilen belgelerin sistematik olarak yönetilmesini sağlayacak alt yapıyı oluşturmak amacıyla 'Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS)*

*Projesi' \* yürütölmüştür. TÜBİTAK (Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu) tarafından desteklenen, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Ankara Üniversitesi işbirliğıyle gerçekleştirilen BEYAS Projesi, 2009 yılında tamamlanmıştır. Bu proje çalışması ile e-belge yönetimi ve arşiv sisteminin oluşturulmasına hizmet edecek temel model ve süreçler ortaya konulmuştur. Ortaya konulan model ile tüm üniversitelerde uygulanabilir bir yapı tanımlanmış ve tüm işlem süreçleri belirlenmiş, Ankara Üniversitesi'nde hayata geirilmifitir. Ankara Üniversitesi'nde uygulanmakta olan model, Ocak 2010 itibariyle YÖK (Yüksek Öğretim Kurulu) tarafından diğer üniversitelere de önerilmifitir.*

*Günümüzde hiç kuşkusuz ki, belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin önemli bir ayağını da elektronik boyut oluşturmaktadır. Ancak üniversitelerde belge yönetimi ve arşiv sistemi yapısı oluşturulduktan sonra elektronik belge yönetimi ve arşivleme işlemlerine geçilmesi mümkün olabilecektir. Bu nedenle BEYAS Projesi sonuçları ve ıktısı, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'e geçişte üniversitelerin yapısına uygun modelleme yapılması, sürecin planlanması ve buna uygun yazılımın tasarlanması yönünden temel kaynak oluşturmuştur.*

### **Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi Uygulama Yönetiminde 4 Temel Nokta:**

1. **Birim Yönetimi:** Kurumun tüm birimlerinin sistemde tanımlanması gerekmektedir. e-BEYAS uygulaması kurumda kısmi olarak yürütülemez. Kurum yönetimi bir bütündür ve tüm birimleri ile birlikte e-BEYAS uygulamasına geçilmelidir. Bu nedenle sistemde birim yönetimi en önemli noktayı oluşturmaktadır ve sürekli güncel tutulması gereken bir alandır.

2. **İnsan Kaynakları Yönetimi:** Sistemi kullanacak kişilerin sürekli güncel tutulması gerekmektedir. Personel yer ve görev değişikliklerinin anında sisteme işlenmesi gerekmektedir.

3. **Saklama Süreli Kurumsal Dosya Planı Yönetimi:** Kurumun iş süreçlerinde üretilen ve oluşan belge/dosyaların kurumsal yapıya ve

---

\* “Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Geliştirme Projesi (BEYAS)” Proje Yürütücüsü: Fahrettin Özdemirci. TÜBİTAK-SOBAG (Proje No: 107K195), 2007-2009.



fonksiyonlara uygun olarak tutulması ve saklanabilmesi için dosya planı yönetimi e-BEYAS uygulamalarının temel taşı oluşturmaktadır ve süreklilik gerektiren bir fonksiyondur.

**4. Erişim ve Yetki Yönetimi:** Sistemde kimin hangi belge/dosyalara erişeceği ve yetkileri kurumsal bilgilerin güvenliği için önemli noktalardan birisini oluşturmaktadır. Yanlış verilecek erişim yetkisi kurumda krize sebep olabilir.

Burada belirlenen 4 temel nokta, kurumların elektronik belge yönetimi uygulamalarının temelini oluşturmaktadır. Bu dört fonksiyon ve buna bağlı süreçlerin yönetimi ve kontrolü uzman belge yöneticileri ve arşivciler tarafından yürütülmelidir.

### **Kurum ve Kuruluşlara Öneriler:**

1) Elektronik belge yönetimi her kademedeki çalışanın iş üretme ve yürütme biçim, yöntem ve işleyişini doğrudan etkilediği için diğer yönetim etkinliklerinden ayrı tutulamayacak kadar idari bir değere sahiptir. Özellikle kurumsal faaliyetlerin etkinliğini ve kaynak kullanımını izleme, denetleme gibi iç kontrol eylemlerini takip etmek için geliştirilen strateji ve eylem planlarında bilgi yönetimi, iletişim ve belge yönetimi etkinlikleri bir arada ele alınması gereken başlıklardır. Bu nedenle kurum, belge yönetimi uygulamalarını elektronik ortama taşımadan evvel kurumsal düzeyde etkinlik ve verimliliğinin izlenmesi, denetlenmesi ve süreçlerin tanımlanarak işler hale getirilmesini öncelikli olarak hedeflemelidir.

2) Kamu kurumlarının önemli bir bölümü bilgiyi elektronik olarak işleyecek teknolojik yapıya sahip olmuşlardır. Ancak bu kurumlar, elektronik ortamda işlenen bilginin yönetimi konusunda yapılması gereken çalışmaları henüz tamamlayamamışlardır (Özdemirci ve Bayram, 2009). Kamu kurumları arasında özellikle üniversiteler, e-devlet portalında yer alacak düzeyde bir ivme kaydedememiştir. Bu durum büyük ölçüde üniversitelerin iş süreçlerinde üretilen belgelerin sistematik olarak yönetilmesini sağlayacak ve bu süreci elektronik ortama taşıyacak bir alt yapıyı oluşturamamış olmalarına bağlanmaktadır.

3) Son yıllarda Türkiye’de e-dönüşüm eylem planları çerçevesinde özellikle kamu kurumlarında, tüm iş süreçlerine ilişkin

yazışmaların e-ortamda yürütülmesi için ICT temelli uygulamalar geliştirilmektedir. Bunlar arasında elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemleri de yer almaktadır. e-İmza kullanımını en çok gerekli kılan sistem elektronik belge yönetimi ve arşiv sistemi uygulamalarıdır. e-İmzanın kamu kesiminde kullanımına bakıldığında üniversitelerin oranı oldukça düşük kalmaktadır. Kamu-SM 2011 raporuna göre toplam üretilen e-imza sertifikası 251.160 adettir ve bunun içinde yalnızca 2.711 adedi üniversiteler için üretilmiştir (Kamu-SM, 2012). Bu da üniversitelerin EBYS kullanma konusunda oldukça geride kaldıklarını göstermektedir. EBYS uygulamaları kurumsal belgelere, iç ve dış yazışmalara güvenli bir ortamda anlık erişim sağlanması sayesinde yönetim düzeyinde karar ve onay süreçlerine hız kazandıran sistemlerdir. Bu gelişmelere kurumsal ve idari işleyişin her adımında mobil uygulamaların da eklendiği görülmektedir.

4) Türkiye’de 2001 yılından beri kurumsal bilişim politikalarına yönelik çalışmalar değerlendirildiğinde, kurumlar arası bilgi paylaşımının elektronik ortamda olmaması sıklıkla ele alınan sorunlar arasında ifade edilmektedir (Bilgi Toplumu Stratejisi..., 2006; Bilgi Toplumu Stratejisi Eylem..., 2006; e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Eylem Planı Sonuç..., 2006; e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Eylem Planı, 2005; e-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa..., 2003). Aynı yıllarda hız kazanan e-devlet yapılanmasında kamu yönetimi ve işleyişinde iş süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi ile birlikte süreçlere ilişkin her türlü bilgi ve belgenin elektronik ortamda kayıt altına alınması ve paylaşılabilirliği büyük önem taşımaya başlamıştır. Son yıllarda veri yönetişiminin e-ortamda üretilip denetlenebilecek araçların kullanımıyla belge erişimi de bilgi erişiminin bir parçası olarak daha önce olmadığı kadar öne çıkmaktadır. Gerçekten de Uwaifo (2004), üniversite yöneticilerinin karar verme sürecinde kolay ve hızlı bilgi erişiminin önemini vurgulayarak, etkili bilgi yayımı (effective dissemination of information) için belge yönetiminin gerekliliğini vurgulamaktadır. Bununla beraber teorik olarak böyle bir gerçeklik tüm kesimlerce onaylanmakta; ancak kurumların gerek iç ve dış yazışmalarında ve gerekse iş süreçlerine yönelik bilgi ve belge

paylaşımında izleyecekleri kurallar, bütünüyle ulusal bir standarda ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmemektedir.

5) Türkiye’de e-devlet çalışmaları kapsamında tüm kurumların iç ve dış hizmetlerine ilişkin bilgi ve belgelerinin dijital ortama taşınarak elektronik ortamda veri paylaşımı, e-yazışma gibi işlemlerinin interaktif yürütülmesine yönelik girişimler yasal süreçle desteklenmektedir. Bu amaçla yapılan hukuki düzenlemeler kurumları elektronik belge yönetimi (EBY) ve arşiv sistemini oluşturmaya yönlendirmektedir. Elektronik İmza Kanunu (Elektronik İmza Kanunu, 2004), Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,2003), Standart Dosya Planı (Standart Dosya Planı Başbakanlık Genelgesi 2005) ile kurum kimlik kodlarının verilmesi için kullanılan Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Başbakanlık Genelgesi 2011) gibi düzenlemeler, kurumlarda yürütülen bilgi ve belgeye dayalı işlemlerin ülke düzeyinde standart kurallara göre yönetilmesine yardımcı olmaktadır. Bu doğrultuda elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında çalışma yapma görevi e-Dönüşüm İcra Kurulu’nun 2004 tarihli kararı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne verilmiş ve 2007 tarihinde TSE 13298 numaralı standart yayınlanmıştır (TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı, 2007). Bu standart, kurumlarda üretilen ve/veya üretilmesi muhtemel elektronik dokümanların belge niteliğinin korunabilmesi için gerekli standart kuralların belirlenmesini amaçlamaktadır.

6) Hükümetlerin e-devlet program ve stratejilerine bakıldığı zaman vatandaş, kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütlerinin her birini karşılıklı iş görmeye yönlendiren bilgi ve belgelerin elektronik ortamda paylaşımını öngören politikaların planlandığı görülür (e-Government strategy, 2002; T.C. Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Dairesi, 2010; United Nations e-Government Survey, 2012 ). Bu durumda öncelikle kurum ve kuruluşlardan kendi iç bilgi ve belge hareketliliğini diğer kurum ve bireylerle paylaşabilecek alt yapıyı oluşturmaları beklenmektedir. Konu belge yönetimi ile sınırlandırıldığında özellikle geleneksel yazışma, dosyalama ve arşivleme yöntemlerinin uygulandığı kurumlar

için böylesi bir değişim sadece teknolojik olarak değil, kültürel bir dönüşümü de beraberinde getirmektedir.

7) Belge ve dokümanların elektronik ortamda yönetilmesi işindeki başarı faktörü kurumların, operasyonel ve yasal düzenlemelere istisnasız uyumu ile büyük ölçüde ilişkilidir. Bu nedenle Philip JONES'in ifade ettiği gibi kurumlarda çalışan bireylerin istekli olmaları bu yöndeki girişimlerin başarıyla sonuçlanmasında rol oynamakta ve teknolojik değişim kadar kurumsal kültür değişimi de önem kazanmaktadır (2008). Çünkü e-devlete geçişte kurumsal işleyişe yönelik yeni yapılanmada “iyi belge yönetim uygulamaları” belgelerin elektronik ortamda yönetiminden önce gelmektedir. Bu nedenle kurumlarda elektronik ortama geçilmeden önce belgelerin üretilip saklanma ve erişimlerinin sağlanmasında uygulanan yöntem ve işleyişlerle ilgili koşul ve durumların ayrıntılı olarak ortaya konulması gerekmektedir. Aksi takdirde, bu belgelerin yönetilemeyen yığınlara dönüştüğünü ortaya koyan çalışmalara (Külcü, 2008) literatürde rastlamaya devam edeceğiz. Bu çalışmanın sonuçları aynı zamanda kurumdaki belgelerin profesyonel anlamda yönetimi işi için bilgi ve belge yöneticisi ve arşiv uzmanlarının rolünü ve idari sorumluluklarını da ortaya koymaktadır. Diğer yönetim kademelerinde olduğu gibi belge yöneticisi ve uzmanlarının da belge ve arşiv uygulamaları için kurumlarında dijital teknolojik dönüşümü gerçekleştirme vizyonu vardır.

8) Elektronik belge yönetiminin kurumun örgütsel davranışları arasında benimsetilmesi için en üst düzeyde yönetsel desteğin ve iradenin sağlanması kaçınılmazdır. Bu desteğin göstergelerinden biri olarak belge yönetimini ilgilendiren ileriye yönelik kararların stratejik planlarda yer alması (Hase & Galt, 2011; Wilkins, Swatman & Holt 2009; Ngoepe & Van Der Walt, 2009) hususuna literatürde de dikkat çekilmektedir. Projelendirilen EBY (Elektronik Belge Yönetimi) uygulamalarının aşamaları ve süreç sonrasında kazanılan deneyimlere ilişkin ‘alan çalışması’na (Chinyemba & Ngulube, 2005; Gilani, Ahmed & Abbas, 2009; Hase, S. & Galt, 2011; Hsu & Chen & Wang, 2009; Johnston & Bowen, 2005; Kemoni & Wamukoya, 2000; Maguire, 2005; Williams, 2005) bakıldığında bu konudaki başarı faktörünü etkileyen bir diğer konunun da eğitim, seminer ve çalıştay

gibi etkinlikler düzenlemek olduğu anlaşılmaktadır. Bu tür faaliyetlerle kurum düzeyinde tüm çalışanların belirli bir bilinç ve farkındalık düzeyinde uygulamaya dahil olması beklenmektedir.

9) Ancak ülke düzeyinde yapılan mevzuat düzenlemelerine rağmen, kamu kurumları bünyesinde yürütülen e-devlet kapsamındaki uygulamalara bakıldığında özellikle de üniversitelerde kurumsal ihtiyaçları karşılamaya yönelik bir elektronik belge yönetim modelinin işlerlik kazanamadığı gözlenmektedir. Bu durumun başlıca gerekçeleri arasında ortak çözüm arayışlarının, elektronik belge yönetiminin tüm adımlarını kapsayacak bir yapılanmaya dönüştürülememesi önemli rol oynamaktadır. Hukuki yapılanmada yeniden gözden geçirilmesi, güncellenmesi ya da mevzuata eklenmesi gereken hususlar olabileceği gibi konunun idari, bilimsel ve yazılım geliştirme yönleriyle etraflı olarak ele alınmasının gerekliliği göz ardı edilmemelidir. İfade edilen bu sorunların aşılması için kurumlarda konuyla ilgili yetki ve sorumluluğu olan paydaşların yazılım sektörünün de ortak katılımı ile çalışmalar yürütmesi gerekmektedir. Bu yöndeki rehber çalışmalar genelde kurumsal hafızanın geleceğe taşınmasına, özelde ise kamuda güvenli ve onaylı bilgi ve belge paylaşımının gerçekleşmesine destek verecek politika ve stratejilerin geliştirilmesine katkı sağlayacaktır.

