T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Açıköğretim Fakültesi Dekanlığı

Sayı : 49123300-100-E.1700350643 18.12.2017
Konu : Belge

İLGİLİ MAKAMA

Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi öğretim elemanı Yrd. Doç. Dr. Malik YILMAZ, Fakültemiz programlarında kullanılmak üzere hazırlanan 978-975-442-993-0 ISBN numaralı **Yazışma Teknikleri** kitabı için;

- *Elektronik Belge Yönetimi ve Sistemi*
- *Evrak, Evrak Kayıt İşlemleri ve Evrak Yönetim Sistemleri*
- *Belge, Belge Üretimi ve Belge Yönetimi*
- *Dosya, Dosyalama ve Dosyalama Sistemleri*
- *Dosya Düzenleme Yöntemleri*

başlıklı **beş ünitede yazarlık** yapmıştır.

İş bu belge ilgilinin **2017** yılı yazarlıklarını belirlemek için tanzim edilmiştir.

Prof.Dr. Cafer ÇELİK
Dekan

Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Dekanlığı 25240 Erzurum
Elektronik Ağ: http://www.ataaof.edu.tr

Kep Adresi: atauni.aof@hs01.kep.tr

Bilgi: Mehmet Yaşar YÜZÜGÜLDÜ
Faks: +90 442 2361716
E-Posta: aof@atauni.edu.tr

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
https://ubys.atauni.edu.tr/ERMS/Record/Confirmation/Confirmation?code=03A00B3

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ ve SİSTEMİ



İÇİNDEKİLER

- Giriş
- Elektronik Belge
  - Elektronik belge format türleri
- Elektronik Belgelerde Aranan Özellikler
- Elektronik Belge Yönetimi
  - Elektronik belgelerin kayit İşlemleri
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- Mevzuat ve Standartlar



HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
  - Elektronik belge kavramını anlayabilecek,
  - Elektronik belgelerde aranan özellikleri öğrenebilecek,
  - Elektronik belgelerin kayıt işlemlerini yapabilecek,
  - Elektronik belge yönetim sistemlerini (EBYS) ve bu sistemlerin temel gereksinimlerini kavrayabilecek,
  - Elektronik belge yönetimi ve belge yönetimi sistemi programları ile ilgili mevzuat ve standartları öğrenebileceksiniz.

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

ATA-AÖF

YAZIŞMA TEKNİKLERİ

Yrd. Doç. Dr. Malik YILMAZ

ÜNİTE

6

GİRİŞ

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan hızlı değişim ve gelişim hem dünyada hem de Türkiye'de tüm alanları ve bu alanlara bağlı tüm uygulamaları etkilemiştir. Söz konusu bu değişimler ve gelişimler birey, toplum ve devlet hayatı üzerinde de önemli değişimlerin yaşanmasına sebep olmuştur. Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan bu değişimler e-devlet uygulamaları ve kurumsal arşivlerin düzenlenmesi gibi uygulamaları da etkilemiştir.

E-devlet uygulamalarının doğru ve zamanında işleyebilmesi, aynı zamanda arşivlerde de koleksiyon gelişimi ve düzeni belge akışına bağlıdır. Yaşanan bu süreçler kuşkusuz belge yönetimini de etkilemiştir. Küreselleşme ve teknolojinin etkisiyle ortaya çıkan rekabet ortamı, işletmelerin bilgiyi daha etkin kullanmalarını sağlayarak elektronik uygulamalara uyumlarını artırmıştır. Geçtiğimiz yirmi yılda yaşanan yönetim anlayışındaki değişimler ve bilişim teknolojilerindeki gelişmeler, belge yönetimi uygulamalarının elektronik ortamda yürütülmesi eğilimini artırmış ve belge yönetimi çalışmalarını uluslararası boyuta taşımıştır. Kurumsal amaçlara yönelik üretilen ve kullanılan belgelerin, tasarımından ayıklanmasına kadar her aşamada etkin yönetimini sağlama, belge yönetiminin çalışma kapsamını ortaya koymaktadır.

ELEKTRONİK BELGE

En genel anlamıyla elektronik belge, elektronik ortamda bulunan belgeler olarak tanımlanmaktadır. Bir diğer tanıma göre ise "çeşitli bilgisayar ve taşınabilir elektronik araçlar gibi bilgi ve iletişim teknolojileriyle oluşturulan, herhangi bir kurum ve/veya kişiden başka bir kurum ve/veya kişiye aktarılan veya aynı ortamlarda saklanan her türlü yazılı, sesli ve görüntülü kaydedilmiş bilgi" dir. Tanımlardan da anlaşılacağı gibi elektronik belgeler iki şekilde meydana gelmektedir. Bunlar;



Elektronik belge elektronik ortamda üretilen ve çeşitli araçlarla elektronik ortama aktarılan her türlü bilgi kaynağıdır.

- Elektronik ortamda üretilen belgeler,
- Teknolojik araçlar aracılığı ile elektronik ortama aktarılan belgelerdir.

Elektronik belgelerin geleneksel yöntemle üretilen belgelere göre çeşitli avantajları bulunmaktadır. Buna göre elektronik belgeler;

- Kolay düzenlenebilir.
- Kolay ve hızlı iletilebilir.
- Kolay erişilebilir.
- Daha dayanıklıdır.
- Dahili ve harici hat bağlantıları yapılabilir.
- Zamana bağlı olmadan sınırsız sayıda çoğaltılabilir.

