

# Elektronik Belge Yönetimine Geçiş Sürecinde Kurumsal Sorumluluklar ve Yol Haritası

Tekirdağ – 25 Haziran 2012

Prof. Dr. Hamza KANDUR

Marmara Üniversitesi

Rektör Yardımcısı / Bilgi ve Belge Yönetimi Bölüm Başkanı

[kandur@marmara.edu.tr](mailto:kandur@marmara.edu.tr)

# Gündem

- Kurumsal bilgi ortamı
- Belge ve belge yönetimi tanımı ve kavramsal çerçevesi
- Elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) alanında standartların geliştirilmesi
- EBYS Referans Modeli
- e-dönüşüm stratejisi

## Kurumsal Bilgi Ortamı - EBYS Kapsamı

- Kurum bünyesindeki veri tabanlarında, ERP sistemlerinde ve diğer bilgisayar sistemlerinde bulunan her türlü **bilgi**,
- Kurumsal faaliyetler sırasında üretilen ve delil vasfı taşıyan her türlü **belge**,
- Kurumsal süreçleri desteklemek amacıyla üretilen ve kullanılan her türlü **doküman**, ve
- İdarî, malî, ve hukukî açıdan zaman aşımı sürecini tamamlamış olan **arşiv** belgeler

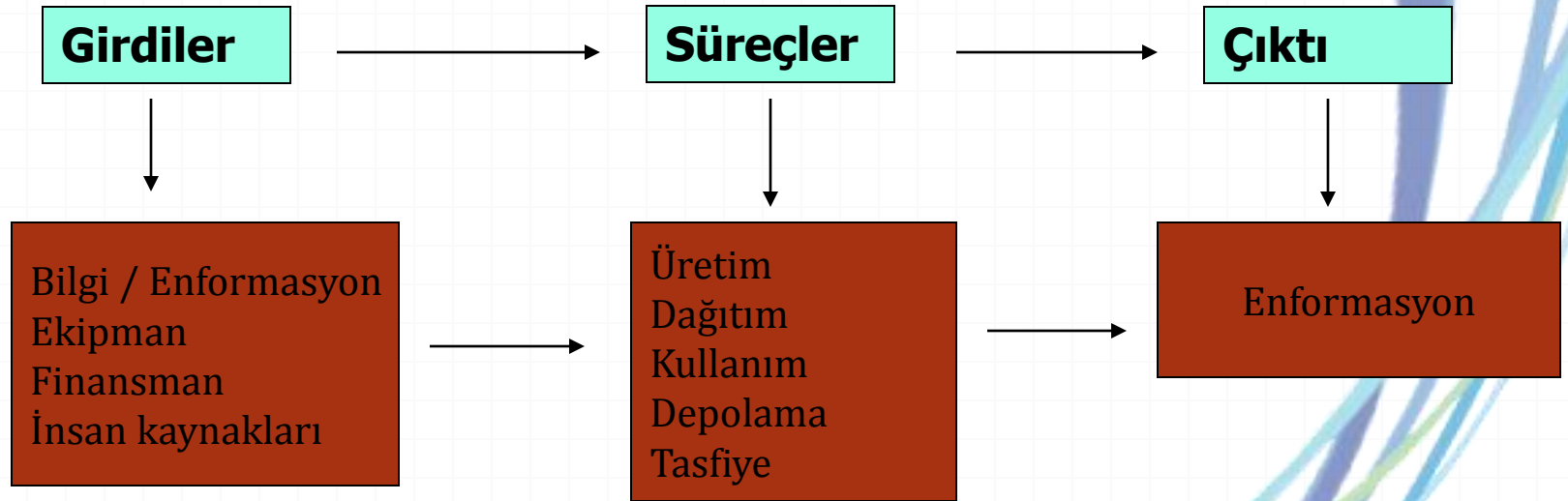
# Belge

Belge, herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış veya fonksiyonun sonucunda üretilmiş, ***içerik, ilişki ve form özellikleri*** ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgi olarak tanımlanabilir.

