

8.ULUSAL BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK KONGRESİ
14-16 EKİM 2009, ANKARA
Sunulan Bildiri Metni

BELGE YÖNETİMDE DEĞİŞİM SÜRECİ:

E-Belgelere Çok Yönlü Yaklaşım

Fahrettin Özdemirci¹ ve Bahattin Yalçınkaya²

Özet

Dünyada bilgi ve iletişim teknolojileri, özellikle 90'lı yıllardan sonra kurumların yönetim etkinliklerinde ağırlığını hızla hissettirmeye başlamıştır. Elektronik ortamlar, değişik boyutları ile bilgi ve belge işlemlerinde kurumların uygulama ve hizmetlerinin birer parçası olmaya başlamıştır. Türkiye'de e-dönüşüm eylem planları çerçevesinde yürütülen çalışmalar ve çeşitli yasalarda yapılan değişikliklerle her geçen gün e-belge, kurumların iş ve işlem süreçlerinde yerini almaya hızla devam etmektedir. Kurumlarda üretilen belgelere e-imza ve diğer hukuki düzenlemeler ile kazandırılan yeni süreçler ve teknolojik dönüşümler, e-devlet uygulamalarında birlikte çalışabilirlik esasına dayalı ve paylaşımına açık yapıların oluşumunu sağlamaya başlamıştır. Bu gelişmeler bürokrasi ve belge üretiminde ortaya çıkan yeni yaklaşım ve uygulamaların kontrol edilebilmesi ve yönetilebilir olması için yapılacak teknolojik yatırımların planlanması gereksinimini de doğurmuştur.

E-dönüşüm çerçevesinde belge yönetimi, yeni yaklaşım ve uygulamaları gerektirmektedir. Bu bildiri de e-dönüşüm sürecinin, belge yönetim uygulamalarında öngördüğü değişim, gereklilikler ve yapılması gerekenler ele alınmaktadır.

Anahtar Kelimeler: Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), e-devlet, sistem kriterleri, belge kriterleri, metadeta kriterleri, e-dönüşüm, e- belge, e- doküman, dijitalleştirme

¹ Doç. Dr., Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

² Arşiv Uzmanı, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Koordinatörlüğü ve İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Ens. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Doktora Öğrencisi.

1. Giriş

Bugün dünyamızda bireyler, kuruluşlar ve devletler bilgi teknolojilerini hızlı bir şekilde benimsemekte ve artan bir oranda kullanmaya devam etmektedir. 1977 yılında dünyada kullanılan bilgisayar sayısı 50 bin iken 2002 yılı rakamlarına göre bu sayı bir milyardan üstüne çıkmıştır. Bilgi teknolojileri alanında yaşanan dönüşüm, bilgisayar odaklı iş yapma kavramını yerleştirmektedir. Dünyada bilgisayar kullanımının %40'ı ABD'de, %25'i Avrupa bulunmaktadır. Dünyada yaklaşık iki milyar telefon kullanılmakta ve bu rakamın 600 milyonu Çin'de bulunmaktadır. Dünya nüfusunun yaklaşık %20'sinin interneti bulunmaktadır. ("Training in Electronic Records Management: 2009, s.1) Bilgi teknolojilerinin yaygınlığı artan bir süreçte devam etmektedir. Bu süreç devletin kaliteli hizmet vermesinden, hesap verebilirlik, şeffaflık kavramlarına kadar geniş bir alan olarak iş ve günlük yaşamı da kapsayacak şekilde karşımıza çıkmaktadır.

Bilgi teknolojilerinin oluşturduğu bu hız ve verimlilik, çoğu bilgisayar sistemlerinin birbiriyle olan uyumu ile doğrudan orantılıdır. Üretilen kayıtlar yine bu teknolojilerle yönetilerek işlemler bu kayıtlar üzerinden geçerlilik ya da resmiyet kazanmakla birlikte, elektronik ortamdaki ziyade, alışıla-gelinen metot olan kağıt tabanlı kayıt tutma daha tanıdık gelmektedir. Tipik bir ofis ortamında kayıtlar, daktilo, bilgisayar çıktısı olarak değişik türlerde kağıt ortamlarda üretilmektedir. Dosya dolaplarında ve arşiv depolarından tutulan kolayca anlaşılması beklenen kağıt ortamdaki bu belgelerin kaynağından ve diğer belgelerden kopuk tutulması nedeniyle anlaşılması mümkün olamamaktadır.

