



Belge Yönetiminde Değişim Süreci

E-Belgelere Çok Yönlü Yaklaşım

Prof. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRÇİ
Dr. Bahattin YALÇINKAYA

Ders Sunumu-12





Belge Yönetiminde Değişim ve Dönüşüm Süreci

Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Kapsamı

Elektronik Belge ve Elektronik Doküman Arasındaki Farklılıklar

Elektronik Belgenin Özellikleri ve Uzun Süreli Koruma

Dijitalleştirme

Elektronik Belge Yönetim Sistemi Geliştirme ve Uygulama



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



❖ *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.”



- ❖ Standartları tanımlama görevi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir.
- ❖ Nisan 2006 tarihinde Referans Model standart formatına dönüştürülerek TSE'ye sunuldu.
- ❖ Haziran 2007 tarihinde TS 13298 yayınlandı
- ❖ Elektronik Belge Standartları 2008/16 Sayılı Başbakanlık Genelgesi yayımlandı.



❖ **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.

TSE 13298 ve Referans Model





TÜRK STANDARDI
TURKISH STANDARD

TS 13298
Haziran 2007

ICS

BİLGİ VE DOKÜMANTASYON – ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ

Information and documentation- Electronic records management

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ
Necatibey Caddesi No. 112 Bakanlıklar/ANKARA

TÜRK STANDARDLARININ YAYIN HAKLARI SAKLIDIR.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı
Yayın No:29

**ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ
SİSTEMİ KRİTERLERİ REFERANS MODELİ
(V.2.0)**

Görüş geçirilmiş 2. Baskı

Hamza KANDUR

ANKARA - 2006

Belge – Doküman Farkları



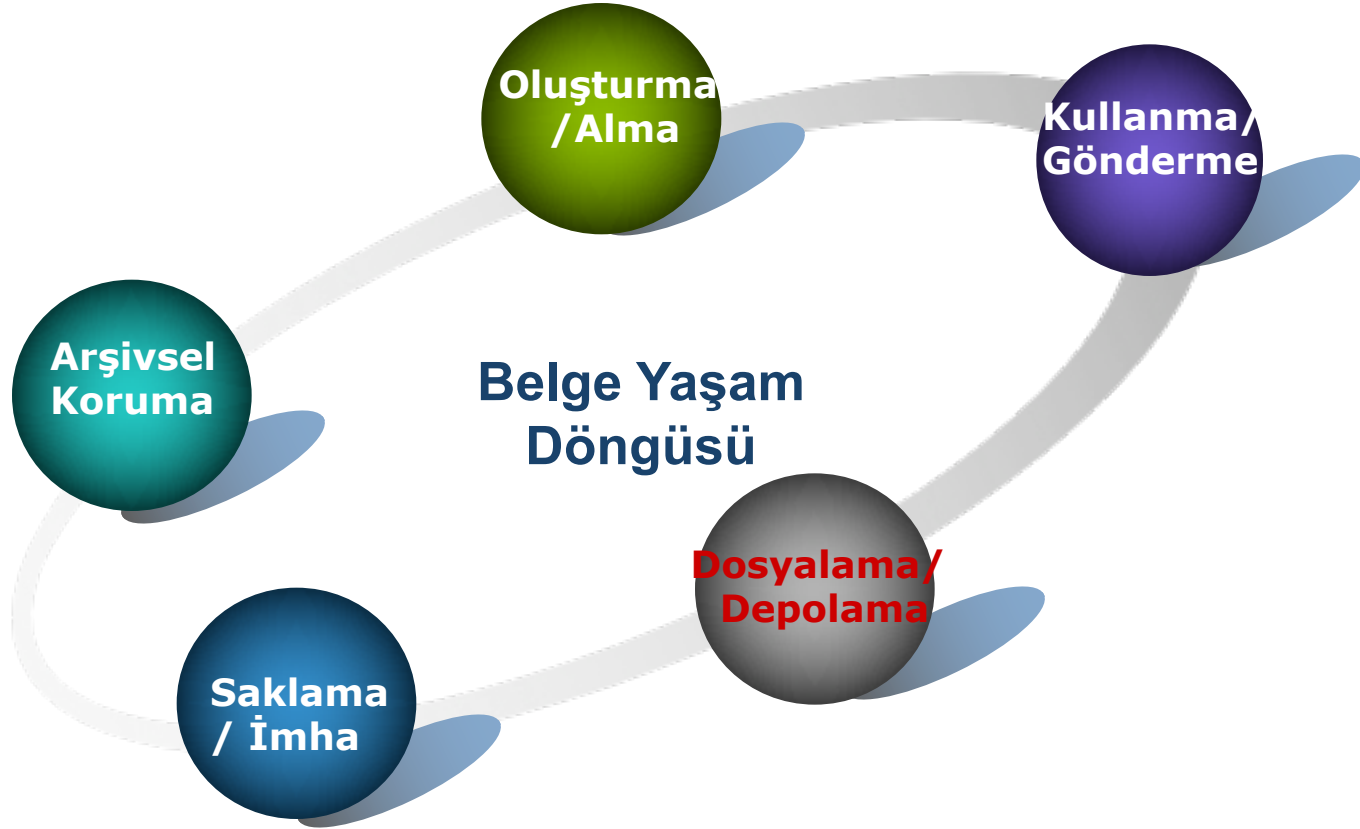
Doküman

- Üzerinde değişiklik yapılması mümkündür.
- Sahibi üreticisidir ve uygun gördüęü 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

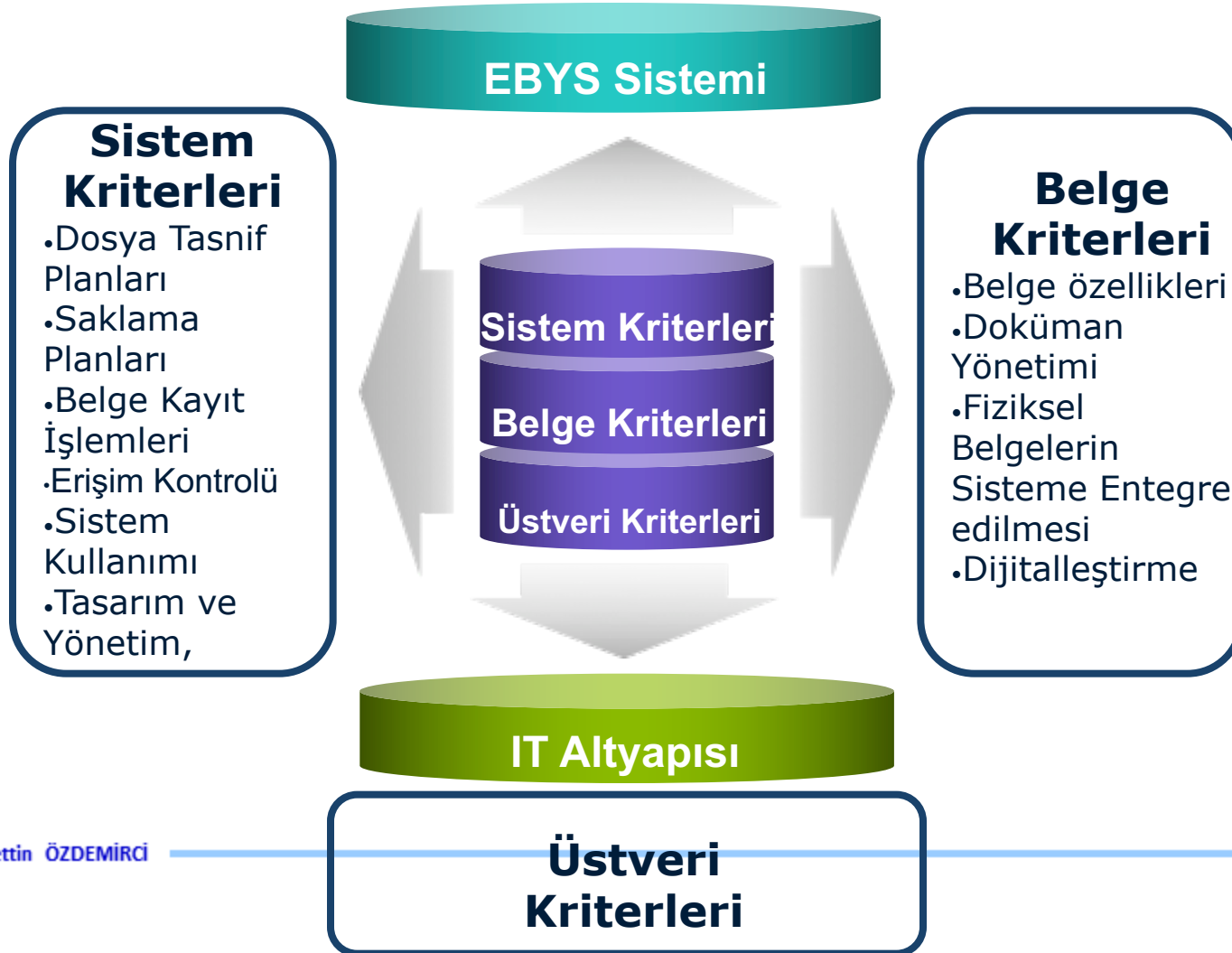
- İçeriğinin değiştirilmesine izin verilmez.
- Belgeler ancak kurumsal saklama planları çerçevesinde imha edilebilir ve imha işlemi kayıt altına alınır.
- Düzenleme ve tanımlama faaliyetleri kurumsal dosya tasnif planları çerçevesinde yapılır.
- Kurumsal ve bireysel faaliyetlerin delili olduğu için içerik,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