10) Türkiye'nin geldiği e-devlet olgunlaşma evresinde, bu süreci tamamlayabilmesi, e-belge yönetim yaklaşımlarını da içeren bilgi yönetim sistemlerini oluşturmalarıyla gerçekleşecektir. Bu nedenle, her kurumun sözü edilen ulusal kapıdan hizmetlerini sunabilmesi, kurumsal e-belge yönetim süreci aşamalarını tamamlaması ile gerçekleşecektir (Özdemirci & Bayram, 2009). EBYS uygulamaları e-Devlet sürecinde sistemin omurgasını oluşturan temel yazılım olarak değerlendirilmeli ve EBYS'nin bir süreç yönetimini gerektirdiği, tek başına bir bilgi hizmeti sunmak olmadığı öncelikle yönetim destek sistemi olduğu unutulmamalıdır.

11) Kurumlar faaliyetlerinin yönetiminde verimlik ve rekabet güçlerini arttırmak için EBYS yazılımlarına yatırım yapmalıdır. Ancak kurumun idari ve işleyiş yapısını yazılıma göre yapılandırmak değil; yazılımın kurumsal yapıya hizmet etmesi sağlanmalıdır. Bu da kurumların, ulusal ve uluslararası standartlara uygun EBYS sistemleri

oluşturmasını ve beraberinde kurumsal özelliklerden kaynaklanan farklılıkları da dikkate alarak süreci iyi yönetmesini gerektirmektedir (Bayram & Özdemirci, 2011).

12) Ülkemizde kurumsal bilgi ve belge akışının yönetimi ve denetiminin sağlanması diğeri pek çok kamu kurumunun olduğu gibi üniversitelerin de temel idari sorunları arasında yer almaktadır. Bu nedenle üniversitelerde belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin her birim düzeyinde ulusal ve kurumsal standartlara bağlı bir süreç yönetimi ile idaresi temin edildikten sonra EBYS'ye geçilmesi en doğru çözüm olmaktadır. Bu yönde bir girişimin kurumun eylem ve kontrol planları gibi izleme ve denetleme araçları ile yönetsel hedefler arasında tanımlanması sağlanmalıdır. Bundan sonraki adım ise, kurumun özgün ihtiyaçları doğrultusunda kademeli olarak dijital teknoloji desteğinin nasıl ve hangi araçlarla sağlanacağına karar verme ve uygulama süreci oluşturacaktır. Bilindiği gibi teknoloji bağımlı projeler çok hızlı bir biçimde teknolojik dönüşümün gerisinde kalabilmektedir. Bu nedenle seçilen teknoloji uygulamasının esnek, dinamik ve sürdürülebilir bir mimari yapıyla tasarlanması sistemin uzun ömürlü olmasını etkileyecektir.

13) Kurumsal farklılıklar EBYS uygulamalarına ilişkin yazılımların bu farklılıkların kolayca adapte edileceği esnek bir platformda geliştirilmesini zorunlu kılmaktadır. Aksi takdirde EBYS yazılımı geliştiren firmalar her kurum için kurumsallaştırma çalışmalarına daha fazla zaman ve insan gücü harcamak zorunda kalacak ve maliyetler artacaktır. Maliyetlerin artması ise kurumların EBYS uygulamalarını kullanma konusundaki tercihlerini olumsuz yönde etkileyecektir.

14) EBYS yazılımlarının kurumsal farklılıkları yazılıma yansıtmada kolay uygulanabilir çözümler içermesi, yazılımda yeni kodlar yazmayı gerektirmemesi önem taşımaktadır. Bu nedenle e-kurum oluşturma süreci platformuna uygun EBYS yazılımların geliştirilmesi EBYS uygulaması geliştiren firmaların öncelikleri arasında yer almalıdır.

15) EBY projelerinde, yazılımlar kurum dışı hizmet alımlarıyla ya da kurum içinde mevcut olanaklar kullanılarak geliştirilebilmektedir. Her iki durumda da bir kurum için geliştirilen EBY yazılımı bir başka kurum için bütünüyle “anahtar teslim” çözümler getirmemektedir. EBY uygulamalarını etkileyecek yeni bir mevzuat ve standartın yayınlanması durumu da yeni bir versiyon üretimi için yeterli bir neden olmaktadır. EBY yazılımlarının geliştirilmesinde her kurumun gereksinim ve yapısına uygun bir sistemin sürdürülebilirliğinin sağlanması için kurumlarla ilgili farklılık analizlerinin yapılması gerekmektedir. Farklılık analizleri her kurumun kendi içerisinde EBY sisteminin tasarlanması ve uygulama stratejilerinin belirlenmesi açısından yararlıdır. Ancak yazılımların bu farklılıkları ne ölçüde yansıtabileceğinin önceden kestirilmesi zordur. Bu nedenle çalışmada, EBY yazılımını geliştirmede kurumsal farklılıkları belirlerken özgün etmen parametrelerin neler olduğunun ortaya konulması öncelikler arasında yer almaktadır.

16) Ülkemizde kamu kurumları açısından elektronik belge yönetim uygulamalarında en büyük boşluk, bazı kurumların mevzuat ve standartlarla uyumlu belge yönetim sistemleri oluşturmalarındaki bilgi ve bilinç eksikliğidir. Bu konuda kurumsal kültürün yerleştirilmesi öncelikli adım olarak ele alınmalıdır. Konunun sadece teknolojik bir gereksinimin ötesinde bilimsel ve idari yaklaşım gerektiren ortak politika ve uygulamalara yönelik bir süreç olduğunun üst yöneticilere benimsetilmesi büyük önem taşımaktadır. Böylelikle e-belge yönetimi uygulamalarının ulusal düzeyde yaygınlaşması sağlanabilecektir. Bu politikalar çerçevesinde yasalarda yapılan değişiklikler, oluşturulan standartlarla belge yönetiminin e-devlet uygulamalarıyla bütünleştirilmesi olanaklı olacaktır (Özdemirci & Bayram, 2009).

17) e-Dönüşüm sürecinde üniversiteler de diğer kamu kurumları gibi, kurumsal ve yapılandırılmamış bilgilerin belge üretimine temel oluşturarak elektronik ortamda sağlıklı ve güvenli bir biçimde depolanıp, paylaşılmasına hizmet edecek bir yapılanmaya gereksinim duymaktadır. Güncel ve geriye dönük iş süreçlerinin, ait oldukları bilgi ve belge bütünlüğü ile aynı sistemde izlenip saklanabilmesi için

üniversitelerin gereksinimlerine uygun bir model düşüncesi geliştirmelidir. Üniversiteler örgütsel yapı, misyon, vizyon ve idari işlemler açısından birbirine benzedikleri için, bu kurumlarda uygulanmak üzere e-belge yönetim sistemlerinin işletilmesinde de benzer yöntem ve araçlar geliştirilebilir. Bu nedenle bir üniversite için yapılan çalışmanın sonuçları diğer üniversiteler için de kullanılabilir. Geliştirilen model ve tanımlanan uygulamalar aynı yapıdaki diğer kurumlarda da uygulama potansiyeline sahip olacaktır.

18) Bilginin erişim amaçlı kayıt altına alınması belge yönetiminde de aynı derecede önem taşımaktadır. Bu nedenle e-belge yönetimi yazılımları belgelerin üretimi kadar tekrar erişilebilirliği ve paylaşılabilirliğini öne çıkaracak bir mimari yapıya sahip olmalıdır. e-Belge yönetim sistemlerini oluşturmada, standartlar ve kurallar, erişim amaçlı bir yaklaşımı öngörmekle birlikte, bu anlayışın, EBYS yazılımlarına yansıtılmasında kurumsal ihtiyaçlar göz ardı edilmektedir. Bu nedenle EBYS yazılımlarının geliştirilmesinde belge yöneticileriyle yazılımcılar ortak hareket etmelidir. İş süreçlerinde üretilen kurumsal bilginin kayıt altına alınmasını sağlayan EBY sistemleri, bilgi erişiminde de kurumsal gereksinimlerin dikkate alınmasını gerektirmektedir. Kurumsal gereksinimler kapsamında özellikle yöneticilerin zaman, mekan ve makamdan bağımsız iş görme ve karar vermeyi gerektiren idari süreçleri başlatma, izleme ve paylaşma fonksiyonları, günümüzün e-devlet entegrasyonunun en temel adımlarından birini oluşturmaktadır. Bu durum aslında, çağın iş görme biçiminin mobil teknolojilerdeki gelişmeleriyle eş zamanlı gerçekleşmektedir. Kurumsal işleyişin her adımında mobil servis ve operatörlerin başrol oynayacağı bu hizmetleri geliştiren sağlayıcılar tarafından da fark edilmiştir. Bu tür gelişmeler yaşanırken belge yönetim sistemlerinin de kurumların çalışma kültüründe oluşan vizyon değişim ve arayışlarına cevap verecek yapılanmaya hızla adapte olmaları gerekmektedir.

19) Kurumların belge yönetimi ve arşivleme ile ilgili izlemeleri gereken genel kurallar ülke düzeyinde belirlenen mevzuata ve standartlara uyumlu bir dereceye kadar kontrollü yürütülebilmektedir. Ancak bu yönde sağlanan kontrol özellikle geleneksel anlamda



yazışma, dosyalama, sınıflama gibi temel arşivleme işlemlerine yardımcı olmakla sınırlı kalmaktadır. Bununla beraber ülkemizde e-devlet hizmetlerinin yürütülmesine paralel olarak gerçekleştirilen yasal düzenlemelerle kurumların yazışmalarını, ticari ödemelerini ve diğer iş süreçlerini elektronik ortamdan yürütmeleri teşvik edilmektedir. Bu doğrultuda kurumların her türlü belge ve arşivlerini dijital teknolojinin olanaklarını kullanarak yönetmeleri istenmektedir. Belgelerin nasıl üretileceği, depolanma ve saklama ile erişim ve kullanım koşulları gibi fonksiyonların nasıl yürütüleceğine ilişkin mevzuata uyumun sağlanması ve kurumsal esasların tanımlanması elektronik belge yönetimi (EBY) ne geçiş için yerine getirilmesi gereken bir süreçtir. Ancak, en iyi donanım ve alt yapı unsurları sağlansa bile bu süreç, tek başına yeterli ve çözümleyici olamamaktadır. EBY sistemlerinin kurumsallaştırılmasında kurumsal fonksiyonların sisteme aktarılmasında teknik olarak çok da üzerinde durulmayan faktörlerler olarak görülmektedir.

20) Yazılım uygulamaları belge ve arşiv sorumlularının kendileri için tasarlanmış olmakla beraber, bir kurumda çalışan hemen herkesin masaüstünde işlerini yürütürken sık kullandıkları bir ara yüz olarak tanımlanmaktadır. Bu durum da, kurumda çalışan herkesin doğrudan ya da dolaylı olarak iş süreçlerine dayalı belge üreten bir rolü olduğunun göstergesidir.

21) Haritz (2010), belge yönetim sistemlerinin iş süreçlerini destekleyen (p.11) ve birbirini takip eden işlemlerin izlenmesinde belgelerin erişiminin sağlanması için geliştirilen sistemler (p.21) olduğunu ifade etmektedir. Bununla beraber, çalışanlar elektronik ortama geçiş süreçlerinde belge üretiminde eski alışkanlıklarına bağlı kalabilmektedirler. Günümüzde yazılım dünyasında ve internet erişim hız ve kapasitelerindeki izlenen gelişmelere rağmen, elektronik ortamlarda belge yönetim sistemlerinin yer almasının çok yeni olması nedeniyle etkileri henüz bilinmemekte ve yaygın olarak kullanılmamaktadır.

22) Elektronik belgenin bürokraside sözlü ve yazılı iletişimin genel kabul gören kağıt kullanma alışkanlığının yerini almasında kurumsal kültürün rolü literatürde de vurgulanmaktadır. Haritz

(2010), Hofstede (2001), Bearman (1992) ve Olivier (2004), bürokrasi ve kültür olgularının kurumların fonksiyonları ve iş süreçleri üzerindeki etkilerinin kurumdan kuruma farklı boyutları ile karşımıza çıktığını ortaya koymaktadırlar. Johnson & Bowen (2005) belge yönetim literatüründe de sistem uygulamalarına ilişkin tek bir çözümün bulunmadığını vurgulamaktadırlar.

23) Bu nedenle, farklılıkları izlemek ve EBY uygulamaları açısından yararlı olabilecek kurumsal ve fonksiyonel verileri değerlendirerek strateji geliştirmek akılcı bir yaklaşım olmaktadır.

24) EBY yazılımlarının kurumlarda hayata geçirilmesinde kültürel etmenler yanında fonksiyonel analiz süreçlerini etkileyen faktörler arasında kurumun örgütsel yapısı, yönetim şekilleri, iş ve belge akışları gibi etmenler önemli rol oynamaktadır. Kurumlar “Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi” uygulamalarına geçmeden önce kurumsal analiz çalışmalarını yapmaları, yazılıma göre kurumun süreçlerini yapılandırmayı değil, kurumun süreçlerine uygun yazılımla iş süreçlerini elektronik ortama taşımayı gerçekleştirmelidir. Kurumlarda EBYS uygulamalarının başarısı her şeyden önce kurumsallaştırmayı gerektiren bir süreç yönetimidir. EBYS uygulamaları, iş süreçlerinde izlenebilirlik, performans, ölçülebilirlik, denetim gibi etkileriyle kurumlarda değişimi ve gelişimi simgelemektedir.

