

Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde Kurumsallaştırma Süreci: Ankara Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim ve Arşivleme Sistemi Çalışmaları *

The Process of Institutionalisation of Electronic Records Management Systems: The Studies of Records Management and Archiving System in Ankara University

Özlem Bayram¹-Fahrettin Özdemirci²-Zeynep Şen³

Özet

Her kurumun belge yönetimi ve arşiv sistemi kendine özgüdür. Bu nedenle, bir kurumla ilgili hukuk kurallarına (Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik vd.) bağlı 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 bağlıdır. Bildiride 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 alınacaktır.

Anahtar kelimeler: Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemleri, Kurumsallaştırma, Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Yazılımları, Ankara Üniversitesi

* Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) ve Ankara Üniversitesi tarafından desteklenmektedir.

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

E-posta: obayram@ankara.edu.tr

² Doç.Dr., Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.

E-posta:ozdemirci@ankara.edu.tr

³ Uzman, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü.

E-posta: zsen@ankara.edu.tr

Abstract

Each institution's records management and archiving system is unique. Therefore, records processing, retention and disposal operations differs from one institution to another within legal framework (the constitution and organizational regulations etc.). In the period of transition to electronic records management and archiving system, software configuration should be considered as part of the institutionalisation process. Electronic records management system should be configured and adapted to the organizations' own needs and challenges according to the national and international standards but not conforming to the software model itself. The success and sustainability of the program depends on this approach. In this proceeding, the importance of institutionalising records management and archiving operations including problems and accompanying solutions will be discussed in the sense of "Records Management and Archiving System" Project in Ankara University.

Keywords: Electronic records management and archiving system, institutionalisation, Electronic records management and archiving software systems, Ankara University.

GİRİŞ

"Kurum, bir sosyal grup ya da toplumda belli amaçları gerçekleştirmeye yönelik temel işlevleri karşılayan, süreklilik kazanmış, diğer kurumsal yapılarla ilişkili, ancak kendi alanında tek 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. Elektronik belge yönetimi yazılımları, kurumsallaştırılmış belge yönetim ve arşiv sistemi yazılımlarının dijital ortamda yürütülmesini sağlamak üzere kullanıldıklarında yararlı olabilir.

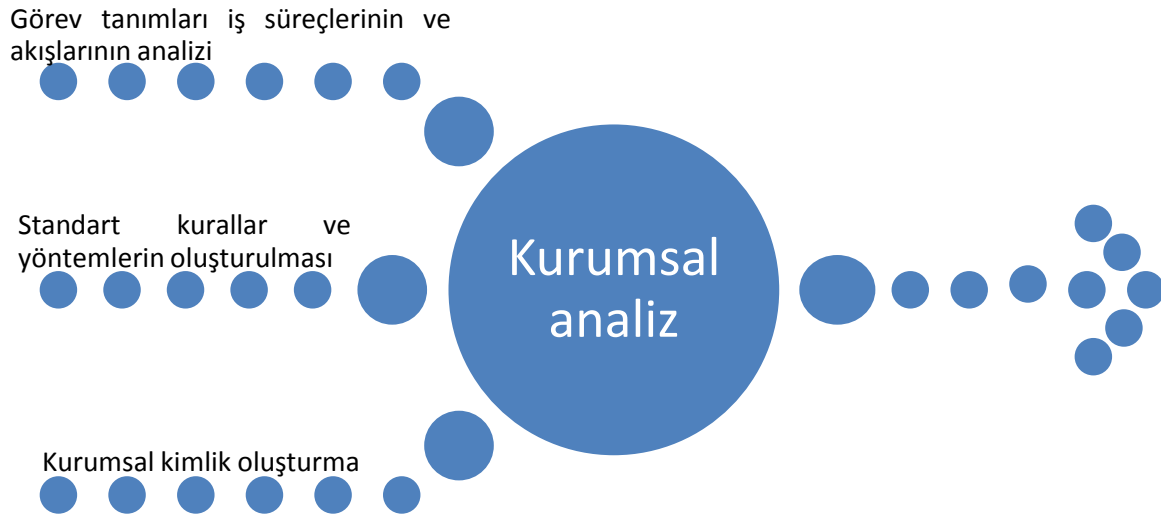
Kurumlarda ilk olarak belge yönetimi ve arşiv sistemi kurulmalı ve ardından yazılım sürecinin yapılandırılmasına geçilmelidir. Belge yönetimi ve arşivleme süreci kurumsallaştırılmadan, elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin bir kurumda yaygınlaştırılması işine başlanmamalıdır. Belge yönetimine 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. Buna göre kurumsal bilgi ortamı:

- Kurum bünyesindeki veri tabanlarında kayıtlı her türlü bilgi,
- Kurumsal etkinlikler sırasında/iş süreçlerinde üretilen ve delil vasfı taşıyan her türlü belge,
- Kurumsal süreçleri desteklemek amacıyla üretilen ve kullanılan her türlü doküman,
- İdari, mali ve hukuki süreçlerini tamamlamış olan arşiv belgelerinden oluşmaktadır (Kandur, 2011;3).

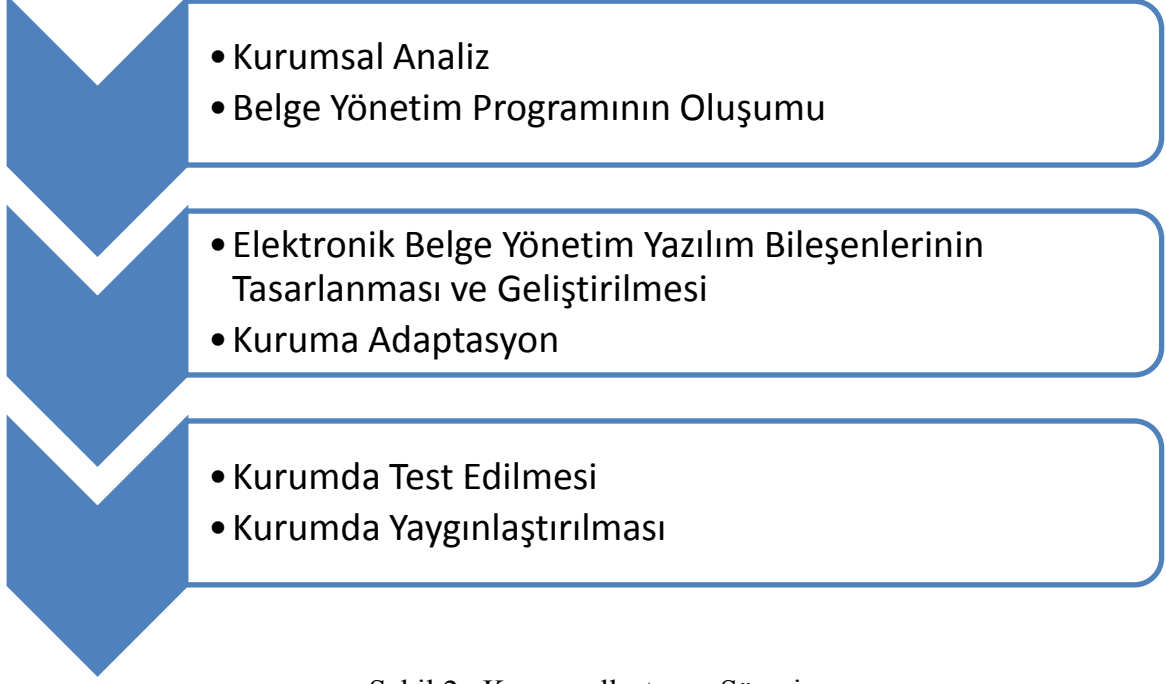
Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde Kurumsallaştırma Süreci

“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 1). 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 (bkz. Şekil 2)



Şekil 1. Kurumsallaşma Süreci



Şekil 2. Kurumsallaştırma Süreci

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 arşivleri 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 kurumsallaştırma sürecini başlatmak amacıyla kurumsal analize geçilmiştir.



Şekil 3. e-BEYAS'ın Kurumsallaştırılma 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) çalışılmaktadır.

Koordinatörlük, yazılım seçme sürecinde BEYAS ve e-BEYAS Projelerinde öngörülen ilke ve yöntemleri gözetmektedir. Ankara Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ise yazılım için teknik destek sağlamaktadır. Proje kapsamında tüm çalışmalar, BEYAS Koordinatörlüğü, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) tarafından desteklenmektedir.

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.

Yazılım seçimi ve adaptasyonu sürecinde kurumlarda yapılan en büyük hatalardan biri sistemin kurulmasına yönelik tüm çalışmaların bütünüyle 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, fayda sağlanmamalıdır. Bu amaçla, e-BEYAS uygulamalarının (Belge takip, elektronik belge, elektronik doküman, elektronik imza, mobil imza, yetkilendirme, elektronik arşivleme vb.). Üniversite için özelleştirilerek kurumsallaştırılması ve kurumun iş akış ve iş süreçlerinin e-BEYAS yazılımına tanıtılması ve bu yazılımın o kurumdaki kullanıcılara öğretilerek uygulanması stratejisi gözetilmektedir.

SONUÇ

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-BYS sisteminde 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.

KAYNAKÇA

Apaydın, Fahri.(2009).Kurumsal teori ve işletmelerin kurumsallaşması. C.Ü. İktisadi İdari Bilimler Dergisi, 10(1), 1-23.

Bayram, Özlem ve Fahrettin Özdemirci.”Transition Process of e-Records Management and Archiving System in Universities: Ankara University”. IC-ININFO 2011 International Conference on Integrated Information, 29 September-3 October 2011, Greece.

Güngör Ak, Bihter. Aile İşletmelerinin Kurumsallaşmasında Gelecek Nesillerin Eğitiminin Rolü. Aile İşletmeleri Kongresi; 2008.İstanbul: İstanbul Kültür Üniversitesi, 2008.165-180. <http://www.iku.edu.tr/TR/userfiles/a1113.pdf> 10.11.2011

Güngör Ak, Bihter. Üniversite sanayi işbirliğinde kurumsal yönetim ilkelerinin önemi ve birbirine olan etkileri. Üniversite sanayi işbirliği merkezleri platformu üniversite sanayi işbirliği kongresi; 2008. <http://usimp.org/yedek/images/Bihder%20Gungor%20Ak.pdf> 19.11.2001

Kandur, Hamza. ”Türkiye’de kamu kurumlarında elektronik belge yönetimi: mevcut durum analizi ve farkındalığın artırılması çalışmaları”. Bilgi Dünyası 12.1 (2011): 2-12.

Şahman, İlkem, Dilaver Temlioğlu ve Işık Oğuz. “ Özel hastanelerde yönetimin profesyonelleşmesinin, kurumsallaşma süreci üzerindeki etkisini belirlemeye yönelik alan çalışması. ” Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi İİBF 10.2 (2008): 1-23.

Okay, Ayla. Kurum kimliği. İstanbul: MediaCat Kitapları, 2008.

Özdemirci, Fahrettin. “Arşivlerimizin kurumsal yapılanma gereksinimi.” Yayına hazırlayanlar:Özlem Bayram vb. Bilginin serüveni: Dünü, Bugünü, Yarını: Türk

Kütüphaneciler Derneđi'nin Kuruluşunun 50. Yılı Uluslararası Sempozyum Bildirileri;
1999.Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneđi, 1999.367-383.

Özdemirci, Fahrettin., Mehmet Torunlar ve Selvet. Saraç. Üniversiteler için belge yönetimi ve
arşiv sistemi-işlemleri (BEYAS) el kitabı. Ankara, 2009.