Belge Yaşam Döngüsü



Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Bileşenleri





❖ Elektronik Belgenin Özellikleri

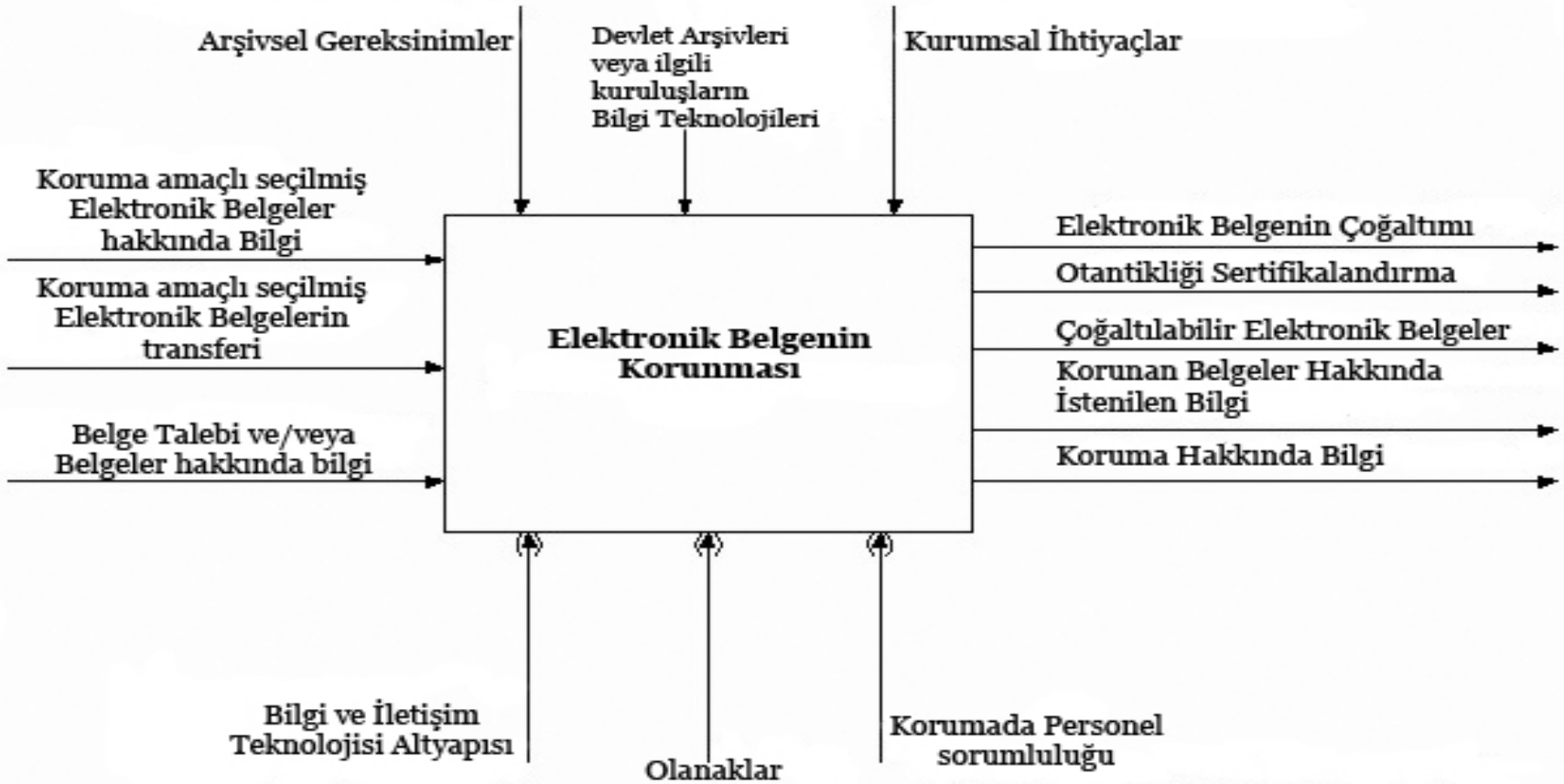
Belgenin **Tanımlanabilir** olması; herhangi bir elektronik belge üreticisi, yazarı, alıcısı ve belgeye ait tarih bilgilerinin kayıt altına alınması ile sağlanır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e-belgelerin bütünlüğünü korumalı ve söz konusu belgelerin bütünlüğü sorgulandığında **bütünlüğün** bozulmadığını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