Teknoloji, kağıt tabanlı ortam ile elektronik ortamda kayıt tutma arasındaki farklılıkları anlamayı gerektirir. Kağıt ortamdaki

kayıtlarda istikrar yakalanın bile kolay olmadığı günümüzde elektronik ortamdaki kayıtların geleceği çok daha büyük bir risk altındadır. Bu riski en aza indirmenin yolu elektronik belge uygulamalarına sistematik bir yaklaşım getirmekten geçmektedir.

2. Belge Yönetiminde Değişim ve Dönüşüm Süreci

Dünyada bilgi ve iletişim teknolojileri, özellikle 90'lı yıllardan sonra kurumların yönetim etkinliklerinde ağırlığını hızla hissettirmeye başlamıştır. Elektronik ortamlar, değişik boyutları ile bilgi ve belge işlemlerinde kurumların uygulama ve hizmetlerinin birer parçası olmaya başlamıştır. Türkiye'de dönüşüm anlamında önemli bir adım 2003 yılında E-Dönüşüm İcra Kurulu oluşturularak atılmıştır. Bu adımla birlikte süreci başlatan eylem planı hazırlanarak hayata geçirilmeye başlanmıştır. Bu bağlamda 5070 sayılı elektronik imza kanunu 2004 yılında yürürlüğe girmiştir. Bu kanun ile *“güvenli elektronik imza ile oluşturulan elektronik veriler senet hükmündedir”* ibaresi, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununa 295'inci maddeden sonra gelmek üzere eklenerek, elektronik bilgi ve belge uygulamalarına hukuki boyut kazandırılması yolunda önemli bir adım atılmıştır. e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Eylem Planı, kurum ve kuruluşlarda 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 başlatılmıştır. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilen bu görev tamamlanarak, Haziran 2007'de “TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi” standardı olarak yayınlanmış ve 2009 yılında revize edilmiştir.

TS 13298 E-Belge Yönetimi Standardı, kurumlarda bilgi ve belge üretim süreçlerini, yönetim süreçlerine dâhil eden bir modeli ortaya koyan sistem kriterlerini içermektedir. Bu kriterler içerisinde büro yönetiminde iş yoğunluğunu azaltması yönüyle dikkat çeken dijitalleştirme faaliyetlerinden, e-bilgi ve belge üstverilerin tanımlanmasına kadar geniş bir yapı verilmektedir.

E-dönüşüm eylem planları çerçevesinde yürütülen çalışmalar ve çeşitli yasalarda yapılan değişikliklerle her geçen gün e-belge, kurumların iş ve işlem süreçlerinde yerini almaya hızla devam etmektedir. Böylece kurumlarda üretilen belgelere e-imza ve diğer hukuki düzenlemeler ile kazandırılan yeni süreçler ve teknolojik dönüşümler, e-devlet uygulamalarında birlikte çalışabilirlik esasına dayalı ve paylaşıma açık yapıların oluşumunu sağlamaya başlamıştır. Bu gelişmeler bürokrasi ve belge üretiminde ortaya çıkan yeni yaklaşım ve uygulamaların kontrol edilebilmesi ve yönetilebilir olması için yapılacak teknolojik yatırımların planlanması gereksinimini de doğurmuştur.

E-dönüşüm çerçevesinde belge yönetimi, yeni yaklaşım ve uygulamaları gerektirmektedir. Bu bildiride e-dönüşüm sürecinin, belge yönetim uygulamalarında öngördüğü değişim ve gereklilikler e-belge yönetimi sistem kriterleri çerçevesinde irdelenmektedir.

3. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Kapsamı

E-belge uygulamalarına sistematik bir yaklaşım getiren bu çalışmanın temel anlamda üç boyutu ortaya çıkmaktadır. Bunlar:

- (1) Sistem Kriterleri,
- (2) Belge Kriterleri,
- (3) Üstveri ve Paylaşım Kriterleri

8. ULUSAL BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK KONGRESİ, 14-16 EKİM 2009, ANKARA

olarak sayılabilir. Sistemin alt yapısını teknolojik yatırımlar oluştururken, dosya planları, saklama planları ve tasfiye planları gibi arşivcilik ilkelerinin uygulanma gerekliliği e-belgenin arşivlenmesi açısından, ispat vasfını kaynağına bağlı olarak koruyabilmesi açısından önem taşımaktadır.



