



# ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ GEÇİŞ SÜRECİ VE BOYUTLARI

Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci

Ders Sunumu-11

**E-POSTA:** [ozdemirci@ankara.edu.tr](mailto:ozdemirci@ankara.edu.tr)

**WEB:** <http://beyas.ankara.edu.tr>

**WEB:** <http://fahrettinozdemirci.com.tr>

## \* TS 13298: Elektronik Belge Yönetimi Standardı

\* Sınavlarda sorumlu olduğunuz dokümanlardandır.

### ÖDEV -3

Standart incelenecek – Hazırlanma Süreci - Revizyonlar

Kim çıkarıyor

Amaç, Kapsam ve İçeriği bilinecek

Özetlenecek

\*\* Yazılı olarak 11. hafta dersinde teslim edilecek

## Bilgi Odaklı Yönetim İçin...E-Belge...

- 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

## ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ

Elektronik belge yönetimi (EBY), kurumların idari faaliyetlerine delil oluşturacak belgelerin üretilmesi, içerik, biçim ve birbirleriyle ilişkilerinin kurularak kullanım, saklama ve imha gibi işlemlerin yönetilmesi sürecini tanımlamaktadır.

## EBY Neden Kurumsal bir Gereksinim?

- ✓ E-devlet bileşeni olarak “kamuda elektronik kayıt yönetimi” **(2005 Yılı E-dönüşüm Eylem Planı)**
- ✓ Kamu harcamalarında tasarruf sağlama
- ✓ Kurum içi ve k. arasında belge üretiminde standart uygulamalar sağlama
- ✓ Kamu kurumlarında hesap verilebilirliği sağlama
- ✓ Kurum içi ve k. arasında 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

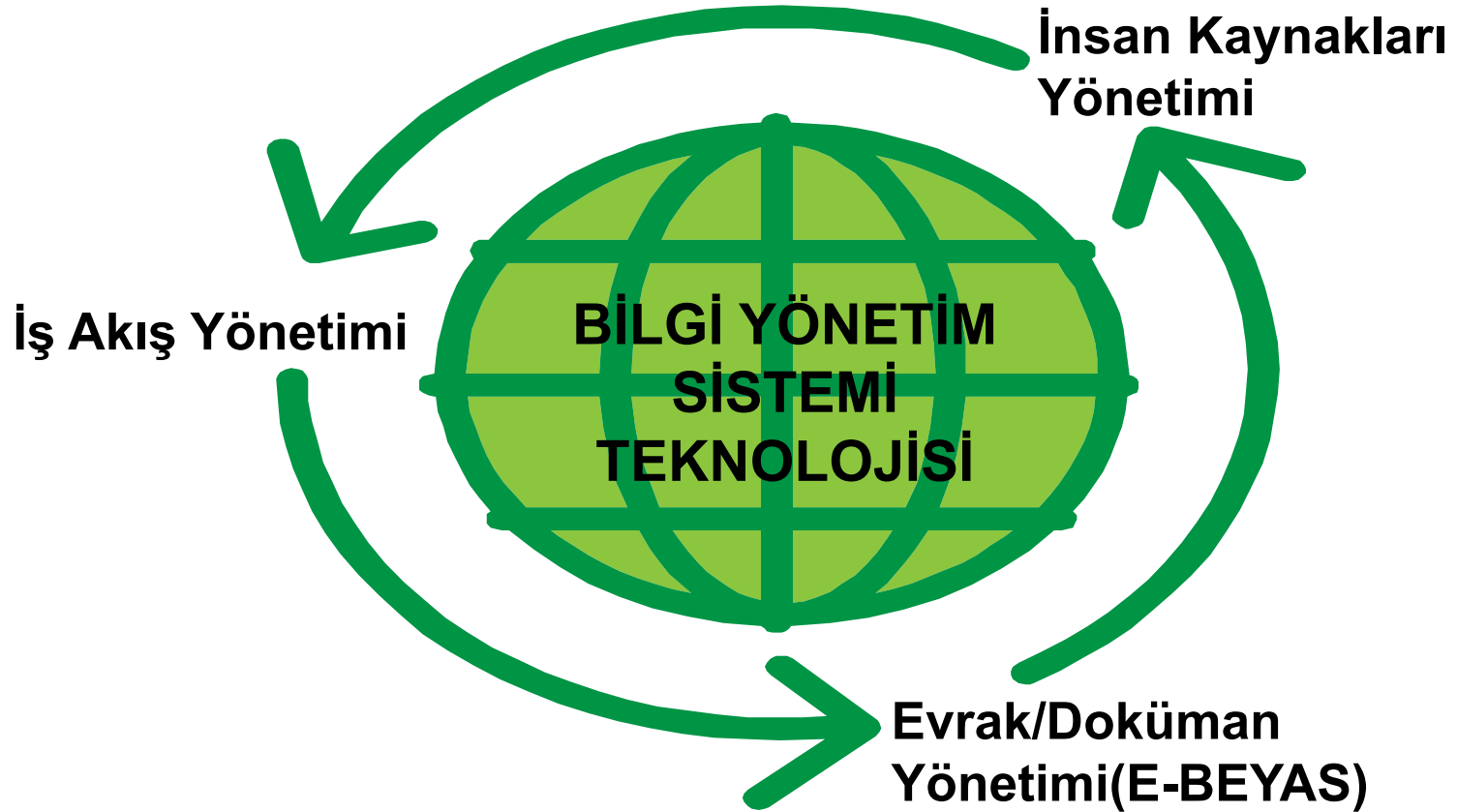
## E-Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi Uygulamaları Neleri Gerektirir? Biz Ne Durumdayız?