Elektronik belgelerin yukarıda belirtilen avantajlarının yanında arşivcilik açısından dezavantajları da bulunmaktadır. Elektronik belgelerin dezavantajları şu şekildedir:

- Belgelerin üretimi için bilgisayar donanımı ve yazılımı gerekmektedir.

- Belgelerin iletimi için yazıcı, fax, modem vb. araçlara gereksinim vardır.
- Belgelerin üretimi ve iletimi için mutlaka bir ağ yapısına gereksinim duyulmaktadır.
- Elektronik belge üretimi, iletimi, korunması ve saklanması ile ilgili donanımlı personele ihtiyaç vardır.
- Belgelerin üretiminden imha edilmesine kadar geçen süreçte kullanılan teknolojik gereçlerin maliyeti oldukça yüksektir.
- Elektronik belgelerin bağlı bulunduğu sistemin onarım, bakım ve eskimesi gibi sorunları olabilir.
- Elektronik belgelerin üretimi ve iletimi aşamasında güvenlik sorunu tartışma konularından biridir.
- Belge içeriğinin değiştirilip, değiştirilmediğine dair tespit güçtür.



Tartışma

Elektronik belgenin avantaj ve dezavantajlarını değerlendiriniz.

Elektronik belgelerin geleneksel belgelere göre üstün yönleri ise şu şekildedir;

- Zaman ve mekân açısından sınırlamalar yoktur.
- Depolama işlemleri daha kolay yapılmaktadır.
- Basım ve çoğaltımları daha kolaydır.
- Hata oranı düşüktür ve hata durumunda düzeltilmesi daha kolaydır.
- Maliyeti daha düşüktür.



Elektronik belgeler üretilirken veya elektronik ortama aktarılırken çeşitli formatlarda üretilebilir ve aktarılabilirler.

Bir belgenin elektronik belge olabilmesi için çeşitli kriterleri sağlamış olması gerekmektedir. Bunlar:

- Ortam,
- İçerik,
- Fiziksel ve entelektüel form,
- Faaliyet,
- Arşivsel ilgi,
- Dört kişi,
- Yasal ve idari şartlar ve çerçevedir.

Elektronik Belge Format Türleri

Elektronik belgelerin format türleri dört farklı şekilde karşımıza çıkmaktadır:

a. **Veri dosyaları**: Birim olarak incelenen ve düzenlenen birbirleriyle ilişkili belge gruplarıdır.

b. **Metne dayalı dokümanlar:** Temel programlar (Word, Excell vb.) aracılığı ile üretilen belgelerdir.
c. **Çok boyutlu dokümanlar:** Elektronik ortamda farklı şekillerde temsil edilen belgelerdir.
d. **Çoklu ortam dokümanları:** Birden fazla öğeden oluşan dokümanlardır.



Kurum ve kuruluşlarda dokümanların belge olarak nitelendirilebilmesi yönetsel, yasal ve teknik ilkelere göre üretilmesi, kullanılması ve saklanmasına bağlıdır.

ELEKTRONİK BELGELERDE ARANAN ÖZELLİKLER

Herhangi bir belgenin belge niteliği taşıyabilmesi yetkili onayı, belgenin sayfa sayılarının, eklerinin tam olması gibi bazı biçimsel ilkelere göre üretilmesine de bağlıdır. Geleneksel belgelerde aranan bu kriterler elektronik belgeler için de geçerli olmaktadır.

Elektronik belgelerin seçimi, sağlanması, güvenliği, korunması ve kullanımı ülkelerin ulusal arşivleri tarafından hazırlanan elektronik belge yönetim rehberleri ve hazırlanan standartlar ile ortaya konmaktadır. Kuşkusuz bu standartlar, kurum ve kuruluşlarda belge özelliklerinin belirlenmesi, belge yönetimi faaliyetinin performans değerlendirilmesi için bir ölçüttür.

Yapısal ve içerik özellikleri açısından geleneksel belgelere benzeyen elektronik belgeler, bağlam açısından ise farklı özellikler içermektedir. Bağlam belgenin üretim yeri, tarihi, belgeden sorumlu kuruluş ve onaylama bilgilerinin de olduğu üst verisini ifade eder. Bütün bu unsurlara göre değerlendirildiğinde elektronik belgelerin aşağıda bulunan özelliklere sahip olması beklenmektedir:



Elektronik belgelerin, belge özelliğine sahip olabilmeleri için yapısal, içerik ve bağlam açısından çeşitli unsurlara sahip olması gerekmektedir.

- Özgünlük,
- Güvenirlik,
- Bütünlük,
- Kullanılabilirlik,
- Tanımlanabilirlik,
- Onay ve kayıt bilgisi,
- Yapısal özellikler,
- Üretim sorumluluğu ve sahiplik,
- Teknolojik özellikler.

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ

Kurum ve kuruluşların günlük işlemlerini yerine getirirken ürettikleri, kurum içi ve kurum dışı dağıtımını oluşturdukları her tür doküman arasından kurum faaliyetlerini ilgilendirecek belgelerin üretiminden imhasına kadar olan sürecin yönetilmesine elektronik belge yönetimi (EBY) denir.