Şekil 1 – Elektronik Belge Yönetim Sistemi İhtiyaç Analizi

Kaynak: www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/reqs2002/pdf/requirementsfinal.pdf

Piramidin üst kısmına doğru gidildikçe daha özel çalışma ihtiyaçları ortaya çıkmaktadır. Piramidin tabanı ise ileri teknoloji ve onlara bağlı ürünlerle bezendirilmeli, sistem gereksinimlerini karşılayabilecek seviyede modern olmalıdır. Gri ile gösterilen ilk taban bölgesinde teknik standartlar, uluslararası uygulamalar, destek servisleri ve diğer ihtiyaçlar mevcuttur. Biraz daha açık renk gri ile gösterilen ikinci basamakta doküman yönetimi, bilgi erişimi ve belgenin ya da dokümanın toplu halde sistemler arasında transferi

gösterilmektedir. Onun bir üstünde bulunan basamakta belgeler tümleşikliği ve otantikliği kavramları bulunmaktadır. Ayrıca bu bölümde arşiv malzemesi vasfı kazanmış malzemenin erişimi ile ilgili prosedürler ve politikalar mevcuttur. Piramidin en tepesinde arşivcilik mesleğinin gereksinimleri ve olmazsa olmazları mevcuttur. Sınıflandırma ve düzenleme, koruma stratejileri gibi kavramlar mevcuttur.

4. Elektronik Belge ve Elektronik Doküman Arasındaki Farklılıklar

Günlük konuşmalarımızda her ne kadar belge ve doküman ifadelerini birbirleri yerine kullanıyorsak da teknik olarak bunlar birbirinden farklıdır ve her biri için farklı yönetim prosedürleri gereklidir. **Belge** “herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış, ya da fonksiyonunun sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgidir.” **Doküman** ise çok daha geniş bir anlamı ifade eder. *Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynaklardan oluşur* (Kandur, 2006: s.5-6).

Dokümanların üzerinde değişiklik yapılmasına izin verilir ya da dokümanların sistem içerisinde birden fazla versiyonu bulunabilir. Ancak belgelerin değiştirilmesine izin verilmez. Dokümanlar üreticileri tarafından imha edilebilir. Belgelerin imha edilmesi kurallara ve izinlere bağlıdır. Belgeler ancak saklama planları çerçevesinde ve kontrollü olarak imha edilebilir.

Dokümanların depolanmasının kontrolü üreticileri tarafından sağlanır. Belge ise, belge yöneticisi ve sistem yöneticisi tarafından tanımlanmış dosya tasnif sistemine bağlı olarak depolama işlemleri gerçekleştirilir.



Şekil 2 – Elektronik Belge Yaşam Döngüsü

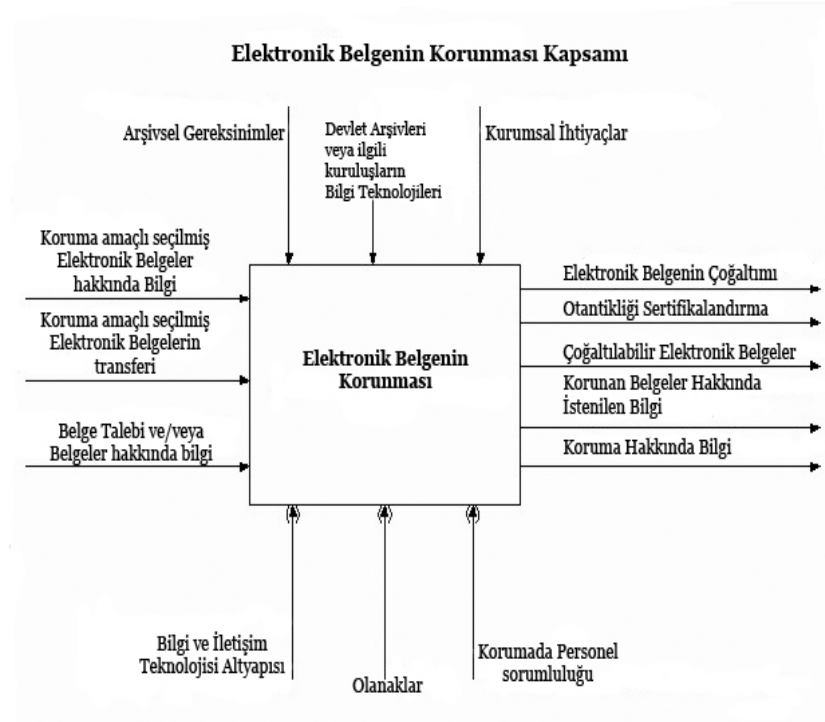
Kaynak: Kandur, EBYS Sunumu, 13-17 Nisan 2009, Ankara

5. Elektronik Belgenin Özellikleri ve Uzun Süreli Koruma

Belgenin *Tanımlanabilir* olması; herhangi bir elektronik belge üreticisi, yazarı, alıcısı ve belgeye ait tarih bilgilerinin kayıt altına alınması ile sağlanır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e-belgelerin bütünlüğünü korumalı ve söz konusu belgelerin bütünlüğü sorgulandığında *bütünlüğün* bozulmadığını gösterebilmelidir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi, elektronik belgelerin üreticisi tarafından *onaylanmasına* ve kurumsal kayıt sistemleri içerisinde temsil edilmesine imkan sağlayacak teknolojileri bünyesinde barındırmalı ya da bu türden bağımsız sistemlerle entegre çalışabilmelidir (Kandur: 2006, s.11).