# Neden belge yönetimi?

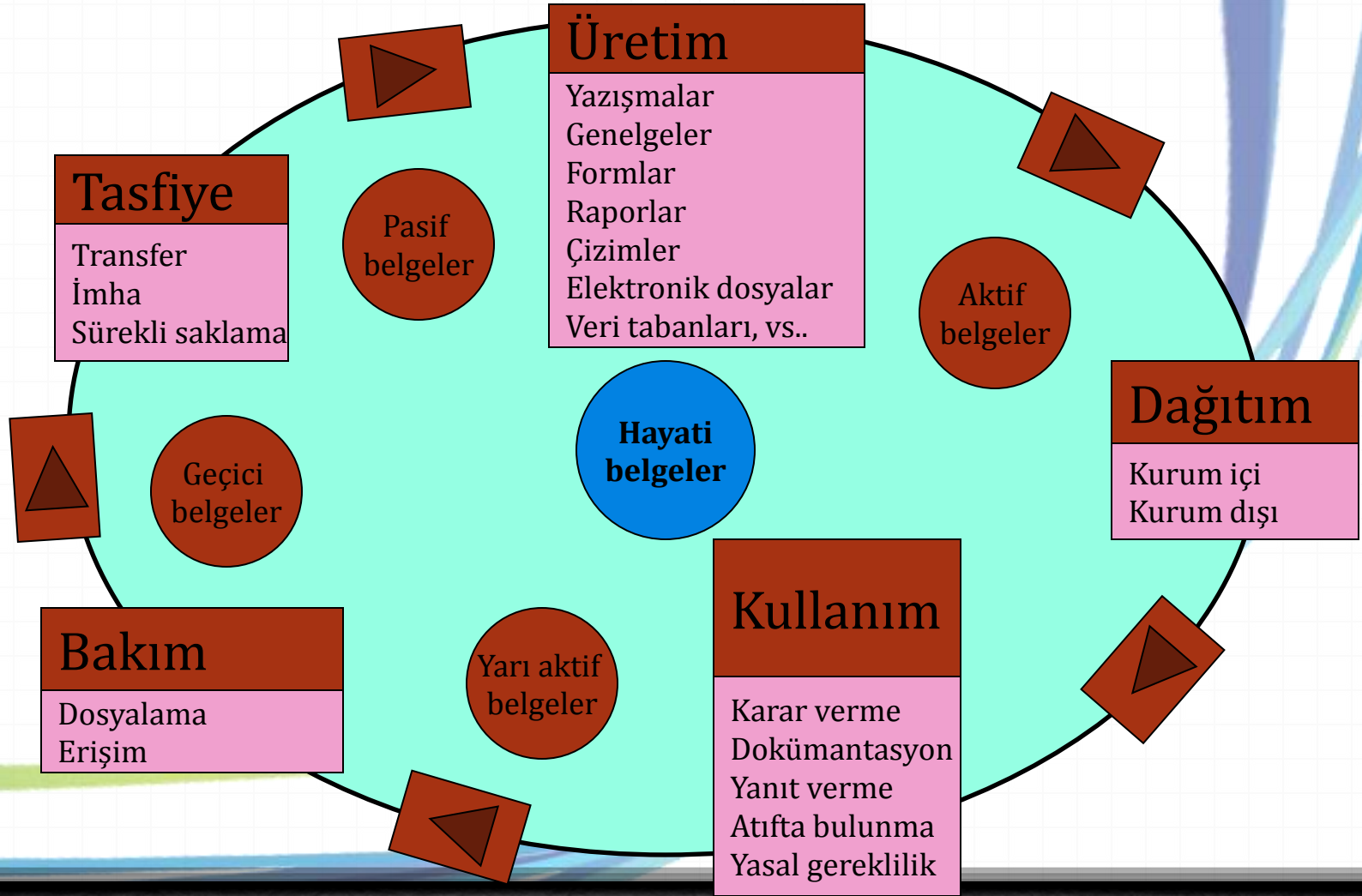
- Kurumsal hafızanın korunması
- Karar destek aracı
- Yasal destek aracı
- Tasarruf aracı
- Kurumsal verimlilik aracı
- Yasal sorumlulukların yerine getirilmesi
- Tarihi kaynak aracı

# Belge Yönetim Sistemi



Amaç: Doğru bilgiyi, doğru kişiye, doğru zamanda en ucuz maliyetle sağlayabilmektir.

# Belge yönetim süreçleri



# TSE 13298 Oluşum Süreci – 1

- o 3 Aralık 2003 tarihinde *e-Dönüşüm Türkiye İcra Kurulu* oluşturuldu.
- o Elektronik İmza Kanunu 23 Ocak 2004 tarihinde yayınlandı ve 23 Temmuz 2004’de yürürlüğe girdi.
- o Yüksek Planlama Kurulu 24 Mart 2005 tarihinde *e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Yılı Eylem Planı* yayınlandı.



## TSE 13298 Oluşum Süreci – 2

### *o Eylem Planı 37. Maddesi*

“Elektronik ortamlarda üretilecek, kayıt altına alınacak, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacakları usul ve esaslar ile kurumlarda oluşturulacak elektronik kayıt sistemlerinin birbirleriyle uyumlu işlemesi ve etkin bir şekilde yönetilmesine ilişkin asgari standartların belirlenmesi hususlarında çalışmalar yapılacaktır.”

## TSE 13298 Oluşum Süreci – 3

- Standartları tanımlama görevi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ve daha sonra da Marmara Üniversitesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'ne verilmiştir.
- 13 Temmuz 2005 “*Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.1.0)*” DPT'nin organize ettiği bir toplantı ile kamu kurumlarının görüşlerine sunuldu ve internet üzerinden kullanıma açıldı.
- Kamu kurumlarından ve özel sektörden gelen görüşler doğrultusunda referans model geliştirildi.
- Nisan 2006 tarihinde Referans Model standart formatına dönüştürülerek TSE'ye sunuldu.
- Temmuz 2006 tarihinde gözden geçirilmiş ikinci versiyon yayına hazır hale getirildi.
- Haziran 2007 tarihinde TS 13298 yayınlandı.
- Elektronik Belge Standartları. 2008/16 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. 16 Temmuz 2008 tarih ve 26938 sayılı Resmi Gazete

**GENELGE**

Başbakanlıktan:

**Konu:** Elektronik Belge Standartları.

**GENELGE****2008/16**

Kamu adına görev yapan kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu oluşan belgelerin kayıt altına alınması ve bu belgelerin istenildiği anda erişilebilir şekilde yönetilmesi, kurumsal faaliyetlerin ayrılmaz bir parçası ve bir kamu görevidir. Herkesin, her zaman, her yerden kolaylıkla ulaşabileceği şeffaf, verimli ve sade bir kurum yapısı günümüzde modern ve demokratik kurumların temel hedefi haline gelmiştir. Elektronik ortamda sunulan hizmetlerin ve e-kurum yapısının temelini elektronik bilgi sistemleri oluşturmaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen elektronik bilgi ve belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihi gerekçelerle korunmasının sağlanması ve bunların gelecek nesillere aktarılması ancak standart belge yapılarının oluşturulması ile mümkündür. Elektronik belgeye ilişkin standartlar ile belgelerin korunmasına ve erişimine imkan sağlayacak tedbirlerin elektronik belge yönetim sistemlerinin tasarım aşamasında ele alınması gerekmektedir.

Elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında çalışma yapma görevi E-Dönüşüm İcra Kurulu'nun 9 Eylül 2004 tarih ve 7 numaralı Kararı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilerek TSE 13298 no'lu standardın yayınlanması sağlanmıştır. Hazırlanan bu standart kamu kurum ve kuruluşlarının kullanacakları elektronik belge yönetim sistemleri için temel bir kaynak teşkil etmektedir.