Elektronik belge ve elektronik doküman kavramlarının birbirleri yerine kullanılıyor olması elektronik belge yönetimi (EBY) ve elektronik doküman yönetimi (EDY) kavramlarının da birbiri yerine kullanılması sorununa yol açmaktadır. Oysa elektronik belge yönetimi ile elektronik doküman yönetimi amaçları bakımından farklı iki kavramdır. Bu farklılıklar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Elektronik belge ve elektronik doküman kavramı birbirinin yerine sıkça kullanılmaktadır.

Tablo 6.1. Elektronik doküman yöntemi

Elektronik Belge Yönetimi (EBY)	**Elektronik Doküman Yönetimi (EDY)**
Belgeler değiştirilemez.	Doküman üzerinde değişiklik yapılabilir
Belgeler sadece saklama planlarına bağlı olarak imha edilebilir. Aksi takdirde belgeler imha edilmez.	Dokümanlar üreticilerinin izin verdiği durumlarda imha edilebilir.
Saklama planları bulunmaktadır.	Bazı durumlarda saklama planları bulunabilir.
Dosya tasnif sistemine bağlı olarak depolama işlemleri yürütülmektedir.	Dokümanların kontrolü üreticileri tarafından gerçekleştirilir.
Kurum ve kuruluşların sadece günlük işlemlerini yürütürken değil aynı zamanda kurumsal hafızanın korunarak kurum faaliyetlerine delil olabilecek belgelerin güvenilirliğinin sağlanmasına yöneliktir.	Kurum ve kuruluşların günlük işlemlerini daha etkin, verimli ve hızlı yürütmelerine yöneliktir.

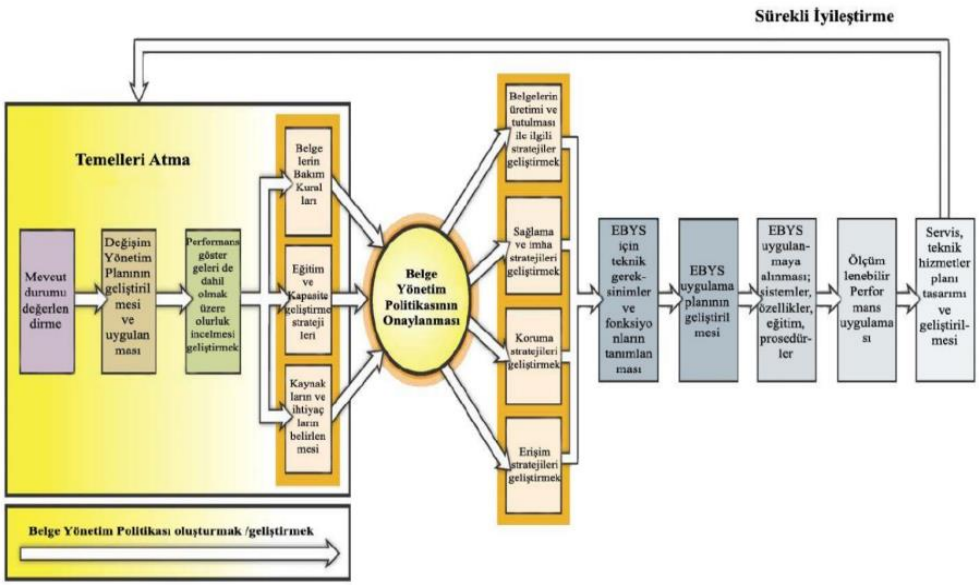
Bir elektronik belge yönetim sistemi belgelerin bağlam verilerine ve belgelerin birbirleri arasında kurulmuş olan linklere kadar bütün unsurları koruma özelliğini bünyesinde barındırmalıdır.

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

Kurum ve kuruluşların iş süreçlerinde oluşturdukları her türlü belge ve dokümanın, üretiminden imhasına kadar olan süreçte arşivlenmesini ve yönetilmesini sağlayan sisteme elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) denir.

Elektronik ortamda üretilen belgelerin, kurumsal faaliyetlerin kanıtı olarak kullanılabilmeleri ve belgelerin yaşam döngüsü içerisinde yönetilebilmeleri etkin olarak kullanılan elektronik belge yönetim sistemiyle mümkündür.

Elektronik belge yönetim sistemleri geliştirilmeden önce ilgili kurumun gereksinimleri doğru analiz edilmelidir. Kurumsal iletişim, bilgi alışverişi ve doğrulama işlevlerine yönelik gereksinimler öncelikli olarak analiz edilmesi gereken unsurlardır. Elektronik ortamın ortaya çıkaracağı birtakım sorular ve olanakların tanımlanması EBYS programları için bir gerekliliktir. Buna bağlı olarak EBYS programının yapılandırılması önemlidir.



Şekil 6.1.Elektronik Belge Yönetim Sistemi

EBYS uygulamasının etkili ve verimli bir şekilde ilerlemesi, bileşenlerinin de etkileşim içerisinde çalışmasına bağlıdır.

Şekilde de görüldüğü gibi kurum ve kuruluşlar EBYS'ye geçmeden önce belge yönetimi ile ilgili araştırmalar yapmalı ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla mevcut durumu değerlendirmelilerdir. Aynı zamanda EBYS'ye geçişte zorunluluk ve gereksinimler de belirlenmelidir.

Gerçekleştirilen analizler sonucu kurumda belgelerin yaşam döngülerini içeren (üretim, dağıtım, kullanım, muhafaza, imha) belge yönetim politikaları oluşturulmalıdır. Oluşturulan belge yönetim politikaları ile kurumların EBYS programlarını geliştirmesi sağlanır.