25) Günümüzde EBY sistemlerinin mobil uygulamalarla yükselişe geçtiği bir dönem yaşıyoruz. e-BEYAS modelinin uygulanmasında son aşama olarak, uygulamaya yönelik deneyim ve bilgi birikiminin aktarıldığı bu çalışma, EBYS uygulamalarına geçiş için rehber niteliği taşıyacaktır. Bu çalışmadan sadece kamu kurum ve kuruluşları değil, EBYS Sektörünün de yararlanabileceği düşünülmektedir. Ayrıca üniversitelerin ilgili bölümlerinin eğitimlerinde ve araştırmalarında kullanacağı temel kaynak olacaktır.

## EKLER

<b>Ek No</b>	<b>Ek Adı</b>	<b>Sayfa</b>
EK-1	e-BEYAS-M Anketi-1 (Doküman No: BEYAS-FR-13)	139
EK-2-1	e-BEYAS Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analiz Rektörlük Birimleri Genel Formu- Doldurma Açıklaması (Doküman No: BEYAS-FR- 14)	145
EK-2-2	e-BEYAS Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analizi Rektörlük Birimleri Genel Formu (Doküman No: BEYAS-FR- 14)	151
EK-3-1	e-BEYAS Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analiz Rektörlük Birimleri İşlem Basamakları Formu-Doldurma Açıklaması (Doküman No: BEYAS-FR- 15)	155
EK-3-2	e-BEYAS Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analizi Rektörlük Birimleri İşlem Basamakları Formu (Doküman No: BEYAS-FR- 15)	161
EK-4-1	e-BEYAS Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analiz Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Hastane/Merkez- Doldurma Açıklaması (Doküman No: BEYAS-FR- 16)	163
EK-4-2	e-BEYAS Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analizi Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Hastane/Merkez/Bölüm/Anabilim Dalı Genel Formu (Doküman No: BEYAS-FR- 16)	169
EK-5-1	e-BEYAS Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analiz Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Hastane/Merkez İşlem Basamakları Formu- Doldurma Açıklaması (Doküman No: BEYAS-FR- 17)	173
EK-5-2	e-BEYAS Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analizi Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Hastane/Merkez/Bölüm/Anabilim Dalı İşlem Basamakları Formu (Doküman No: BEYAS-FR- 17)	179





## e-BEYAS-M Anketi-1

(Doküman No: BEYAS-FR-13)

Kurumlarda bilgi sisteminin ana omurgasını e-belge/evrak yönetimi ve arşivleme sistemi yapısı ve bu yapıya ilişkin yazılım/lar oluşturmaktadır. Kurumsal bilgi sisteminin diğer parçaları bu yapı üzerinden diğer alt sistemlerle bilgi/belge paylaşımını yürütmelidir. Böylece tüm birimlerin iş ve işlem akışları izlenebilecek ve işlemlere ilişkin bilgi/belgeler arşivlenebilecektir. "e-Belge/Evrak Yönetimi ve Arşivleme Sistemi"nin hem kurum içi iletişimi, hem de kurumlar arası belge/bilgi paylaşımını ve arşivlenmesini güvenilir bir ortamda gerçekleştirebilecek bir yapıda oluşturulması, orta ve uzun vadede e-devlet kapısı kanallarında kurumlar arası belge/bilgi paylaşımına yönelik projelerde kurumların üstleneceği rolü kolaylaştıracaktır.

Üniversitemizde, TÜBİTAK ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün de desteklediği "Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi Modellemesi" (e-BEYAS-M) projesi çalışmalarına başlanmıştır. e-BEYAS-M projesi, üniversitemizde iş süreçlerinde üretilen belgelerin e-ortamda üretilmesini, dosyalanmasını, saklanmasını, arşivlenmesini, güvenli ve yetkili erişimi sağlayacak sisteme geçiş sürecinin yönetilmesini ve sistemin sürdürülebilirliği için modelleme yapılmasını sağlamayı amaçlamaktadır. Proje kapsamında birimlerimizde analiz ve değerlendirme çalışmalarına en kısa zamanda başlanacaktır.

Proje planında ilk aşamada üniversitemiz yönetim kadrosuna başlangıç anketi uygulanması öngörülmektedir. Bu bağlamda hazırlanmış olan anket ilişikte sunulmaktadır.

İlginiz için teşekkür ederiz.

BEYAS Koordinatörlüğü



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü

EK-1



**Cinsiyetiniz:**

- Erkek  
 Kadın

**Yaşınız:**

- 18-25  
 26-35  
 36-45  
 46-55  
 56-67  
 Diğer: .....

**Göreviniz:** .....

**Unvanınız:** .....

**1) Ankara Üniversitesi'nde kaç yıldır çalışıyorsunuz?**

.....

**2) İşinizde kullandığınız bilgisayar teknolojisi imkânlarını nasıl tanımlarsınız?**

- Yeterli  
 Kısmen Yeterli  
 Yetersiz  
 Fikrim Yok

**3) Bilgisayar teknolojileri ile olan ilişkinizi nasıl tanımlarsınız?**

- Bilgisayar teknolojilerine oldukça ilgiliyim ve kullanıyorum



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü

EK-1

e-BEYAS-M  
projesi

- İlgim var ama yeterince kullanabildiğime inanmıyorum
- İşlerimi görece kadar kullanıyorum
- İlgim yok ve mecbur kalmadıkça kullanmıyorum
- Kullanmıyorum ve kullanmak istemiyorum
- Fikrim Yok

**4) Elektronik posta kullanımınızı nasıl tanımlarsınız?**

- Kurumsal elektronik posta adresi kullanıyorum
- Kurumsal olmayan elektronik posta adresi kullanıyorum
- Her ikisini de kullanıyorum
- Elektronik posta adresi kullanmıyorum
- Fikrim Yok

**5) İşinizde belge üretimi (yazışma) ile ilgili herhangi bir rolünüz var mıdır?**

- Paraf atma yetkisine sahibim
- İmza atma yetkisine sahibim
- Paraf atma ve imza atma yetkisine sahibim
- Fikrim Yok

**6) İş ve işlemlerinize gereğinden fazla bürokratik yoğunluk vardır?**

	1	2	3	4	5	
Tamamen Katılıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Kesinlikle Katılmıyorum

**7) Üniversitemizde uygulanan Belge Yönetimi Politikalarını biliyor musunuz?**



- Evet
- Hayır
- Fikrim Yok

**8) Kurumsal Standart Dosya Planı hakkında bilginiz var mı?**

- Evet, bilgim var ve yazışmalarda vb. kullanıyorum
- Bilgim var ama kullanmıyorum
- Kullanmak istememe rağmen kullanamıyorum
- Hayır, hiçbir bilgim yok
- Fikrim Yok

**9) Belge yönetimi ve arşiv işlemlerinizi aşağıdakilerden hangilerini kullanıyorsunuz? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz).**

- Resmi Yazışma Yönetmeliği
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Standart Dosya Planı
- TS 13298 – Elektronik Belge Yönetimi Standardı
- A.Ü. Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi
- Hiçbirisi
- Diğer: .....

**10) Sizce e-BEYAS'a geçişte karşılaşılabilecek sorunlar neler olabilir? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz. İşaretlediklerinizi öncelik sırasına göre numaralandırınız).**

- Maddi
- İnsan Kaynağı
- Süreç Belirsizliği





T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü

EK-1



- Yazılım
- Donanım
- Yönetim Desteği
- Mevzuat
- Güvenlik
- Farkındalık
- Diğer:.....

11) Aşağıdaki işlemlere yönelik yazışmalarınızdan öncelikle hangisini elektronik ortamda iletmek (göndermek) istersiniz? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz. İşaretlediklerinizi öncelik sırasına göre numaralandırınız).

- Kurum içi yazışmalar
- Kurumlar arası yazışmalar
- Vatandaş/öğrenci/müşteri arasındaki yazışmalar
- Uluslararası kurum kuruluşlar arasındaki yazışmalar
- Hiçbiri

12) BEYAS ve e-BEYAS çalışmalarını hakkında üniversitemizde yapılan herhangi bir eğitime veya bilgilendirme toplantısına katıldınız mı?

- Evet
- Hayır
- Fikrim Yok

13) Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemine (e-BEYAS) geçiş Üniversitemizde en çok neyi değiştirir? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz. İşaretlediklerinizi öncelik sırasına göre numaralandırınız).

- Hizmetlerde kalite artar



- İletişim ve yazışmalar kolaylaşır
- Maliyet kayıpları önlenir
- Üniversitenin tarihi açısından önemlidir
- Standartlaşmayı sağlar
- Herhangi bir şeyi değiştirmez
- Fikrim Yok
- Diğer:.....

**14) Elektronik imza konusunda ne düşünüyorsunuz?**

- Şu anda bir e-imza kullanıcısıyım
- e-imzayı biliyorum ama kullanıcı değilim
- e-imza konusunda bilgi sahibi değilim
- e-imza kullanmayı tercih etmem
- Fikrim Yok
- Diğer:.....

**15) Türkiye’de e-Devlet çalışmaları hakkında bilginiz var mı ?**

- Evet
- Hayır
- Fikrim Yok
- Diğer:.....

**Görüş ve önerilerinizi lütfen bizimle paylaşınız.**

.....

.....

.....

.....

**Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.**



**e-BEYAS**  
**Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analiz**  
**Rektörlük Birimleri Genel Formu**

Doküman No: BEYAS-FR- 14

**DOLDURMA AÇIKLAMASI**

**NOT: DOLDURULMUŞ ÖRNEK ANALİZ FORMLARINI MUTLAKA İNCEYİNİZ.**

- Şube Müdürlüğü ya da alt birimi olan Daire Başkanlıkları, Birimler, Koordinatörlüklerde her Şube Müdürlüğü ya da alt birim tarafından ayrı ayrı doldurulacaktır.
- Şube Müdürlüğü bulunmayan Daire Başkanlıkları, Birimler, Koordinatörlükler bu formdan bir adet dolduracaktır.
- Form alanlarına ekleme yapılamaz, form alanları kopya yapılarak çoğaltılamaz ve değiştirilemez biçimde ayarlanmıştır.
- Yazılacak alanlar ise genişleyebilir niteliktedir. Dikdörtgen şeklinde koyu renkli alanların üzerine gelindiğinde yazma işlemi yapılabilmektedir.
- Kare alanların ise üzerine gelip tıklandığında işaretleme yapılabilmektedir. Tekrar tıklandığında işaret kaldırılabilir. Birden fazla işaretleme yapılabilmektedir. Yanlış işaretlemeleriniz olduğunda kaldırmayı unutmayınız.

**FORM DOLDURMA VE İŞARETLEME ALANLARI**

1. **Birimi:** Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Birim Koordinatörlüğü, Müstakil Müdürlük vb. adı yazılacaktır.
2. **Alt Birimi:** İlgili Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Birim Koordinatörlüğü, Müstakil Müdürlük vb.ne bağlı Şube Müdürlüğü ya da alt birim yazılacaktır.
3. **Yazışma Birim Kodu:** BEYAS Web Sitesinde yer alan ilgili şube Müdürlüğüne ait yazışma birim kodu yazılacaktır. (14 karakterden oluşan kod tam olarak yazılacaktır).



4. **Yazışma Alt Birim Kodu:** BEYAS Web Sitesinde yer alan ilgili şube Müdürlüğüne ait yazışma alt birim kodu yazılacaktır. (14 karakterden oluşan kod tam olarak yazılacaktır).
5. **İşlem Adı ve İşlem Basamaklarının Tanımlanması:** İlgili şube Müdürlüğünde yürütölen işlemler açık şekilde yazılacaktır. Her bir temel işlem **ayrı ayrı** numaralandırılarak doldurulacaktır. İlk sütunda yazılan temel işleme ait "İşlem Basamakları" kısa ve anlaşılır biçimde temel işlem numarasına ilave olarak işlem her işlem basmağı da numaralandırılarak yazılacaktır.
6. **İşlemlerin Yasal Dayanakları:** İşlemin yapılmasını öngören yasal ve idari düzenlemeler ile işlemin yapılması sürecini belirleyen yasal ve idari düzenlemeler kanun numarası, düzenleme kodu ve tarihleri ile yazılacaktır. Çoğunlukla kullandığınız ve bunun yanında varsa birimizde kullandığınız birimize özel idari düzenlemeleri yazınız. Bunlar; kanun, tüzük, yönetmelik, bakanlar kurulu kararı, karar, genelge, yönerge, esas vb. tümünü içermelidir.
7. **İşlemlerde Kullanılan Formlar:**
  - Bu alana tüm işlem basamaklarında kullanılan formlar yazılacaktır.
  - **Formun Türü:** Yasal ve idari düzenlemelerin öngördüğü formlar ile kurumsal olarak tasarlanan ve kullanılan formlar ilgili alanlara ayrı ayrı yazılacaktır.
  - **Formun adı ve kodu:** Formun adı ve varsa kodu açık şekilde yazılacaktır.
  - **Öngören Yasa/Öngören Birim:** İşlemde kullanılan form yasal ve idari düzenlemenin öngördüğü bir form ise ilgili yasa ya da idari düzenleme belirtilecektir. İşlemde kullanılan form kurumsal bir form ise tasarlayan birim belirtilecektir.
  - **Bu alana yazılan tüm formlar ek olarak gönderilecektir.** Formlar elektronik ortamda gönderilmelidir. Elektronik ortamda bulunmuyorsa taranarak elektronik ortama alınmalıdır. Tarama imkânı yoksa kâğıt ortamda BEYAS Koordinatörlüğüne iletilecektir.



## 8. Biriminize Gelen Yazının (Belgelerin) Ekleri ve Özellikleri

- **Gelen Yazı Ek'inin Türü/ Niteliği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan yazının ya da dokümanın türü/niteliği işaretlenecektir. Birden fazla tür işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farkı bir tür/nitelik taşıyorsa “Diğer” kısmına açık şekilde yazılacaktır.
- **Basılı/Yazılı Ek'in Fiziksel Özelliği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan yazılı/basılı Ek'in fiziksel özelliği işaretlenecektir. Birden fazla özellik işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farkı bir fiziksel özellik taşıyorsa “Diğer” kısmına açık şekilde yazılacaktır.
- **Basılı Ek'in Ebadı:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan basılı/yazılı ekin ebatları açık şekilde yazılacaktır.
- **Elektronik Ek'in Fiziksel Özelliği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan elektronik Ek'in fiziksel özelliği işaretlenecektir. Birden fazla özellik işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farkı bir fiziksel özellik taşıyorsa “Diğer” kısmına açık şekilde yazılacaktır.
- **Elektronik Ek'in İçeriği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan elektronik Ek'in içeriği işaretlenecektir. Birden fazla içerik işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farkı bir içerik taşıyorsa “Diğer” kısmına açık şekilde yazılacaktır.