Elektronik belge üretiminde önemli bir faktör olan e-imza kullanımı bu anlamda önem taşır. Belgenin belirtilen üç temel özelliğinin tanımlanabilirlik, bütünlük, onaylanma kavramalarını kayıt altına alınması, belgenin aslı olarak tutulması hukuki ispat açısından gerekli bir faktördür.



Şekil 3 – Elektronik Belge Koruma Stratejisi ve Kapsamı

Kaynak: www.cflr.beniculturali.it/Eventi/Dobbiano/Atti/Abstract/Underwood_en.pdf

Belgenin bir faaliyet sonucu üretilmesi ve geçirdiği evrelerin kayıt altına alınması belgenin provenansı açısından göz ardı edilmemesi gereken bir kuraldır. Elektronik ortamda belgelerin provenansı bir anlamda belgelerin geçmişlerinde bir kopukluk, faaliyetle alakalı bir bağının kopması yani geçmişinde karanlık bir noktanın bulunmaması belge vasfı olması nedeniyle önemlidir. Belgenin bu bütünlüğünün sağlanması e-imza teknolojileri ile sağlanmaktadır.

6. EBY Sisteminin Altyapısı: Dosya Planları, Saklama Planları ve Tasfiye

Belirli seviyelerde oluşturulmuş dosya planları, var olan sistem içerisinde işlemlerin otomatik yapılması adına belli başlı konularda temel yapı taşı oluşturur. Kurum yapısı ve fonksiyonları dikkate alınarak, hiyerarşik seviyelerde yapılmış dosya planı belge üretiminde seri veya dosya bazlı otomatikleştirme işlemlerini gerçekleştirir. Bu durum sistemin etkin bir şekilde işletilmesi anlamına gelmektedir ve büyük oranda işleri kolaylaştırır. Dosya Planı kodlarına göre seri, alt seri seviyelerinde ayıklama işlemi yapılabilir. Veya seriler saklama kriterlerine göz önüne alınarak bazı tasfiye kodları geliştirilerek sistem işler hale getirilir

Örneğin tüm kurum ve kuruluşlarda ortak bir faaliyet olan “Personel Belgelerini” ele alalım. Personel dosyasına girecek belgeler çeşitlidir. Personel çalışma yılı uzadıkça dosyasına başarıları, performansı, görevlendirmeleri vb. türde belgeler girer. Bu türlerden “Personel İzin” formlarını ele alalım. Personelin kullandığı izinlerle ilgili üretilen belgeler kullanımı ve saklama değeri açısından çok da uzun ömürlü değildirlir. Hukuki açıdan bakıldığında personel en fazla geçen yıl kullanmadığı izinleri kullanabilir. Bu durumda üretilen personel izin belgeleri hukuksal olarak iki yıl bağlayıcı olacaktır.

Dosya planı elektronik belge yönetiminin temel taşlarının en önemlisidir. Dosya planları oluşturulurken belge üretimi ve arşivleme stratejileri göz önüne alınarak detaylı bir analiz yapılması sistemin ergonomikliği açısından uygun bir çalışma olur. Çok fazla detaya inilmiş bir dosya planı da bazen sistemin yoğunlaşmasına ya da kullanım zorluğuna yol açabilir. Tam tersi olarak çok genel bir dosya planı da tasfiye işlerinin belirtilmesinde yetersiz kalabilir. Bu durumda

kurumun faaliyetleri göz önüne alınarak, uygun analizler yapılarak kurumun yansıtıcı bir dosya planı yapılması gerekmektedir.

Tablo 1 – Örnek Dosya Planı ve Bileşenleri

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu	
906			Personel İzin İşleri		
	01		Yıllık İzinler	2	D
	02		Sıhhi İzinler		B
	03		Ücretsiz İzinler	5	D
	04		Yurtdışı İzinler	10	C
	05		Diğer		C

Kaynak: <http://www.devletarsivleri.gov.tr/source.cms4/index.asp?wapp=0109>.

Ana Dosya: Personel serisinin altında oluşturulmuş “Personel İzin İşleri” alt serisi

1. Alt Konu: İzin İşleri

Saklama Süresi: Cari durumunu tamamlamış belgelerin ne kadar süre ile saklanacağı, ihtiyaca göre farklılık gösterebilmektedir. Genellikle 5-10, 15-30 yıl orta ve uzun süreli saklamadır. 2-5 yıl arası saklama süresi kısa süreli saklamadır.