EBYS öncelikli olarak elektronik ortamda üretilen belgelerin yönetimi için hazırlanan bir uygulama olarak değerlendirilse de fiziksel ortamda üretilen ve aslına uygun olarak elektronik ortama aktarılan belgelerin de yönetimi için kullanılan bir uygulamadır.

Bir EBYS programı fonksiyonlarını yerine getirebilmek amacıyla çeşitli bileşenlerden meydana gelmektedir. EBYS programının fonksiyonları şu şekildedir:

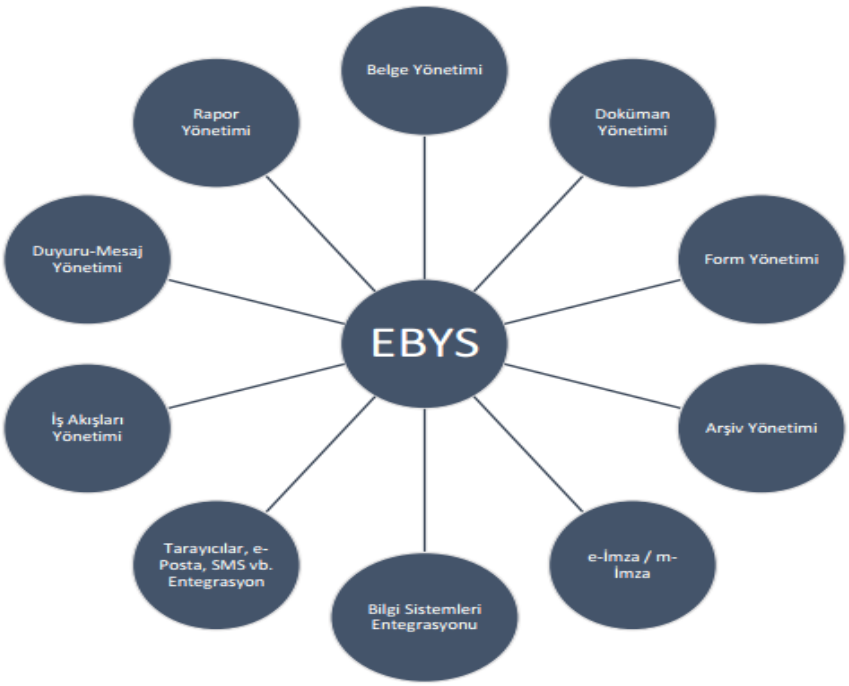
- Belgelerin hazırlanması,
- Versiyon takibi,
- Onay süreci,
- E-imza,
- Belgelerin saklanması,
- Belgelerin dağıtılması,

- Belgelerin tasfiyesi,
- Belgelerin arşivlenmesi ve/veya imhası,
- Talimatlar,
- Yapılan işlem takibi,

- Güvenlik takibi,
- Rapor temini,
- EBYS programları ile entegrasyondur.

Yukarıda belirtilen fonksiyonları yerine getirebilmek amacıyla meydana gelen EBYS bileşenleri ise şu şekildedir:

EBYS'de belge yönetimine ait birçok işlem aynı anda gerçekleşmektedir.

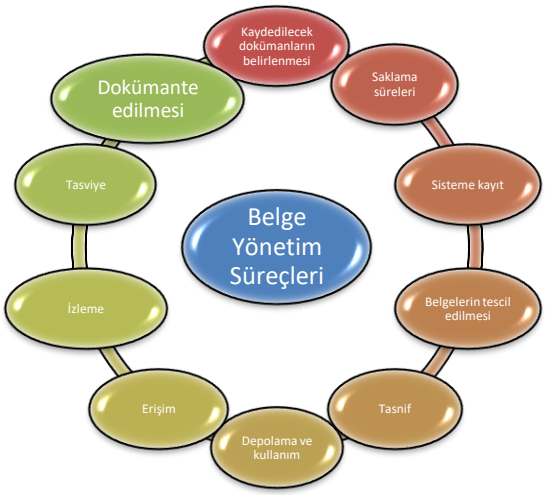


Şekil 6.2. EBYS Süreklilik modeli

EBYS'de birçok işlemin aynı anda yürütülmesi, geleneksel belgenin yaşam döngüsü anlayışından farklıdır. EBYS Süreklilik Modelini esas almıştır. Süreklilik Modeli belgeyi aktif ve aktif olmayan olarak ikiye ayırmamaktadır. EBYS'de tüm süreçler eş zamanlı olarak uygulanmaktadır.

EBYS' de belge yönetim süreçleri:

Kayıt işlemi herhangi bir elektronik belgeye ait üstverinin kullanıcılar, belge yöneticisi ve sistem tarafından üretilmesini içerir.