## 9. İşleme Esas Olan Biriminizden Giden Yazının (Belgelerin) Ekleri ve Özellikleri:

- **Giden Yazı Ek'inin Türü/ Niteliği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan yazının ya da dokümanın türü/niteliği işaretlenecektir. Birden fazla tür işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farkı bir tür/nitelik taşıyorsa “Diğer” kısmına açık şekilde yazılacaktır.
- **Basılı/Yazılı Ek'in Fiziksel Özelliği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan yazılı/basılı Ek'in fiziksel özelliği işaretlenecektir. Birden fazla özellik işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farkı bir fiziksel özellik taşıyorsa “Diğer” kısmına açık şekilde yazılacaktır.
- **Basılı Ek'in Ebadı:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan basılı/yazılı ekin ebatları açık şekilde yazılacaktır.
- **Elektronik Ek'in Fiziksel Özelliği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan elektronik Ek'in fiziksel özelliği işaretlenecektir. Birden fazla



özellik işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farkı bir fiziksel özellik taşıyorsa “Diğer” kısmına açık şekilde yazılacaktır.

- **Elektronik Ek’in İçeriği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan elektronik Ek’in içeriği işaretlenecektir. Birden fazla içerik işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farkı bir içerik taşıyorsa “Diğer” kısmına açık şekilde yazılacaktır.

**10. Biriminize Gelen Yazıları (Belgeleri) Havale Eden Makam veya Birim:**

- Birden fazla işaretleme yapabilirsiniz.

**11. Biriminize gelen yazıların (Belgelerin) kayıt ve sayı işlemleri:**

- Gelen evrak kayıt defteri tutulan düzeyleri işaretleyiniz. (Birden fazla işaretleme yapabilirsiniz)
- Gelen evrak sayısı verme yerlerini/düzeylerini işaretleyiniz. (Birden fazla işaretleme yapabilirsiniz)

**12. Biriminizden giden yazıların (Belgelerin) kayıt ve sayı işlemleri:**

- Giden evrak kayıt defteri tutulan düzeyleri işaretleyiniz. (Birden fazla işaretleme yapabilirsiniz)
- Giden evrak sayısı verme yerlerini/düzeylerini işaretleyiniz. (Birden fazla işaretleme yapabilirsiniz)

**13. Bu alana tüm işlem basamak ve süreçlerinde ihtiyaç duyulan dokümanlar yazılacaktır.**

- İşlemin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan ve kullanılan resmi yazı (belge) dışındaki dokümanlar yazılacaktır. Bunlar çeşitli bilgi kaynakları olabilir: TSE Standartları, ISO Standartları, Bütçe Hazırlama Kılavuzu, Birlikte Çalışabilirlik Kılavuzu, Stratejik Plan, Uyum Eylem Planı, Türkçe Sözlük, Üniversite Etkinlik Programları, Üniversite Etkinlik Fotoğrafları vb.

**14. Bu alana tüm işlem basamak ve süreçlerinde ihtiyaç duyulan ve/veya kullanılan kurumsal/kurum dışı veriler/veri tabanlarını sıra numarası vererek yazınız.**



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü

EK-2-1

e-BEYAS-4  
projesi

- İşlemin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan ya da kullanılan kurumsal/kurum dışı veriler ve veri tabanları yazılacaktır. Bunlar üniversitemiz farklı birimlerinde var olabilir ya da dış kaynaklı olabilir: Öğrenci istatistikleri, personel istatistikleri, bilimsel araştırma istatistikleri, proje istatistikleri vb.

**15. Bu alana tüm işlem basamak ve süreçlerinde ihtiyaç duyulan ve/veya kullanılan kurumsal/kurum dışı bilgi sistemleri varsa yazınız.**

- İşlemin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan ya da kullanılan kurumsal/kurum dışı bilgi sistemleri yazılacaktır. Bunlar üniversitemiz farklı birimlerinde var olabilir ya da dış kaynaklı olabilir: öğrenci bilgi sistemi, personel bilgi sistemi, bütçe bilgi sistemi, mevzuat bilgi sistemi vb.

**16. Varsa görüş ve öneriler yazılacaktır. Önerilerinizi maddeleyerek yazınız.**

**17. Formu Dolduran ve Onaylayan Bilgileri**

- Dolduran/lar: İşlemin gerçekleştirildiği birimde formu dolduranların ismi yazılacaktır. Birden fazla isim yazılabilir.
- Alt Birim Amiri: İlgili Şube Müdürü yazılacaktır.
- Birim Amiri: Genel Sekreter, Daire Başkanı, Birim Koordinatörü, Müstakil Müdürlüklerde Müdür yazılacaktır.
- Tarih ve e-posta: Birim amirinin telefonu ve e-postası yazılacaktır.

BEYAS Koordinatörlüğü







**e-BEYAS**  
**Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analizi**  
**Rektörlük Birimleri Genel Formu**

Doküman No: BEYAS-FR- 14

\* Şube Müdürlüğü ya da alt birimi olan Daire Başkanlıkları, Birimler, Koordinatörlüklerde her Şube Müdürlüğü ya da alt birim tarafından ayrı ayrı doldurulacaktır.

\* Şube Müdürlüğü bulunmayan Daire Başkanlıkları, Birimler, Koordinatörlükler bu formdan bir adet dolduracaktır.

1. Birimi		2. İdari Birim Birim Kodu (İBKK)	00000000
3. Alt Birimi		4. İdari Birim Birim Kodu (İBKK)	00000000

5. İşlem ve İşlem Basamaklarının Tanımlanması		
	İşlem Adı	İşlem Basamakları
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

6. İşlemlerin Yasal Dayanakları (* Yasal ve İdari düzenlemenin adı numarası ve tarihi yazılacak) * Tüm işlem basamaklarına ilişkin yasal ve idari düzenlemeler sıra numarası verilerek yazılacak.		
Kanun veya İdari Düzenlemenin adı:	Kanun Numarası/ Düzenleme Kodu:	Tarihi:

7. Tüm işlem basamaklarında kullanılan Formları türüne göre ilgili alana yazınız ve hangi basamaklarda kullanıldığını belirtiniz. Formları ekte gönderiniz.			
Formun Türü	Formun Adı ve Kodu	Formun Kullanıldığı İşlem Basamağı	Öngören Yasa/ Öngören Birim
Yasal Formlar	...		
Kurumsal Formlar	...		

8. Birimimize Gelen Yazıların (Belgelerin) Ekleri ve Özellikleri									
Gelen Yazı Ek'i'nin Türü/ Niteliği	Yazı	Olur	Kurumsal Form	Yasal Form	Karar (Senato)	Karar (YK)	Rapor	Tutanak	Diğer
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basılı/Yazılı Ek'in Fiziksel Özelliği	Yazılı Belge	Dosya/Klasör	Kutu/Koli	Harita	Resim/Afiş/Fotoğraf	Plan/Proje	Diğer		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Yazınız		
Basılı Ek'in Ebadı									
Elektronik Ek'in Fiziksel Özelliği	<input type="checkbox"/> Disket	<input type="checkbox"/> Kaset	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> DVD	<input type="checkbox"/> Blue Ray	<input type="checkbox"/> Diğer Yazınız			
Elektronik Ek'in İçeriği	Metin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Ses kaydı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Görüntü	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Diğer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

9. Birimimizden Giden Yazıların (Belgelerin) Ekleri ve Özellikleri									
Giden Yazı Ek'i'nin Türü/ Niteliği	Yazı	Olur	Kurumsal Form	Yasal Form	Karar (Senato)	Karar (YK)	Rapor	Tutanak	Diğer
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basılı/Yazılı Ek'in Fiziksel Özelliği	Yazılı Belge	Dosya/Klasör	Kutu/Koli	Harita	Resim/Afiş/Fotoğraf	Plan/Proje	Diğer		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Yazınız		
Basılı Ek'in Ebadı									
Elektronik Ek'in Fiziksel Özelliği	<input type="checkbox"/> Disket	<input type="checkbox"/> Kaset	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> DVD	<input type="checkbox"/> Blue Ray	<input type="checkbox"/> Diğer Yazınız			
Elektronik Ek'in İçeriği	Metin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Ses kaydı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Görüntü	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Diğer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

10. Biriminize Gelen Yazıları (Belgeleri) Havale Eden Makam/Birim					
<input type="checkbox"/> Rektörlük Genel Evrak Birimi	<input type="checkbox"/> Daire Bşk., Koord., Birim, vb	<input type="checkbox"/> Genel Sekreterlik	<input type="checkbox"/> Rektör Yrd. Makamı	<input type="checkbox"/> Rektörlük Makamı	<input type="checkbox"/> Diğer

11. Biriminize Gelen Yazıların (Belgelerin) Kayıt ve Sayı İşlemleri				
<b>Gelen Evrak Kayıt Defteri Tutma</b>	<input type="checkbox"/> Rektörlük Genel Evrak Birimi	<input type="checkbox"/> Daire Başkanlığı, Koordinatörlük, Birim, vb	<input type="checkbox"/> Şube Müdürlüğü	<input type="checkbox"/> Diğer
<b>Gelen Evrak Sayısı Verme İşlemi</b>	<input type="checkbox"/> Rektörlük Genel Evrak Birimi	<input type="checkbox"/> Daire Başkanlığı, Koordinatörlük, Birim, vb	<input type="checkbox"/> Şube Müdürlüğü	<input type="checkbox"/> Diğer

12. Biriminizden Giden Yazıların (Belgelerin) Kayıt ve Sayı İşlemleri				
<b>Giden Evrak Kayıt Defteri Tutma</b>	<input type="checkbox"/> Şube Müdürlüğü	<input type="checkbox"/> Daire Başkanlığı, Koordinatörlük, Birim, vb	<input type="checkbox"/> Rektörlük Genel Evrak Birimi	<input type="checkbox"/> Diğer
<b>Giden Evrak Sayısı Alma İşlemi</b>	<input type="checkbox"/> Şube Müdürlüğü	<input type="checkbox"/> Daire Başkanlığı, Koordinatörlük, Birim, vb	<input type="checkbox"/> Rektörlük Genel Evrak Birimi	<input type="checkbox"/> Diğer

13. Tüm işlem basamak ve süreçlerinde ihtiyaç duyulan dokümanları sıra numarası vererek yazınız.
...

14. Tüm işlem basamak ve süreçlerinde ihtiyaç duyulan ve/veya kullanılan kurumsal/kurum dışı veriler/veritabanlarını sıra numarası vererek yazınız.
...

15. Tüm işlem basamak ve süreçlerinde ihtiyaç duyulan ve/veya kullanılan kurumsal/kurum dışı bilgi sistemleri varsa yazınız.
...

16. Görüş ve Önerileriniz (Maddeleyerek yazınız)

17. Formu Dolduran ve Onaylayan Bilgileri					
	Adı Soyadı	Görevi/Unvanı:	İmza:	Tarih:	e-posta:
Dolduran					
Alt Birim Amiri:					
Birim Amiri:					





**e-BEYAS**  
**Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analiz**  
**Rektörlük Birimleri İşlem Basamakları Formu**  
Doküman No: BEYAS-FR- 15

**DOLDURMA AÇIKLAMASI**

**NOT: DOLDURULMUŞ ÖRNEK ANALİZ FORMLARINI MUTLAKA İNCEYİNİZ.**

- Her işlem basamağı için ana işlem adı ve sıra numarası belirterek ayrı ayrı doldurulacaktır.
- Şube Müdürlüğü ya da alt birimi olan Daire Başkanlıkları, Birimler, Koordinatörlüklerde her Şube Müdürlüğü ya da alt birim kendi işlem ve işlem basamaklarının her birisi için ayrı ayrı doldurulacaktır.
- Form alanlarına ekleme yapılamaz, form alanları kopya yapılarak çoğaltılamaz ve değiştirilemez biçimde ayarlanmıştır.
- Yazılacak alanlar ise genişleyebilir niteliktedir. Dikdörtgen şeklinde koyu renkli alanların üzerine gelindiğinde yazma işlemi yapılabilmektedir.
- Kare alanların ise üzerine gelip tıklandığında işaretleme yapılabilmektedir. Tekrar tıklandığında işaret kaldırılabilir. Birden fazla işaretleme yapılabilmektedir. Yanlış işaretlemeleriniz olduğunda kaldırmayı unutmayınız.

**FORM DOLDURMA VE İŞARETLEME ALANLARI**

- 1. Birimi:** Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Birim Koordinatörlüğü, Müstakil Müdürlük vb. adı yazılacaktır.
  - **Yazışma Birim Kodu:** BEYAS Web Sitesinde yer alan ilgili birimlere ait yazışma birim kodu yazılacaktır. (14 karakterden oluşan kod tam olarak yazılacaktır).
- 2. Alt Birimi:** İlgili Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Birim Koordinatörlüğü, Müstakil Müdürlük vb.ne bağlı Şube Müdürlüğü yazılacaktır.