Tasfiye Kodu: Arşiv malzemesinin akıbetinin ne olacağı konusunda yapılan çalışmadır. Örneğin;

A-Devlet Arşivine devir/transfer **B-**Kurumunda saklanır

C-Değerlendirme Komisyonu karar verir **D-**İmha

7. Dijitalleştirme ile Elektronik Belge Yönetimine Geçmek mümkün müdür?

Elektronik Belge Yönetimi içerisinde fiziksel belgelerin ya da dokümanların dijitalleştirilmesi yapılmaktadır. Fakat belgelerin dijitalleştirilmesi e-belge yönetimi demek değildir. Dijitalleştirmede amaç malzemenin sayısallaştırılması ile elde edilen belgenin yönetilmesidir. Dijitalleştirmede malzemenin elektronik ortama taşınması gereklilikleri iyi belirlenmelidir. Kullanılan teknoloji ve işgücü açısından bu tür faaliyetler çok pahalıya mal olmakla birlikte hiç kullanılmayabilir. Elektronik ortama taşımak için bazı kriterler göz önüne alınmalı bu kriterlere uygun stratejiler belirlenmelidir. Örneğin dosya bütünlüğünü sağlamak için dijitalleştirme yapılabilir. Arşivde sürekli başvuru alan seriler ve fiziki durumu ile hassas olan malzemeler dijitalleştirme için müsaittir. Kullanım sıklığı ve ihtiyaçlar dijitalleştirme öncesinde iyi belirlenmelidir.

TSE 13298 standardında dijitalleştirme için teknolojilerin ne olması gerektiği, görüntüleme teknikleri ve saklama formatları ve görüntü kalitesi gibi konularda bilgiler mevcuttur. Dijitalleştirmenin altyapısını iyi bir arşiv yönetim programı oluşturur. Belgenin üstverilerinin tanımlanması (indeksleme), arşivsel niteliklerinin tanımlanması, belgenin içeriğinin sorgulanabilir olması dijitalleştirmede beklenen faydaları sağlayan özelliklerdir (TSE 13298).

8. E-Belge Paylaşımı ve Üstverilerin Gerekliği

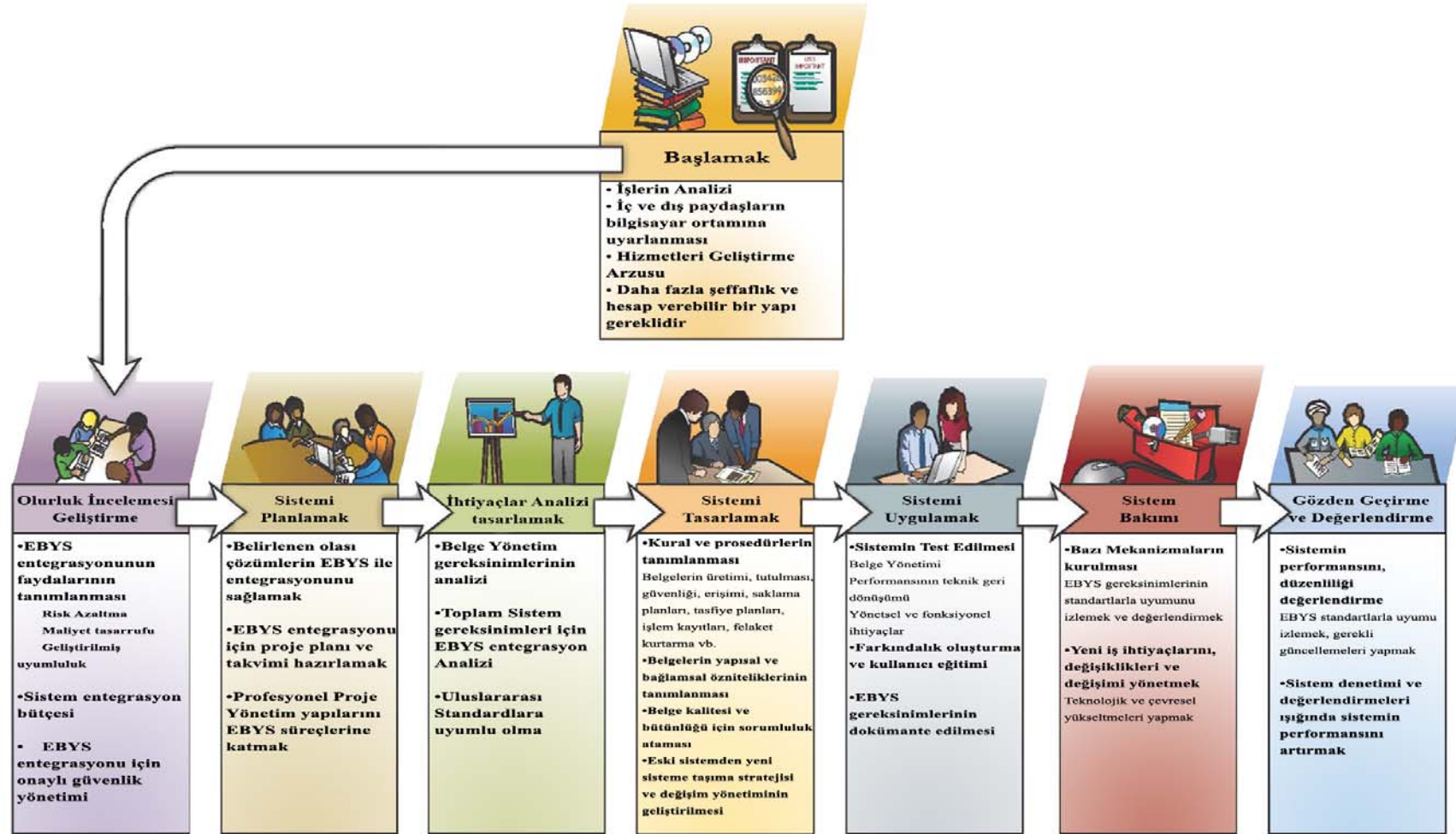
Elektronik Belge Yönetimi üretilen belgelerin paylaşılmasına zemin teşkil eden bir alt yapı olarak değerlendirilebilir. Belgelerin sistematik ve ortak bir yapı ile oluşturulması, iletimi ve paylaşımı için

