ANKARA ÜNİVERSİTESİ BEYAS ÇALIŞMALARI

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SUNUMU

46. KÜTÜPHANE HAFTASI

31.03.2010

Yer: Milli Kütüphane

Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci

A.Ü. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörü

E-POSTA: odemirci@humanity.ankara.edu.tr

beyas@ankara.edu.tr

WEB: http://beyas.ankara.edu.tr

http://80.251.40.59/humanity.ankara.edu.tr/odemirci

2010-Ankara

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BEYAS ÇALIŞMALARI

NE YAPTIK, NEDEN YAPTIK?

- Nisan 2007'de çalışmalar başlatıldı.
- Ekim 2007'de "Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Geliştirme Projesi" uygulamaya girdi.
- Ekim 2009'da Proje Ankara Üniversitesi'nde alan çalışması yapılarak tamamlandı.
- **Projenin Amacı:**
- 1- Üniversitelerin gereksinimlerini karşılayacak belge yönetimi ve arşiv sistemi yapısını belirlemek ve ülkemiz üniversiteleri için model oluşturmak.
- 2- E-Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (E-BEYAS) için alt yapı oluşturmak.

- **Destekleyen Kurumlar**

TÜBİTAK

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BEYAS ÇALIŞMALARI

BEYAS Projesi ve Ankara Üniversitesi Uygulamaları

- Proje Ekibi oluşturuldu.
- Ankara Üniversitesi'nde belge yönetimi ve arşiv işlemlerine ilişkin analiz çalışmaları yapıldı,
- Elde edilen verilere dayanılarak Ankara Üniversitesi için bir belge yönetimi ve arşiv sistemi yapısı oluşturuldu,
- Belge yönetimi ve arşiv işlemlerine ilişkin süreçler belirlenerek uygulama kılavuzları, yönergeler, esaslar üretildi ve hayata geçirildi.
- Üst yönetime sunumlar yapıldı (Senato ve Yönetim Kurulu).
- Çalışmanın her aşamasında her kademede eğitim seminerleri verildi.
- Üniversitemiz BEYAS yapısı ve tanımlanan süreçler ülkemiz üniversitelerine model oluşturdu.
- BEYAS Web Sitesi açıldı.
- Ankara Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı ile ilişkilendirildi.
- ANKÜSEM-BEYAS Koordinatörlüğü İşbirliği ile diğer kurumlar (üniversiteler) için "Eğitim Programları" açıldı.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BEYAS ÇALIŞMALARI

T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ

- **BEYAS Web Sitesi ve İletişim Listesi**

Ankara Üniversitesi'nde yürütülen çalışmalar çerçevesinde **"Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi - BEYAS"** web sitesi 18 Eylül 2007 tarihinde açıldı.

- "BEYAS İletişim Listesi beyas@list.ankara.edu.tr bulunmaktadır.

http://beyas.ankara.edu.tr
Aralık 2009 tarihine kadar yalnızca Üniversitemiz erişime açıktı.

- **Ankara Üniversitesi BEYAS Web Sitesi Aralık 2009 itibariyle kısmi olarak diğer üniversitelerin erişimine de açıldı.**

BEYAS Yapılanması

*Bu yapılanma e-belge yönetimi ve arşivleme sistemi (E-BEYAS) için nasıl bir alt yapı oluşturabilir?

- BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV SİSTEMİ (BEYAS) KOORDİNATÖRLÜĞÜ
- KURUM BELGE MERKEZİ VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- KURUM BELGE MERKEZİ VE ARŞİVİ
- BİRİM BELGE MERKEZİ VE ARŞİVLERİ
  (54 Birim – 40 Ayrıcalıklı Birim)
- KURUM/BİRİM BELGE MERKEZİ ve ARŞİVİ
  SORUMLU ve YETKİLİLERİ

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BEYAS ÇALIŞMALARI

Koordinatörlük Çalışma Alanı

- Ankara Üniversitesinde belge yönetimi ve arşiv çalışmaları 94 birim esas alınarak yürütülmektedir.
- 94 birimde belge yönetimi ve arşiv çalışmaları ile görevlendirilmiş yetkili ve sorumlular bulunmaktadır.
- Sorumlular Koordinatörlükle bağlantılı çalışmaktadır.

