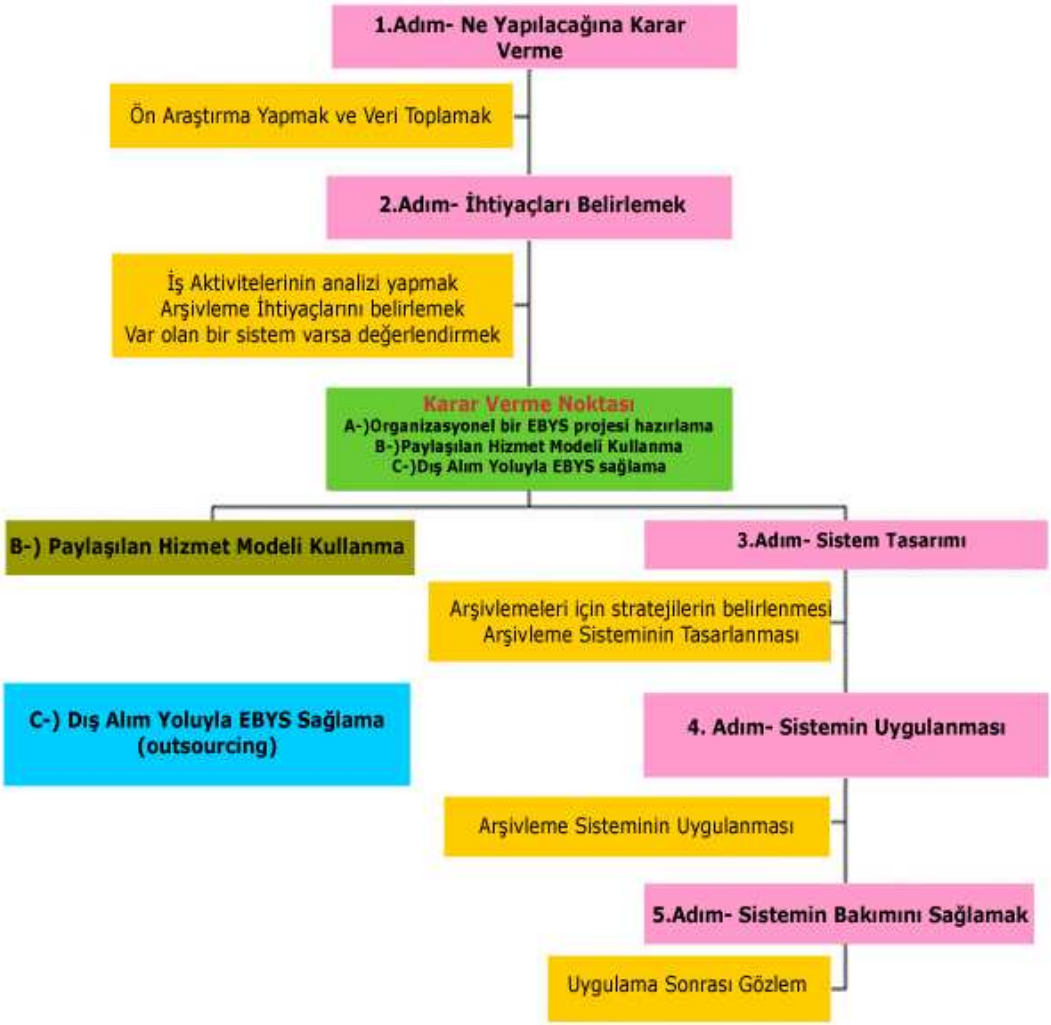
E-BELGE YÖNETİM PROGRAMI OLUŞTURMA EYLEM PLANI REHBERİ

Kamu Kurum ve kuruluşlarının, elektronik belge yönetimine geçmeye karar verdiklerinde aşağıdaki adımları izlemeleri önerilmektedir;



Şekil 1- Elektronik Belge Yönetimi Sistem Tasarım Adımları

Bu planda kurumun belge yönetimi ve arşivi aynı sistem içerisinde yapılandırılmaktadır.

1. Karar verme: Belge yönetim programına ihtiyaç olduğunun kabul edilmesi sürecidir. Üst yöneticilerin bu konuda bilgilendirilerek e-belge yönetim programının oluşturulması için ikna edilmesi yönündeki etkinlikleri kapsar.