- **Yazışma Alt Birim Kodu:** BEYAS Web Sitesinde yer alan ilgili alt birimlere ait yazışma kodu yazılacaktır. (14 karakterden oluşan kod tam olarak yazılacaktır).
3. **İşlem ve Belge (Evrak) Akışı (Her bir işlem için ayrı form doldurulacaktır):** İlgili birimlerde yürütülen “İşlem” açık şekilde yazılacaktır. Her bir temel işlem her bir formda **tek tek** doldurulacaktır.
- **SDP Kodu:** İşleme ilişkin “Yükseköğretim Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı (BEYAS-İK-09)’nda yer alan dosya kodu yazılacaktır.
  - **İşlem Süresi:** Ana işlem basamağının işlem süresi, alt işlem basamaklarını kapsayacak şekilde verilmelidir. Ana işlem basamağının başlangıcı esas alınarak tüm işlem basamaklarının sonuçlanmasına kadar geçen süre verilmelidir.
  - **İşlem Basamağı:** Bu alanda verilen ya da tanımlanan işlemle ilişkili işlem basamağı sıra numarası verilerek yazılacaktır. İşlem tek basamaktan oluşuyorsa “İşlem” alanında verilen işlem burada tekrar edilecektir.
  - **İşlem Basamağı SDP Kodu:** İşlem basamağına ilişkin “Yükseköğretim Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı (BEYAS-İK-09)’nda yer alan dosya kodu yazılacaktır.
  - **İşlem Basamağı Süresi:** Her bir işlem basamağının işlem süresi verilmelidir. İlgili işlem basamağının başlangıcı esas alınarak sonuçlanmasına kadar geçen süre verilmelidir.
  - **İşlem Basamağı Özel ve Dış Kodlar:** İşlem Basamağında SDP Koduna ilave olarak kullanılan özel ve dış kodlar (sicil numarası, proje numarası, mahkeme dosyası esas numarası vb) varsa türü işaretlenecektir.
  - **Süreç Başlatma/ İşlem Başlatma Noktası:** İşlemin başlamasını sağlayan unsur işaretlenir. İşlemi başlatan gelen bir yazı ise, bu



yazının üniversite içinden veya üniversite dışından bir yazı olup olmadığı da işaretlenir. Burada verilenler dışında bir unsur işlemin başlatılmasında etken ise “Diğer” kısmı işaretlenerek yazılacaktır.

- **Belge Şablonu:** İşlemden kullanılan yazı türü işaretlenir. Burada verilenler dışında bir yazı türü işlemden kullanılıyor ise “Diğer” kısmı işaretlenerek yazılır. Yalnızca bir tanesi işaretlenecektir.
- **Belgenin Öncelik Derecesi:** İşlemden kullanılan yazının öncelik derecesi işaretlenir. Yazı burada verilenler dışında bir öncelik derecesi taşıyor ise “Diğer” kısmı işaretlenerek öncelik derecesi yazılacaktır. Yalnızca bir tanesi işaretlenecektir.
- **Belgenin Gizlilik Derecesi:** İşlemden kullanılan yazının gizlilik derecesi işaretlenecektir. Yazı burada verilenler dışında bir gizlilik derecesi taşıyor ise “Diğer” kısmı işaretlenerek öncelik derecesi yazılacaktır. Yalnızca bir tanesi işaretlenecektir. Yazı herhangi bir gizlilik derecesi içermiyorsa boş bırakılacaktır.
- **İşlem Zaman İlişkisi:**
  - **Sürelî İşlem:** İşlemin gerçekleştirilmesi ve tamamlanması için belirlenmiş bir süre varsa bu kısım işaretlenmeli ve altında yer alan kısma da süre ( 5 gün, 1 hafta, bir ay vb.) yazılmalıdır.
  - **Sürekli İşlem:** Belirli aralıklarla yapılan ve tekrar edilen bir işlem ise bu kısım işaretlenmeli ve altında yer alan kısma da tekrar edilme aralığı ( haftalık, aylık, 6 aylık yıllık vb.) yazılmalıdır.
  - **Diğer:** Yazı burada verilenler dışında bir zaman süreci içeriyorsa “Diğer” kısmı işaretlenerek zaman süreci yazılır. Birden fazla özellik işaretlenebilir (hem sürelî bir işlem, hem de belirli aralıklarla tekrar edilen bir işlem olabilir).
- **Belgenin Niteliği:** İşlemden kullanılan yazının niteliği işaretlenir. Yazı burada verilenler dışında bir nitelik taşıyor ise “Diğer” kısmı işaretlenerek niteliği yazılır. Birden fazla nitelik işaretlenebilir



(özellikle dağıtımli yazılarda hem bilgi, hem de gereği niteliği taşıyabilir).

- **İmza Rotası (paraf, kontrol, imza):** Yazı kimlerin paraf, kontrolünden geçiyorsa ve nihai olarak kim tarafından imzalanıyorsa ilgili kutucuklara işaretlenmelidir.
- **Diğer (İmza rotası):** İşleme esas olan belge hiyerarşik sıranın dışında imzalanması gereken bir belge ise bu kısımda sırası ile yazılmalıdır (Örnek: tutanak ya da bir formla işlem süreci gerçekleştiriliyorsa bu kısımda belirtilmelidir)
- **Koordinasyon (ilgili birim/ kurum/ kişi):** İşlemin yerine getirilmesinde işbirliği yapılan birim ya da kişi varsa bunlar belirtilir. Yazının paraf kısmında Koordinasyonun yapılan birim ve yetkilisi yer alıyorsa yazılmalıdır.
- **Muhatapları (Gittiği Yerler):** Yazının gönderildiği hem iç hem de dış birim, kurum, kişi yazılmalıdır. Yazı dağıtımli ise dağıtım yapılan yerler belirtilmelidir (Tüm Birimler, Fakülteler, Akademik Personel gibi). Ayrıca Dağıtım/İşlem Adedi de belirtilmelidir.
- **İşlem Yoğunluğu (sayısı):**
  - **Yıllık Yoğunluk:** Söz konusu işlemle ilgili yılda kaç yazı yazıldığı verilmelidir.
  - **İşlemim Yoğun Olduğu Aylar:** Söz konusu işlemin yoğun olarak yapıldığı aylar varsa bunlar belirtilmelidir.
  - **Aylık Yoğunluk:** İşlemin yoğun olduğu aylardaki sayı verilmelidir.

#### 4. İşleme Esas Olan Yazının (Belgelerin) Ekleleri ve Özellikleri:

- **Yazı Eki'nin Türü/ Niteliği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan yazının ya da dokümanın türü/niteliği işaretlenecektir. Birden fazla tür işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farkı bir tür/nitelik taşıyorsa "Diğer" kısmına açık şekilde yazılacaktır.





T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü

EK-3-1



- **Basılı/Yazılı Ek'in Fiziksel Özelliği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan yazılı/basılı Ek'in fiziksel özelliği işaretlenecektir. Birden fazla özellik işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farklı bir fiziksel özellik taşıyorsa "Diğer" kısmına açık şekilde yazılacaktır.
  - **Basılı Ek'in Ebadı:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan basılı/yazılı ekin ebatları açık şekilde yazılacaktır.
5. **Varsa görüş ve öneriler yazılacaktır. Önerilerinizi maddeleyerek yazınız.**
6. **Formu Dolduran ve Onaylayan Bilgileri**
- Dolduran/lar: İşlemin gerçekleştirildiği birimde formu dolduranların ismi yazılacaktır. Birden fazla isim yazılabilir.
  - Alt Birim Amiri: İlgili Şube Müdürü yazılacaktır.
  - Birim Amiri: Genel Sekreter, Daire Başkanı, Birim Koordinatörü, Müstakil Müdürlüklerde Müdür yazılacaktır.
  - Tarih ve e-posta: Birim amirinin telefonu ve e-postası yazılacaktır.

BEYAS Koordinatörlüğü





T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü

EK-3-2

e-BE/AS-M  
projesi

e-BEYAS  
Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analizi  
Rektörlük Birimleri İşlem Basamakları Formu

Doküman No: BEYAS-FR- 15

\*Her işlem basamağı için ana işlem adı belirtilerek ayrı ayrı doldurulacaktır.

Birim Bilgileri		Yazışma Birim Kodu	
1. Birimi		B.30.2.ANK.0.00.00.00	
2. Alt Birimi		B.30.2.ANK.0.00.00.00	
3. İşlem ve Belge (Evrak) Akışı (* her işlem basamağı için doldurulacaktır )		SDP Kodu:	Süresi
İşlem		000.00.00.00	
İşlem Basamağı		000.00.00.00	
İşlem Basamağı Özel ve Dış Kodlar	<input type="checkbox"/> Sicil Numarası	<input type="checkbox"/> Proje Numarası	<input type="checkbox"/> Mahkeme Dosyası Esas Numarası
	<input type="checkbox"/> Diğer		
Süreç Başlatma/ İşlem Başlatma Noktası	<input type="checkbox"/> Gelen Belge	<input type="checkbox"/> Talimat	<input type="checkbox"/> Dilekçe
	<input type="checkbox"/> Faks	<input type="checkbox"/> e-Posta	<input type="checkbox"/> Faks
	<input type="checkbox"/> e-Posta	<input type="checkbox"/> İç	<input type="checkbox"/> Dış
	<input type="checkbox"/> Sözlü	<input type="checkbox"/> Yazılı	<input type="checkbox"/> e-posta
	<input type="checkbox"/> Diğer		
Belge Şablonu:	Yazı	Olur	Kurumsal Form
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Yasal Form	Karar (Senato)	Karar (YK)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rapor	Tutanak	Diğer Yazınız
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belgenin Öncelik Derecesi:	<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Acele	<input type="checkbox"/> Günlü
			<input type="checkbox"/> Acele ve Günlü
			<input type="checkbox"/> Diğer
Belgenin Gizlilik Derecesi:	<input type="checkbox"/> Çok Gizli	<input type="checkbox"/> Gizli	<input type="checkbox"/> Özel
			<input type="checkbox"/> Hizmete Özel
			<input type="checkbox"/> Diğer
İşlem Zaman İlişkisi	<input type="checkbox"/> Süreli (Günlü) İşlem	<input type="checkbox"/> Sürekli İşlem	<input type="checkbox"/> Diğer
	Verilen süre	Tekrar edilme aralığı	Süresi/Aralığı
Belgenin Niteliği	<input type="checkbox"/> Bilgi için	<input type="checkbox"/> Gereği için	<input type="checkbox"/> Bilgi ve Gereği için
	<input type="checkbox"/> Cevap İstenen	<input type="checkbox"/> Cevap İstemenmeyen	<input type="checkbox"/> Diğer Yazınız
İmza Rotası (paraf, kontrol, imza):	Memur	Şef	Şb. Md.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Daire B.	G. Sek Yrd.	G. Sek
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Koord.	Rek. Yr.	Rek. a. Rek. Yr.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rektör		
	<input type="checkbox"/>		
Diğer (İmza Rotası) *Sırası ile yazınız			
Koordinasyon (ilgili birim/ kurum/ kişi):			
Muhatapları (Gittiği Yerler):	İç (Makam-Birim-Kurum-Kişi)		Dağıtım/İşlem Adedi
	Dış (Makam-Birim-Kurum-Kişi)		Dağıtım/İşlem Adedi
İşlem Yoğunluğu (sayısı):	Yıllık Yoğunluğu (sayısı)	İşlemin Yoğun Olduğu Ay/Aylar	Aylık Yoğunluk (sayısı)

--	--	--	--

4. İşleme Esas Olan Yazının (Belgenin) Ekleri ve Özellikleri									
Yazı Ek'inin Türü/ Niteliği	Yazı	Olur	Kurumsal Form	Yasal Form	Karar (Senato)	Karar (YK)	Rapor	Tutanak	Diğer
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basılı/Yazılı Ek'in Fiziksel Özelliği	Yazılı Belge	Dosya/ Klasör	Kutu/ Koli	Harita	Resim/Afiş/ Fotoğraf	Plan/Proje	Diğer		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Yazınız		
Basılı Ek'in Ebadı									
Elektronik Ek'in Fiziksel Özelliği	<input type="checkbox"/> Disket	<input type="checkbox"/> Kaset	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> DVD	<input type="checkbox"/> Blue Ray	<input type="checkbox"/> Diğer Yazınız			
Elektronik Ek'in İçeriği	Metin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Ses kaydı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Görüntü	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Diğer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

5. Görüş ve Önerileriniz (Maddeleyerek yazınız)

6. Formu Dolduran ve Onaylayan Bilgileri					
	Adı Soyadı	Görevi/Unvanı:	İmza:	Tarih:	e-posta:
Dolduran					
Alt Birim Amiri:					
Birim Amiri:					



**e-BEYAS**  
**Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analiz**  
**Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Hastane/Merkez**

Doküman No: BEYAS-FR- 16

**DOLDURMA AÇIKLAMASI**

**NOT: DOLDURULMUŞ ÖRNEK ANALİZ FORMLARINI MUTLAKA İNCEYİNİZ.**

- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Hastane/Merkezlerde her bir idari birim (şeflik, müdürlük vb. BEYAS'tan Yazışma Kodu verilmiş birimler) ile Akademik Birimler (Bölüm ve Anabilim Dalları) tarafından ayrı ayrı doldurulacaktır.
- Şeflik, müdürlük, Anabilim dalı bulunmayan Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Hastane/Merkezler bu formdan bir adet dolduracaktır.
- Form alanlarına ekleme yapılamaz, form alanları kopya yapılarak çoğaltılamaz ve değiştirilemez biçimde ayarlanmıştır.
- Yazılacak alanlar ise genişleyebilir niteliktedir. Dikdörtgen şeklinde koyu renkli alanların üzerine gelindiğinde yazma işlemi yapılabilmektedir.
- Kare alanların ise üzerine gelip tıklandığında işaretleme yapılabilmektedir. Tekrar tıklandığında işaret kaldırılabilir. Birden fazla işaretleme yapılabilmektedir. Yanlış işaretlemeleriniz olduğunda kaldırmayı unutmayınız.

**FORM DOLDURMA VE İŞARETLEME ALANLARI**

1. **Birimi:** Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Hastane/Merkezler veya Akademik Birimlerden, Bölüm/Anabilim Dalı vb. adı yazılacaktır.
2. **Alt Birimi:** İlgili Şeflik, Müdürlük, Anabilim Dalı, vb. gibi alt birim yazılacaktır.