Bunlar;

- 20 Rektörlük İdari Birim,
- 3 Rektörlük Bölüm Başkanlığı,
- 14 Fakülte,
- 12 Enstitü,
- 1 Konsevatuvar,
- 3 Yüksekokul,
- 6 Meslek Yüksekokulu,
- 33 Araştırma ve Uygulama Merkezi,
- 2 Hastane'den oluşmaktadır.
- 94 idari ve akademik birime bağlı alt birimler (üniteler) toplamı ise **1244**'tür.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BEYAS ÇALIŞMALARI

Yazışma ve Belge Üretim Süreci

- Yazışma yapan ve dosya tutan tüm birim ve ünitelerimiz kodlanmış ve Ocak 2009'da uygulamaya konulmuştur.
- Bu kodlar ne işe yarar, niçin kullanmak zorundayız?
- E-Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (E-BEYAS) için gerekliliği nedir?
- Belgeler üretim yerlerine göre tanımlanmak zorundadır.

- **Belge Üretim İşlemlerine İlişkin Yönergeler Hazırlanmıştır**
  - Ünitelerde Belge/Dosya İşlemleri Yönergesi (BEYAS-İK-01)
  - Yazışma Birim Kodları Kullanım Kılavuzu (BEYAS-İK-04)
  - Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi (BEYAS-İK-05)
  - Rektörlük İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi (BEYAS-İK-06)
  - Fakülte, Enstitü, Devlet Konservatuvarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi (BEYAS-İK-07)

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BEYAS ÇALIŞMALARI

Dosyalama Süreci

- "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" geliştirilmiş ve Ocak 2010'da uygulamaya konulmuştur.
- Bu kodlar ne işe yarar, niçin kullanmak zorundayız?
- E-Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (E-BEYAS) için gerekliliği nedir?
- Belgeler üretim yerleri ile birlikte konu/fonksiyonlar esas alınarak tanımlanmak zorundadır.

- **Dosya Planı ve Uygulama Kılavuzu Hazırlanmıştır**
  - 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
  - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı (BEYAS-İK-09)
  - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı Kullanım Kılavuzu (BEYAS-İK-08)
  - Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonları ve Çalışma Esasları (BEYAS-İK-03)
  - Belge Merkezi ve Arşivleri Çalışma ve İşlem Yönergesi (BEYAS-İK-02)

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BEYAS ÇALIŞMALARI

Kılavuz Olarak El Kitabı

- Üniversitelerde belge yönetimi ve arşiv sisteminin kurulması ve işlemlerin bütünsel bir yapı içerisinde yürütülebilmesini sağlamak amacıyla, "**Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi/İşlemleri (BEYAS) El Kitabı**" adlı kılavuz hazırlanarak yayınlandı.
- El Kitabı Üniversitemiz birimlerine 1'er adet gönderildi.
- Kitapta yer alan bilgiler Üniversitemiz uygulamaları için BEYAS Web Sitesi'nde yer almaktadır.
- El Kitabı, Ankara Üniversitesi Rektörü Sayın Prof. Dr. Camal TALUĞ tarafından 11.12.2009 tarihinde Yükseköğretim Kurulu Başkanı Sayın Prof. Dr. Yusuf Ziya ÖZCAN'a sunuldu.
- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından 08.12.2009 tarihinde üniversitelere iletilmek üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na iletildi.
- El Kitabı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 17.12.2009 tarihinde tüm üniversitelere gönderildi.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BEYAS ÇALIŞMALARI

BEYAS El Kitabı

- BEYAS Yapısı
- Yönergeler
- İşlem Kılavuzları
- Standart Formlar vb.

içermektedir.

- "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"

yer almaktadır.

- Dosya Planı Ocak 2010'da tüm yükseköğretim kurumlarında uygulamaya girmiştir ve BEYAS Web Sitesi'nden tüm üniversitelerin erişimine açılmıştır.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BEYAS ÇALIŞMALARI

BEYAS El Kitabı

- Belge yönetimi ve arşiv çalışmaları konusunda;
  - Yön verme/hedef belirleme
  - Bilgilendirme
  - Bilinçlendirme
  - Gerçekleştirme
- Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (E-BEYAS)'ne geçiş için alt yapı oluşturmak,
- Kurumsal kültür oluşturmak.