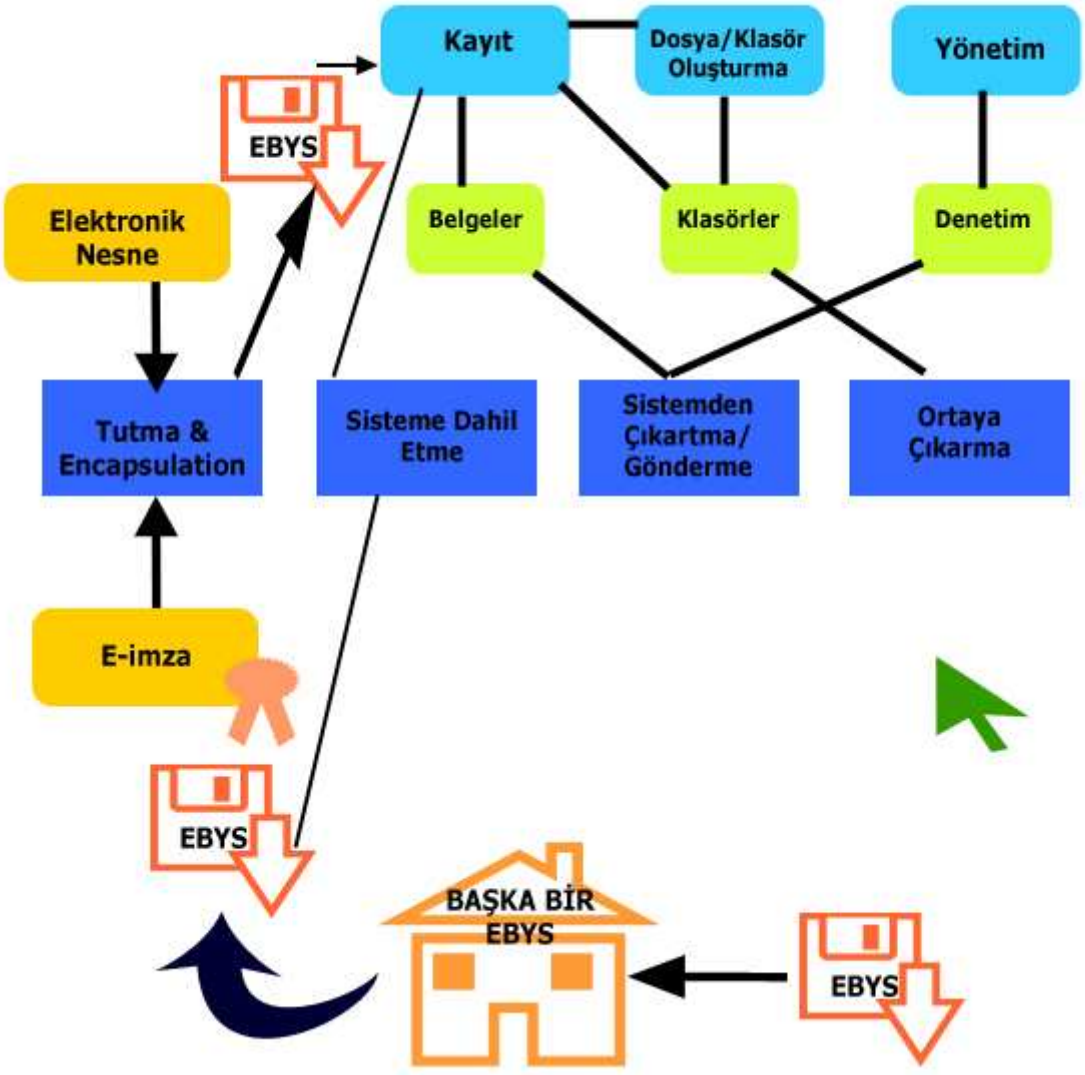
Elektronik belge yönetimi projesi başlatılmadan önce kurum içi ve dışı yazılı iletişim standartlarının belirlenmiş ve uygulanıyor olması öncelikli bir koşul olmalıdır.