- ❖ Entegre ve kapsamlı yaklaşımları,
- ❖ Üst yönetim desteğini,
- ❖ Kurumun yapısına ve işleyişine uygun yazılımı (önemli kurumsal bilgilerin dolaşacağı ve arşivleneceği bu sistem için **yerli ve özgün yazılımlar** kullanılmalıdır)
- ❖ Yazılımın **kurumsallaştırılmasını**
- ❖ 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.

## BEYAS'tan E-BEYAS'a Geçiş

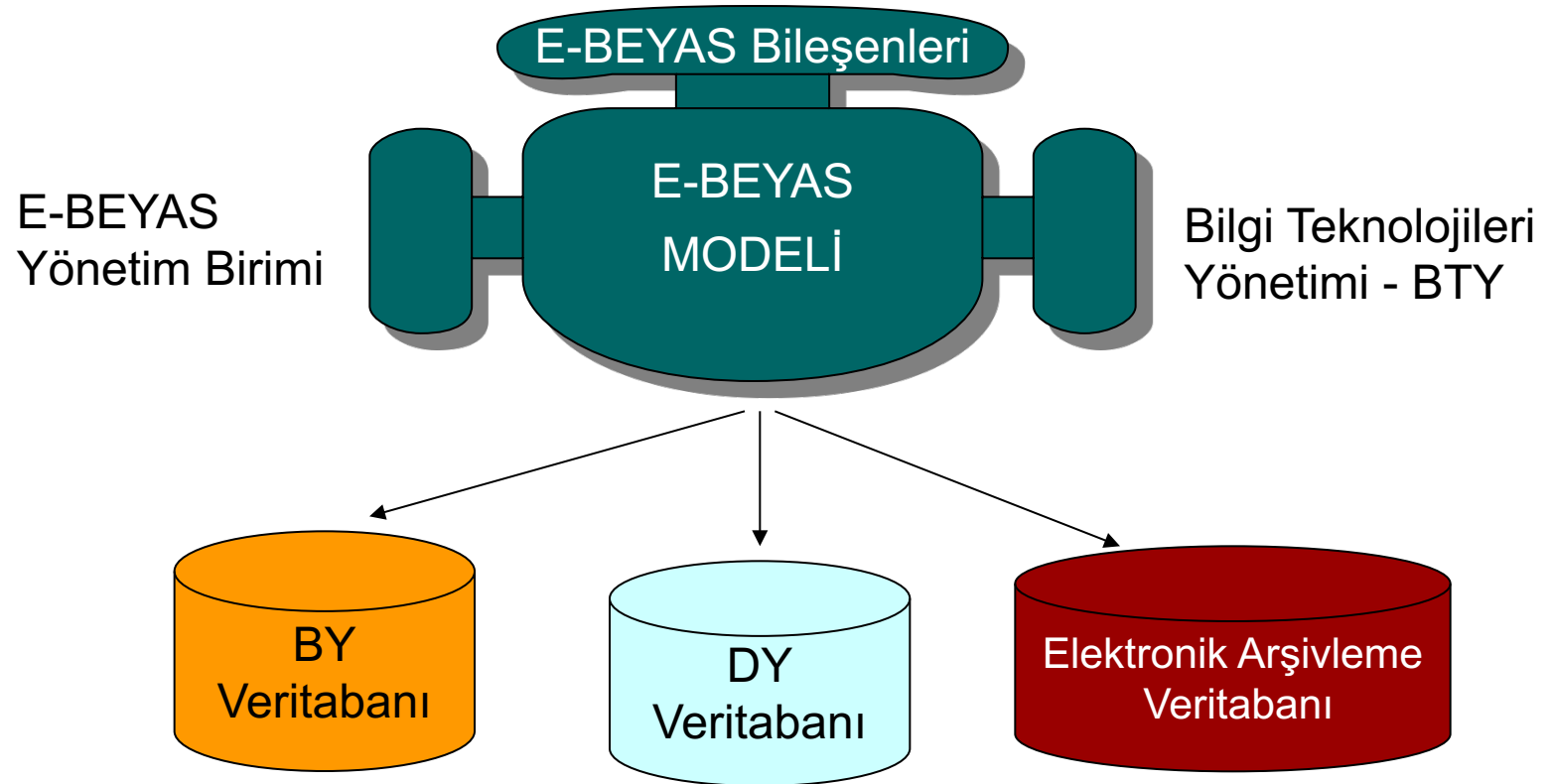
1. Süreç yönetimini yapılandırma
2. E-BEYAS **sistem mimarisinin** tasarımı
3. **BEYAS uygulamalarının e-sürece taşınması ve e-uygulamalara uyarlanması**
4. Kurumsal yapıya uygun yazılım belirleme ve **yazılımı kurumsallaştırma süreci**
5. **Eğitim verilmesi**: *Farkındalık eğitimi ile başlanması, üst düzeyden başlanarak tüm pozisyon ve kademeleri içeren eğitim yapılması vb.*
6. E-belge/evrak yönetimine geçilmesine yönelik, var olan yönergelerde gerekli değişikliklerin yapılması ve gerekiyorsa **yeni yönetmelik ve yönergelerin hazırlanması.**