BEYAS Çalışmalarının Bize Öğrettikleri

1) Ekip olarak çalışmayı ya da çalışamamayı öğretti,
2) Teori-uygulama işbirliğinin ne kadar yararlı olduğunu öğretti,
3) Her şeyden önemlisi bize bilmediklerimizi öğretti, yanlış bildiklerimizin doğrusunu öğrenmemizi sağladı,
4) Üniversite üst yönetimine belge yönetimi ve arşiv işlemlerini anlatmamızı sağladı,
5) Anlatılabildiğinde desteğin sağlandığını gösterdi,
6) İyi şeyler yaptığınızda engellemek isteyenlerin boş durmadığını öğretti,
7) Engellemelere rağmen nasıl devam edilebileceğini öğretti,
8) Başımıza iş çıkarıyorsunuz diyenlerin daha sonra teşekkür ettiklerini gösterdi,
9) Üniversitede Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nün tanınırlığını artırdı,
10) Yeni kurulan üniversitelerin rektörlerine "Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü kurun size en iyi destek sağlayacak bölüm" olduğunun söylenmesine neden oldu,
11) Üniversitede BEYAS tanınırlığımızın kısa adı oldu.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BEYAS ÇALIŞMALARI

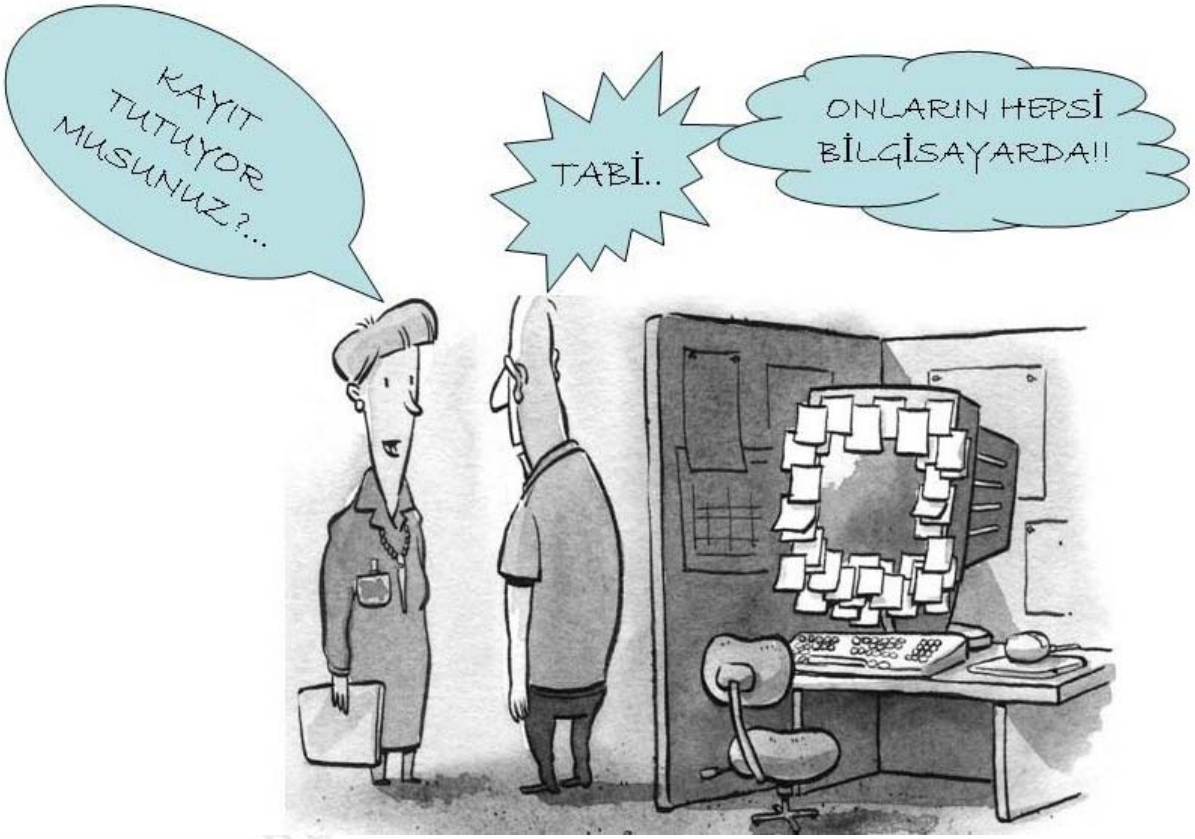
BEYAS Çalışmaları Neler Sağladı

1) Yöneticilere e-belge yönetimi ve arşivleme sisteminin rastgele oluşturulabilecek bir sistem olmadığını gösterdi,
2) Belge yönetimi ve arşiv çalışmaları konusunda kurumsal kültür oluşmasını sağladı,
3) Rektöründen en alt kademede çalışanına kadar tüm personel, belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin içinde olması gerektiğini anladı,
4) Birim Belge Merkezi ve Arşivlerinin oluşturulmasını sağladı,
5) Birimlerde belge ve arşiv işlemlerinin mevzuata uygun, belge yönetimi ve arşiv disiplinin öngördüğü ilke ve yöntemlere göre (BEYAS yönerge, kılavuz ve esaslarına göre) yapılmasını sağladı,
6) Yetkililerin birimlerinde yapılan çalışmaları izlemelerini ve denetlemelerini sağladı,
7) "Yükseköğretim Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Dosya Planı"nın hazırlanmasını sağladı (Saklama süreli ilk dosya planı örneği oldu),
8) Ocak 2010 itibariyle tüm üniversitelerde uygulamaya girmesini sağladı,
9) Belge Yönetimi ve Arşiv uygulamalarını içeren ilk web sitesine sahip bir üniversite oldu (Ankara Üniversitesi),
10) 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesinin üniversitelerde uygulanması sağlandı,

BEYAS Çalışmaları Neler Sağladı

11) Yazışma, evrak kayıt, havale, imza, onay gibi işlemlerde üniversitede birlik sağlandı,
12) Kağıtlarda antet kullanımı ve yazışma biçiminin bir kurumsal kimlik göstergesi olduğu fark edildi,
13) E-Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemine geçiş için bu sürecin gerekli olduğu anlaşıldı,
14) Üniversitenin bilgi sisteminin kurulması için belge yönetimi ve arşiv sisteminin olmazsa olmaz olduğu anlaşıldı,
15) Stratejik Plan Çalışmalarının ve Eylem Planlarının ayrılmaz parçası olduğu anlaşıldı ve Eylem Planlarının hazırlanmasında bilgi ve belge yöneticileri koordinasyon kurulunun vazgeçilmez üyeleri olarak görüldü,
16) Birimler Gelen-Giden yazılar biçiminde dosya tutulmaktan vazgeçti,
17) Tüm akademik ve idari birimlerde gelen-giden yazışmaların kaydının tutulmasını sağladı,
18) Belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin yönetim eyleminin ayrılmaz bir parçası olduğunu öğretti,
19) Yönetim etkinliklerinin delili olan tüm belge ve yazıların düzenli bir şekilde güvenli ortamlarda tutulmasının önemini öğretti,
20) Belge/Dosya Envanter Çalışması yapılarak ellerinde ne olup olmadığını çıkarmalarını sağlandı.

BELGEYE DAYALI YÖNETİM



Belge yönetimi, süreç yönetimini gerektirir ve yönetimin eyleminin ayrılmaz parçasıdır.

HESAP VEREBİLİRLİK VE BELGEYE DAYALI YÖNETİM

Belgeler yaptığımız her işi destekler!

Belgeler Niçin Yönetilmelidir?

- Belgeler, kurumlar/işletmeler tarafında iş etkinliklerini yerine getirirken üretilen belgelerdir ve iş etkinliklerinde tekrar kullanılırlar.
- Kurumsal bilgi kaynaklarıdır.
- Birinci el bilgi kaynaklarıdır.
- Kurumsal hafızayı oluştururlar.
- Hukuki destek ve yasal süreçlere uyumu sağlar.
- Hesap verebilirliğin güvencesidir.
- Uzun süreçte arşivsel değer kazanarak kurumun/ işletmenin tarihi kaynaklarını oluştururlar.

HESAP VEREBİLİRLİK VE BELGEYE DAYALI YÖNETİM

Belgeleri Yönetmekten Kim Sorumlu Olmalıdır?

- ❖Kurumda çalışan herkes, kurumun etkinliklerine ilişkin belge üretmekten ve kayıtları tutmaktan sorumludur.
- ❖Kurumun etkinlikleri sonucunda üretilen belgeler öncelikle üretildiği kurumun malıdır ve daha sonraki çalışmalarda da kullanılır.

HESAP VEREBİLİRLİK VE BELGEYE DAYALI YÖNETİM

Belgeler kurumunuzun/işletmenizin malıdır. Hiç kimse malına zarar vermek istemez.

- Belgeler kurumunuzun/işletmenizin malıdır.
- Onları rast gele istiflemeyin.
- Belgelerinizi kayıt sistemine dahil edin.
- Yetkililerden onay almadan belgelerinizi imha etmeyin, değiştirmeyin ve silmeyin.
- Belgelere kimlerin eriştiğinin farkında olun.

E-Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi Uygulamaları Neleri Gerektirir? Biz Ne Durumdayız?

- Entegre ve kapsamlı yaklaşımları,
- Üst yönetim desteğini,
- Kurumun (üniversitenin) yapısına ve işleyişine uygun yazılımı (önemli kurumsal bilgilerin dolaşacağı ve arşivleneceği bu sistem için yerli ve özgün yazılımlar kullanılmalıdır),
- Veritabanları oluşturmayı ve veritabanlarının güvenli bir biçimde hizmet verebilmesi için gerekli donanımı sağlamayı,
- Mevzuat ve standartlara uyulmasını,
- E-İmza sertifikasyon işlemlerini,
- Kayıt tutma, belgeyi dosyalama, saklama-imha ve erişilebilirliği sürdürmeye ilişkin sistemin tanımlanmasını,
- Belge işlemlerine ilişkin politikalar, prosedürler ve kılavuzlar hazırlanmasını ve uygulamaya konmasını,
- Bu sistem üzerinde işlem yapacak bilgi-beceriye sahip personeli,
- Mevcut personelin eğitimlerle yetiştirilmesini,
- Rol ve sorumlulukların belirlenmesini ve personel yetki tanımlarının yapılmasını
- Kurumsal kültür yaratılmasını,
- Belge işlemlerinde dış kurumsal sistemlerin dikkate alınmasını.

Bundan Sonrası

Bilgi Odaklı Yönetim İçin…

1) **E-Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (E-BEYAS)'nin Geliştirilmesi**
2) **Uygulamaya geçilmesi**
3) **Yönetim Bilgi Sistemi**
4) **Bilgi Sistemlerinin Entegrasyonu**
5) **Kurumsal Bilgi Sistemi**
6) **E-Devlet Entegrasyonu**

BİLGİ ODAKLI YÖNETİM

Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetim Sistemi

- Bilgi Sistemleri
- Elektronik Belge/Doküman Yönetim Sistemi
- Elektronik Arşivleme Sistemi
- EBY Temelli Elektronik Performans Yönetim Sistemi (EPYS)
- Karar Destek Sistemleri
- Yönetim Bilgi Sistemi

Çıktı:

Bilgiye Dayalı Yönetim/Bilgi Odaklı Yönetim

BİLGİ ODAKLI YÖNETİM

Bu Çalışmaları Niçin Yapmalıyız?

Değişimin yolu dönüşüme yönelik öğrenme sürecinin başlatılmasıdır.

❖

Değişimin ve dönüşümün olmadığı bir zaman dilimi yoktur.

❖

Değişimi fark edemeyenler ve dönüşümü gerçekleştiremeyenler vardır.

❖

"Belge Yönetimi ve Bilgiye Dayalı Yönetim" değişimi fark etmenizi ve dönüşümü gerçekleştirmenizi sağlar.

BİLGİ ODAKLI YÖNETİM

Bu Çalışmaları Niçin Yapmalıyız?

Bilgi inci gibidir, inciyi denizden çıkarmadıkça o, ister inci olsun, ister çakıl taşı ne fark eder.

❖

Kurum/işletmenizde var olan bilgi birikimi de böyledir.

❖

Siz bu bilgiyi ortaya çıkarmazsanız, iş süreçlerinizde kullanmazsanız, ne değeri vardır?

BİLGİ ODAKLI YÖNETİM

Kurumların idari sistemleri içerisinde tanımlanan belge yönetimi ve arşiv çalışmalarında

başarı için;

❖

Kurumun idari yapı ve belge uygulamalarına yönelik var olan kapasitenin analiz edilmesi

❖

Uluslararası ve ulusal standartlar ölçeğinde koşulların değerlendirilmesi

❖

"e-Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi"nin tasarlanması ve oluşturulması

❖

Kurumsal Bilgi Yönetim Sistemi ile bütünleştirilmesi

önem taşımaktadır.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BEYAS ÇALIŞMALARI

SAYGILARIMLA...

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV SİSTEMİ (BEYAS) KOORDİNATÖRLÜĞÜ 1946