2. Mevcut durumun tespit edilmesi: Ön değerlendirme çalışmasıdır.

3. Proje ve plan geliştirme: Organizasyona bir EBYS projesinin sunulması aşamalarını kapsar.

3.1 Amaç: Kurumun üstlenmiş olduğu misyon , iş faaliyetleri ve organizasyon yapısına göre belirlenir.

3.2 Kapsam: EBYS için bir model seçilmesi



Şekil 2-Elektronik Belge Yaşam Döngüsü

3.3 Projenin adımları:

- Projeye ilişkin görev tanımlarının yapılması

- Projenin süresinin belirlenmesi
- Mevcut durumun tespiti: Ayrıntılı çalışma

  - ✓ Belge envanterinin çıkarılması
  - ✓ Dosya tasnif planı hazırlamak için veri derleme
  - ✓ Uygulanan dosya tasnif sisteminin değerlendirilmesi
  - ✓ Arşivin değerlendirilmesi:
  - ✓ Depolama yöntemleri
  - ✓ Erişim yöntemleri
  - ✓ Diğer hizmetlerin analizi

3.4 Kurumsal ve Fonksiyonel Analiz :

Kurumda her birim tarafından gerçekleştirilen işlerin ayrıntılı dökümü ve iş süreçlerinin tanımlanması. İş süreçleri tanımlanırken işlerin birbirleriyle bağlantıları kurulmalıdır.

Fonksiyonel analiz nedir?

Bu bağlamda, kuruluşun temel işlevleri hakkında bir kimlik oluşturmak için "Fonksiyonel Analiz" kullanılır. Fonksiyonel analiz neden, ne ve nasıl yapmalıyım hakkında tespit ettiğiniz bilgiler tarafından desteklenir. Bir sonraki görev olarak, arşivleme şartlarının daha ayrıntılı bir analizi için size yardımcı olmak üzere bu bilgiler kullanılır.

Fonksiyonel analiz ve Belge süreçlerinin tanımı

Bu görev anlamak için size yardımcı olacak şeyler:

- Kuruluşun amacı ve işlevleri
- Organizasyon içindeki iş süreçlerini, bilgi üretimindeki yöntemleri, bilgi ve belgenin depolanması ve arşivlenmesini tanımlanır.
- Organizasyonun temel işlevlerini ve iş süreçlerini nasıl çevirdiği sorgulanır.
- Organizasyonda iş ve işlemlerle ilgili nasıl bilgi üretilmektedir.

Aşağıdaki ürünler oluşturulur:

- Organizasyona bir işlevsel tanımı
- Bir belgenin iş temsili, Organizasyonda ve onların kayıt işlemleri

Nasıl başlar?

Organizasyona “hangi yapıda” büyük bir resim çizmeye başlanır. Bu aşamada işlemler izole etmek için değildir, sadece fonksiyonlara bakmak içindir. Aşağıdaki sorulara cevap bulmak, röportaj yapmak, diğer personelle konuşmak kuruluşun bilgi ve belgesel kaynaklarının birlikte kullanımı etkili olacaktır.

- Bu organizasyonun yasal sorumluluk veya politikaları nelerdir?
- Bu organizasyon bunu yapmaz başka kuruluş yapar (organizasyonu benzersiz kılan) ne var?
- Bu kuruluş ne yapar?
- Ancak kuruluş, gerçekleştirmenin yapılması için gereken ve kullanılan tüm fonksiyonlara sahip midir?

Bu sorulara verilen cevaplar

- Politika ve sorumlulukları, kısa paragraflarla açıklayan bir liste;
- Kısa paragraflarla bunları açıklayan işlevlerin listesi oluşur.

Bu analizler için standart formlar oluşturulması ve anket yapılarak bilgilerin derlenmesi sağlıklı sonuçlar verecektir.

Belge yönetim programında uyulacak standartlar :

- ✓ Dosya Tasnif planı
- ✓ Saklama kriterlerinin tanımlanması
- ✓ Saklama planları
- ✓ Ayıklama imha kriterlerinin tanımlanması

3.5 Ayıklama ve imha planı

Ne zaman sistem hakkında imha kontrolü düşünülse, belgeler üzerindeki kontrol, sahiplik ya da konum itibariyle değişmiş olarak gözlemlenir ya da düşünülür. Diğer bir deyişle, imha, sahiplik, depolama veya arşiv kayıtlarının sistemden çıkarılması (imha edilmesi) veya transferi gibi ilişkilendirilen bir terimdir. Aşağıdaki kavramlar imha kontrolü kapsamında ele alınabilir.