Şekil 6.3. Belge yönetim süreçleri

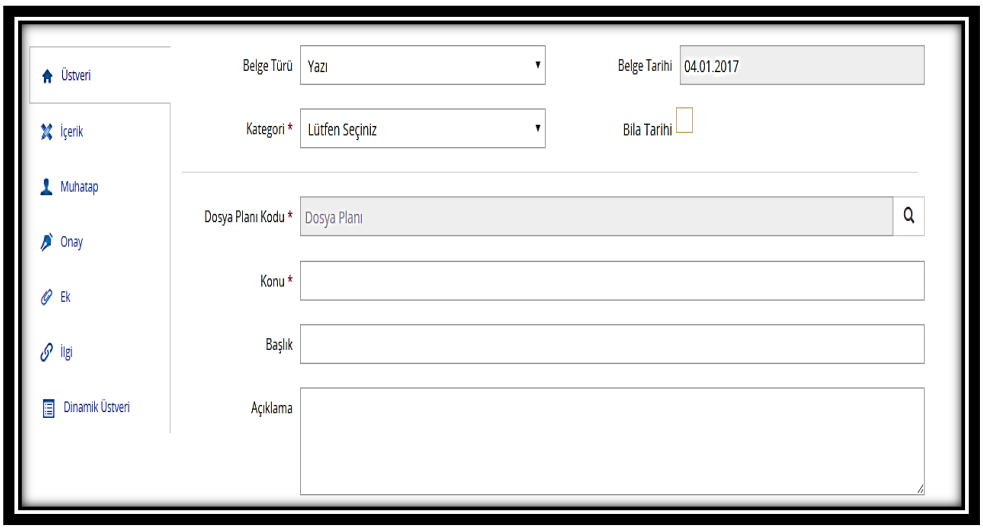
Elektronik Belgelerin Kayıt İşlemleri

Elektronik belgelerin EBYS içerisine dâhil edilmesi kayıt işlemi sonunda gerçekleşmektedir. EBYS'de resmî yazışma amacıyla hazırlanan belgeler "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" dikkate alınarak üretilmelidir. İlgili yönetmeliğin üçüncü maddesine göre belge bölümleri şu şekildedir:

- Yazı alanı
- Başlık
- Sayı
- Tarih
- Konu
- Muhatap
- İlgi
- Metin
- İmza
- Ek
- Dağıtım
- Olur
- Paraf
- Koordinasyon
- İletişim bilgileri
- Gizlilik dereceli belgeler
- Süreli yazışmalar
- Sayfa numarası
- Üst veri elemanları

Başlık, sayı, tarih, konu, muhatap, imza üretilen tüm belgelerde olması gereken bölümlerdir.

Başlık, sayı, tarih, konu, muhatap veimza belgeyi tanımlayan ana bölümlerdir. Diğer bölümler ise belgeyi üreten kişi ve/veya kurumun belge özelliklerini dikkate alarak oluşturdukları bölümlerdir. Her belgede bulunması gereken "sayı" bilgisi, Devlet Teşkilatı Veri Tabanında (DTVT) bulunan haberleşme kodu, standart dosya planı (SDP) kodu ve belgenin kayıt numarasından oluşmaktadır.



Şekil 6.4. EBYS Kayıt işlemleri

EBYS 'de DTVT kodları dışında kod kullanımına izin verilmemektedir.

DTVT, kurum ve kuruluşların merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarında bulunan tüm birimlerinin resmi yazışmalarında kullanacakları kodları oluşturması aynı zamanda kendi yapılarına bağlı kalarak bu kodları güncellemesi ve Başbakanlığa ilgili kodları göndermesiyle oluşmaktadır. Standart dosya planı ise elektronik ortamda üretilen belgelerin belirli standartlara göre arşivlenmesi amacıyla oluşturulmuştur. Kurumsal dosya planları ise standart dosya planı baz alınarak oluşturulan EBYS içerisinde kullanılması zorunlu alanlardan biridir. EBYS'de mutlaka standart dosya planı ile saklama planları ilişkilendirilmelidir. Saklama planları üretilen belgelerin özelliklerine göre belgelerin sistemde ne kadar süre ile kalacağını belirlemektedir. Belgelerin üretimi aşamasında belge ile ilişkilendirilen dosya planı koduna göre ve saklama planlarına göre belgelerin ayıklama ve tasfiye işlemleri gerçekleşir.

Elektronik İmza Çeşitleri

Basit Elektronik İmza

Gelişmiş Elektronik İmza

Güvenli (Nitelikli) Elektronik İmza

Akredite Edilmiş Sertifika Hizmet Sağlayıcısı


T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sayı : 81819938-000-E.1600315077 28.12.2016
Konu : Kargo Hizmetleri Hk.

Bir EBYS'nin belgelerin sisteme kayıt işlemi sırasında aşağıdaki özelliklere sahip olması beklenir:

- Format türü ne olursa olsun her tür elektronik belgeyi kaydetme ve yönetme,
- Üretilen elektronik belgeleri SDP'ye ve saklama planlarına göre ilgili diğer dosyalarla ilişkilendirme,
- Belgenin üretildiği uygulama yazılımı ile entegre çalışabilme,
- Elektronik belgeye ait üst verilerin kontrol, kayıt işlemlerini gerçekleştirebilme.

EBYS içerisinde bir belgede bulunması gereken zorunlu bölümlerden biri ise imzadır. EBYS'de kullanılan imza, e-imza olup tanımı şu şekildedir:

"Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri"



TS 13298?

Elektronik ortamda üretilmiş belgelerin yönetilmesi için gereksimnimleri

E-Belgelerde bulunması gereken diplomatic özellikleri

E-Belgelerin hukuki geçerliliklerinin sağlanması

Güvenli elektronik imza ve mühür sistemlerinin uygulanması için gerekli sistem alt yapısıdır.