Elektronik Belgenin Uzun Ömürlülüğü



Elektronik Belgenin Korunması Kapsamı



Dijitalleştirme



Dijitalleştirmede amaç malzemenin sayısallaştırılması ile elde edilen belgenin yönetilmesidir. Dijitalleştirmede malzemenin elektronik ortama taşınması gereklilikleri iyi belirlenmelidir.

Üstveri Adımları



EBYS'nin Olmazsa Olmazı



1

**Dosya
Planları**

2

**Saklama
Planları**

3

**Tasfiye
Planları**

Bir bütün olarak EBYS



KURUMSAL BİLGİ KAYNAKLARININ ENTEGRESİ



Belge
Yönetim
Sistemi



Dijital
Görüntüleme
Sistemleri

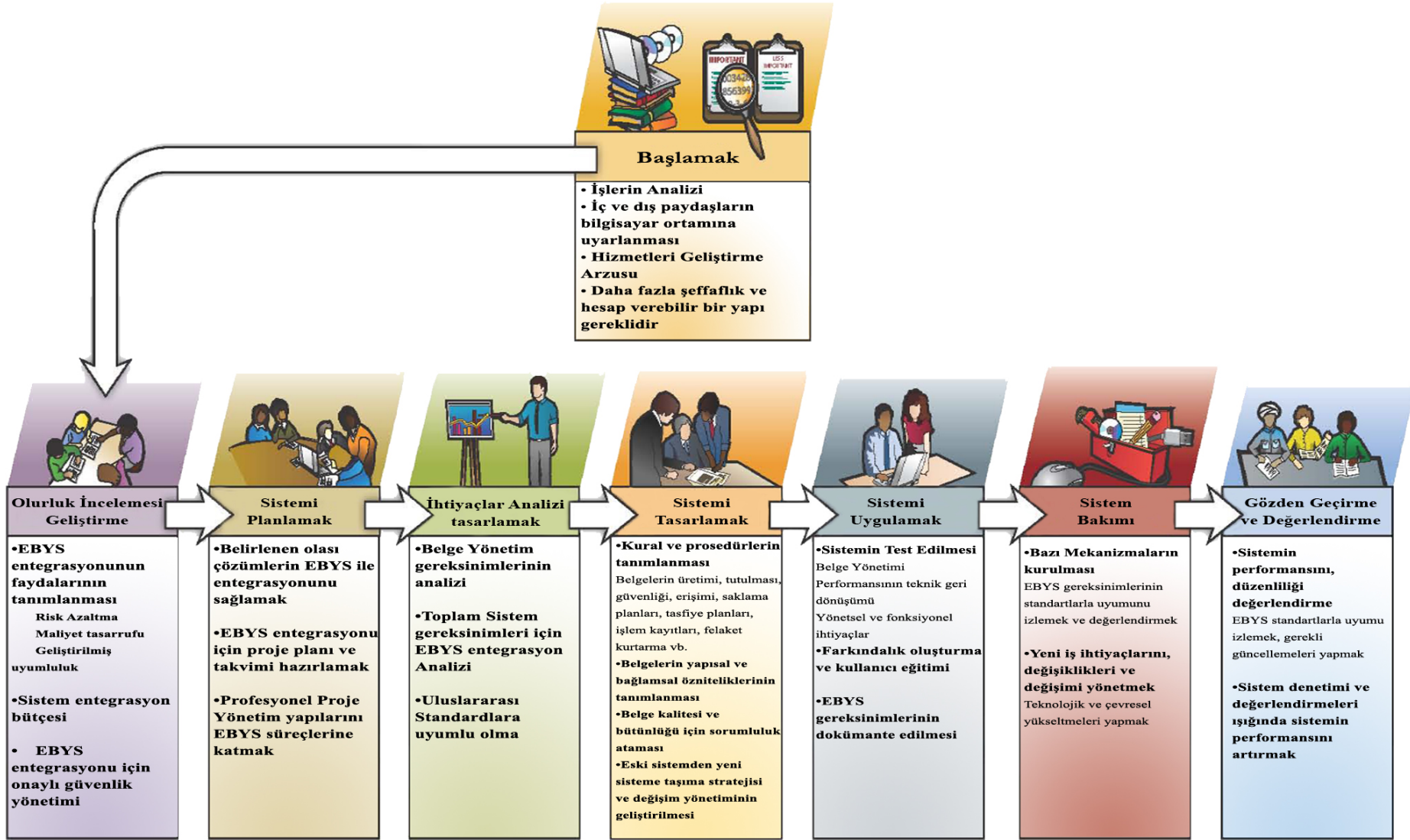


Fiziksel
Belgelerin
Yönetimi

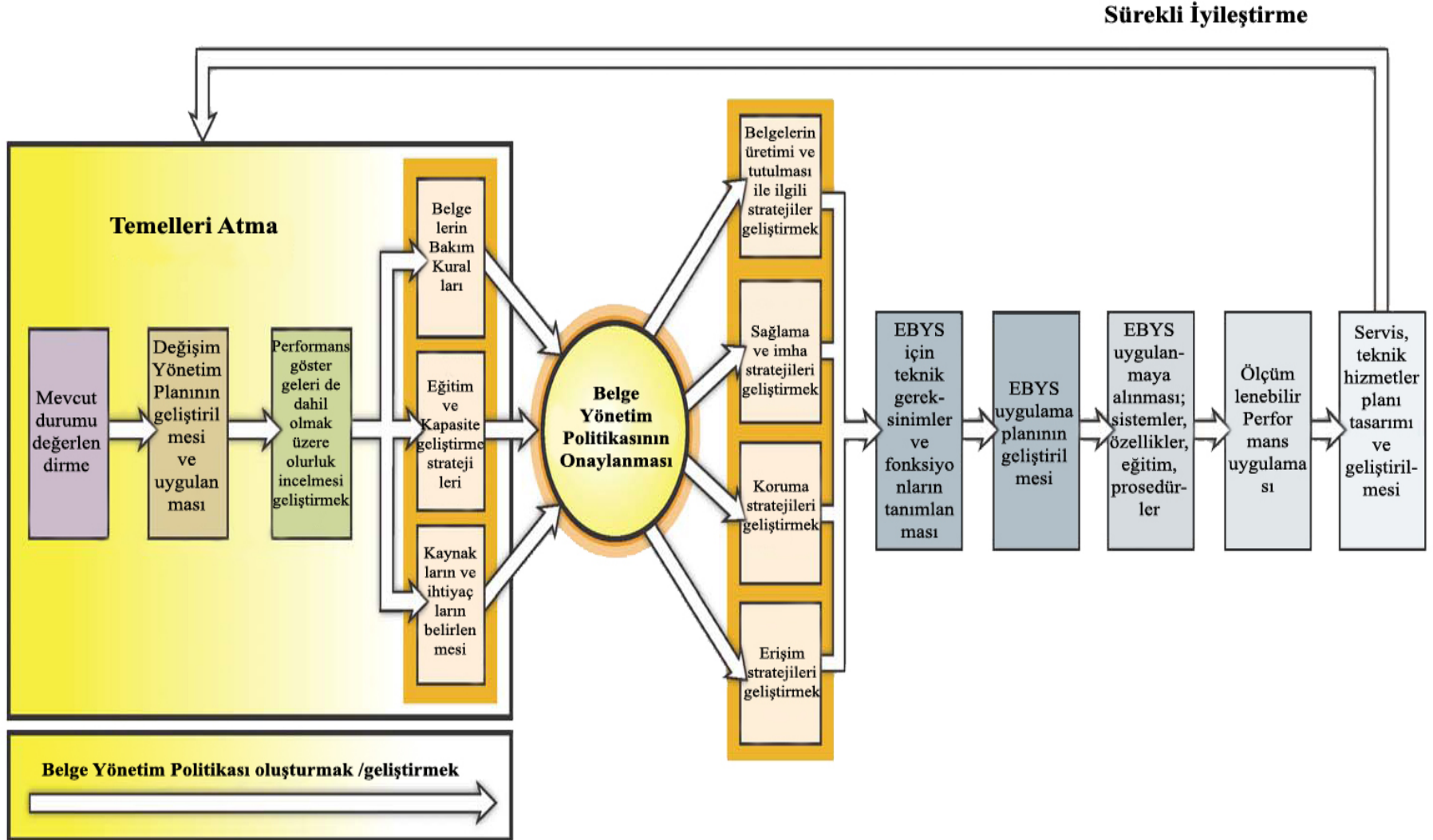


Bilgi
Yönetimi

Elektronik Belge Yönetim Sistemi Geliştirme



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



Şekil 5-Elektronik Belge Yönetimi Uygulaması