bir gerekliliktir. Birbirleriyle konuşabilen sistemler oluşturmak belgelerin paylaşımı için doğru ve etkin bir yoldur. Sadece belgeyi üretmek yeterli değildir. E-ortamda üretilen belgenin paylaşımı EBYS'nin beklenen faydalarından biridir. Belgenin bilgilerinin bir üst veri tablosunda tutularak sistemler tarafından tanınması belgenin bütünlüğü ve güvenilirliği açısından son derece önemlidir. Üst verisi ve onay bilgisi tanımda olmayan e-belgelerin paylaşımında hukuki veya teknik bazı sıkıntılar ortaya çıkabilir.

Kamuda belge paylaşımı konusunda çalışmalar devam etmektedir. E-belge paylaşımı konusunda stratejik hedefler belirlenmiş ve bazı kamu kurumlarına bir takım görevler verilmiştir. Teknik çalışmalar neticesinde kamu kurumlarını e-belge paylaşımı için Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi (KEP)* kullanılacaktır.

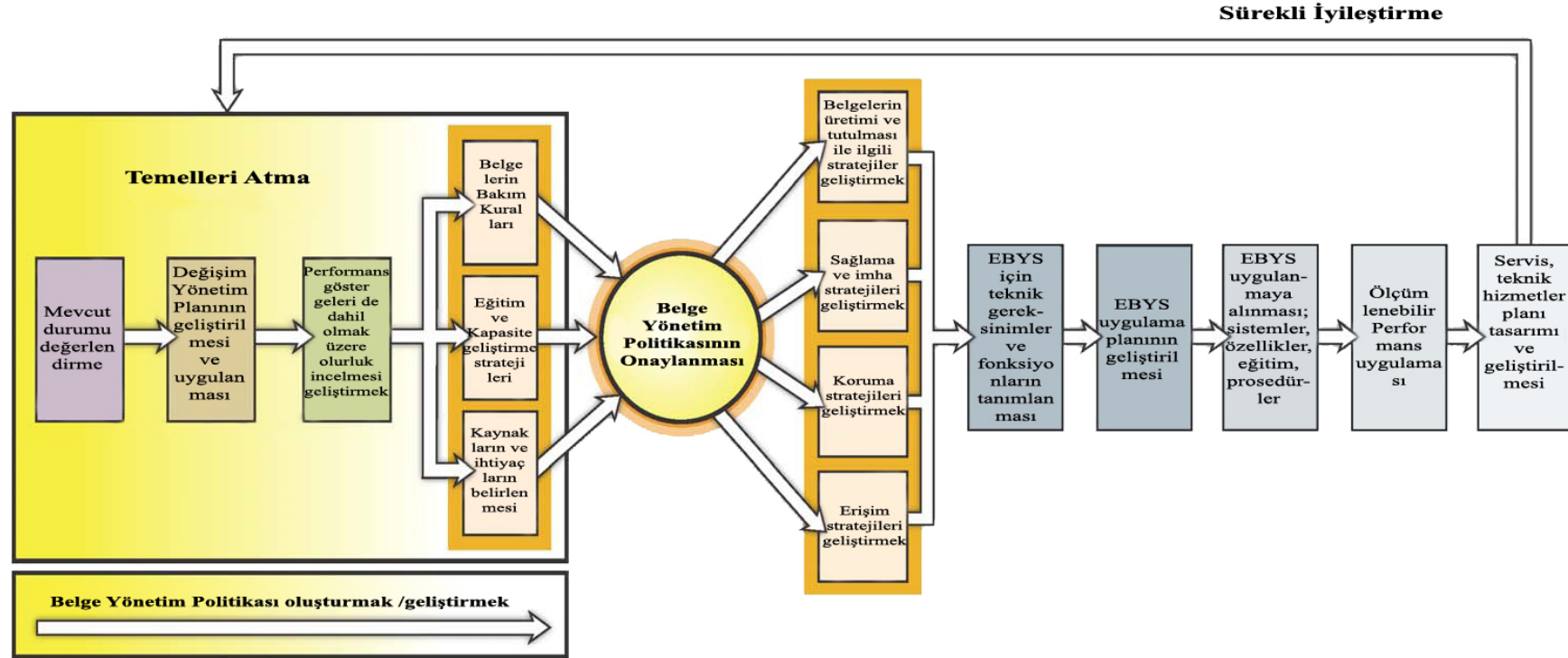
* Kep hakkında geniş bilgi almak için;
http://www.bilgitoplumu.gov.tr/duyuru/IcraKurulu/26_KEP.pdf.

9. Elektronik Belge Yönetim Sistemi Geliştirme



Şekil 4 -Belge Yaşam Döngüsü çerçevesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi Geliştirme

10. Elektronik Belge Yönetimi Uygulaması



Şekil 5-Elektronik Belge Yönetimi Uygulaması

11. Değerlendirme ve Öneriler

Elektronik Belge Yönetimi, belgelerin e-ortamda üretilmesi, belgeyi gönderenin, alıcısının, gönderildiği tarihin, belgenin format ve içerik kaydının yapılması gibi aşamaları içeren bir süreçtir.

Belgenin yeniden erişimi ve sürekliliğinin sağlanması için gerekli işlemlerin de yine e-ortamda izlenmesi gereklidir. Bu aşama için e-dosyalama, düzenleme ve e-arşivleme işlemleri yürütülmelidir. Elektronik dosyalama işlemleri aynı zamanda saklama, değerlendirme, ayıklama, imha planlarını da içermelidir. Elektronik arşivde kayıtlı belgeleri sorgulama ve erişim süreci için ise belgenin format ve içerik özelliklerinin bilgisayarca okunabilir biçimde anlamlandırılması, evrensel standartlara uyarlanması sağlanmalıdır. Konuyla ilgili standartlar ülkemizde sadece kurumların kendi içinde değil, birbirleri arasında da bilgi/belge paylaşımına olanak tanıyacak sistemlerin oluşturulmasına yöneliktir. Örneğin TÜRKSAT'a verilen görevler ve bu bağlamda yürüttüğü projeleri arasında kurumlararası bilgi/belge paylaşımının sağlanması ve metaveri standartlarının oluşturulması yer almaktadır. Bu gelişmeler göstermektedir ki, kurumlararası güvenilir bilgi/belge göndermede TÜRKSAT elektronik postane görevini üstlenmiş bulunmaktadır. Dolayısıyla kurumlarda e-belge yönetimi ve arşiv sistemine yönelik bir yazılımın standartlara uygun ve kurumsal gereksinimleri karşılayacak nitelikte olması gerekir. "e-Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi" yazılımının, hem kurum içi iletişimi, hem de kurumlararası bilgi/belge paylaşımını ve arşivlenmesini güvenilir bir ortamda gerçekleştirebilecek bir yapıda oluşturulması, orta ve uzun vadede e-devlet kapısı kanallarında kurumlararası bilgi/belge paylaşımına yönelik projelerde kurumların üstleneceği rolü kolaylaştıracaktır.

Kurumun yapısı dikkate alınmadan, mevcut yapı, iş ve işlemler analiz edilmeden alınacak ya da oluşturulacak bir yazılım uygulamada sıkıntılara yol açacaktır. Bu nedenle kurumun gereksinimlerini karşılayacak modülleri içeren kurumun yapısına uygun, ve e-devlet alt yapısına entegre olacak, gerekli standartları içeren kuruma özgü nitelikleri taşıyan bir yazılım olması gereklidir. Çünkü kurumun belge

yönetimi ve arşiv işlem adımlarının ve süreçlerinin kurumsal yapıya uygun olarak tanımlanması ve sistemi oluşturacak modüllerin belirlenmesi gereklidir. Bunun için öncelikle kurumlarda analiz çalışmaları yapılarak kurumun e-belge yönetimi ve arşiv sisteminin oluşturulmasına hizmet edecek bir model tanımlanmalıdır. Bu iş belge yönetimi uzmanlarınca profesyonelce yapılmalıdır. Aksi takdirde kurumun ihtiyaçlarını karşılayamayan, e-devlet yapısı ile entegrasyonu mümkün olmayan bir yapı ortaya çıkacaktır.

Kurumlarda “e-Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi” ne geçişte gerekli analizler yapıldıktan sonra kurumun tüm birimlerinde uygulamaya konulmadan önce pilot uygulamalarla sistemin test edilmesi gereklidir. “e-Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi” çerçevesinde tüm birimlerin iş akışları üzerinden üretecekleri belgeler ve belge paylaşımı, bütünsel bir veritabanı üzerinde yapılandırılmalıdır. Çünkü örgütsel yapıları gereği kurumlar, yürüttükleri işleri elektronik ortamda gerçekleştirecek birçok birimden oluşmaktadır. Bu sistem, birimlerin kendi sorumluluklarında yürüttükleri işleri de elektronik ortamda bütünsel bir yapıda ve güvenli bir veritabanında gerçekleştirmelerini sağlamalıdır.

Tüm kurumlarda “e-Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi” uygulaması kurumsal kapasite artırma çerçevesinde bir teknoloji değişim ve dönüşüm girişimi olarak düşünülmelidir. e-Devlet felsefesine ve altyapısına uygun olarak geliştirilecek kuruma özgü bu model, kurumun “bilgi altyapısı” projesinin önemli bir parçası olmalıdır.

Kurumların bilgi sisteminin ana omurgasını e-belge yönetimi ve arşiv sistemi yapısı ve bu yapıya ilişkin yazılım oluşturmaktadır. Bilgi sisteminin diğer parçaları bu yapı üzerinden diğer alt sistemlerle bilgi/belge paylaşımını yürütmelidir. Böylece tüm birimlerin iş ve işlemleri kontrol edilebilecek ve işlemlere ilişkin bilgi/belgeler arşivlenebilecektir.

8.ULUSAL BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK KONGRESİ, 14-16 EKİM 2009, ANKARA

Kaynakça

5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu (2004), Kabul Tarihi: 15.01.2004, Resmi Gazete Tarihi: 23/01/2004 , Yayımlandığı Resmi Gazete Sayısı: 25355.

ALKAN, Mustafa (2009). Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi (KEP), Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu [Tanıtıcı Sunum], www.bilgitoplumu.gov.tr/duyuru/IcraKurulu/26_KEP.pdf. Erişim Tarihi:0109.2009

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Standart Dosya Planı (2005). <http://www.devletarsivleri.gov.tr/source.cms4/index.asp?wapp=0109>. Erişim Tarihi 02.09.2009

KANDUR, Hamza (2006). Elektronik Belge Yönetim Sistemi Referans Kriterleri Modeli v.2, Ankara:Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayınları, 1-57

KANDUR, Hamza (2009) Elektronik Belgelerin Standartlarla Yönetimi. Elektronik Belge Yönetimi Bilgilendirme Toplantısı, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 13-17 Nisan 2009, Ankara, 2-26

Public Records Office (2002) Requirements for Electronic Records Management Systems, Londra. www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/reqs2002/pdf/requiremenets.final.pdf. Erişim Tarihi:24.08.2009

T.C. Başbakanlık 2008/16 nolu Genelgesi (2008), <http://www.devletarsivleri.gov.tr/source.cms.docs/devletarsivleri.gov.tr.ce/docs/genelge.pdf>. Erişim Tarihi: 29.08.2009

"Training in Electronic Records Management (2009) General Editor, Laura Millar, Understanding the Context of Electronic Records Management,7 Hatton Garden London EC1N 8AD. Supported by ICA.1-32

F.ÖZDEMİRÇİ – B. YALÇINKAYA

TSE 13298 Standardı (2007), Elektronik Belge Yönetimi Standardı
<http://www.tse.gov.tr>. Erişim Tarihi:03.09.2009

UNDERWOOD, William E. The InterPARES Preservation Model:
A Framework for the Long-Term Preservation of Authentic Electronic
Records,
www.cflr.beniculturali.it/Eventi/Dobbiaco/Atti/Abstract/Underwood_en.pdf.
Erişim Tarihi:11.09.2009