EBYS MEVZUAT VE STANDARTLAR

Belge yönetimine ait çalışmalar incelendiğinde kuşkusuz karşılaşılan ilk çalışmaların T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne ait olduğu görülmektedir. 16 Mayıs 1988 tarihinde resmî gazetede *yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"*

- Arşiv malzemesi ve arşiv malzemesinin korunması,
- Kurum arşiv işlemleri,
- Arşiv malzemesinin saklama süreleri,
- Muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek malzeme,
- İmha işlemleri,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile genel müdürlüğüniş birliği ve münasebetleri.

Maddeleri ile belge yönetimiyle ilgili temel çalışmayı oluşturmaktadır. Bu düzenlemelere ek olarak değişen ve gelişen teknolojik ilerlemelere göre belge yönetiminde meydana gelen sorunları çözmek ve elektronik belge yönetiminin de gereksinimlerini karşılayabilmek adına "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" gibi düzenlemelerde yapılmıştır. Bu düzenlemelere ek olarak EBYS ile ilgili hazırlanmış çeşitli mevzuat ve standartlar şunlardır:

a. **1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi:** Genelge, belge yönetiminin kurum içi ve kurum dışı haberleşme ile ilgili ilk düzenleme olup, genelgeyle kurum ve kuruluşların merkez ve taşra teşkilatlarında yer alan tüm birimlerinin resmî yazışmalarda kullanacağı haberleşme kodlarının oluşturulması ve yapılacak güncellemelerin yapılarak Başbakanlığa bildirilmesi istenmiştir. Buna bağlı olarak haberleşme kodlarının birleşmesi sonucu Devlet Teşkilatı Veri Tabanı oluşmuştur.

b. **TSE ISO 15489 (Uluslararası Belge Yönetimi Standardı):**1996 yılında Avustralya'da yayımlanan, belge yönetimi alanında ulusal boyutta kabul edilen ilk standart olan AS 4390 Avustralya Belge Yönetim Standardı temel alınarak 2001 yılında Uluslararası Standartlar Örgütü (International Organisation for Standardization-ISO) tarafından uluslararası nitelikteki ilk belge yönetimi standardı olan "ISO 15489 Enformasyon ve DokümantasyonBelge Yönetimi" standardıgeliştirilmiştir.ISO'nun kabul ettiği bu standardın belli bir süre sonra TSE tarafından da kabul edildiği görülmektedir. Bu kapsamda TSE'ye bağlı Bilgi Teknolojileri ve İletişim İhtisas Grubu tarafından ISO 15489 Uluslararası BelgeYönetimi Standardı ve teknik raporu Türkçe'ye çevrilmiş ve "Bilgi ve Dokümantasyon- Belge Yönetimi (TSE ISO 15489)" adı ile Temmuz 2007'de standart olarak kabul edilmiştir

c. **e-Dönüşüm Türkiye Projesi:** Acil Eylem Planında yer verilen "e-Dönüşüm Türkiye Projesi'nin koordinasyonu görevi 27/2/2003tarihli 2003/12 sayılı Genelge ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına verilmiştir. Buna bağlı yürütülen çalışmalarla e-Dönüşüm Türkiye Projesi gerçekleştirilmiştir.

d. **5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu:** Elektronik imzanın hukuki ve teknik yönleri ile kullanımına ilişkin esasları düzenlemek amacıyla, elektronik imzanın hukuki yapısını, elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarının faaliyetlerini ve her alanda elektronik imzanın kullanımına ilişkin işlemleri yasal çerçeve altına alan 15 Ocak 2004 kabul tarihli 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 23 Ocak 2014 tarihli ve 25355 sayılı Resmî 26 Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

e. **2011/1 sayılı Başbakanlık Genelgesi:** 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi'ne istinaden kurum ve kuruluşların merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarında yer alan tüm birimlerinin resmî yazışmalarda kullanılacak haberleşme kodlarının oluşturularak teşkilat yapısındaki güncellemelerle oluşturulan DTVT'nin, yeni kurulan kurumlar ve mevcut kurumların teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle güncellenmesi gerekmiştir. Kurumlar tarafından yapılacak güncelleme işlemlerinin, Başbakanlığa elektronik ortamda bildirilmesi amacıyla "kamu.basbakanlik.gov.tr" internet adresinde yer alan "DTVT Uygulaması" geliştirilmiştir. Bu genelge ile 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.



ISO 2001 yılında hazırlamış olduğu ISO 15489 Belge Yönetim Standardında, standartdın arşiv çalışmlarını kapsamadığını sadece belge yönetimiyle ilgili olduğunu vurgulamıştır.

f. **2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi:** Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç hâlinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkânı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün koordinasyonunda "Standart Dosya Planı" çalışmaları
başlatılmış ve kamu kurum ve kuruluşlarının kendi "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlamalarıile dosyalama işlemlerinde standartlaşmaya gidilmiştir.

g. **TSE 13298 (Elektronik Belge Yönetimi Standardı):** Kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen elektronik bilgi ve belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihi gerekçelerle korunmasının sağlanması ve bunların gelecek nesillere aktarılması için standart belge yapılarının oluşturulması gerekmektedir. Elektronik Belge Yönetimi hakkındaki temel standart, Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli adıyla ve Türk Standartları Enstitüsü tarafından 19 Haziran 2007 tarihinde TSE 13298 Standardı uygulamaya konulmuştur.