3. **Yazışma Birim Kodu:** BEYAS Web Sitesinde yer alan ilgili birimlere ait yazışma birim kodu yazılacaktır. (14 karakterden oluşan kod tam olarak yazılacaktır).
4. **Yazışma Alt Birim Kodu:** BEYAS Web Sitesinde yer alan ilgili birime ait yazışma alt birim kodu yazılacaktır. (14 karakterden oluşan kod tam olarak yazılacaktır).
5. **İşlem Adı ve İşlem Basamaklarının Tanımlanması:** İlgili birimlerde veya alt birimlerde yürütülen işlemler açık şekilde yazılacaktır. Her bir temel işlem **ayrı ayrı** numaralandırılarak doldurulacaktır. İlk sütunda yazılan temel işleme ait "İşlem Basamakları" kısa ve anlaşılır biçimde temel işlem numarasına ilave olarak işlem her işlem basmağı da numaralandırılarak yazılacaktır.
  -
6. **Biriminize Gelen Yazının (Belgelerin) Ekleri ve Özellikleri**
  - **Gelen Yazı Ek'i'nin Türü/ Niteliği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan yazının ya da dokümanın türü/niteliği işaretlenecektir. Birden fazla tür işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farklı bir tür/nitelik taşıyorsa "Diğer" kısmına açık şekilde yazılacaktır.
  - **Basılı/Yazılı Ek'in Fiziksel Özelliği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan yazılı/basılı Ek'in fiziksel özelliği işaretlenecektir. Birden fazla özellik işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farklı bir fiziksel özellik taşıyorsa "Diğer" kısmına açık şekilde yazılacaktır.
  - **Basılı Ek'in Ebadı:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan basılı/yazılı ekin ebatları açık şekilde yazılacaktır.
  - **Elektronik Ek'in Fiziksel Özelliği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan elektronik Ek'in fiziksel özelliği işaretlenecektir. Birden fazla özellik işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farklı bir fiziksel özellik taşıyorsa "Diğer" kısmına açık şekilde yazılacaktır.
  - **Elektronik Ek'in İçeriği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan elektronik Ek'in içeriği işaretlenecektir. Birden fazla içerik



işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farkı bir içerik taşıyorsa “Diğer” kısmına açık şekilde yazılacaktır.

**7. İşleme Esas Olan Biriminizden Giden Yazının (Belgelerin) Ekleri ve Özellikleri:**

- **Giden Yazı Eki'nin Türü/ Niteliği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan yazının ya da dokümanın türü/niteliği işaretlenecektir. Birden fazla tür işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farkı bir tür/nitelik taşıyorsa “Diğer” kısmına açık şekilde yazılacaktır.
- **Basılı/Yazılı Ek'in Fiziksel Özelliği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan yazılı/basılı Ek'in fiziksel özelliği işaretlenecektir. Birden fazla özellik işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farkı bir fiziksel özellik taşıyorsa “Diğer” kısmına açık şekilde yazılacaktır.
- **Basılı Ek'in Ebadı:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan basılı/yazılı ekin ebatları açık şekilde yazılacaktır.
- **Elektronik Ek'in Fiziksel Özelliği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan elektronik Ek'in fiziksel özelliği işaretlenecektir. Birden fazla özellik işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farkı bir fiziksel özellik taşıyorsa “Diğer” kısmına açık şekilde yazılacaktır.
- **Elektronik Ek'in İçeriği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan elektronik Ek'in içeriği işaretlenecektir. Birden fazla içerik işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farkı bir içerik taşıyorsa “Diğer” kısmına açık şekilde yazılacaktır.

**8. Biriminize Gelen Yazıları (Belgeleri) Havale Eden Makam veya Birim:**

- Birden fazla işaretleme yapabilirsiniz.

**9. Biriminize gelen yazıların (Belgelerin) kayıt ve sayı işlemleri:**

- Gelen evrak kayıt defteritütulan düzeyleri işaretleyiniz. (Birden fazla işaretleme yapabilirsiniz)
- Gelen evrak sayısı verme yerlerini/düzeylerini işaretleyiniz. (Birden fazla işaretleme yapabilirsiniz)



**10. Biriminizden giden yazıların (Belgelerin) kayıt ve sayı işlemleri:**

- Giden evrak kayıt defteri tutulan düzeyleri işaretleyiniz. (Birden fazla işaretleme yapabilirsiniz)
- Giden evrak sayısı verme yerlerini/düzeylerini işaretleyiniz. (Birden fazla işaretleme yapabilirsiniz)

**11. Bu alana tüm işlem basamak ve süreçlerinde ihtiyaç duyulan dokümanlar yazılacaktır.**

- İşlemin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan ve kullanılan resmi yazı (belge) dışındaki dokümanlar yazılacaktır. Bunlar çeşitli bilgi kaynakları olabilir: TSE Standartları, ISO Standartları, Bütçe Hazırlama Kılavuzu, Birlikte Çalışabilirlik Kılavuzu, Stratejik Plan, Uyum Eylem Planı, Türkçe Sözlük, Üniversite Etkinlik Programları, Üniversite Etkinlik Fotoğrafları vb.

**12. Bu alana tüm işlem basamak ve süreçlerinde ihtiyaç duyulan ve/veya kullanılan kurumsal/kurum dışı veriler/veri tabanlarını sıra numarası vererek yazınız.**

- İşlemin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan ya da kullanılan kurumsal/kurum dışı veriler ve veri tabanları yazılacaktır. Bunlar üniversitemiz farklı birimlerinde var olabilir ya da dış kaynaklı olabilir: Öğrenci istatistikleri, personel istatistikleri, bilimsel araştırma istatistikleri, proje istatistikleri vb.

**13. Bu alana tüm işlem basamak ve süreçlerinde ihtiyaç duyulan ve/veya kullanılan kurumsal/kurum dışı bilgi sistemleri varsa yazınız.**

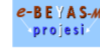
- İşlemin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan ya da kullanılan kurumsal/kurum dışı bilgi sistemleri yazılacaktır. Bunlar üniversitemiz farklı birimlerinde var olabilir ya da dış kaynaklı olabilir: öğrenci bilgi sistemi, personel bilgi sistemi, bütçe bilgi sistemi, mevzuat bilgi sistemi vb.





T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü

**EK-4-1**



**14. Varsa görüş ve öneriler yazılacaktır. Önerilerinizi maddeleyerek yazınız.**

**15. Formu Dolduran ve Onaylayan Bilgileri**

- Dolduran/lar: İşlemin gerçekleştirildiği birimde formu dolduranların ismi yazılacaktır. Birden fazla isim yazılabilir.
- Alt Birim Amiri: İlgili Şeflik, Müdürlük, Anabilim Dalı Başkanı yazılacaktır.
- Birim Amiri: Fakülte Sekreteri, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Hastane Başhekimisi, Merkez Müdürü yazılacaktır.
- Tarih ve e-posta: Birim amirinin telefonu ve e-postası yazılacaktır.

BEYAS Koordinatörlüğü





T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü



**e-BEYAS**  
**Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analizi**  
**Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Hastane/Merkez/Bölüm/Anabilim Dalı Genel Formu**  
Doküman No: BEYAS-FR- 16

- \* Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Hastane/Merkezlerde her bir idari birim (şeflik, müdürlük vb. BEYAS'tan Yazışma Kodu verilmiş birimler) ile Akademik Birimler (Bölüm ve Anabilim Dalları) tarafından ayrı ayrı doldurulacaktır.
- \* İdari ve akademik birimi bulunmayan Merkezler Müdürlük düzeyinde bu formdan bir adet dolduracaktır.

1. Birimi		2. Yazışma Birim Kodu	B.30.2.ANK.0.00.00.00
3. Alt Birimi		4. Yazışma Birim Kodu	B.30.2.ANK.0.00.00.00

5. İşlem ve İşlem Basamaklarının Tanımlanması		
	İşlem Adı	İşlem Basamakları
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

6. Biriminize Gelen Yazıların (Belgelerin) Ekleri ve Özellikleri									
Gelen Yazı Ek'i'nin Türü/Niteliği	Yazı	Olur	Kurumsal Form	Yasal Form	Karar (Senato)	Karar (YK)	Rapor	Tutanak	Diğer
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basılı/Yazılı Ek'in Fiziksel Özelliği	Yazılı Belge	Dosya/Klasör	Kutu/Koli	Harita	Resim/Afiş/Fotoğraf	Plan/Proje	Diğer		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Yazınız		
Basılı Ek'in Ebadı									
Elektronik Ek'in Fiziksel Özelliği	<input type="checkbox"/> Disket		<input type="checkbox"/> Kaset	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> DVD	<input type="checkbox"/> Blue Ray	<input type="checkbox"/> Diğer Yazınız		
Elektronik Ek'in İçeriği	Metin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Ses kaydı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Görüntü	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Diğer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

7. Biriminizden Giden Yazıların (Belgelerin) Ekleri ve Özellikleri									
Giden Yazı Ek'i'nin Türü/Niteliği	Yazı	Olur	Kurumsal Form	Yasal Form	Karar (Senato)	Karar (YK)	Rapor	Tutanak	Diğer
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basılı/Yazılı Ek'in Fiziksel Özelliği	Yazılı Belge	Dosya/Klasör	Kutu/Koli	Harita	Resim/Afiş/Fotoğraf	Plan/Proje	Diğer		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Yazınız		
Basılı Ek'in Ebadı									
Elektronik Ek'in Fiziksel Özelliği	<input type="checkbox"/> Disket		<input type="checkbox"/> Kaset	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> DVD	<input type="checkbox"/> Blue Ray	<input type="checkbox"/> Diğer Yazınız		
Elektronik Ek'in İçeriği	Metin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Ses kaydı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Görüntü	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Diğer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

8. Biriminize Gelen Yazıları (Belgeleri) Havale Eden Makam/Birim				
<input type="checkbox"/> Fak/Ens/YO/Hastane vb. Evrak Birimi	<input type="checkbox"/> Fak/Ens/YO vb. Sek./Hast. Md.	<input type="checkbox"/> Dek. Yrd. / Md. Yrd./Başhek. Yrd.	<input type="checkbox"/> Dekan / Müdür /Başhekim	<input type="checkbox"/> Diğer

9. Biriminize Gelen Yazıların (Belgelerin) Kayıt ve Sayı İşlemleri				
Gelen Evrak Kayıt Defteri Tutma	<input type="checkbox"/> Fak/Ens/YO/ Hast. vb. Evrak Birimi	<input type="checkbox"/> Bölüm Başk, ABD Başk.,vb	<input type="checkbox"/> Şeflik, Müdürlük, vb.	<input type="checkbox"/> Diğer
Gelen Evrak Sayısı/Verme İşlemi	<input type="checkbox"/> Fak/Ens/YO/Hast. vb. Evrak Birimi	<input type="checkbox"/> Bölüm Başk, ABD Başk.,vb	<input type="checkbox"/> Şeflik, Müdürlük, vb.	<input type="checkbox"/> Diğer

10. Biriminizden Giden Yazıların (Belgelerin) Kayıt ve Sayı İşlemleri				
Giden Evrak Kayıt Defteri Tutma	<input type="checkbox"/> Şeflik, Müdürlük, vb.	<input type="checkbox"/> Bölüm Başk, ABD Başk.,vb	<input type="checkbox"/> Fak/Ens/YO/Hast. vb. Evrak Birimi	<input type="checkbox"/> Diğer
Giden Evrak Sayısı Alma İşlemi	<input type="checkbox"/> Şeflik, Müdürlük, vb.	<input type="checkbox"/> Bölüm Başk, ABD Başk.,vb	<input type="checkbox"/> Fak/Ens/YO/Hast. vb. Evrak Birimi	<input type="checkbox"/> Diğer

11. Tüm işlem basamak ve süreçlerinde ihtiyaç duyulan dokümanları sıra numarası vererek yazınız.

...

12. Tüm işlem basamak ve süreçlerinde ihtiyaç duyulan ve/veya kullanılan kurumsal/kurum dışı veriler/veritabanlarını sıra numarası vererek yazınız.

...

13. Tüm işlem basamak ve süreçlerinde ihtiyaç duyulan ve/veya kullanılan kurumsal/kurum dışı bilgi sistemleri varsa yazınız.

...

14. Görüş ve Önerileriniz (Maddeleyerek yazınız)

15. Formu Dolduran ve Onaylayan Bilgileri					
	Adı Soyadı	Görevi/Unvanı:	İmza:	Tarih:	e-posta:
Dolduran					
Alt Birim Amiri:					
Birim Amiri:					





**e-BEYAS**  
**Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analiz**  
**Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Hastane/Merkez**  
**İşlem Basamakları Formu**  
Doküman No: BEYAS-FR- 17

**DOLDURMA AÇIKLAMASI**

**NOT: DOLDURULMUŞ ÖRNEK ANALİZ FORMLARINI MUTLAKA İNCEYİNİZ.**

- Her işlem basamağı için ana işlem adı ve sıra numarası belirterek ayrı ayrı doldurulacaktır.
- Alt birimi olan Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Hastane/Merkezler her bir alt birim kendi işlem ve işlem basamaklarının her birisi için ayrı ayrı doldurulacaktır.
- Form alanlarına ekleme yapılamaz, form alanları kopya yapılarak çoğaltılamaz ve değiştirilemez biçimde ayarlanmıştır.
- Yazılacak alanlar ise genişleyebilir niteliktedir. Dikdörtgen şeklinde koyu renkli alanların üzerine gelindiğinde yazma işlemi yapılabilmektedir.
- Kare alanların ise üzerine gelip tıklandığında işaretleme yapılabilmektedir. Tekrar tıklandığında işaret kaldırılabilir. Birden fazla işaretleme yapılabilmektedir. Yanlış işaretlemeleriniz olduğunda kaldırmayı unutmayınız.

**FORM DOLDURMA VE İŞARETLEME ALANLARI**

1. **Birimi:** Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Hastane/Merkez vb. adı yazılacaktır.
  - **Yazışma Birim Kodu:** BEYAS Web Sitesinde yer alan ilgili birimlere ait yazışma birim kodu yazılacaktır. (14 karakterden oluşan kod tam olarak yazılacaktır).
2. **Alt Birimi:** İlgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Hastane/Merkez vb.ne bağlı Bölüm, Anabilim Dalı, Müdürlük, Şeflik vb. yazılacaktır.