# Bilgi Yönetim Sisteminde E-Belge Yönetimi





## E-BEYAS Modeli



# E-BEYAS Modeli

## Bilgi Teknolojileri

- Görüntü ve içerik yakalama araçları (tarayıcılar, faks entegrasyonu vb.), Sistem Mimarisi, Veritabanı Yapısı ve Mimari, İstemci ve sunucular, **vb.**
- Yazılım

## Standartlar

- TSE 13298– Elektronik belge ve arşiv yönetim sistemi standardı vb.

## Mevzuat

- *Bilgi Edinme Hakkı Kanunu* (Elektronik belgenin hukuki geçerliliği)
- *5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu* (E-İmzanın hukuki geçerliliği)
- *5228 Sayılı Vergi Usul Kanunu* (E-beyanname )
- *7201 sayılı Tebligat Kanunu* (E-tebligat)
- TSE 13298 no'lu standarda göre işlem yapacak, ayrıca üretmiş oldukları elektronik belgenin kurumlar arası paylaşımını Devlet Arşivleri internet adresinde belirlenen kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterlerine göre gerçekleştirecektir (*2008/16 Sayılı Başbakanlık Genelgesi*).

## Belge Bütünlüğü ve Güvenirliği

- Belgenin tanımlanabilirliğini sağlayacak unsurlar
- İçeriği ve fiziksel özellikleri yönünden bütünlüğü
- E-imza, zaman damgası ve e-mühür bilgileri, EBY sistem bilgileri
- Belgelerin üretiminden tasfiyesine kadar geçen sürede mülkiyet ve fonksiyon ilişkilerinin korunması