h. **2008/16 Başbakanlık Genelgesi:** Kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerinde TSE 13298 nolu standarda göre işlem yapacak, ayrıca üretmiş oldukları elektronik belgenin kurumlar arası paylaşımını www.devletarsivleri.gov.tr internet adresinde belirlenen kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterlerine göre gerçekleştirecektir. Kurum ve kuruluşlar bu Genelgenin yayımı tarihinden önce kurulan sistemlerini gözden geçirerekiki yıl içinde standarda uyumlu hâle getirmeleri istenmiştir.

i. **Moreq (Elektronik Belge Yönetimi İçin Model Gereksinimler):** Belge Yönetimine ilişkin önemli bir kaynak olan, Amerikan Ulusal Arşivi'nin katkılarıyla 1997 yılında yayımlanan DoD 5015.2 Elektronik Belge Yönetim Yazılım Uygulamaları İçin Standart temel alınarak da 2001 yılında İngiliz Ulusal Arşivi (British Public Records Office) ve Avrupa Birliği (AB) tarafından "Elektronik Belge Yönetimi Model Gereksinimi (Model Requirements for Electronic Records ManagementMoReq)" geliştirilmiştir. Avrupa Komisyonunun devletler arasındaki e-belge değişim girişimi için hazırlanmış bir standart olan MoReq, 2006 yılında güncellenerek MoReq2 adıyla ve 2009 yılında gözden geçirilerek MoReq 2010 adıyla tekrar yayımlanmıştır.

j. **4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (BEHK):** Bilgiye serbest erişimi mümkün kılmak için bir düzenleme olan BEHK, Türkiye'de 24 Ekim 2003 tarihli ve 25269 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yasalaşmıştır.

Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

k. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik:** Resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" 2 Aralık 2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.



Özet

- EBYS ile çalışanlar fiziksel ortam kısıtlaması olmadan her zaman ve her yerde işlemleri yürütebilmektedir. Bu durum kurum ve kuruluşların işlemlerinin kesintiye uğramadan sürekliliğini sağlamaktadır. EBYS ile yazışmalar anında yapılabilmektedir.
- EBYS aynı zamanda emek faydası da sağlayacağından kaynak kullanımı daha etkin olacaktır. EBYS'de oluşturulan belge ve yazışmaların fiziki ortamda oluşturulan belge ve yazışmalardan herhangi bir farkı yoktur. Her ikisinde de önemli olan beyandır. Bu durum fiziksel ortamda üretilmiş olan belgeye atılan imzayla elektronik ortamda atılan imzanın bir farkı olmadığı anlamına gelmektedir. Burada dikkat edilmesi gereken e-imzanın güvenli olup olmadığıdır ki e-imzanın güvenilirliği ıslak imzadan farklı değildir.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi elektronik belgelerin avantajlarından biri değildir?
   a) Zaman ve mekân açısından sınırlamalar yoktur.
   b) Depolama işlemleri daha kolay yapılmaktadır.
   c) Basım ve çoğaltımları daha kolaydır.
   d) Daha dayanıklıdır.
   e) Donanımlı personele ihtiyaç vardır.
2. Aşağıdakilerden hangisi elektronik belgelerin format türlerinden biri değildir?
   a) Veri dosyaları
   b) Metne dayalı dokümanlar
   c) Çoklu ortam dokümanları
   d) Uygulama yazılımları
   e) Çok boyutlu dokümanlar
3. Aşağıdakilerden hangisi EBYS bileşenlerinden biridir?
   a) Belgelerin hazırlanması
   b) Belgelerin arşivlenmesi
   c) Belgelerin dağıtılması
   d) Versiyon takibi
   e) Rapor yönetimi
4. Aşağıdakilerden hangisi elektronik belgelerin özelliklerinden biri değildir?
   a) Güvenirlik
   b) Bütünlük
   c) Kullanılabilirlik
   d) Tanımlanabilirlik
   e) Şeffaflık
5. Aşağıdakilerden hangisi elektronik belgelerin kayıt işlemleri sırasında her belgede mutlaka olması gereken unsurlardan biri değildir?
   a) Başlık
   b) Sayı
   c) Yazı
   d) Tarih
   e) İlgi

6. Aşağıdakilerden hangisi EBYS'de belge yönetim süreçlerinden biri değildir?
   a) Onay ve kayıt bilgisi
   b) Saklama süreleri
   c) Sisteme kayıt
   d) Tasnif
   e) Erişim
7. Aşağıdakilerden hangisi e-imza çeşitlerinden biri değildir?
   a) Basit elektronik imza
   b) Gelişmiş elektronik imza
   c) Mobil imza
   d) Güvenli elektronik imza
   e) Akredite edilmiş sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından verilen imza
8. "Kurum ve kuruluşların günlük işlemlerini yerine getirirken ürettikleri, kurum içi ve kurum dışı dağıtımını oluşturdukları her tür doküman arasından kurum faaliyetlerini ilgilendirecek belgelerin üretiminden imhasına kadar olan sürecin yönetilmesine ne ad verilir?
   a) Bilgi yönetimi
   b) Belge yönetimi
   c) Elektronik belge yönetimi
   d) Belge yönetim sistemi
   e) Evrak yönetimi
9. Aşağıdakilerden hangisi elektronik belge yönetimi ile elektronik doküman yönetimi arasındaki farklardan biri değildir?
   a) EBY'de belgeler değiştirilir, EDY'de belgeler değiştirilemez.
   b) EBY'de saklama planları bulunur, EDY'de bazı durumlarda saklama planları bulunabilir.
   c) EBY'de belgeler saklama planlarına bağlı olarak imha edilir, EDY'de dokümanlar üreticileri tarafından imha edilebilir.
   d) EBY sadece günlük işlemlerin yürütülmesi amacıyla kullanılmaz, EDY günlük işlemlerin yürütülebilmesi amacıyla kullanılır.
   e) EBY'de depolama işlemleri dosya tasnif planına göre, EDY'de dokümanlar üreticileri tarafından control edilir.

10. Aşağıdakilerden hangisi EBYS'nin yönetim süreçlerinden biri değildir?

a) Sisteme kayıt
b) Tasnif
c) Erişim
d) İzleme
e) İş akış yönetimi

Cevap Anahtarı
1.E, 2.D, 3.E, 4.E, 5.E, 6.A, 7.C, 8.C, 9.A, 10.E

YARARLANILAN KAYNAKLAR VE BAŞVURULACAK DİĞER KAYNAKLAR

ATATÜRK ÜNIVERSİTESİ, Ağ Sitesi: www.atauni.edu.tr, [Erişim tarihi: 10 Aralık 2016].

BAYRAM, Ö., ÖZDEMİRCİ, F. ve ŞEN, Z. (2012). Elektronik Belge YönetimiSistemlerinde Kurumsallaştırma Süreci: Ankara Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim ve Arşivleme Sistemi Çalışmaları. *Bilgi Eksenli Kuram ve Uygulamalar Sorgulayıcı ve Çözümleyici Yaklaşımlar Sempozyumu, Ankara, Ankara Üniversitesi*, 207–214.

ÇİÇEK, N. (2011). Elektronik Belgelerin Diplomatik Analizi ve Arşivsel Bağın Kurulmasındaki Önemi: Türkiye'deki Uygulamalar Işığında Bir İnceleme. *Bilgi Dünyası*, *12*(1), 87–104.

DEMİRTEL, H. ve BAYRAM, Ö. (2014). Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Verimliliğe Katkısı: Kalkınma Bakanlığı Örneği. *Bilgi Dünyası*, *15*(1).

ERMİŞ, K. (2006). Sayısal İmza ve Elektronik Belge Yönetimi. *Bilgi Dünyası*, *7*(1), 121–146.

KANDUR, H. (2011). Türkiye'de Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi:Mevcut Durum Analizi ve Farkındalığın Artırılması Çalışmaları. *Bilgi Dünyası*,*12*(1), 2–12.

KÜLCÜ, Ö. (2006). Küreselleşme Sürecince Avrupa Birliği'nde Belge Yönetimi Uygulamaları ve Türkiye. *Bilgi Dünyası*, *7*(2), 202–229.

KÜLCÜ, Ö. (2007). Belge Yönetiminin Değişen Yüzü: Standartlaşma Çalışmaları ve Uluslararası Uygulamalar. *Bilgi Dünyası*, *8*(2), 230–279.

KÜLCÜ, Ö. (2010). Belge Yönetiminde Yeni Fırsatlar: Dijitalleştirme ve İçerik Yönetimi Uygulamaları. *Bilgi Dünyası*, *11*(2), 290–331.

KÜLCÜ, Ö. (2012). Türkiye'de Kurumsal Elektronik Bilgi ve Belge Yönetimi Uygulamalarına Dönük Koşulların Değerlendirilmesi: 57 Örnek Kurumun Analizi. *Türk Kütüphaneciliği*, *26*(1), 30–52.

ODABAŞ, H. (2005). Belge Yönetimi ve Türkiye'de Belge Yönetimi Gereksinimi. *Bilgi Dünyası*, *6*(1), 36–57.

ODABAŞ, H. (2008). Elektronik Belge Düzenleme Yaklaşımları ve Türkiye'de E-Devlet Uygulamalarında Elektronik Belge Yönetimi- Electronic Records Arrangement Approaches and Electronic Records Management at E-Government Applications in Turkey. *Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, *12*(2), 121–142.

ODABAŞ, H. (2009). *E-Devlet Sürecinde Elektronik Belge Yönetimi*. İstanbul: Hiperlink.

ÖNAÇAN, M. B. K., MEDENİ, T. D., ve ÖZKANLI, Ö. (2012). *Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Ebys)'nin Faydaları ve Kurum Bünyesinde Ebys Yapılandırmaya Yönelik Bir Yol Haritası*. Journal of Turkish Court of Accounts/Sayistay Dergisi,

(85).

ÖZDEMİRCİ, F. (2003). İlk Uluslararası Belge Yönetim Standardı: Ülkemiz Açısından Bir Değerlendirme. *Türk Kütüphaneciliği*, *17*(3), 225–246.

ÖZDEMİRCİ, F. (2004). Bir Disiplin Olarak Belge Yönetimi. 16.12.2016 tarihinde http://eprints.rclis.org/handle/10760/6486 adresinden erişildi.

Özdemirci, F. ve Aydın, C. (2007). Kurumsal Bilgi Kaynakları ve Bilgi Yönetimi. *Türk Kütüphaneciliği*, *21*(2), 164–185.

Resmi Gazete, Ağ Sitesi: http://www.resmigazete.gov.tr/default.aspx, [Erişim tarihi: 08 Aralık 2016.