- **Yazışma Alt Birim Kodu:** BEYAS Web Sitesinde yer alan ilgili alt birimlere ait yazışma kodu yazılacaktır. (14 karakterden oluşan kod tam olarak yazılacaktır).
3. **İşlem ve Belge (Evrak) Akışı (Her bir işlem için ayrı form doldurulacaktır):** İlgili birimlerde yürütülen “İşlem” açık şekilde yazılacaktır. Her bir temel işlem her bir formda **tek tek** doldurulacaktır.
- **SDP Kodu:** İşleme ilişkin “Yükseköğretim Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı (BEYAS-İK-09)’nda yer alan dosya kodu yazılacaktır.
  - **İşlem Süresi:** Ana işlem basamağının işlem süresi, alt işlem basamaklarını kapsayacak şekilde verilmelidir. Ana işlem basamağının başlangıcı esas alınarak tüm işlem basamaklarının sonuçlanmasına kadar geçen süre verilmelidir.
  - **İşlem Basamağı:** Bu alanda verilen ya da tanımlanan işlemle ilişkili işlem basamağı sıra numarası verilerek yazılacaktır. İşlem tek basamaktan oluşuyorsa “İşlem” alanında verilen işlem burada tekrar edilecektir.
  - **İşlem Basamağı SDP Kodu:** İşlem basamağına ilişkin “Yükseköğretim Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı (BEYAS-İK-09)’nda yer alan dosya kodu yazılacaktır.
  - **İşlem Basamağı Süresi:** Her bir işlem basamağının işlem süresi verilmelidir. İlgili işlem basamağının başlangıcı esas alınarak sonuçlanmasına kadar geçen süre verilmelidir.
  - **İşlem Basamağı Özel ve Dış Kodlar:** İşlem Basamağında SDP Koduna ilave olarak kullanılan özel ve dış kodlar (sicil numarası, proje numarası, mahkeme dosyası esas numarası vb) varsa türü işaretlenecektir.
  - **Süreç Başlatma/ İşlem Başlatma Noktası:** İşlemin başlamasını sağlayan unsur işaretlenir. İşlemi başlatan gelen bir yazı ise, bu





T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü

EK-5-1

e-BE / AS-M  
projesi

yazının üniversite içinden veya üniversite dışından bir yazı olup olmadığı da işaretlenir. Burada verilenler dışında bir unsur işlemin başlatılmasında etken ise “Diğer” kısmı işaretlenerek yazılacaktır.

- **Belge Şablonu:** İşlemden kullanılan yazı türü işaretlenir. Burada verilenler dışında bir yazı türü işlemden kullanılıyor ise “Diğer” kısmı işaretlenerek yazılır. Yalnızca bir tanesi işaretlenecektir.
- **Belgenin Öncelik Derecesi:** İşlemden kullanılan yazının öncelik derecesi işaretlenir. Yazı burada verilenler dışında bir öncelik derecesi taşıyor ise “Diğer” kısmı işaretlenerek öncelik derecesi yazılacaktır. Yalnızca bir tanesi işaretlenecektir.
- **Belgenin Gizlilik Derecesi:** İşlemden kullanılan yazının gizlilik derecesi işaretlenecektir. Yazı burada verilenler dışında bir gizlilik derecesi taşıyor ise “Diğer” kısmı işaretlenerek öncelik derecesi yazılacaktır. Yalnızca bir tanesi işaretlenecektir. Yazı herhangi bir gizlilik derecesi içermiyorsa boş bırakılacaktır.
- **İşlem Zaman İlişkisi:**
  - **Sürelî İşlem:** İşlemin gerçekleştirilmesi ve tamamlanması için belirlenmiş bir süre varsa bu kısım işaretlenmeli ve altında yer alan kısma da süre ( 5 gün, 1 hafta, bir ay vb.) yazılmalıdır.
  - **Sürekli İşlem:** Belirli aralıklarla yapılan ve tekrar edilen bir işlem ise bu kısım işaretlenmeli ve altında yer alan kısma da tekrar edilme aralığı ( haftalık, aylık, 6 aylık yıllık vb.) yazılmalıdır.
  - **Diğer:** Yazı burada verilenler dışında bir zaman süreci içeriyorsa “Diğer” kısmı işaretlenerek zaman süreci yazılır. Birden fazla özellik işaretlenebilir (hem sürelî bir işlem, hem de belirli aralıklarla tekrar edilen bir işlem olabilir).
- **Belgenin Niteliği:** İşlemden kullanılan yazının niteliği işaretlenir. Yazı burada verilenler dışında bir nitelik taşıyor ise “Diğer” kısmı işaretlenerek niteliği yazılır. Birden fazla nitelik işaretlenebilir



(özellikle dağıtımli yazılarda hem bilgi, hem de gereği niteliği taşıyabilir).

- **İmza Rotası (paraf, kontrol, imza):** Yazı kimlerin paraf, kontrolünden geçiyorsa ve nihai olarak kim tarafından imzalanıyorsa ilgili kutucuklara işaretlenmelidir.
  - **Diğer (İmza rotası):** İşleme esas olan belge hiyerarşik sıranın dışında imzalanması gereken bir belge ise bu kısımda sırası ile yazılmalıdır (Örnek: tutanak ya da bir formla işlem süreci gerçekleştiriliyorsa bu kısımda belirtilmelidir)
  - **Koordinasyon (ilgili birim/ kurum/ kişi):** İşlemin yerine getirilmesinde işbirliği yapılan birim ya da kişi varsa bunlar belirtilir. Yazının paraf kısmında Koordinasyonun yapılan birim ve yetkilisi yer alıyorsa yazılmalıdır.
4. **Muhatapları (Gittiği Yerler):** Yazının gönderildiği hem iç hem de dış birim, kurum, kişi yazılmalıdır. Yazı dağıtımli ise dağıtım yapılan yerler belirtilmelidir (Tüm Birimler, Fakülteler, Akademik Personel gibi). Ayrıca Dağıtım/İşlem Adedi de belirtilmelidir.

**İşlem Yoğunluğu (sayısı):**

- **Yıllık Yoğunluk:** Söz konusu işlemle ilgili yılda kaç yazı yazıldığı verilmelidir.
- **İşlemim Yoğun Olduğu Aylar:** Söz konusu işlemin yoğun olarak yapıldığı aylar varsa bunlar belirtilmelidir.
- **Aylık Yoğunluk:** İşlemin yoğun olduğu aylardaki sayı verilmelidir.

5. **İşleme Esas Olan Yazının (Belgelerin) Eklere ve Özellikleri:**

- **Yazı Eki'nin Türü/ Niteliği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan yazının ya da dokümanın türü/niteliği işaretlenecektir. Birden fazla tür işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farkı bir tür/nitelik taşıyorsa "Diğer" kısmına açık şekilde yazılacaktır.



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü

EK-5-1



- **Basılı/Yazılı Ek'in Fiziksel Özelliği:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan yazılı/basılı Ek'in fiziksel özelliği işaretlenecektir. Birden fazla özellik işaretlenebilir. Ek bu alanda verilenlerden farkı bir fiziksel özellik taşıyorsa "Diğer" kısmına açık şekilde yazılacaktır.
  - **Basılı Ek'in Ebadı:** İşleme ilişkin yazının ekinde yer alan basılı/yazılı ekin ebatları açık şekilde yazılacaktır.
6. **İşlemlerin Yasal Dayanakları:** İşlemin yapılmasını öngören yasal ve idari düzenlemeler ile işlemin yapılması sürecini belirleyen yasal ve idari düzenlemeler kanun numarası, düzenleme kodu ve tarihleri ile yazılacaktır. Çoğunlukla kullandığınız ve bunun yanında varsa birimizde kullandığınız birimize özel idari düzenlemeleri yazınız. Bunlar; kanun, tüzük, yönetmelik, bakanlar kurulu kararı, karar, genelge, yönerge, esas vb. tümünü içermelidir.
7. **İşlemlerde Kullanılan Formlar:**
- Bu alana tüm işlem basamaklarında kullanılan formlar yazılacaktır.
  - **Formun Türü:** Yasal ve idari düzenlemelerin öngördüğü formlar ile kurumsal olarak tasarlanan ve kullanılan formlar ilgili alanlara ayrı ayrı yazılacaktır.
  - **Formun adı ve kodu:** Formun adı ve varsa kodu açık şekilde yazılacaktır.
  - **Öngören Yasa/Öngören Birim:** İşlemden kullanılan form yasal ve idari düzenlemenin öngördüğü bir form ise ilgili yasa ya da idari düzenleme belirtilecektir. İşlemden kullanılan form kurumsal bir form ise tasarlayan birim belirtilecektir.

**Bu alana yazılan tüm formlar ek olarak gönderilecektir.** Formlar elektronik ortamda gönderilmelidir. Elektronik ortamda bulunmuyorsa taranarak elektronik ortama alınmalıdır. Tarama imkânı yoksa kâğıt ortamda BEYAS Koordinatörlüğüne iletilmelidir.

**Varsa görüş ve öneriler yazılacaktır. Önerilerinizi maddeleyerek yazınız.**

8. **Formu Dolduran ve Onaylayan Bilgileri**



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü

**EK-5-1**



- Dolduran/lar: İşlemin gerçekleştirildiği birimde formu dolduranların ismi yazılacaktır. Birden fazla isim yazılabilir.
- Alt Birim Amiri: İlgili Şeflik, Müdürlük, Anabilim Dalı Başkanı yazılacaktır.
- Birim Amiri: Fakülte Sekreteri, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Hastane Başhekimi, Merkez Müdürü yazılacaktır.
- Tarih ve e-posta: Birim amirinin telefonu ve e-postası yazılacaktır.

BEYAS Koordinatörlüğü



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü



**e-BEYAS**

**Belge Akış ve İşlem Süreçleri Analizi**

Fakülte/Enstitü/Yükseköğül/Hastane/Merkez/Bölüm/Anabilim Dalı İşlem Basamakları Formu

Doküman No: BEYAS-FR- 17

\*Her işlem basamağı için ana işlem adı belirtilerek ayrı ayrı doldurulacaktır.

Birim Bilgileri		Yazışma Birim Kodu
1. Birimi		B.30.2.ANK.0.00.00.00
2. Alt Birimi		B.30.2.ANK.0.00.00.00

3. İşlem ve Belge (Evrak) Akışı (* her işlem basamağı için doldurulacaktır )										SDP Kodu:	İşlem Süresi	
İşlem										000.00.00.00		
İşlem Basamağı										000.00.00.00		
İşlem Basamağı Özel ve Dış Kodlar		<input type="checkbox"/> Sicil Numarası		<input type="checkbox"/> Proje Numarası		<input type="checkbox"/> Mahkeme Dosyası Esas Numarası		<input type="checkbox"/> Diğer				
Süreç Başlatma/ İşlem Başlatma Noktası		<input type="checkbox"/> Gelen Belge		<input type="checkbox"/> Talimat		<input type="checkbox"/> Dilekçe						
		<input type="checkbox"/> Giden Belge		<input type="checkbox"/> İç		<input type="checkbox"/> Dış		<input type="checkbox"/> Sözlü		<input type="checkbox"/> Yazılı	<input type="checkbox"/> e-posta	<input type="checkbox"/> Diğer
Belge Şablonu:		Yazı	Olur	Kurumsal Form	Yasal Form	Karar (Yön.Kur.)	Karar (Böl. Kur)	Rapor	Tutanak	Diğer Yazınız		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Belgenin Öncelik Derecesi:		<input type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> Acele		<input type="checkbox"/> Günlü		<input type="checkbox"/> Acele ve Günlü		<input type="checkbox"/> Diğer		
Belgenin Gizlilik Derecesi:		<input type="checkbox"/> Çok Gizli		<input type="checkbox"/> Gizli		<input type="checkbox"/> Özel		<input type="checkbox"/> Hizmete Özel		<input type="checkbox"/> Diğer		
İşlem Zaman İlişkisi		<input type="checkbox"/> Süreli (Günlü) İşlem				<input type="checkbox"/> Sürekli İşlem				<input type="checkbox"/> Diğer		
		Verilen süre				Tekrar edilme aralığı				Süresi/Aralığı		
Belgenin Niteliği		<input type="checkbox"/> Bilgi için		<input type="checkbox"/> Gereği için		<input type="checkbox"/> Bilgi ve Gereği için		<input type="checkbox"/> Cevap İstenen		<input type="checkbox"/> Cevap İstlenmeyen		<input type="checkbox"/> Diğer Yazınız
İmza Rotası (paraf, kontrol, imza):		Memur/ sekreter	Şef	Sb. Md./ Hast. Müd. Yrd.	Fak./En/YO Sekreteri/ Hastane Müdürü	Böl. Başk. Yrd.	Böl. Başk.	Dek. Yrd./ Müd. Yrd./ Başhek. Yrd.	Dek./Müd. adına Dek./Müd. Yrd./ Başhekim adına Başhek. Yrd.	Dekan/ Müdür/ Başhekim		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Diğer (İmza Rotası) *Sırası ile yazınız												
Koordinasyon (ilgili birim/ kurum/ kişi):												

4. İşleme Esas Olan Belgenin (Evrak) Muhatapları (Gittiği Yerler) ve İşlem Yoğunluğu			
İç Muhatapları (Gittiği Yerler):	İç (Makam-Birim-Kurum-Kişi)		Dağıtım/İşlem Adedi
	Fak./Ens/YO /Hastane vb. içinde		
İç Muhatapları (Gittiği Yerler):	İç (Makam-Birim-Kurum-Kişi)		Dağıtım/İşlem Adedi
	Rektörlük		

	<b>İç</b> (Makam-Birim-Kurum-Kişi) Üniversitemiz Diğer Fak./Ens/YO/Hast. vb. lerine		Dağıtım/İşlem Adedi
<b>Dış</b> Muhatapları (Gittiği Yerler):	<b>Dış</b> (Makam-Birim-Kurum-Kişi)		Dağıtım/İşlem Adedi
İşlem Yoğunluğu (sayısı):	Yıllık Yoğunluğu (sayısı)	İşlemin Yoğun Olduğu Ay/Aylar	Aylık Yoğunluk (sayısı)

5. İşleme Esas Olan Yazının (Belgenin) Ekleri ve Özellikleri									
Yazı Ek'inin Türü/ Niteliği	Yazı	Olur	Kurumsal Form	Yasal Form	Karar (Senato)	Karar (YK)	Rapor	Tutanak	Diğer
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basılı/Yazılı Ek'in Fiziksel Özelliği	Yazılı Belge	Dosya/K lasör	Kutu/ Koli	Harita	Resim/Afiş/ Fotoğraf	Plan/Proje	Diğer		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Yazınız	
Basılı Ek'in Ebadı									
Elektronik Ek'in Fiziksel Özelliği	<input type="checkbox"/> Disket	<input type="checkbox"/> Kaset	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> DVD	<input type="checkbox"/> Blue Ray	<input type="checkbox"/> Diğer Yazınız			
Elektronik Ek'in İçeriği	Metin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Ses kaydı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Görüntü	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Diğer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

6. İşlem Basamağının Yasal Dayanakları(* Yasal ve İdari düzenlemenin adı numarası ve tarihi yazılacak)* İşlem basamağına ilişkin yasal ve idari düzenlemeler sıra numarası verilerek yazılacak.		
Kanun veya İdari Düzenlemenin adı:	Kanun Numarası/ Düzenleme Kodu:	Tarihi:

7. İşlem basamağında kullanılan Formları türüne göre ilgili alana yazınız. Formları ekte gönderiniz.			
Formun Türü	Formun Adı ve Kodu	Formun Kullanıldığı İşlem Basamağı	Öngören Yasa/ Öngören Birim
Yasal Formlar	...		
Kurumsal Formlar	...		