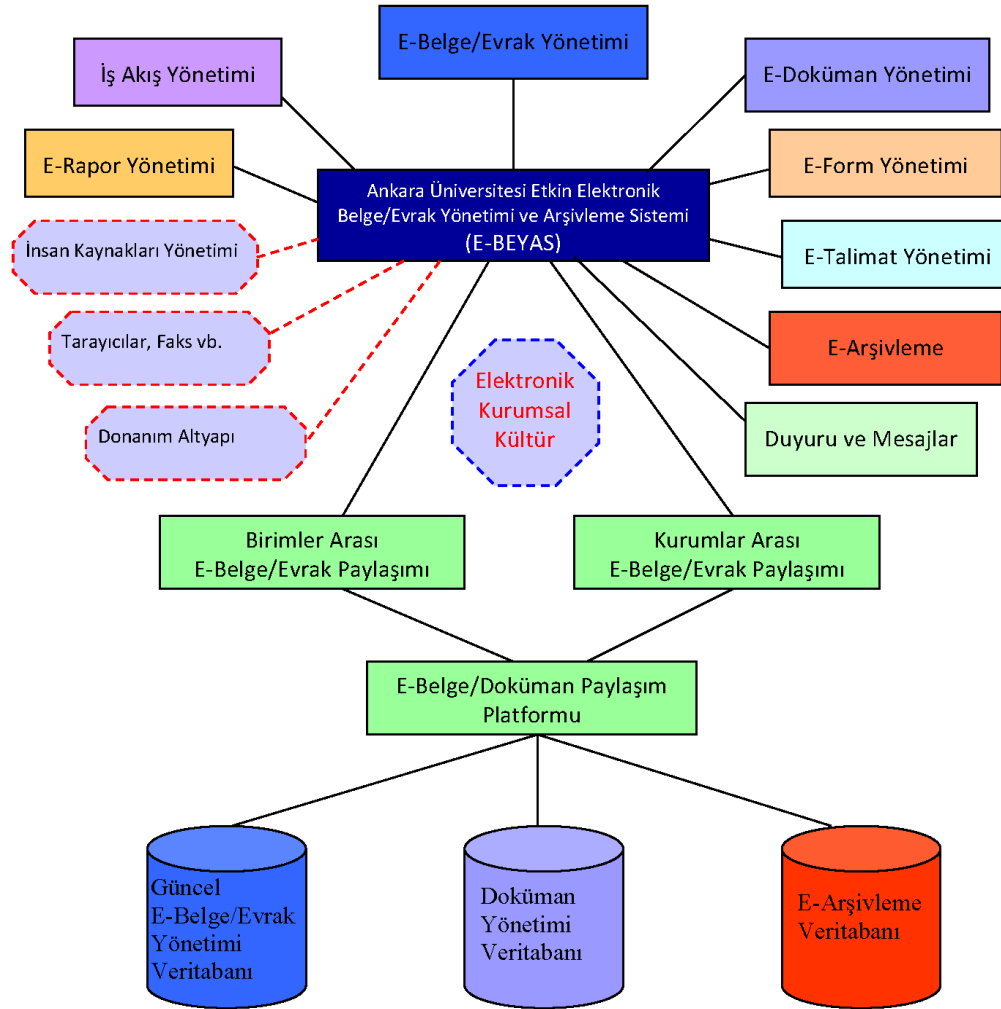
### Sisteme Erişim ve Güvenlik

- Sisteme giriş, belge fon, seri/klasör , kayıtlara erişim hakları, kullanıcı rollerinin belirlenmesi, gizlilik, kısıtlama ve şifre tanımlarının yapılması

### Denetim

### Belge Yönetim Teknolojisi

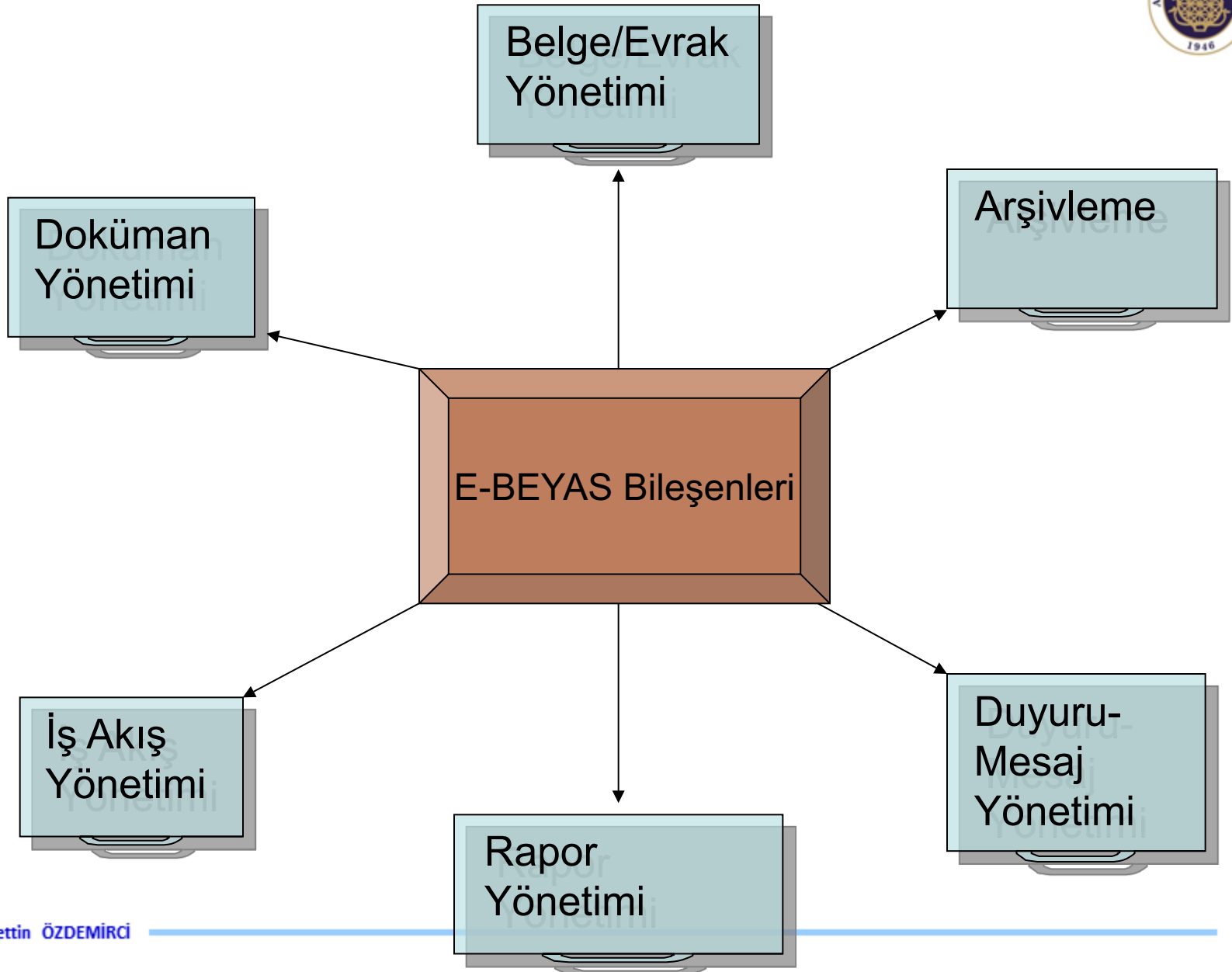
## E-BEYAS Bileşenleri



Geliştirilecek Sistemin Bağlam Diyagramı  
(F.Özdemirci)

# E-BEYAS Gereksinimi

- Kurum içi iletişimi,
- kurumlararası belge/bilgi paylaşımını ve arşivlenmesini sağlamak,
- güvenilir bir ortamda gerçekleştirebilecek bir yapı oluşturulması,
- e-devlet kapısı kanallarında kurumlararası belge/bilgi paylaşımına yönelik projelerde üniversitenin üstleneceği rolü kolaylaştırmak



# E-BEYAS Bileşenleri

## Belge/Evrak Yönetimi:

- Belge üretim işlemleri,
- belge şablonları (yazışma şablonları, formlar vb), sesli, görüntülü vb. belgeler,
- gelen-giden belge/evrak kayıtları, gelen belge/evrak kabulü ve onayı, e-posta yönetimi,
- birim yazışma kodları ile dosya kodları kullanımı,
- Belge/evrak işlem süreçleri, belge/evrak işlem durumu, kurum içi ve kurum dışı güvenli belge/evrak gönderimi ve alımı,
- genel belge/dosya saklama planları, kurumsal belge/dosya saklama planları,
- belge/dosya transfer işlemleri, belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri vb. yürütülmesi.



# E-BEYAS Bileşenleri

## Doküman Yönetimi:

- Elektronik belge/evrak yönetim bileşeni için bir ön süreç aracıdır.
- Burada yer alan dokümanlar, resmi yazıların üretilmesinde ihtiyaç olması durumunda belge/arşiv yönetimi kısmına aktarılarak kullanılabilir.
- Örneğin, üniversitenin bilimsel ve kültürel etkinliklerine ilişkin dokümanlar, etkinliklerde çekilen fotoğraflar, görüntü kayıtları gibi dokümanlar, kılavuzlar, proje belgeleri, ihale şartnameleri, vb. gibi.

# E-BEYAS Bileşenleri

## Arşivleme İşlemleri:

- 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.*)
- Güncel belge yönetim modülü ile entegre çalıştırılması
- Depolama, erişim, kontrol, dosya/klasör barkod kullanımı vb.

# E-BEYAS Bileşenleri

## İş Akış Yönetimi:

- İş süreci tanımlama, görev tanımlama, kullanıcı tanımlama,
- Yetkilendirmeler (kullanıcıya yetki, birime yetki, role yetki, hiyerarşik yetki, vekalet vb.), kişiye atanan işler ve süreleri,
- yönergeler, şifreleme, kimlik doğrulama, intranet ve internet kullanıcısı rolleri, müşteri için belge/evrak izleme vb.

# E-BEYAS Bileşenleri

## Duyuru ve Mesajlar:

- ❖ Sistemi kullananlara, genel duyuru yapılması ve kullanıcıların kendi aralarında haberleşmelerini (iş süreçleri ile ilgili) sağlama.

## Rapor Yönetim:

- ❖ Belge üretim ve yönetim sürecine yönelik raporlama, iş takibine yönelik raporlama, istatistikler, yönetim bilgi sistemine veri sağlama amaçlı raporlama vb. parametrik raporlamalar.

# E-BEYAS Modelinin Fonksiyonları

- Belge/bilgilerin kayıt altına alınması,
- Belge akışlarını izleme,
- İş süreçlerini izleme,
- Belgeleri üretim yerlerine ve fonksiyonlarına göre sınıflandırma,
- Belgelere etkin erişim sağlama,

## E-BEYAS Modelinin Fonksiyonları

- Belge/Dosyaları saklama, koruma, arşivleme,
- Kurum içi ve kurum dışı haberleşme,
- Belge yönetim süreçlerine ilişkin raporlama,
- Yönetim Bilgi Sistemi'ne veri sağlama amaçlı raporlama,
- Kurum, birim, kişi performanslarını değerlendirme verileri sağlama.

# Süreç Yönetimi

1. Projelendirme: Eylem planı oluşturulması
  - *Yönetim tarafından talep edilen nedir?*
  - *Olması gereken ya da ihtiyaçlar nelerdir?*
2. Aşamalar için kaynak yaratılması
  - *Bütçe miktarı/kısıtı,*
  - *Bütçe harcama usul ve yöntemlerinin bilinmesi*
3. Sürecin başladığının tüm kuruma duyurularak uygulama sürecine dikkatlerinin çekilmesi
4. Diğer üniversite ve kuruluşların çalışma ve uygulamalarının yerinde görülmesi,

## Süreç Yönetimi

5. E-Belge yönetimi kapasite değerlendirme çalışmasının yapılması
6. BEYAS uygulamalarının e-sürece taşınması ve e-uygulamalara uyarlanması
7. Eğitim verilmesi
  - *Farkındalık eğitimi ile başlanması, üst düzeyden başlanarak tüm pozisyon ve kademeleri içeren eğitim yapılması vb.*
8. Görev alacak nitelikli personelin belirlenmesi



# Süreç Yönetimi

9. Analiz çalışmaları için danışmanlık hizmeti alınması veya iç kaynaklarla yürütülmesi
10. E-belge/evrak yönetim sürecine geçiş için kurumsal analiz çalışmalarının yürütülmesi (*öncelikle rektörlük idari birimleri- 18 ana birim ve alt üniteleri vb. ile 2 fakülte pilot uygulama vb.*)
11. Kurumsal yapıya uygun yazılım belirleme ve yazılımı kurumsallaştırma süreci
12. E-belge/evrak yönetimine geçilmesine yönelik, var olan yönergelerde gerekli değişikliklerin yapılması ve gerekiyorsa yeni yönetmelik ve yönergelerin hazırlanması.