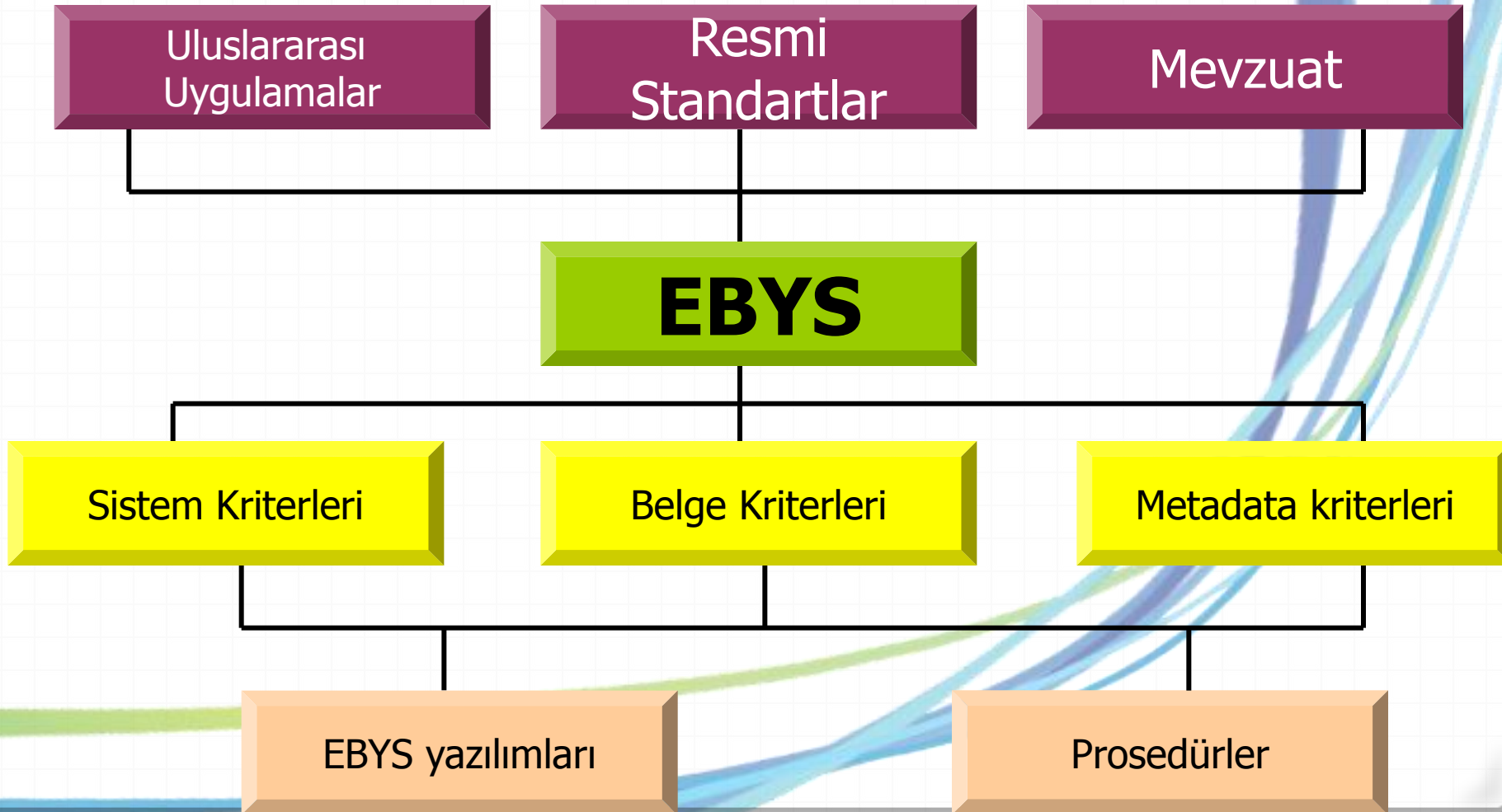
Kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerinde TSE 13298 no'lu standarda göre işlem yapacak, ayrıca üretmiş oldukları elektronik belgenin kurumlar arası paylaşımını [www.devletarsivleri.gov.tr](http://www.devletarsivleri.gov.tr) internet adresinde belirlenen kurumlar 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.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

*Recep Tayyip ERDOĞAN*

*Başbakan*

# EBYS Referans Modeli



# EBYS

Sistem Kriterleri

Belge Kriterleri

Metadata  
Kriterleri

Dosya Tasnif  
Planları

Saklama  
Planları

Belge Kayıt  
İşlemleri

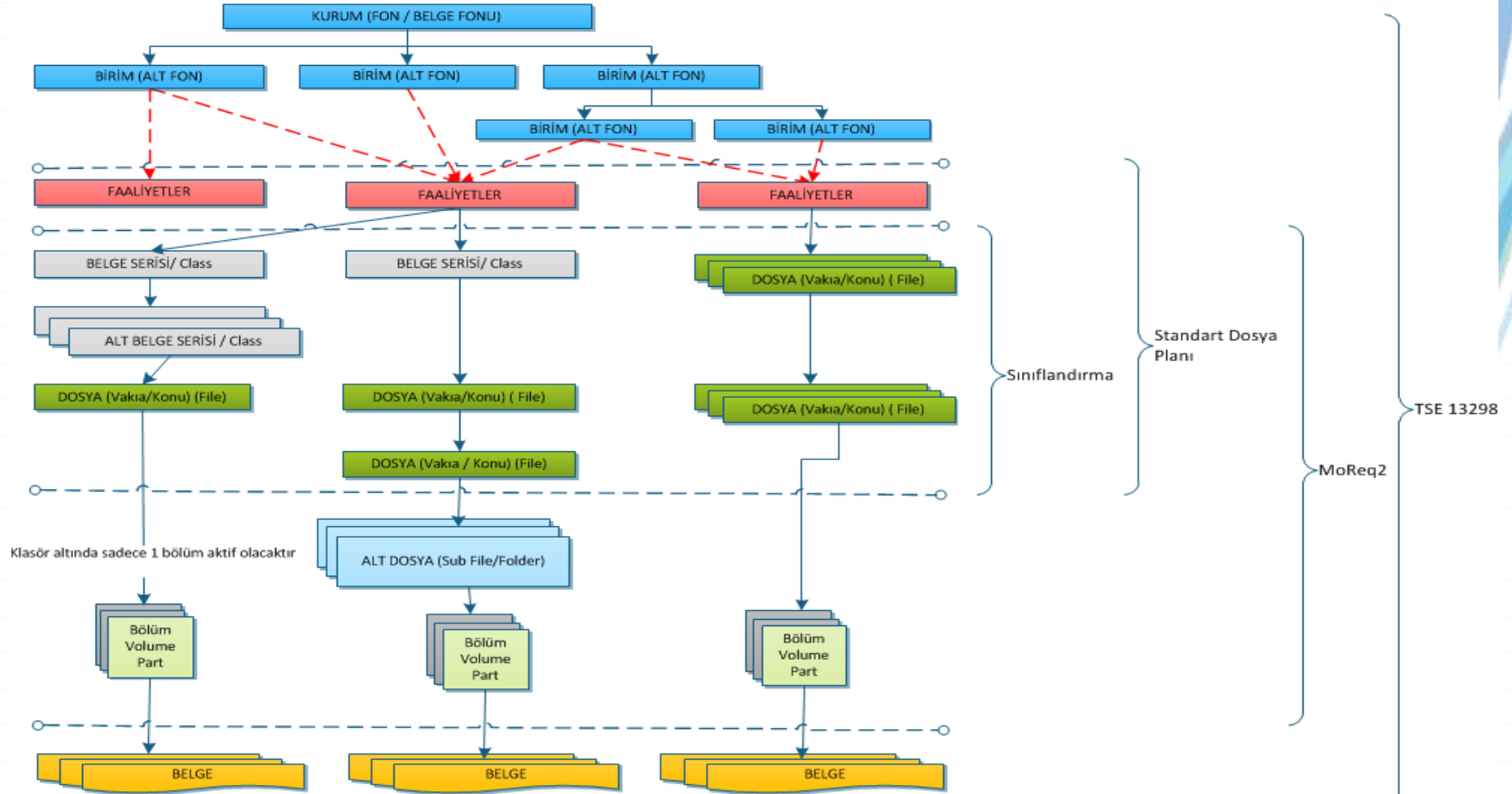
Erişim  
Kontrolü

Sistem  
Kullanımı

Tasarım ve  
Yönetim

# Belge Hiyerarşisi

## SINIFLANDIRMA (CLASSIFICATION) - DOSYA TASNİF PLANI



Yukardaki taslak şema Standart dosya planı , MoReq2 ve TSE 13298 karşılaştırılarak oluşturulmuştur

# Dosya tasnif planları

- Kurumun yapısına ve fonksiyonlarına uygunluk
- Sınırsız seviyede hiyerarşinin tanımlanması
- Dosya planında yer alan ögelerin adlandırılmasında alfabetik ve/veya nümerik karakterlerin kullanımına imkan sağlanması
- Kontrollü veri girişi
- Dosya tasnif planı içerisinde temsil edilen her bir eleman için kimlik bilgisi niteliğinde en az iki adet üstveri eleman tanımlanması. Bu alanlar referans kodu alanı ve ad alanıdır.
- EBYS, dosya planının yönetimine ilişkin fonksiyonlar içermesi

# Saklama Planları

- Saklama planlarının oluşturulması,
- Saklama sürelerinin belirlenmesi,
- Tasfiye işlemleri,
- Saklama sürelerinde oluşabilecek uyuşmazlıkların çözümü



# Saklama planları

- o Saklama planları belge yönetiminin en temel unsurlarından biridir. EBYS içerisine dahil edilmiş olan herhangi bir belgenin ne kadar süre ile sistemde kalacağını ve saklama süresinin bitiminde belgenin nasıl bir işleme tabi tutulacağını belirler.

# Saklama sürelerinin belirlenmesi

- İdari Kriter
- Mali Kriter
- Hukuki Kriter
- Tarihi Kriter

# Tasfiye işlem tanımları

- Sürekli Saklama
- Değerlendirme
- İmha
- Transfer

# Saklama planlarındaki uyuşmazlıkların çözümü

- Birden fazla saklama planı ile ilişkilendirilmiş elemanlar için farklı saklama süreleri ve saklama işlem tanımları yapılmış olabilir. Bu durumlarda saklama süresi en uzun olan plan esas alınmalıdır. Tasfiye işlem tanımlarında ise belgenin saklanması yönündeki işlem tanımı esas alınmalıdır.

# Elektronik belgelerin kayıt işlemleri

- o EBYS; elektronik belgelerin sisteme kayıt işlemleri ile ilgili olarak aşağıdaki özellikleri taşımaktadır
  - Teknolojik özellikleri ne olursa olsun her türlü elektronik belgeyi kayıt altına alma ve yönetebilme,
  - Elektronik belgeleri dosya tasnif ve saklama planları ile ve bir yada birden fazla klasörle ilişkilendirme,
  - Elektronik belgenin üretildiği uygulama programı ile entegre çalışabilme,
  - Elektronik belgeye ait üstverilerin kontrol ve kayıt işlemlerini gerçekleştirebilme.

# Elektronik belgelerin kayıt işlemleri

- o EBYS, sisteme dahil edilen elektronik belgenin üretim ve kullanım ortamı ile ilgili olarak aşağıdaki bilgilerin korunmasını temin etmekte midir?
  - Elektronik belgenin içeriğini,
  - Elektronik belgenin form, format, sunum ve yapısal özelliklerini,
  - Elektronik belgenin ekleri ve / veya bileşenlerini,
  - Dosya adı, üretim tarihi, üreticisi gibi üstveri bilgilerini,

## Elektronik postaların sisteme alınması

- Kullanıcıların elektronik postaları inceledikten sonra uygun gördüklerini EBYS içerisine aktarmasına izin verilmelidir.
- Sistem tüm gelen ve giden elektronik postaları otomatik olarak EBYS içerisine aktarabilmelidir. Bunların uygun klasörlerle ilişkilendirilmeleri kullanıcılar ve / veya sistem yöneticisi tarafından yapılabilirdir.

## Erişim kontrolü ve güvenlik

- Sisteme giriş işlemler,
- Erişim hakları,
- Kullanıcı tanımları (profiller, roller ve gruplar),
- Belge üreticileri ve yasal sahiplerin belirlenmesi,
- Bilgi edinme hakkı ve özel hayatın korunması,
- Sistem denetimi.



EBYS

Sistem Kriterleri

Belge Kriterleri

Metadata Kriterleri

Belge özellikleri

Doküman  
Yönetimi

Fiziksel Belgeler

DGS

# Belge özellikleri

- o Tanımlanabilirlik,
- o Bütünlük,
- o Onay ve kayıt bilgisi,
- o Yapısal özellikleri,
- o Üretim sorumluluğu ve sahiplik,
- o Teknolojik özellikler.

# Bütünlük

- o İçerik ve anlam bütünlüğü
- o Tanımsal bütünlük
- o Fiziksel bütünlük

# Onay ve kayıt bilgisi

- Elektronik imza
- Elektronik mühür
- Elektronik zaman damgası
- Özel elektronik işaretler
- Kurum evrak sistemi

# Yapısal özellikler

- o Sunum özellikleri
- o Belge formu
- o Dosya formatı

# Üretim sorumluluğu ve mülkiyet hakları

- o Kurumsal ilişki
- o Fonksiyonel ilişki
- o Provenans

# Teknolojik özellikler

- o Donanım
- o Yazılım
- o Veri ve dosya formatı
- o Sistem yönetimi

# Doküman yönetimi

o Doküman yönetim sistemleri kurum bilgi kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması ile zaman, maliyet ve işgücü tasarrufu sağlaması açısından kurumlar için önemli bir araçtır. Bu sistemler, elektronik belge yönetimi sistem kriterleri açısından iki temel fonksiyonu yerine getirmek için kullanılabilir:

- Doküman yönetim sistemleri, diğer bilgi kaynakları için olduğu gibi, elektronik belge özellikleri korunduğu takdirde, elektronik belgelerin yönetimi için de kullanılabilir.
- Doküman yönetimi sistemi içerisine dahil her türlü bilgi kaynağı potansiyel olarak bir belge olarak tanımlanabilir. Bu nedenle doküman yönetim sistemleri EBYS için bir ön süreç aracı olabilir. Sistem içindeki dokümanlardan bir bölümü belge statüsü kazandırılarak ayrı bir yönetim prosedürüne tabi tutulabilir.



## Doküman

- Üzerinde değişiklik yapılması mümkündür.
- Sahibi üreticisidir ve uygun gördüğü dokümanları imha edebilir.
- Düzenlenmesi, tanımlanması ve dosyalanması üreticisinin/sahibinin sorumluluğundadır.
- Dokümanın güvenli bir şekilde depolandığından üreticisi sorumludur.
- Kurumsal bir onay ve / veya kayıt sistemi içerisinde yer almayabilir

## Belge

- İçeriğinin değiştirilmesine izin verilmez.
- Belgeler ancak kurumsal saklama planları çerçevesinde imha edilebilir ve imha işlemi kayıt altına alınır.
- Düzenleme ve tanımlama faaliyetleri kurumsal dosya tasnif planları çerçevesinde yapılır.
- Kurumsal ve bireysel faaliyetlerin delili olduğu için içerik, ilişki ve format bilgisi korunmalıdır.
- Yetkili imza ve / veya kurumsal onay bilgisi belgeye fiziksel ya da mantıksal olarak iliştilmelidir.

# Fiziksel dosya ve belgelerin sisteme dahil edilmesi

- EBYS, elektronik ortamda olmayan dosya ve belgelere ait tanımlama bilgilerini bünyesinde barındırabilmelidir.
- Aynı dosya tasnif planı içerisinde düzenleme
- Karma ortamdaki belgelerin entegre bir şekilde sisteme alınması
- Ortak saklama planı
- Standart tanımlama alanları
- Yer bilgisi
- Transfer ve imha fonksiyonları

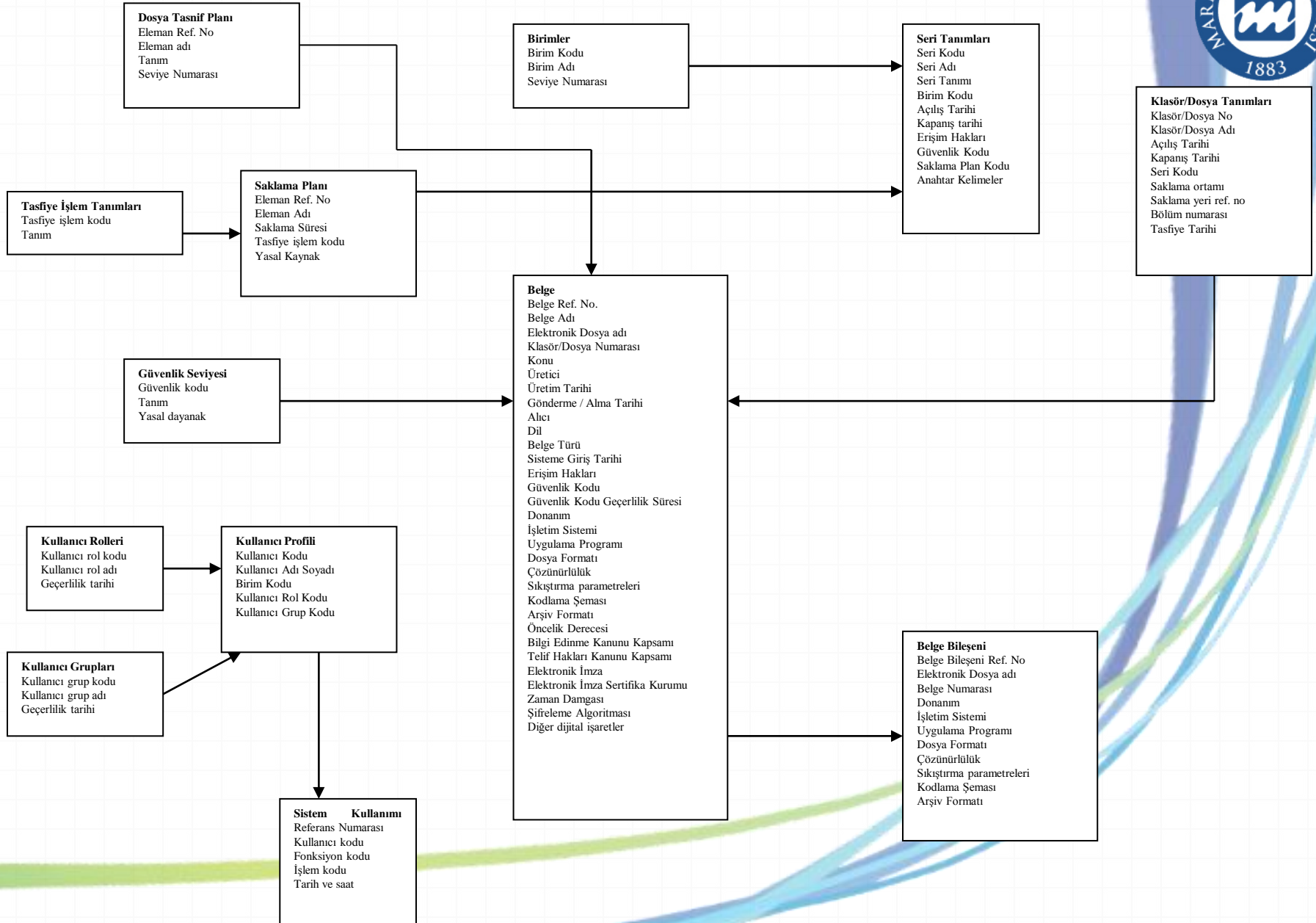
# Dijital görüntüleme sistemleri

- o Görüntüleme tekniği,
- o Çözünürlülük,
- o Tonlama,
- o Sıkıştırma,
- o Zenginleştirme,
- o Renk yönetimi,
- o Dosya formatları.

# Üstveri elemanları

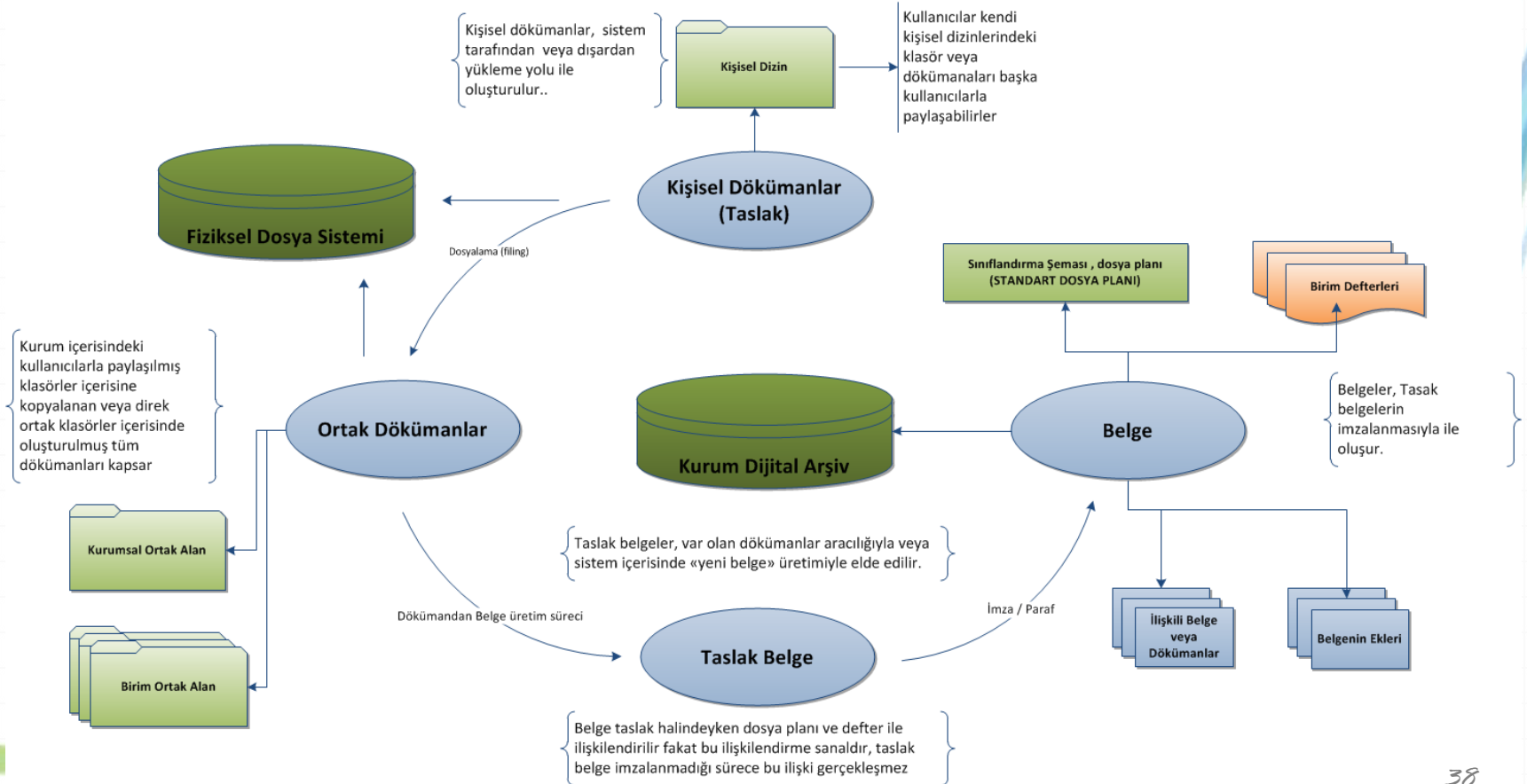
o Sistem tasarımı aşamasında üstveri elemanlarının veri kaynaklarının neler olduğu tanımlanmalıdır. EBYS üstveri elemanları için veri kaynakları şunlar olabilir:

- İşletim sistemi
- Ağ yazılımı
- Uygulama programı
- EBYS
- Bilgisayar sistemi yöneticisi
- Bilgi ve belge yöneticisi
- Kullanıcı



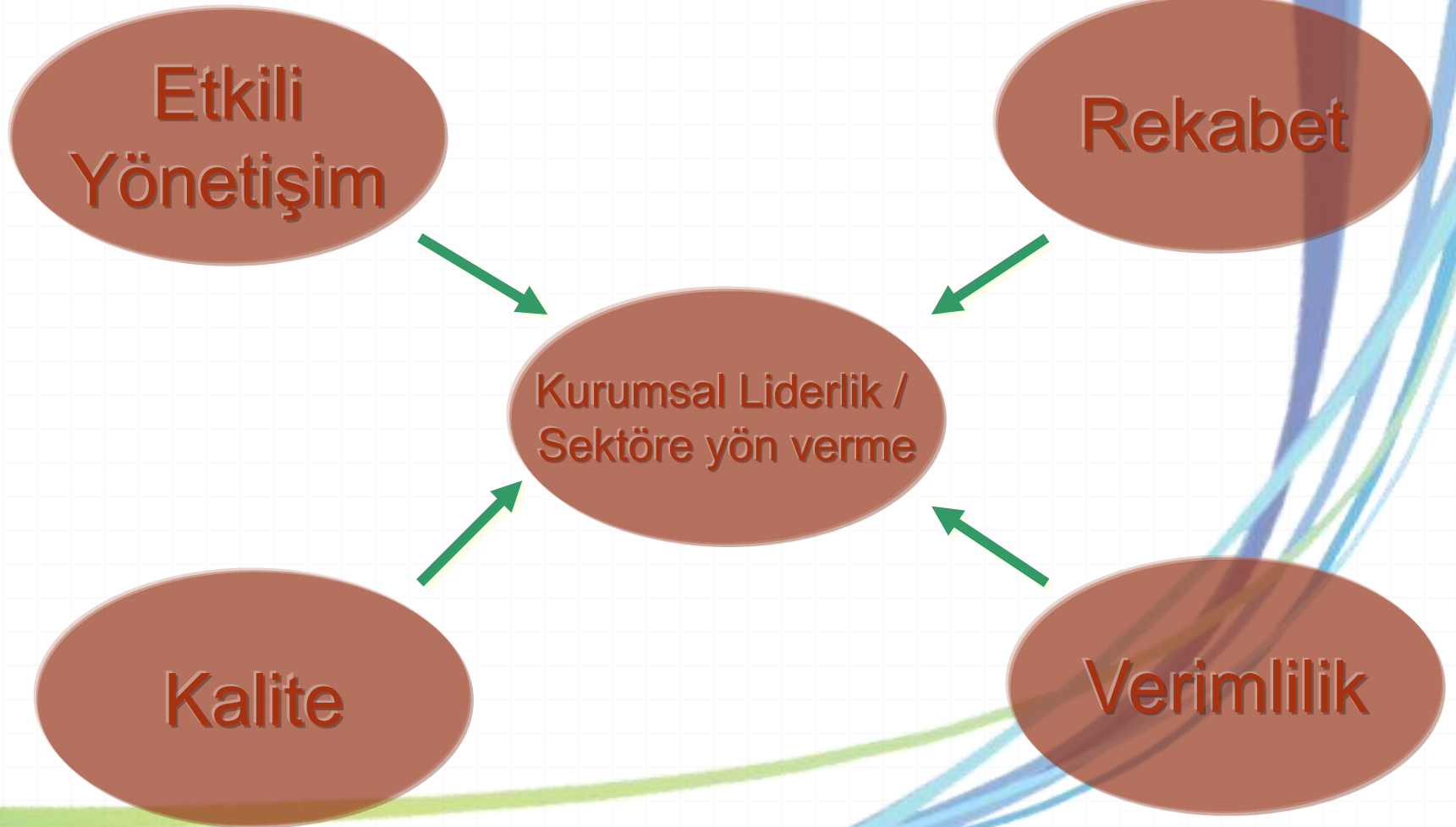
# EBYS Yapısı

## DÖKÜMAN-BELGE YAŞAM DÖNGÜSÜ



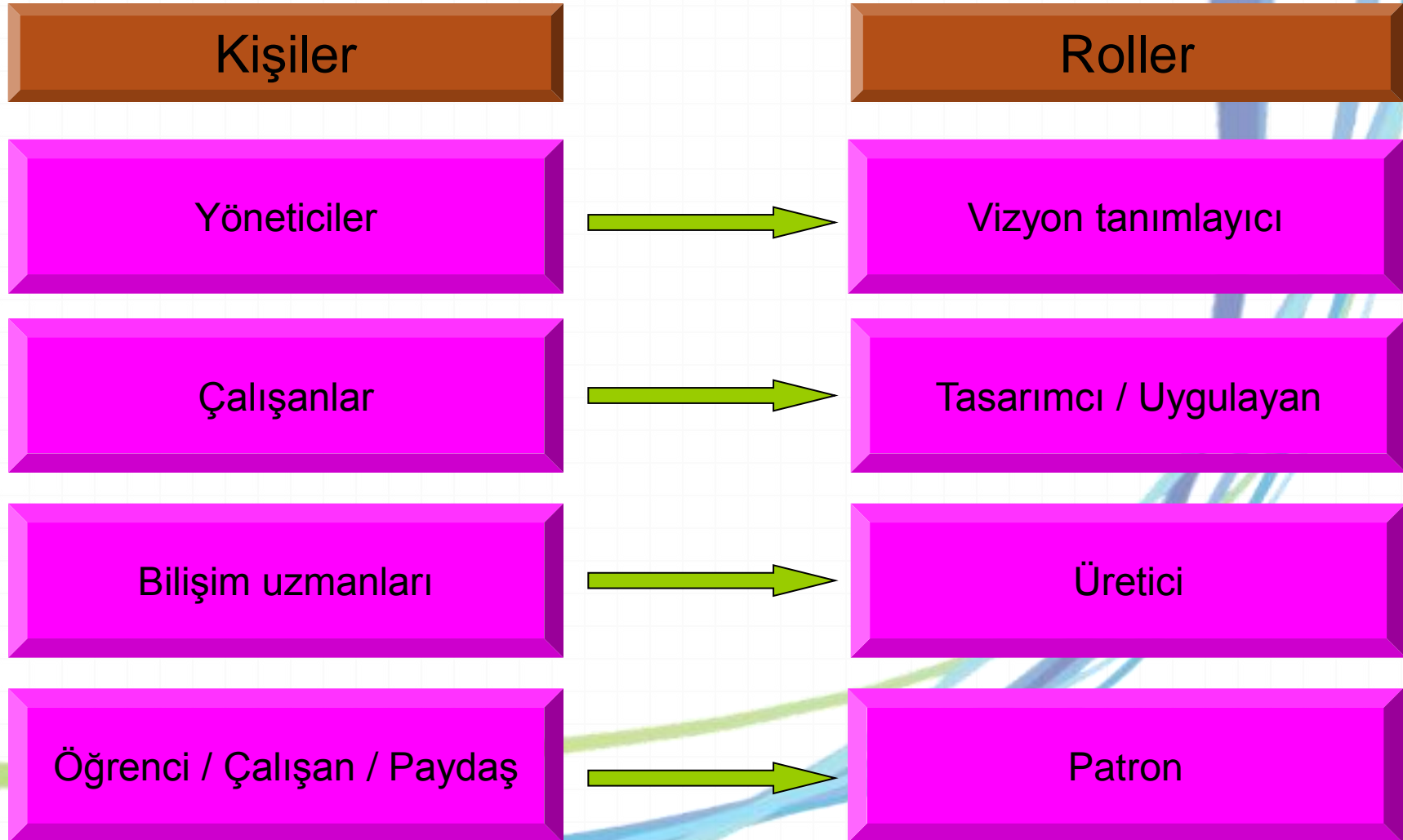
Nasıl bir e-dönüşüm?

# Doğru nedenle yola çıkmak





# Doğru takım kurmak



# Takım elemanı



# Doğru süreçle devam etmek

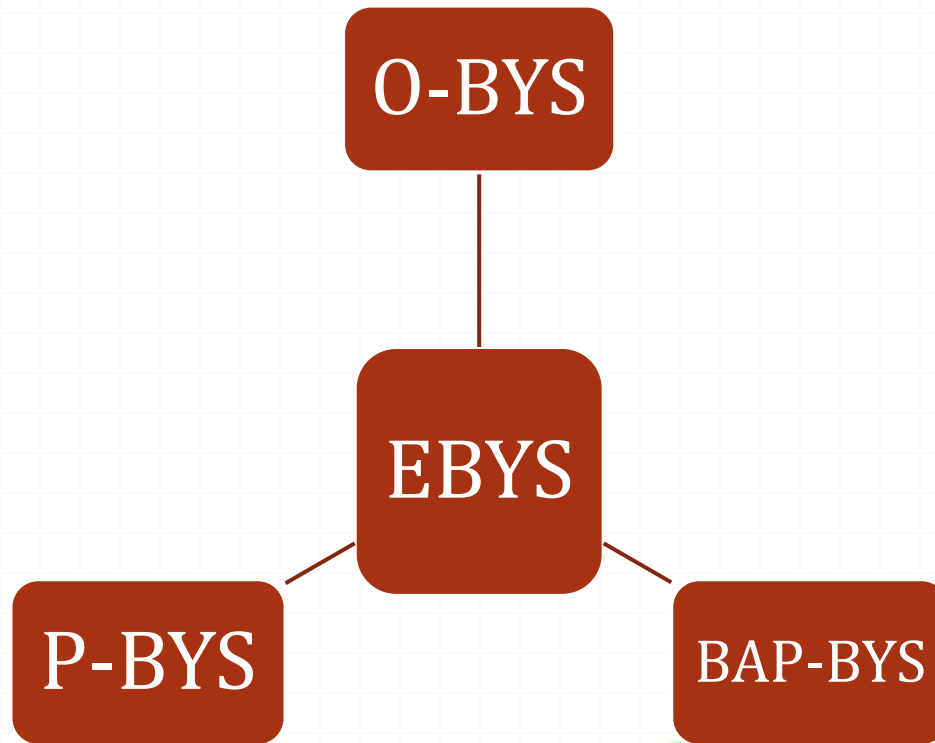


# Yeni Paradigma

Çevrimiçi  
Yönetim



# Sistem Yapısı



# Dinlediğiniz için teşekkürler...

o Soru | Cevap | Katkı