8. Görüş ve Önerileriniz (Maddeleyerek yazınız)

9. Formu Dolduran ve Onaylayan Bilgileri					
	Adı Soyadı	Görevi/Unvanı:	İmza:	Tarih:	e-posta:
Dolduran					
Alt Birim Amiri:					
Birim Amiri:					

## KAYNAKÇA

- Ankara Üniversitesi iç kontrol uyum eylem planı ve yol haritası* (2010). Ankara: A.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.
- Apaydın, F. (2009). “Kurumsal teori ve işletmelerin kurumsallaşması”. *C.Ü. İktisadi İdari Bilimler Dergisi*, 10 (1), 1-23.
- Baransel, A. E. & Tabak, İ. İ. (2006). “E-dönüşüme giden yolda belge yönetim ve iş akış sistemleri”. *Türk Kütüphaneciliği*, 20 (1), 89-100.
- Bayram, Ö. & Özdemirci, F. “Transition process of e-records management and archiving system in universities: Ankara University”, *International Conference on Integrated Information, IC-ININFO. September 29 - October 3, 2011, Kos, island, Greece*, 2011. [http://pubs.i-das.org/aipm/index.php?option=com\\_k2&view=item&id=16:proceedings-icininfo-2011&Itemid=29](http://pubs.i-das.org/aipm/index.php?option=com_k2&view=item&id=16:proceedings-icininfo-2011&Itemid=29) Proceedings of the International Conference on Integrated Information (IC-ININFO 2011).
- Bayram, Ö. - F. Özdemirci - Z. Şen. “Elektronik belge yönetim sistemlerinde kurumsallaştırma süreci: Ankara Üniversitesi elektronik belge yönetim ve arşivleme sistemi çalışmaları”, *Bilgi Eksenli Kuram ve Uygulamalar: Sorgulayıcı ve Çözümleyici Yaklaşımlar Sempozyumu, 31 Mayıs- 02 Haziran 2012, Ürgüp-Nevşehir /Yayın hazırlayanlar: F. Subaşıoğlu, Oya Gürdal, Tülay Fenerci. - Ankara: Ankara Üniversitesi, 2012.*
- Bearman, D. (1992). “Diplomatics, Weberian bureaucracy, and the management of electronic records in Europe and America”, *The American Archivist*, Vol. 55, pp. 168-81.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003). Kanun no: 4982, *T.C. Resmi Gazete*, 24.10.2003.
- Bilgi Toplumu Stratejisi Eylem Planı 2006-2010*. (2006). Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Ankara.

- Chinyemba, A. & Ngulube, P. (2005). Managing records at higher education institutions: a case study of the University of KwaZulu-Natal, Pietermaritzburg. *South African Journal of Information Management*, 7 (1). Retrieved from <http://sajim.co.za/index.php/SAJIM/article/viewFile/250/241> (accessed 23 April 2012).
- Cornwell Management Consultants* (2001). Bruxelles- Luxembourg URL: [http://ec.europa.eu/archival-policy/moreq/doc/moreq\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/archival-policy/moreq/doc/moreq_en.pdf).
- Daşkıran, L. (2011). “Mobil iletişimin kaderini makineler belirleyecek”. *BT Haber*, 846, 3.s.
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanı*. (2011). 2011/1sayılı Başbakanlık Genelgesi. *T.C. Resmi Gazete*, 27842, 10.02.2011.
- e-Devlet Kapısı* (2011). <https://www.turkiye.gov.tr>
- e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2003-2004 KDEP Uygulama Sonuçları ve 2005 Eylem Planı*. (2005). Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Ankara (2005).
- e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Eylem Planı Sonuç Raporu*. (2006). Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Ankara.
- e-Government strategy: Implementing the president’s agenda for e-government. Simplified delivery of services to citizens*. Executive Office of the President Office of Management and Budget. Washington D.C. Retrieved from [Http://Www.Usa.Gov/Topics/Includes/Reference/Egov\\_Strategy.Pdf](Http://Www.Usa.Gov/Topics/Includes/Reference/Egov_Strategy.Pdf) (accessed 23 April 2012).
- Elektronik Belge Standartları*. (2008). 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi. T. C. Resmi Gazete, 26938, 16.07.2008.
- Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli*. (2006). Hazl. H. Kandur. İstanbul: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Elektronik İmza Kanunu*. (2004). Kanun no: 5070. *T.C. Resmi Gazete*, 15.1.2004.
- Gartner Report. (2011). “Market share: Mobile communication devices by region and country”, <http://www.gartner.com/DisplayDocument?ref=clientFriendlyUrl&id=1764117>.



- Gilani, S. M. M., Ahmed, J. & Abbas, M. A. (2009). Electronic document management: a paperless university model. *Computer Science and Information Technology ICCSIT, 2nd. IEEE International Conference on (8-11 August, Beijing )*, 440 – 444.
- Güngör, A. B. (2008). “Aile işletmelerinin kurumsallaşmasında gelecek nesillerin eğitiminin rolü”. *Aile İşletmeleri Kongresi; 2008 .İstanbul: İstanbul Kültür Üniversitesi*. <http://www.iku.edu.tr/TR/userfiles/a1113.pdf> 10.11.2011, 165-180.
- Güngör A. B. (2008). “Üniversite sanayi işbirliğinde kurumsal yönetim ilkelerinin önemi ve birbirine olan etkileri”. *Üniversite sanayi işbirliği merkezleri platformu üniversite sanayi işbirliği kongresi; 2008*. [ttp://usimp.org/yedek/images/Bihder%20Gungor%20Ak.pdf](http://usimp.org/yedek/images/Bihder%20Gungor%20Ak.pdf) 19.11.2001
- Haritz, A. M. (2010). *Business Processes: An Archival Science Approach to Collaborative Decision Making, Records, and Knowledge Management*. Springer.
- Hase, S. & Galt, J. (2011). “Records management myopia: a case study”, *Records Management Journal*, 21 (1), 36-45.
- Hofstede, G. (2001). *Culture’s Consequences. Comparing Values, Behaviors, Institutions, and Organizations across Nations*, 2nd ed., Sage Publications, Thousand Oaks, CA.
- Hsu, Fang-Ming, Chen, Tser-Yieth & Wang, Shuwen. (2009). “Efficiency and satisfaction of electronic records management systems in e-government in Taiwan”. *Electronic Library*, 27 (3), 461- 473.
- Johnston, G.P. & 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 – 140.
- Jones, P. (2008). “The role of virtual folders in developing electronic records management system: Meeting users and records management systems”, *Records Management Journal*, 18 (1), 53-60.

- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği. (2007). *T. C. Resmi Gazete*, Sayı: 26738. 26.12.2007.
- Kamu-SM Nitelikli Elektronik Sertifika Günlük Raporu-20.11.2012.*  
<http://rpr.kamusm.gov.tr/GenelRaporlar/rdPage.aspx>
- Kemoni, H. & Wamukoya, J. (2000). “Preparing for the management of electronic records at Moi University, Kenya: a case study”. *African Journal of Library, Archives and Information Science*, 10 (2), 125 – 138.
- Külcü, Ö. (2008). “Hacettepe, British Columbia ve Simon Frazer Üniversitelerinde belge yönetimi uygulamalarının karşılaştırılmalı analizi”, *Bilgi Dünyası*, 9 (2), 370-398.
- Maguire, R. (2005). “Lessons learned from implementing an electronic records management system”. *Records Management Journal*, 15 (3), 150-157.
- McKemmish, S. (1997). “Yesterday, today and tomorrow: a continuum of responsibility”, *Proceedings of the Records Management Association of Australia 14th National Convention*, 15-17 Sept 1997, RMAA Perth 1997.  
<http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-smckp2.html>.
- MoReq Specification: Model requirements for the management of electronic records.(2001)*. Prepared for the IDA Programme of the European Commission.
- National Archives of Australia. (2005). *Glossary*. URL: [www.naa.gov.au/recordkeeping/er/guidelines/14-glossary.html](http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/guidelines/14-glossary.html).
- The National Records and Archives Competency Standards*. Australian Standard AS 4390 1-1996F: General, Clause 4.6 (1996).
- Ngoepe, & Van Der Walt, T. (2009). “An exploration of records management trends in the South African Public Sector”. *Mousaion*, 27 (1), 116-136.
- Okay, A. (2008). *Kurum kimliği*. İstanbul: MediaCat Kitapları.

- Oliver, G. (2004). "Investigating information culture: a comparative case study research design and methods", *Archival Science*, Vol. 4, 287-314.
- Özdemirci, F. (1999). "Arşivlerimizin kurumsal yapılanma gereksinimi." Yayına hazırlayanlar: Özlem Bayram vb. *Bilginin serüveni: Dünü, Bugünü, Yarını: Türk Kütüphaneciler Derneği'nin Kuruluşunun 50. Yılı Uluslararası Sempozyum Bildirileri; 1999*. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği, 367-383.
- Özdemirci, F. & Bayram, Ö. G.. (2009). "Approaches of e-records management in e-state transformation process in Turkey", *Second World Summit on the Knowledge Society, WSKS 2009, Chania, Crete, Greece, September 16-18, 2009. Proceedings*. M.D. Lytras et al. (Eds.): WSKS 2009, CCIS 49, pp. 395–403, 2009. Springer-Verlag Berlin Heidelberg.
- Özdemirci, F. Bayram, Ö., Torunlar, M., Saraç, S. (2012). "Üniversitelerde Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemine Geçiş Süreci Modellemesi (e-BEYAS-M) Projesi Raporu" *TÜBİTAK-SOBAG- Proje No:110K592. (01 Nisan 2011-01 Ekim 2012)*.
- Özdemirci, F., Bayram, Ö. G. & Ünal, M. A. (2012). "Mobile approaches to electronic records management in transformation of government organizations in Turkey: Sample practice in Ankara University", *5th World Summit on the Knowledge Society, WSKS 2012, Rome, Italy, June 20-22, 2012*.
- Özdemirci, F. (2003). "İlk uluslararası belge yönetim standardı: Ülkemiz açısından bir değerlendirme. *Türk Kütüphaneciliği* 17(3), 225-246
- Özdemirci, F., Torunlar, M. ve Saraç, S. (2009). *Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi-İşlemleri (BEYAS) el kitabı*. Ankara: 2009.
- Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik *T. C. Resmi Gazete*, 2004/8125, 25658, 2 Aralık 2004.

- Standart Dosya Planı. 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi (2005). *T.C. Resmi Gazete*, 25.03.2005.
- Şahman, İ., Temlioğlu D. ve Oğuz, I. (2008). “Özel hastanelerde yönetimin profesyonelleşmesinin, kurumsallaşma süreci üzerindeki etkisini belirlemeye yönelik alan çalışması”. *Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi*, 10 (2), 1-23.
- T.C. Kalkınma Bakanlığı. (2012). *e-Dönüşüm Türkiye projesi*. Retrieved from [www.bilgitoplumu.gov.tr](http://www.bilgitoplumu.gov.tr) (erişim 23 April 2012).
- T.C. Kalkınma Bakanlığı. (2012). E-yazışma projesi. <http://www.e-yazisma.gov.tr/SitePages/eyasizmaana.aspx>. (erişim 23 Ekim 2012).
- TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı*.(2007). Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.
- United Nations e-Government Survey*. (2012). New York. Retrieved from [http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/\\_documents/un/unpan048065.pdf](http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/_documents/un/unpan048065.pdf) (Accessed 24 April 2012).
- Upward, F. (1996). Structuring the records continuum - Part one: Postcustodial principles and properties. *Archives and Manuscripts*, 24 (2.URL: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp1.html>).
- Uwaifo, S. (2004). “Management use of records in Delta State University, Abraka, Nigeria”, *Records Management Journal*, (14) 2, pp. 85-89.
- Wilkins, L., Swatman, P.M.C. & Holt, D. (2009). “Achieved and tangible benefits:lessons learned from a landmark EDRMS Implementation”. *Records Management Journal*, 19 (1), 37-41.
- Williams, D. J. (2005). “Edrm implementation at the National Weights and Measures Laboratory”. *Records Management Journal*, 15 (3), (2005), 158 – 166.



## Destek ve Katkılarıyla

Bu kitap, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) tarafından desteklenen, Ankara Üniversitesi ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün katkıları ile Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci yürütücülüğünde Ankara Üniversitesi'nde uygulamalı olarak gerçekleştirilen TÜBİTAK-SOBAG 110K592 numaralı "Üniversitelerde Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemine Geçiş Süreci Modellemesi" Projesi çalışmaları çerçevesinde kamu kurum ve kuruluşlarında "Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (e-BEYAS)" uygulamaları için hazırlanmıştır.

*Bu kitabın tüm kullanıcıları yardıma ihtiyaç duyduklarında, kitabının her hangi bir bölümünü anlayamadıklarında ya da hataların olduğunu fark ettiklerinde **Kitabın yazarları** ile iletişim kurabilirler.*

Süreç yönetimi gerektiren "Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi", yönetimde karşılıklı etkileşimi, kurumsallaşmayı ve sürekliliği sağlayan yönetim hizmetidir. e-Kurumun omurgasını oluşturan elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi uygulamalarında başarı, üst yönetimin desteğiyle, tüm çalışanların katkısıyla, özverisiyle ve gösterdiği özenle sağlanabilir.

ISBN 978-605-61009-1-8



Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci