ÜNAK 2013

Konferansı

Bilgi Sistemleri Platformlar Mimariler ve Teknolojiler

19-21 Eylül 2013, Marmara Üniversitesi, İstanbul

Bildiriler Kitabı

Editörler

Yrd. Doç. Dr. Güssün Güneş

Dr. Nevzat Özel

Tolga Çakmak

Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği

Ankara, 2016

ÜNAK 2013 Konferansı

Bilgi Sistemleri Platformlar Mimariler ve Teknolojiler

19-21 Eylül 2013, Marmara Üniversitesi, İstanbul

Bildiriler Kitabı

Editörler

Yrd. Doç. Dr. Güssün Güneş

Dr. Nevzat Özel

Tolga Çakmak

Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği

Ankara, 2016

ÜNAK 2013 Konferansı: Bilgi Sistemleri, Platformlar, Mimariler ve Teknolojiler
19-21 Eylül 2013, Marmara Üniversitesi, İstanbul, Türkiye

ISBN: 9786056634901

©2016, Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği ve bildiri sahipleri.

Her hakkı saklıdır. Bu kitap içerisinde sunulan bilgilerin bir bölümü ya da tamamı kaynak gösterilmeden kullanılamaz, herhangi bir ortama kopyalanamaz ve çoğaltılamaz.

ÜNAK 2013 Konferansı: Bilgi Sistemleri, Platformlar, Mimariler ve Teknolojiler (İstanbul: 2013)

Bildiriler kitabı / ÜNAK 2013 Konferansı: Bilgi Sistemleri, Platformlar, Mimariler ve Teknolojiler, 19-21 Eylül 2013, Marmara Üniversitesi, İstanbul; Editörler: Güssün Güneş, Nevzat Özel, Tolga Çakmak,. -- Ankara: Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği, 2016.

vii, 248 s.

ISBN: 9786056634901

1. Kütüphane Bilimi - Türkiye -Kongreler. 2. Bilgi Sistemleri. 3.Bilgi Platformları. 4. Bilgi Mimarileri. 5. Bilgi Teknolojileri. I. Güneş, Güssün II. Özel, Nevzat III. Çakmak, Tolga

Z672.5 Un13 2016

020 Un13 2016

Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Kurum ve Kuruluşlarda Değişim ve Dönüşümüne İlişkin Bir Değerlendirme

Bahattin YALÇINKAYA*, Lale ÖZDEMİR*

Öz

Kurum ve kuruluşlar işlerini sürdürebilmek için yeni teknolojiler ve yeni metotlar ile tanışırlar ve belgeleri kontrol altında tutarak eski kayıtlardan, belgelerden ve prosedürlerden, daha az etkili olacak şekilde yararlanırlar. Birçok kuruluşta, değerli belgeler, merkezi veritabanları ya da paylaşılabilir bir yapıdaki dizinler içerisinde saklanır. Alternatif olarak, bu değerli belgeler büyük ölçüde dağıtılabilir ve kişisel bilgisayarların merkezi olmayan sabit sürücülerde depolanabilir. Durumu daha da karmaşık hale getirerek, bu senaryoların her birinde, depolanmış bilginin tamamını belgeler oluşturmayabilir. Her iki durumda da, bütünlük ve doğruluk için ihtiyaç duyulan ölçütler göz ardı edilebilir ve elektronik belgeler, kuruluşta veya ilgili bir arşiv kurumunda yararlı, anlaşılabilir ve kullanılabilir olmayabilir. İşlerin yürütülmesi ve faaliyetlerin dokümante edilmesi için elektronik belgelere zaten güvenen ya da sistemlerinden basılı belgeleri çıkartmak isteyen kuruluşlar, elektronik belgelerin doğruluğu, güvenilirliği, yönetimi ve korunması sorunlarına çözüm aramaktadırlar. Günümüzde kuruluşların bilgi sistemlerinin kapasitesi, bilgi kaynaklarının düzenlenmesi ve yapısı, dijital ortamda kaydı tutulan politika ve uygulamalar konusunda aldıkları kararlar, arşiv kurumlarının, arşivsel değer taşıyan belgelerin uzun vadeli korunmasını garanti etmeleri için kullanabilecekleri strateji ve metot türleri üzerinde önemli bir etkiye sahip olacaktır.

Anahtar sözcükler: *Elektronik belge yönetim sistemi, kurumsallaştırma.*

Giriş

Günümüz yönetim anlayışı, 90'lı yıllardan itibaren kurumsal kaynakların şeffaf ve hesap verebilir bir yapı ile yönetimini zorunlu hâle getirmiştir. Teknoloji ve yönetim kavramlarının farklı bir boyutta kesiştiği yönetişim kavramı, özellikle yeni bin yılla birlikte kurum ve kuruluşlarda teknoloji temelli dönüşümlerin tetikleyicisi olmuş, içinde bulunulan çağa uyumlu yeni şirketler ve kamu kurum kuruluşlarının oluşumuna zemin hazırlamıştır. E-dönüşüm olarak adlandırılan bu dönüşümün en temel adımları kurumsal bilgi ve belge akışının teknoloji vasıtasıyla hızlı ve etkili bir şekilde faaliyetlere yansımasıdır. Bu noktada faaliyetlerin bir delili olarak kabul edilen belgelere ve bunların oluşumu ile ilgili bilgi kaynaklarına, doküman veya kayıtlara çok önemli bir görev düşmektedir. Bu görev, kurum ve kuruluşların yaptığı faaliyetlerin ispatı, kurumsal hafızanın en temel yapı taşının yönetilmesidir. Ancak genelde kurumsal dönüşümlerde elektronik ortama doğru yapılan yatay veya dikey hareketlilik basite alınarak kurumsal anlamda edinilen bir yazılım olarak algılanır ve kurumlarda işlerin durma noktasına gelmesine veya işlerin kaosa sürüklenmesine yol açar.

Bu duruma yol açan faktörler kurumsal dönüşüm ile ilgili sistemlerin risk analizi yapılmadan ve planlanmadan uygulamaya alınması ile başlayan bir süreçtir. Genellikle de başarısız bir uygulama kurumsal anlamda çeşitli problemlerin oluşmasına ve bir takım kurumsal kayıpların oluşmasına neden olur. Özellikle kurumsal bilgi ve belge yönetimi ile ilgili yapılan yatırımlar, devreye alınan sistemler, uygulamaya alınan yazılımlar, plansız ve programsız bir şekilde uygulanmaya çalışıldığında kurumsal faaliyetlerin, hizmetlerin durma noktasına gelmesi ile sonuçlanır.

* Marmara Üniversitesi, İstanbul.

Elektronik Belge Yönetim Sistemleri

Elektronik Belge Yönetim Sistemleri, 2000'li yılların başından itibaren tartışılmaya başlanmış ve elektronik imza mevzuatına bağlı olarak gelişimini günümüze kadar devam ettirmiştir. Bir bireyin veya kurumun herhangi bir fonksiyon, faaliyet, iş ve işlemi yerine getirmesi için belge özelliklerini yansıtacak şekilde üretilmiş ya da muhatabı olunduğu için alınmış hukuki olarak delil vasfına sahip kayıtlı bilgilerdir. (Kandur, 2006) Elektronik formatta saklanan bilgileri, elektronik ortamın şartlarına uyumlu olacak şekilde otomatik proses ve prosedürler kullanarak yöneten, elektronik ortamda oluşturulan bilgi ve belgenin üretimi, alınması, yönetimi, dağıtımı, kullanılması, depolanması ve korunması gibi konularda sağlanan veya oluşturan yazılım, politika alt yapısıdır. (Pearce-Moses, 2005)

Belge yönetimi uygulamaları bir anlamda kurum ve kuruluşlarda bulunan yapısal veya yapısal olmayan tüm kurumsal bilgi kaynaklarının bir arada sınıflandırılıp yönetildiği ortamlardır. Kurumsal dokümanlar, formlar, yazışmalar, araştırma ve geliştirmeye yönelik raporlar, analizler vb. kurumsal bilgi varlıkları tek bir çatı altında toplanırlar. Burada belge varlığı diğer bilgi varlıklarından biraz farklılaşır. Belge üzerinde tam bir uzlaşma sağlanmış bir tanıma sahip değildir. İçerik, ilişki, sunum ve formatı ile belirgin kurallar çerçevesinde üretilmiş ve üretildiği faaliyeti, iş ve işlemi yansıtan ve belirli bir onay ve kayıt sisteminden geçmiş hukuki delil olma gücü kuvvetli dokümanlar belge olarak ifade edilir. Belge Türk Hukukunda "uyuşmazlık konusu vakıaları ispata elverişli, yazılı ya da basılı metin, senet, çizim, plan, kroki, fotoğraf, film, görüntü veya ses kaydı gibi veriler ile elektronik ortamdaki veriler ve benzer bilgi taşıyıcıları" ((HMK), 2011) olarak tanımlanmıştır. Bu maddenin gerekçesinde belge tanımının 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre yapıldığı görülmektedir. (Dedeağaç, [2011])

Kurum ve kuruluşların ürettikleri bilgileri farklı ortamlarda tutmaktadırlar. Bunlardan birincisi, kurumun bilgi sistemleri ve veritabanları, kurumsal kaynak planlaması sistemleri ve diğer bilgisayar sistemlerinde bulunan bilgilerdir. İkincisi kurumsal faaliyetlerin, iş ve işlemlerin yerine getirilmesi için üretilmiş, alınmış ve delil vasfı olan bilgiler. Üçüncüsü kurumsal süreçleri desteklemek amacıyla üretilmiş, kullanılan, işlenen her türlü doküman veya bilgidir. Dördüncüsü herhangi bir sebepten idari, mali ve hukuki açıdan saklama sürelerini tamamlamış olmalarına rağmen, üzerinde tasfiye işlemi gerçekleştirilmemiş arşiv malzemesi veya üzerindeki zaman aşımı gerçekleşmiş ve saklamaya değer bulunan arşiv belgelerinden oluşur. (Kandur, 2011)

Kurumlar ve kuruluşların elektronik belge yönetimi ile ilgili ihtiyaçları ve beklentileri birbirinden farklılar gösterebilmektedir. Kurum ve kuruluşların elektronik ortamda gösterecekleri faaliyetler, verecekleri hizmetler, yapacakları iş ve işlemler klasik ortamdaki süreçlerden farklı bir yönde gelişmekte ya da kurum, kuruluşlar iş ve işlemlerini elektronik ortamda sürdürebilecek şekilde yeniden düzenleyecek şekilde adım atmak zorundadırlar. Bu durum yapılan her bir faaliyetin varlığını ya da yokluğunu gösteren belgelerin yönetim süreçlerini de derinden etkileyen bir duruma yol açma potansiyelini barındırır. Klasik ortamda belge yönetimi gereksinimleri ile elektronik ortamdaki belge gereksinimleri birbirinden farklılık gösterebileceği gibi bu iki ortamın fonksiyonel olarak yönetimleri arasında da farklılar oluşabilmektedir. (Odabaş, 2005) Bu durum özellikle kurumlarda veya kuruluşlarda belgelerin yönetilmesi özelliğini ve kurumsal açıdan önemli olmasını etkileyen bir durumdur.

Klasik belge yönetimi süreçlerinin elektronik ortam için yeniden organize edilmesi kurum ve kuruluşlarda bazı algıların ve alışkanlıkların değişmesine yol açan önemli bir etkiye sahiptir. Bu noktada kurum ve kuruluşlarda sadece belge yönetimi ile ilgili çalışanlar değil aynı zamanda diğer çalışanlarda bu duruma uyum sağlamakta zorluk çekmekte ya da bu sisteme kullanmak ile ilgili belirgin bir direnç göstermektedirler. Bu durumda yöneticilerin bu sistemleri algılamalarında herhangi bir problem olmaması ve bu türden sistemleri kullanılmasını desteklemeleri, çalışanları bu yönde bir eğilime yönlendirmeleri hatta gerektiğinde değişimin savunuculuğunu yapmaları ayrıca önemli bir durumdur. Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin uygulama öncesinde başlayan değişim ve dönüşüm süreci sistemin uygulamaya alınması sonrasında da savunulacak, arkasında durulacak bazı değişim boyutları getirecektir. Bunların en başında şeffaf bir yönetim olgusunun ön plana çıkması ve yönetim sürecinde demokratik bir yaklaşımın ortaya konulması gelir.

Kurum ve kuruluşlar ile onlarla etkileşim içerisinde olan paydaşların, kullanıcı, müşteri, vatandaş vb. tarafların da bu dönüşüm ve değişime olan uyumu dikkate değerdir. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin getireceği faydalar açısından bu dönüşüm sürecinin olumlu bir bakış açısı ile yönetilmesi, direnç noktalarının tespit edilerek yapıcı bir yaklaşımın sergilenmesi bir gereklilik haline dönüşmeye başlamıştır. Bu gereklilik e-devlet anlayışının yaygınlaşması için önemli bir temas noktasıdır. Aynı zamanda bu dönüşüm için kurumsal anlamda politikalar geliştirmek ve eğitim konularında tüm

kullanıcıları sisteme dâhil etmek gerekir. Belgelerin yönetim sorumluluğu klasik ortamdakinden farklı olarak elektronik ortamda tüm kullanıcılara, rollere dağıtılmış, elektronik ortamın zorlukları bir anlamda azaltılmaya çalışılmıştır. Normatif arşiv bilimlerinde arşivci ve belge yöneticisinin rolü elektronik ortamın yönetilmesinde sorumlulukları paylaştırmayı gerektirmektedir.(Fredriksson, 2003)

Dönüşüm ve Değişimin Değerlendirilmesi

Elektronik Belge Yönetim Sistemi değişim ve dönüşümün değerlendirilmesi, zamana, yatırımlara ve altyapı çalışmalarına bağlı olarak değerlendirilmesi gereken bir süreçtir. Ancak bu çalışmanın yapılabilmesi için çok kapsamlı bir araştırma sürecine girilmeli, kurum ve kuruluşların kısa ve uzun vadede elektronik belge yönetimi ile ilgili stratejik planları ile doğru oranda bir analiz yapılmalıdır. Bu çalışma kapsamında sınırlı bir araştırma yapılarak Türkiye ve İngiltere'deki EBYS kullanımının teknik olarak ve dönüşüme etkisi açısından bir inceleme yapılmıştır. Araştırmada her iki ülkeden de aralarında bakanlıklar, genel müdürlükler, başkanlıklar, arşivlerin bulunduğu çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarına 13 adet soru sorulmuştur. Her iki ülkeden de ankete yirmişer kişi katılmıştır. Sorulara verilen cevaplar ülkeler bazında ve toplamda ayrı ayrı değerlendirilmiştir. Anketin kapsamının sınırlı olması bu araştırmanın bir dezavantajı olmasına rağmen, gerek iki ülkeyi bu anlamda değerlendirmek ve gerekse EBYS'nin etkileri hakkında bilgi sahibi olmak açısından dikkate değerdir.

Tablo.1 Kurumunuzdaki teknolojik uygulamalar ve dönüşümler beni ve çalışmalarımı olumlu yönde etkilemiştir.

		Kesinlikle Katılıyorum	**Katılıyorum**	**Kararsızım**	**Katılmıyorum**	**Kesinlikle Katılmıyorum**
Türkiye	Sayı	3	11	2	3	1
	Oran	**%15**	**%55**	**%10**	**%15**	**%5**
İngiltere	Sayı	7	11	1	0	0
	Oran	**%37**	**%58**	**%5**	**%0**	**%0**
Toplam	Sayı	10	22	3	3	1
	Oran	**%26**	**%56**	**%8**	**%8**	**%2**

Bu soruda teknolojilerin belge yönetimi üzerindeki etkisi sorgulanmıştır. Türkiye'den bu araştırmaya katılanların % 70'i, İngiltere'den ise % 95'i olumlu bulmuşlardır. Türkiye'de kararsız olanların oranı %10 iken İngiltere'de bu oran %5'te kalmıştır. Olumsuz bakış açısı geliştiren Türkiye'de % 20 oranında olmuştur. İngiltere'de olumsuz bir bakış açısı gelmemiştir. Bunun bir sebebi olarak İngiltere'de e-dönüşüm ile ilgili çalışmaların Türkiye'ye nazaran daha önce başlamış olması ve kurumlardaki farkındalığın ya da bilincin daha yaygın bir şekilde uygulanması olabilir. Belge yönetimi konusunda Türkiye'de bazı gereksinimlerin oluşturulma tarihi ile İngiltere'de bu gereksinimlerin oluşturulma tarihleri arasında neredeyse on yıllık bir süre vardır.

İngiltere Ulusal Belge Yönetimi Kanunu (1967) formatı ne olursa olsun, mevzuat doğrultusunda arşiv değerine sahip olanların en geç otuz sene sonunda Milli Arşive devredilmesini öngörmektedir. (Act, 1967) Bu elektronik belgeleri de kapsayan bir unsurdur. Bu yüzden elektronik belgelerin dijital ortamlarda yasal gereksinimlerden kaynaklanan ihtiyaçlara cevap vermesi ve iş, işlemlerin verimli bir şekilde yürütülebilmesi, belgelerin saklanmalarına yönelik operasyonların sürdürülebilir olması amacıyla belgelerin elektronik ortamda üretimi ile başlayan sürecin tasfiyesine kadar düzenli olarak yönetilmesi ve izlenebilir olması gerekir. Ancak, elektronik belgelerin arşivlenmesindeki bazı zorluklar ve yüksek maliyetler nedeniyle İngiltere Ulusal Arşivi hedef ve stratejilerinde bazı revizyonlar yaparak, e-belgelerin devredilmesi ile süreyi kademeli olarak azaltmayı hedeflemektedir. (Strategy)

Türkiye'de bu yönde çalışmalar 2003 yılında başlamış, ulusal düzeyde bir Elektronik Belge Yönetim Sistemi Standardı geliştirilmiştir. Türkiye'de de benzer bir yapıda arşiv ile ilgili bir kanun mevcuttur. Bununla beraber Türkiye'de yürürlükte olan 3473 sayılı Kanun belgelerin imha edilebilmesine yönelik olması ile İngiltere'deki kanundan ayrılır. Saklanması zorunlu olan belgelerin arşive devri ile ilgili süreler her iki ülkede de birbirine benzerlik göstermesine rağmen, Türkiye'de elektronik belgelerin Devlet

Arşivlerinde nasıl toplanacağı ve korunacağı ile ilgili bir stratejik plan şimdilik mevcut değildir. Ancak Devlet Arşivleri konu ile ilgili çalışmalarını 2008 yılından itibaren sürdürmekte ve Türkiye'de yasal altyapının oluşturulmasında, kurumların farkındalığının arttırılmasında önemli çabalar sarf etmektedir. Ancak bu çabalar uzmanların fedakâr yaklaşımlarından öteye geçerek, ulusal bir elektronik arşiv stratejisinin geliştirilmesine bağlıdır.

Bu kapsamda elektronik sistemlere entegrasyon konusunda her iki ülkenin ulusal arşivleri kurum ve kuruluşlara dönüşüm, teknik uygulama, denetleme vb. konularda aktif olarak danışmanlık vermektedirler. Bu durum kurumların veya kuruluşların teknoloji uygulamalarını ve dönüştürülen belge yönetimi sisteminin uygulamasını kolaylaştırdığı gibi kurumların dönüşüm süreçlerine adapte olmalarını daha da kolay hale getirmektedir. Bu dönüşümün etkisi kurum çalışanlarını olumlu yönde etkiler.

Tablo.2 Kurumumuzda uyguladığımız EBYS sayesinde iş yüküm azaldı.

		Kesinlikle Katılıyorum	**Katılıyorum**	**Kararsızım**	**Katılmıyorum**	**Kesinlikle Katılmıyorum**
Türkiye	Sayı	2	5	10	3	0
	Oran	**%10**	**%25**	**%50**	**%15**	**%0**
İngiltere	Sayı	1	4	8	2	3
	Oran	**6%**	**22%**	**44%**	**11%**	**17%**
Toplam	Sayı	3	9	18	5	3
	Oran	**8%**	**24%**	**47%**	**13%**	**8%**

Türkiye'de % 35 oranında EBYS sayesinde iş yükünün azaldığı konusunda olumlu bir yaklaşım sergilenirken, İngiltere'de bu oran % 28 oranındadır. Türkiye ve İngiltere iş yükünün azaldığı konusunda kararsız olanların oranı birbirine yakın orandadır. Türkiye'de iş yükünün azaldığı konusunda kararsız olanların oranı %50, İngiltere'de ise bu oran % 44'tür. EBYS uygulamasının iş yükünü azalttığı konusunda olumsuz bir tavır sergileyenlerin oranı Türkiye'de %15, İngiltere'de % 28 olarak görülmektedir. İngiltere'de iş yükünün azalmadığını belirtenler muhtemelen EBYS'ye uyumlu olarak iş ve işlemlerini elektronik ortama göre revize etmişler ve bazı yeni sorumluluklarla karşılaşmışlardır.

EBYS kurum ve kuruluşlarda uygulanmaya başladıktan sonra klasik ortamda iş ve işlemlerin yapılmasından bazı farklılıklar sunar. Bu farklılıklar belgelerin, işlem süreçlerinde bürokrasi yoğunluğunun oluşumunun önüne geçen bazı uygulamaların zincirini oluşturur. İzlenebilir bir yapının kurulması belgenin kurum ve kuruluşlarda işleme alınması ile ilgili sürelerin ve işlem akıbetlerinin de izlenebilir olmasını sağlar. Bu durum belgeler dolayısı ile işlerin daha hızlı bir şekilde yapılmasının önündeki engelleri kaldıran bir faktördür. Aynı zamanda kurumlar açısında EBYS bir hesap verebilirlik aracı olarak da görülebilir. (Tough, 2011)

EBYS uygulanması etkin bir biçimde uygulanması e-devlet stratejileri ile uyumlu bir süreci de kapsamaktadır. E-Devlet uygulamalarının dört temel aşamada gelişim göstermesi EBYS uygulamalarının etkililiği ve iş, işlemlerin elektronik ortama aktarılması, elektronik hizmet verilmesi açısından önemli bir göstergedir. Bu dört temel aşamanın birincisi kamu hizmetlerinin sunumu ile ilgili bilgilerin verilmesidir. İkincisi kamu kurum ve kuruluşları verecekleri hizmetlerin bir kısmı elektronik ortamda vermeye başlamasıdır. Üçüncü aşama kamu kurumları arasında bilgi paylaşımını sağlayacak bir yapının kurulmasıdır. Dördüncü aşamada ise verilen hizmetlerin tamamen elektronik ortamda verilmesidir. (Kandur, 2009) Türkiye'de dördüncü aşamaya henüz ulaşılmamış olması verilen hizmetlerin karma bir biçimde (hem elektronik belgeler hem de fiziksel belgelerle) sunulması iş yükünde belirgin bir azalma olmamasının bir nedeni olarak ileri sürülebilir. Fiziksel olarak alınan belgeler elektronik ortama aktarılarak fazladan bir iş yükü oluşturulmuştur. Diğer taraftan elektronik ortamda üretilen belgelerin üstverilerinin eksiksiz olarak girilmesi ve üstveri varlıkları arasındaki ilişkilerin izlenebilirliğinin sağlanması ayrıca bir iş yükü olarak görülmektedir.

© ÜNAK 2013 Konferansı Bildirileri

Tablo.3 Kurumumuzda elektronik imza kullanımı ile ilgili herhangi bir direnç veya aksaklık yaşanmadı.

		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum	Kesinlikle Katılmıyorum
Türkiye	Sayı	0	4	4	9	3
	Oran	**%0**	**%20**	**%20**	**%45**	**%15**
İngiltere	Sayı	3	3	6	0	6
	Oran	**%17**	**%17**	**%33**	**%0**	**%33**
Toplam	Sayı	3	7	10	9	12
	Oran	**%7**	**%17**	**%25**	**%22**	**%29**

Elektronik imza uygulaması yeni bir uygulama olarak kurum ve kuruluşlarda yer bulmaya başladığında gerek kullanımla gerekse teknik olarak bazı sorunların oluşması normal olarak algılanmalıdır. Türkiye'de % 20 oranında elektronik imza uygulamasında herhangi bir aksaklık veya sorun yaşamadığını ifade etmişken, %60 oranında bir kesim bu süreçte sorunlarla karşılaşıldığını veya direnç gösterildiğini belirtmiştir. % 20 oranında ise kararsızlık vardır. Bu oranlar İngiltere'de herhangi bir aksaklık ve direnç ile karşılaşma durumunu % 33 kararsız, % 33 aksaklık ve dirençle karşılaşmış olarak nitelendirilmiştir. İngiltere'de % 34 ise bu süreçte herhangi bir aksaklık olmadığını veya herhangi bir direnç ile karşılaşmadıklarını ifade etmektedir.

Elektronik İmza Kanunu Türkiye'de 2004 yılında kabul edilmiş ve kabul edildikten altı ay sonra yürürlüğe girmiştir. İngiltere ise elektronik imza Elektronik İletişim Kanunu içerisinde tanımlanmıştır. (Electronic Communication Act, 2000 ve 5070 Sayılı E-İmza Kanunu, 2004) Geleneksel imza ve kayıt sistemlerine alışmış kullanıcılar, elektronik imza ile ilgili teknik problemler yaşayacaklarını varsayarlar. E-imzanın edinilmesi ve teknik olarak e-imza sertifikasının üretilmesi süreçleri kanunlar çerçevesinde ilgili otorite kuruma verilmiştir. Yani kurum ve kuruluşlar ileri düzeyde teknik altyapı yatırımı ve beceri gerektiren e-imza sertifikası üretimini yapmazlar ancak kurum ve kuruluşlarda EBYS sisteminin elektronik imza uygulamasını kapsaması beklenir.

Tablo.4 Kullandığım EBYS programı fonksiyonel olarak tüm ihtiyaçlarıma cevap verebilecek mahiyettedir

		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum	Kesinlikle Katılmıyorum
Türkiye	Sayı	1	8	6	5	0
	Oran	**%5%**	**%40**	**%30**	**%25**	**%0**
İngiltere	Sayı	4	8	6	0	0
	Oran	**%22**	**%45**	**%33**	**%0**	**%0**
Toplam	Sayı	5	16	12	5	0
	Oran	**%13**	**%42**	**%32**	**%13**	**%0**

Kurum ve kuruluşlarda kullanılan EBYS uygulaması ile ilgili sorulan soruya verilen cevaplara bakıldığında; Türkiye'de kullanıcıların % 45 oranında, İngiltere'de % 67 oranında fonksiyonel olarak tüm ihtiyaçları karşılayacak şekilde olduğunu ifade etmişlerdir. Bu soru hakkında çekimser kalanlar Türkiye'de % 30, İngiltere'de % 33 oranındadır. Kullanılan EBYS'nin fonksiyonel olarak ihtiyaçlara cevap verebilecek mahiyette olmadığını ileri süren Türkiye'de % 25 oranında iken İngiltere'de bu soruya olumsuz herhangi bir cevap verilmemiştir.

Türkiye'de Elektronik Belge Yönetimi Sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında uygulanması ile ilgili 2008/16 Sayılı Başbakanlık Genelgesi mevcuttur. Bu genelge gereği kurum ve kuruluşlar Elektronik Belge Yönetimi ile ilgili yapacakları yatırımlarda ya da geliştirecekleri yazılımlarda, sistemlerde TS 13298 no'lu standarda uymaları zorunlu hale getirilmiştir. Bu standart yazılımların standart olarak bazı

© ÜNAK 2013 Konferansı Bildirileri

fonksiyonları barındırması için asgari gereksinimleri karışlamaktadır. Türk Standartları Enstitüsü ve paydaşlarının çalışmaları özellikle EBYS'lerin kullanım kalitesinin arttırılması, belge yönetimi perspektifine uyumlu olabilmesi açısından çalışmalar yapmaya devam etmektedir. Bu kapsamda TS ISO/IEC 25051 Yazılım Mühendisliği-Yazılım Ürünü Kalite Gereksinimleri Ve Değerlendirmesi (Square)-Ticari Kullanıma Hazır (Cots) Yazılım Ürünü Kalitesi İçin Gereksinimler Ve Test Yönergeleri standardı elektronik belge yazılımlarının TSE tarafından lisanslanmasında bir ön koşul olarak aranmaya başlamıştır.

2009 yılında Amerika Birleşik Devletleri'nde kamu kurumlarındaki EBYS memnuniyet düzeyini belirleme amacıyla yapılan bir çalışmada, kurum çalışanlarının EBYS'den memnuniyetini sağlayan faktörler arasında en yeni ve çok sayıda fonksiyonları olan bir sistem kullanmak olmadığı, memnuniyeti sağlayan faktörler arasında kurum içi eğitim ve destek olduğu sonucu çıkmıştır. Eğer bir çalışan EBYS'den dolayı yaptığı işin gereksiz kılındığını düşünürse o zaman direnç gösterir. (Hu, Hsu, Hu, & Chen, 2010)

Tablo.5 Kurumumuzda mevcut EBYS programı kullanım açısından kolaydır

		Kesinlikle Katılıyorum	**Katılıyorum**	**Kararsızım**	**Katılmıyorum**	**Kesinlikle Katılmıyorum**
Türkiye	Sayı	2	7	8	2	1
	Oran	**%10**	**%35**	**%40**	**%10**	**%5**
İngiltere	Sayı	3	10	4	2	0
	Oran	**%16**	**%53**	**%21**	**%10**	**%0**
Toplam	Sayı	5	17	12	4	1
	Oran	**%13**	**%44**	**%31**	**%10**	**%2**

EBYS'ler kullanıcılar açısından karmaşık, yönetilmesi zor sistemler haline gelmeye başlamışsa sistemden beklenen verim alınamaz. Türkiye'de araştırmaya katılanların % 45 kullandıkları EBYS'nin kulanım kolaylığı açısından elverişli olduğuna dair kanaatlerini belirtmişlerdir. Bu oran İngiltere'de % 69 olmuştur. Türkiye'de kullandıkları EBYS'nin kullanım kolaylığı açısından değerlendiren % 40'lık bir kesim kararsız iken, İngiltere'de bu oran %21 olmuştur. Kullanım kolaylığı açısından EBYS'ye olumsuz bir bakış açısı geliştiren Türkiye'de % 15 olurken bu oran İngiltere'de % 10'da kalmıştır.

EBYS ile ilgili lisanslama çalışmaları kapsamında incelenen yazılımların kullanım kolaylığı TS 13298'in bir bölümünü oluşturmaktadır. Bununla beraber kullanıcılar açısından sistemin ergonomik bir şekilde kullanılması için sistemin tasarımı ile ilgili uluslararası standartlar da mevcuttur. (Organization, 2008) Kullanılan sistemin kullanım kolaylığı açısından önemli derecede etkilenmesinin bir diğer nedeni de her iki ülkede de yürürlükte olan Bilgi Edinme Hakkı Kanunlarının olmasıdır. Bilgi Edinme Hakkı kurumların belge yönetimi açısından denetlenebilir olmasının önünü açan kritik bir mevzuattır. Kurum ve kuruluşlar belge yönetimi ile ilgili şeffaf ve hesap verebilir bir yapıyı ortaya koymak zorunda kalmışlardır. (Justice, 2000)

Tablo.6 Kullandığımız EBYS uygulaması içerisinde bir Standart Dosya Planı vardır

		Evet	**Hayır**	**Bilmiyorum**
Türkiye	Sayı	17	2	1
	Oran	**%85**	**%10**	**%5**
İngiltere	Sayı	16	2	1
	Oran	**%84**	**%11**	**%5**
Toplam	Sayı	33	4	2
	Oran	**%85**	**%10**	**%5**

© ÜNAK 2013 Konferansı Bildirileri

Bu soruda Standart Dosya Planının kullanımı ile ilgili soru sorulmuştur. Ankete katılan her iki ülkedeki katılımcıların çok büyük çoğunluğu kullanılan EBYS uygulamasının içerisinde, belgeler için bir standart dosya planı olduğunu belirtmişlerdir. Türkiye'den çalışmaya katılanların % 85 bu soruya evet cevabı verirken, %10'u hayır cevabını vermiştir. Türkiye'de bu sorunun cevabını bilmeyenlerin oranı ise %5 olmuştur. İngiltere'de çalışmaya katılanların % 84'ü kurumlarında kullandıkları EBYS içerisinde standart bir dosya planı olduğunu belirtmişlerdir. %11 kurumlarında SDP uygulamasının olmadığını belirtmiştir. Türkiye'de olduğu gibi araştırmaya katılanların % 5'i böyle bir planın olup olmadığını bilmemektedir.

Standart Dosya Planı belgelerin üretim aşamasındayken fonksiyonel olarak veya konu esasına göre sınıflandırılmasını sağlayan bir faaliyet betimleme, sınıflandırma şemasıdır. Türkiye'de bu çalışmalar Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından 2000'li yılların başında çalışılmaya başlanmış, 2005 yılında bir Başbakanlık Genelgesi ile kamu kurum ve kuruluşlarının uyması zorunlu hale getirilmiştir. ("Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi," 2005) Bu genelge ile beraber bütün kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılması muhtemel genel işler, yardımcı hizmetler ve danışma hizmetleri ile ilgili faaliyetler ya da konular tanımlanmıştır. İngiltere'de Milli Arşiv kamu kurum ve kuruluşlarına yönelik çalışmayı aynı yıllarda tamamlamış ve konu ile ilgili bir tasarım raporu ve uygulama rehberi yayınlamıştır. (Archives, 2003)

Standart Dosya Planı faaliyetlerin esas alınarak oluşturulduğu bir plandır ve bu plana uygun veya uyumlu olarak belgeler veya belge varlığı oluşturulur. Belge varlığı hiyerarşik olarak belge ile ilgili varlıkların sıralanması olarak açıklanabilir. (Standard & Organization, 2009) Belgelere verilen sınıflandırma numarası, o sınıflandırma numarası ile oluşturulmuş klasöre, alt klasöre, bölüme verilebilir. Bunlar hiyerarşik bir sıralama ile sıralanabilir. Bu aynı zamanda belge öğelerinin de bütünleşik bir şekilde sınıflandırılmasını sağlar. Belge öğeleri belgenin ekleri, bileşenleri ve belgenin diğer belgelerle olan ilişkileri olarak açıklanabilir. Belgelerin sınıflandırıldığı klasörler konu ve vaka klasörleri olarak iki ayrı türde oluşturulabilirler.

Tablo.7 - (6. soruya Evet dediyseniz) Kullandığımız EBYS uygulamasında üretilen belgeler Standart Dosya Planına göre sınıflandırılır

		Evet	**Hayır**	**Bilmiyorum**
Türkiye	Sayı	13	3	2
	Oran	**%72**	**%17**	**%11**
İngiltere	Sayı	11	2	3
	Oran	**%69**	**%12**	**%19**
Toplam	Sayı	24	5	5
	Oran	**%70**	**%15**	**%15**

Standart Dosya Planı, elektronik belge yönetim sistemlerinde bir maestro görevi gören en önemli unsurlardan birisidir. Belgelerin faaliyete veya konuya göre sınıflandırılması ile belgeler yaşam döngüsüne girmiş olurlar. Çünkü belgelere atanan sınıflandırma numarası, karşılığında bir konu klasörünün veya vaka klasörünün varlığına işaret eder. Elektronik belge yönetiminde, tıpkı klasik belge yönetiminde olduğu gibi belgeler teker teker işleme tabi tutulmazlar bunun yerine belgeler, klasörler ya da seriler bağlamında tasfiye işlemine tabi tutulurlar. Belgelerin üzerinde hangi sınıflandırma numarasının olduğu mevzuat gereği zorunludur. (Başbakanlık, 2013) Belgeler üzerinde bulunan sınıflandırma numarasına göre, belgeyi gönderen kurum tarafından sınıflandırılırlar. Ancak belgeyi alan kurum, belgenin kendi fonksiyon, faaliyet, iş ve işlemine dayandırılarak oluşturulmuş dosya planına göre bir sınıflama yapabilirler. Belgeyi gönderen kurumun vermiş olduğu sınıflandırma numarası ile belgeyi alan kurumun sınıflandırma numarası aynı belge için bile birbirinden farklı olabilir. Bu aynı zamanda o belgenin her iki kurumdaki saklama süresinin ve tasfiyesinin de farklı olacağı anlamına gelebilir.

EBYS'lerin getirdiği en önemli etkilerden birisi belge yönetimi süreçlerinin ve işlemlerinin en başından kontrol edilebilir bir yapıda kurgulanabilir olmasını sağlamaktır. Bu bir anlamda belgelerin tabi olacakların işlemlerin, daha belgeler doğmadan belli olması anlamına gelir. Dosya planına dayandırılarak oluşturulmuş klasörler, uygun kriterlere göre kapatıldıktan sonra hukuki olarak bekleme süresine geçerler. Bu süreyi EBYS'ler otomatik olarak hesaplar ve süre bitiminde sistemde önceden

tanımlanmış tasfiye sürecine geçerler. Bu tasfiye sürecinin akıbetinin ne olacağı sistemde tanımlı ise otomatik süreç başlar ve belgeler ile ilgili tasfiye sürecine otomatik olarak girerler. Bu nedenle elektronik belge yönetiminde standart dosya planının kullanılması nitelikli ve değer ifade eden elektronik arşivlerin oluşturulmasında en etkin unsurdur.

Tablo 7'ye bakıldığında kurum veya kuruluşlarda standart dosya planı olması rağmen üretilen belgeler bu sınıflandırma sistemine uyumlu olarak oluşturulmamış olabilirler. Türkiye'de kurumlarında veya kuruluşlarında EBYS programı olmasına rağmen bu sınıflandırma şemasına göre belge oluşturmadığını belirten kişilerin sayısı % 17 iken İngiltere'de % 12 olmuştur. Bu durum belge yönetiminin etkililiğini azaltması açısından göz ardı edilmemesi gereken bir sonuçtur.

Tablo.8 - Kurumumuzda EBYS uygulamasına geçildikten sonra kâğıt üretimi azaltmıştır

		Kesinlikle Katılıyorum	**Katılıyorum**	**Kararsızım**	**Katılmıyorum**	**Kesinlikle Katılmıyorum**
Türkiye	Sayı	3	9	5	3	0
	Oran	**%15**	**%45**	**%25**	**%15**	**%0**
İngiltere	Sayı	10	4	3	0	1
	Oran	**%56**	**%22**	**%17**	**%0**	**%5**
Toplam	Sayı	13	13	8	3	1
	Oran	**%34**	**%34**	**%21**	**%8**	**%3**

EBYS uygulamalarının getirdiği etkilerden birisi de kurum ve kuruluşlarda fiziksel belgelerin üretiminin azalması ve ekolojik dengeye katkı sağlamasıdır. Günümüzde Türkiye'de kamu kurum ve kuruluşlarının ürettikleri günlük belge veya doküman sayısının on milyondan fazla olduğu tahmin edilmektedir. Bu konu ile ilgili Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı'nın araştırmaları devam etmektedir. EBYS uygulamaları ile birlikte kağıtsız ofis uygulamalarına her geçen gün yaklaşılmaktadır. Kamu kurum ve kuruluşları stratejik hedeflerinde bu konuyu sıklıkla yer verilmektedir. EBYS uygulamalarının etkinliği kurumların yaptığı yatırımlarla ölçümlenebilir. Ancak bu tek başına yeterli değildir. Kurumlar ve kuruluşlar arasında belge alış verişinin elektronik ortamda ve elektronik bir şekilde yapılması kağıt üretiminin ortadan kaldırılması için gereklidir. On yıl önce Shepherd ve Yeo elektronik belge yönetimi ile ilgili sistemlere veya uygulamalara geçişin tamamen elektronik ortamda olamayacağını öne sürmüşler, bu geçişin orta vadede olacağını ifade etmişlerdir. Hala kurum ve kuruluşlar karma bir belge yönetimi ile işlemlerini yürütmektedirler. (Shepherd & Yeo, 2003)

Tablo 9 - Kurumumuzda kullandığımız EBYS uygulaması içersine e-postalarımızı alabiliyor ve gerektiğinde Standart Dosya Planı ile eşleştirebiliyoruz

		Kesinlikle Katılıyorum	**Katılıyorum**	**Kararsızım**	**Katılmıyorum**	**Kesinlikle Katılmıyorum**
Türkiye	Sayı	0	5	4	9	2
	Oran	**%0**	**%25**	**%20**	**%45**	**%10**
İngiltere	Sayı	15	3	1	0	0
	Oran	**%79**	**%16**	**%5**	**%0**	**%0**
Toplam	Sayı	15	8	5	9	8
	Oran	**%33**	**%18**	**%11**	**%20**	**%18**

Elektronik bilgi ve belge kullanımının yaygın kullanımı, kurumsal bilgi sistemlerinin özellikle elektronik postalarının EBYS ile entegre olmasını zorunlu hale getirmiştir. Çünkü e-postalar sadece kişilerin ilgilendiren iletişim varlıkları değil aynı zamanda kurumsal iletişim varlıklarıdırlar. (Külcü, 2012) Hukuki açıdan elektronik postalar tamamen yok hükmünde olmamakla beraber belgenin ispat gücüne sahip değillerdir. Ancak 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nda yer alan klasik deliller dışında, özellikle

© ÜNAK 2013 Konferansı Bildirileri

bilişim suçlarının ispatlanmasında önem arz eden elektronik deliller de bu ceza yargılamasının konusu olabilmektedir. Elektronik postalarda bu kapsamda delil olarak değerlendirilebilecek vasfa sahiptirler. (Özocak, 19 Kasım 2011)

Türkiye'de yürütülen ve yakın zamanda uygulamaya başlanan sistemlerden birisi (KEP) Kayıtlı Elektronik Posta Sistemidir. KEP sistemi ile kurumlar arası güvenilir bir biçimde e-posta gönderimi ve alımı gerçekleştirilecek, bilgi ve belgeler dahil olmak üzere karşılıklı alış veriş sağlanacaktır. (Kabasakal, 2013) Bu sistem ile ilgili mevzuat çalışmaları tamamlanmış ve uygulama aşamasına geçilmiştir. Aynı zamanda elektronik ortamda güvenli bir şekilde belgelerin paylaşımı ile ilgili bir başka çalışma e-yazışma paketi çalışmasıdır.(Civelek Yüksel, 2009)

EBYS uygulamaları e-postaları sisteme alabilecek bir yapıda olmalıdır. (Kandur, 2006) Bu e-postaların tıpkı belge imiş gibi işlem görmeleri anlamına gelmektedir. Yani e-postalar gerekli görüldüğü durumlarda Standart Dosya Planı ile eşleştirilebilmelidirler. Ancak sistem içerisine alınırken e-postalara ait üstveriler iyi bir şekilde tanımlanmalı ve ihtiyaç duyulduğunda EBYS içerisinde bu üstveriler kullanılarak belgelerle birlikte e-postalara da ulaşılmalıdır. İngiltere Milli Arşivleri e-postaların kurumsal işlevselliği konusunda stratejik anlamda bazı çalışmalar yaparak, dijital transfer kapsamında değerlendirilmesi konusunda adımlar atmıştır. (Strategy)

Tablo 9'da araştırmaya katılanların vermiş olduğu cevaplar incelendiğinde Türkiye'de elektronik postaların EBYS içerisine alınması konusunda çok iyimser bir tablo olduğundan bahsedilemez. Türkiye'de katılımcıların % 25'i e-postaları EBYS'nin içerisine çekebildiklerini ve gerektiğinde SDP ile eşleştirebildiklerini ifade etmişlerdir. Bu oran İngiltere'de % 95 oranındadır. Türkiye'de araştırmaya katılanların % 55'i bu soruya olumsuz bir bakış açısı ile cevap vermişler, % 20'si ise kararsız kalmışlardır. İngiltere'de olumsuz bir cevap veren katılımcı bulunmamakla beraber katılımcılardan % 5'i kararsızlığını ifade etmiştir.

Tablo 10 - Kurumumuzda EBYS uygulamasına geçtikten sonra kurum yöneticileri veya amirlerimle olan iletişim olumlu yönde değişti

		Kesinlikle Katılıyorum	**Katılıyorum**	**Kararsızım**	**Katılmıyorum**	**Kesinlikle Katılmıyorum**
Türkiye	Sayı	2	7	4	5	0
	Oran	**%11**	**%39**	**%22**	**%28**	**%0**
İngiltere	Sayı	0	7	10	1	1
	Oran	**%0**	**%37**	**%53**	**%5**	**%5**
Toplam	Sayı	2	14	14	6	1
	Oran	**%5**	**%38**	**%38**	**%16**	**%3**

EBYS'nin kurum ve kuruluşlara getirdiği avantajlardan birisi de kurum personelinin birbiri ile ve yöneticileri ile olan iletişiminin yeniden düzenlenmesi olarak kabul edilebilir. Kurum ve kuruluşlar faaliyetlerini yerine getirirken, bu faaliyetlere delil teşkil eden belgeleri kullanırlar. Bu bakımdan bakıldığında belgeler bir iletişim aracıdır ve işlemlerin yapılma süreçleri ile ilgili bilgileri de kapsarlar. Tablo 10'da kurumlarda iletişimin EBYS ile nasıl etkilendiği irdelenmiştir. Türkiye'den araştırmaya katılan katılımcıların %50'si EBYS uygulamasından sonra kurum amirleri ile iletişimlerinde olumlu bazı gelişmeler olduğunu belirtmişlerdir. İngiltere'de ise bu oran %37'dir. EBYS uygulamasının yöneticileri ile olan iletişiminde olumlu bir etki ettiğini düşünmeyenlerin oranı Türkiye'de %28 iken İngiltere'de bu oran %10 olmuştur. Türkiye'de kurum amirleriyle olan iletişimin EBYS uygulaması ile olumlu ve farklı bir boyut kazanıp kazanmadığı konusunda %22'lik bir oran varken İngiltere'de bu oran oldukça yüksek çıkarak % 53 kararsız olduğunu belirtmiştir.

Kurum ve kuruluşlarda elektronik belge yönetiminin getirdiği yeniliklerden birisi de kurum içi iletişime olan katkılarıdır. Kurum ve kuruluşlarda iç iletişim dinamiği olarak EBYS uygulaması ön planda tutulabilir. Üretilen belgeler ya da yapılan faaliyetler izlenebilir bir durumda olacağı için bürokrasi indirgenmiş olur. En önemli kazanımlardan birisi iş yoğunluğunda belge takibi ve işlemlerin neticelendirilmesi ile ilgili süreler kısalmış, verilen hizmet kalitesi artmış olur. Bu aynı zamanda

© ÜNAK 2013 Konferansı Bildirileri

çalışanların gerek kurum için gerek ise kurum dışı iletişimini ve işlere bakış açılarını değiştirebilecek önemli bir adımdır. (International Records Management Trust, 2009, s.76)

Tablo.11 - EBYS ile ilgili eğitim almama rağmen hala bazı noktalarda eğitime ihtiyaç duyuyorum

		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum	Kesinlikle Katılmıyorum
Türkiye	Sayı	1	4	6	9	0
	Oran	**%5**	**%20**	**%30**	**%45**	**%0**
İngiltere	Sayı	2	7	3	6	1
	Oran	**%10**	**%37**	**%16**	**%32**	**%5**
Toplam	Sayı	3	11	9	15	1
	Oran	**%8**	**%28**	**%23**	**%38**	**%3**

EBYS uygulamalarında başarı faktörünü etkileyen unsurlardan birisi de kullanıcı eğitimidir. Kullanıcılar EBYS programına ne kadar hâkim olurlarsa ise sistemden o kadar verim alırlar. Bu aynı zamanda EBYS uygulamasının fonksiyonlarını da etkili bir biçimde kullanacakları anlamına gelir. Ayrıca sistem kullanıcılarının dışında sistem yönetimi ve belge yönetimi gibi rollerde bulunanlar için belgelerin elektronik ortamda üretimi, yönetimi, saklanması ve uzun süreli arşivlenmesine yönelik olarak eğitimlerin verilmesi sistemin işlevselliğine uygun bir yapının oluşturulması için gereklidir.

Tablo 11'de kurum ve kuruluşlarda verilen kullanıcı eğitimlerinin etkilerini ölçmeye yönelik sorular sorulmuştur. Türkiye'den çalışmaya katılanların % 25 yeniden ve düzenli aralıklar EBYS ile ilgili eğitim verilmesi konusunda olumlu görüş bildirmişlerdir. Bu oran İngiltere'de %47 oranındadır. Eğitim alma konusunda kararsız bir yaklaşım sergileyen katılımcıların oranı Türkiye'de % 30 iken İngiltere'de bu oran % 16'dır. Eğitime ihtiyaç duymadığını ifade edenlerin oranı ise Türkiye'de % 45 iken İngiltere'de %37 olmuştur.

Tablo.12 Kurumumuzda kullandığımız EBYS üstveriler açısından yeterlidir. (Üstveri; Belgenin tanımlanması ile ilgili öğelerin tümünü kapsar)

		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum	Kesinlikle Katılmıyorum
Türkiye	Sayı	2	2	4	9	3
	Oran	**%10**	**%10**	**%20**	**%45**	**%15**
İngiltere	Sayı	4	9	5	1	0
	Oran	**%21**	**%48**	**%26**	**%5**	**%0**
Toplam	Sayı	6	11	9	10	3
	Oran	**%15**	**%28**	**%23**	**%26**	**%8**

Elektronik belgelerin tanımlanabilirliği açısından üstveri, belgenin var oluşunu açıklayan gerekçe olması nedeniyle ön plana çıkan bir gerekliliktir. Belgelerin elektronik ortamda hangi gerekçelerle ve hangi fonksiyona bağlı olarak üretildiğinin bir ispatı olarak değerlendirilebilir. Özellikle elektronik ortamdaki belgelerin üstveri, belgenin tanımlanmasından öte bir işlevi belgelere katarlar. Belgenin üretimi ile başlayan üstveri tanımlama işlemleri, belgenin yönetilmesi ve elektronik ortamda arşivlenmesinde de geliştirilebilir. Ancak dokümanlar belgeye dönüştürülürken üzerinde taşıdıkları değişmez, statik bir üstveri kümesi ile yaşam evresine başlarlar. Bu üstveriler belgelerin üretimi ile ilgili özniteliklerin ortaya konulması ve bu özniteliklerin belgelerin yaşam döngüsünde kullanılabilir olması ile orantılı olarak belgenin türünü veya tipine göre değişiklik gösterirler. Sadece belgelerin üstveri ile tanımlanması yeterli olmayabilir. Bununla beraber EBYS sistemi içerisinde belge ile etkileşimi bulunan varlıkların da tanımlanması bir gerekliliktir. Bu varlıklar; belge varlığı, kurum varlığı ve hukuki mevzuattan kaynaklanan varlıklar olabilmektedir. Ayrıca sistem üstverilerinin, fonksiyon varlığı üstverilerinin tanımlanarak belge

© ÜNAK 2013 Konferansı Bildirileri

ile ilişkilendirilmesi belgeler ile fonksiyonlar arasındaki bağıntıyı kuvvetlendirerek, delil olma vasfını arttıracak bir unsur olarak değerlendirilirler. Bu kapsamda üstveri elektronik belgenin temel özelliklerinden birisi olarak kabul edilebilmelidir.

Üstverinin elektronik belge yönetimine sağlayacağı bir başka özellik belgelerin elektronik ortamda paylaşılabilir bir yapıda olmasını sağlamasıdır. (Kalkınma Bakanlığı, 2011) Kamu belgelerinin asgari üstverilerinin tanımlanarak elektronik ortamda kurumlar arası paylaşılabilir olması, belgelerin tanımlama niteliğini arttıran bir faktör olacağı gibi belge paylaşımını daha kolay bir hale getirerek kamu hizmetlerinin kalitesini geliştirecektir. Konu ile ilgili çalışmalar hem akademik düzeyde, hem de kamu düzeyinde devam etmektedir. (Kalkınma Bakanlığı, 2012) Aynı zamanda üstverilerde sağlanan birliktelik kamu kurum ve kuruluşları arasında birlikte çalışabilirlik ilkesine katkı sağlaması açısından da dikkate değerdir.

Üstveri standardının sağlanması kurumların birlikte çalışabilirliğini arttıracağı gibi elektronik belgelerin, elektronik ortamda arşivlenmesinde aktif bir rol üstlenerek, belgenin tanımlanabilir ve erişilebilir olmasının önündeki engelleri kaldıracaktır. Tablo 12'de katılımcılara üstverilerinin yeterli olup olmadığı sorulmuştur. Bu soruya Türkiye'den katılanların % 20'si olumlu cevaplar verirken, % 20'lik bir kısım kararsızlığını ifade eden cevaplar vermişlerdir. %60 ise bu soruya olumsuz cevap vermişlerdir. Bunun bir nedeni Türkiye'de elektronik belgelerin ve belge varlıklarının tanımlanabileceği standart bir üstveri şemasının henüz bulunmamasıdır. TS 13298 no'lu standart üstveri ile bir bölüm içermektedir. (TSE 13298, 2009) Ancak bu bölüm geliştirilen EBYS'lerde oluşturulması gereken üstveri kümelerini nitelendirecek düzeydedir. Belgenin üretilmesinde fonksiyonel olarak var olan diğer varlıkların tanımlanması günümüzde yeni bir çalışmanın yapılmasını gerektirmektedir.

İngiltere'de katılımcıların %69'u üstverilerin yeterli olması ile ilgili olumlu bir yaklaşım sergilemişlerdir. Araştırmaya katılanların %26'sı kararsız kalmış, %5'i de üstverilerin yetersiz olduğunu belirtmişlerdir. Türkiye'ye göre üstverilerin yeterli olduğunu düşünenlerin oranın fazla olmasının nedeni İngiltere'de E-Devlet Üstveri Standardının hazırlanmış ve uygulamaya alınmış olması olarak ileri sürülebilir. (eGMS, 2006) Bunun yanı sıra İngiltere üstveri çerçevesini nasıl geliştirdiğine dair çalışmalarını 2000'li yılların ortalarında tamamlamış, kurum ve kuruluşlarının kullanıma açmıştır. (eGMSTES, 2002)

Tablo.13 Kurumumuzda belgelerin elektronik ortamda arşivlenmesi ile ilgili "dijital koruma" stratejileri ve politikaları vardır.

		Kesinlikle Katılıyorum	**Katılıyorum**	**Kararsızım**	**Katılmıyorum**	**Kesinlikle Katılmıyorum**
Türkiye	Sayı	1	1	3	9	6
	Oran	**%5**	**%5**	**%15**	**%45**	**%30**
İngiltere	Sayı	11	4	2	2	0
	Oran	**%58**	**%21**	**%10**	**%11**	**%0**
Toplam	Sayı	12	5	5	11	6
	Oran	**%31**	**%13**	**%13**	**%28**	**%15**

Elektronik ortamda belgelerin nasıl saklanacağı konusu üzerinde geniş çaplı çalışmaların yapıldığı önemli problemdir. Belgelerin elektronik ortamda arşivlenmesi uzun vadeli olarak saklanarak gelecek nesillere aktarılması arşivcilik için kritik öneme sahip bir konudur. Bunun yanı sıra belgelerin elektronik ortamda arşivlenmesi ile ilgili politika ve prosedürlerin oluşturulması ile ilgili çalışmalar bir önce hayata geçirilmelidir. Belgelerin elektronik ortamda sürdürülebilir bir politika ile saklanması ve belgelerin uzun yıllar sonra erişilebilir olması Milli Arşivlerin üstlenmesi gereken sorumluluklar arasında yer almalıdır. Konu ile ilgili İngiltere Milli Arşivleri somut adımlar atarak bazı politikalar geliştirmeye başlamıştır. (The National Archives Strategy) Türkiye'de ise bu konu ile ilgili akademik çalışmalar yapılmaktadır. Ancak kamu belgelerinin elektronik ortamda nasıl arşivleneceği sorusu henüz cevabını bulmuş değildir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü içerisinde bulunan uzmanlar konu ile ilgili çalışmaların yapılmasında öncülük etmekte olmalarına rağmen kurumun stratejik olarak geliştirdiği herhangi bir politika maalesef henüz bulunmamaktadır.

© ÜNAK 2013 Konferansı Bildirileri

Tablo 13'de Türkiye'den araştırmaya katılanların %10 elektronik belgelerin dijital koruma stratejisi ile korunması konusunda olumlu bir yaklaşım sergilemişlerdir. Bu oran İngiltere'de %79 oranındadır. Bu bir anlamda elektronik ortamda belgelerin gelecek nesillere aktarılabilir olmasına olan inancı da göstermektedir.

Kaynakça

Electronic Communications Act: United Kingdom Acts of Parliament (2000)

5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu (2004).

2005/7 Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005).

6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu (HMK), (2011). Resmi Gazete No: 27836

Public Record Act: United Kingdom Acts of Parliament (1967).

The National Archives, (2003). Business classification scheme design. Retrieved from

http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/bcs_toolkit.pdf.

Başbakanlık. (2013). Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Bakanlar Kurulu Yönetmeliği Taslak Versiyon.

Civelek Y.D. (2009) Kurumlar Arası e-Yazışma Çalışma Raporu. Kalkınma Bakanlığı, Ankara

Dedeağaç, E. (2011). *6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunun Getirdikleri.* Ankara: Ankara Barosu Başkanlığı.

Türk Standardları Enstitüsü, (2009). T*SE 13298 sayılı Elektronik Belge Yönetimi Revizyon 1*. Türk Standartları Enstitüsü:Ankara

Türk Standardları Enstitüsü, & International Standard.Organization, (2011). TS IS*O/IEC 25051 Yazılım Mühendisliği-Yazılım Ürünü Kalite Gereksinimleri Ve Değerlendirmesi (Square) Ticari Kullanıma Hazır (Cots) Yazılım Ürünü Kalitesi İçin Gereksinimler Ve Test Yönergeleri*:Ankara

Fredriksson, B. (2003). *Postmodernistic Archival Science - Rethinking the Methodology of a Science.* Archival Science, 3(2), 177-197.

Hu, P.J.H, Hsu, F.M., Hu, H,F, & Chen, H.. (2010). A*gency satisfaction with electronic record management systems: A large-scale survey*. J. Am. Soc. Inf. Sci. Technol., 61(12), 2559-2574.

Ministry of Justice, (2000). *Lord Chancellor's Code of Practice on the management of records issued under section 46 of the Freedom of Information Act* 2000. Retrieved from http://www.justice.gov.uk/downloads/information-access-rights/foi/foi-section-46-code-of-practice.pdf.

Kabasakal, D. (2013). *Kayıtlı Elektronik Posta ve Dünya Uygulama Örnekleri.* Paper presented at the Sağlıkta Bilişim Zirvesi, İstanbul. http://www.btk.gov.tr/duyurular/dosyalar/ITO_KEP_kullanimi.pdf

Kalkınma Bakanlığı, Bilgi Toplumu Dairesi. (2011). *e-Yazışma Teknik Rehberi (Taslak)* Retrieved from http://www.e-yazisma.gov.tr/SitePages/eyasizmaana.aspx

Kandur, H. (2006). E*lektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (V.2.0)* (Vol. Gözden Geçirilmiş 2. baskı). Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:29.

Kandur, H. (2009). *Kurumsal Belge Onay ve Kayıt Sistemlerinin e-Devlet Altyapısına Uygun Şekilde Yeniden Yapılandırılması*. İstanbul: Pamuk Yayıncılık.

Kandur, H. (2011). T*ürkiye'de Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Mevcut Durum Analizi ve Farkındalığın Artırılması Çalışmaları*. Bilgi Dünyası, 12(1).

Külcü, Ö. (2012). *Kurumsal Bilgi Kaynağı Olarak E-posta Yönetim Sistemleri.* Bilgi Dünyası, 13(1).

MacKenzie, G. (2000). *Searching for solutions: electronic records problems worldwide*. Managing Information, 7(6), 59-65.

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

Cabinet Office, (2006). *e-Government Metadata Standard Version 3.1.* Retrieved from http://www.esd.org.uk/standards/egms/egmsweb.pdf.

International Standard Organization, (2008). *ISO 9241 Ergonomics of human-system interaction Part 151: Guidance on World Wide Web user interfaces*. Switzerland

Özocak, G.. (19 Kasım 2011). *Ceza Muhakemesinde Elektronik Delillerin Tespiti ve Toplanması*. Paper presented at the 2. Uluslararası Bilişim Hukuku Kurultayı, İzmir.

Patterson, G., & Sprehe, J. T. (2002). *Principal challenges facing electronic records management in federal agencies today. Government Information Quarterly, 19*(3), 307-315.

Pearce-Moses, R. (2005). *A glossary of archival and records terminology.* Chicago: Society of American Archivists.

Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice:* Facet Publishing.

British Standard, & International Standard Organization. (2009). *ISO 23081:2 Information and documentation — Managing metadata for records Part 2: Conceptual and implementation issues:* Switzerland

Tough, A. (2011). *Accountability, open government and record keeping: time to think again? Records Management Journal, 21*(3), 225 - 236.