- Belgelerin yok edilmesi
- Belgelerin değiştirilmesi veya zarar görmesi
- Belgelerin mülkiyet devri
- Bağlamsal bilgi, yazılım, donanım veya belgelerin de bağlı diğer ekipmanlar için bozulması veya ayrılması

Eğer bir kamu kurumu ise, imha kontrolünü Devlet Arşivleri'nin denetiminde yapmalıdır. Bu konu hakkında 3473 sayılı kanun Devlet Arşivlerinin bununla ilgili hizmetini tanımlamaktadır.

Transfer planı: İdari işlemleri tamamlanan belgelerin arşive gönderilmesine yönelik işlem ve kriterlerin tanımlanması

Arşiv yönetmeliği

Kurum içi yönergeler

3.6 Sistem tasarımı :

Teknik bilgi için bkz. Rapor ve ISO 15489 (I.). TSE 15489-1 Türkçe olarak yayımlanmıştır.

3.7 Uygulama:

Uygulama adımları için bkz. ISO 15489 (II) TSE 15489-2 Türkçe olarak yayımlanmıştır.

Proje planı yazılı bir belgeye dönüştürülerek içeriğinde aşağıdaki konulara ait bilgilere yer verilmelidir:

- EBYS ana iş faaliyetlerini nasıl destekler ?
- Elektronik bilgi etrafında sorun türlerini, kurulaşa kazandıracaklarını – kaybettireceklerinin belirlenmesi
- Bu kapsamda proje için hangi kaynaklar kullanılacak?
- Proje kapsamında maliyetler ne kadar olacak?
- Projenin başlaması konusunda çalışanların durumu ile projenin tamamlanması arasında bir zaman çizelgesi nasıl oluşturulur?
- Projeye kilit durumdaki paydaşlar nasıl dahil olacak?
- Projenin kapsamı ve beklenen sonuçlar nelerdir?
- Proje kapsamında beklenen somut ürünler nelerdir?
- Proje zamanın da bitirilip teslim edilecek mi?

4. Eğitim

İş Kuralları ve Kullanıcı Eğitimi

İş kuralları organizasyona bir parça bilginin eklendiğinde arşivleme sistemine nasıl bir etki yapacağını belirtmek için kullanılır. Kullanıcılar karar verirken belli bir takım basit kurallara ihtiyaç duyarlar.

- Bir arşivleme sistemine bilgi parçaları eklemek için veya geçerli kılmak için,
- bilgi parçacıkları nasıl sistem içerisinde nasıl organize edilmelidir. (Örneğin sınıflandırma ağacının ne parçası olmalıdır yada ne tür belgeler kabul edilmelidir? Tesarus şartları bunu açıklamak için kullanılabilir.

İş kurallarının bir kuruluşun bilgi yönetiminde birleştirici bir etkisi vardır. Kullanıcıya doğru bilgileri kontrol altına alma konusunda ve tutarlı karar alma hususunda yardımcı olur. İş kuralları kurumsal bilgi yönetimini politikasının bir parçasıdır. Organizasyon tarafından ele alınacak bilgilerin nasıl türlerde olduğunun tanımlaması da başka bir gerekliliktir.

Sürecin bir parçası olarak bu noktada organizasyonlarda genel anlamda üç ana grup üzerinden hareket edilebilir. Bunlar ,Hayati Derecede önemli belgeler, Önemli Belgeler, Rutin Belgelerdir.

Genel iş kuralları, bu tanımların kombinasyonunu biraz daha özel iş kuralları ve kuruluşun sınıflandırma düzeni ve tesarus kullanıcılarına göre şekillendirebilir. Fakat genel belge grubu başlıklarında mantık olarak fazla bir farklılık olmayacaktır.

Bir Sözlük Oluşturmak

Oluşturulacak veya seçilecek EBY sistemi belgeleri kontrol altında tutmak için şimdi ve geleceğe yönelik olarak biçimlendirilmeli ve kullanılan teknik terimler kesin ve sürekli olarak belirlenmelidir. Bir kavramlar dizini (thesaurus) oluşturmaya başlamak için, öncelikle kelime dizininin net bir şekilde anlaşılmasına ve elde edilecek bilgilerin organize edilmesinin ne gibi önemli rol oynayacağı konusunda bilgilenmek önemlidir. Düzenli bir kavramlar dizininin oluşması belgelerin yönetilmesinde temel çalışma alanlarından birisidir. Ayrıca belgelere erişimde hız ve kolaylık sağlayacaktır.

Bu kavramlar dizini, belgeleri tanımlamak ve istenildiği zaman çapraz referanslar, alternatifler kullanılarak terimlerin onaylı bir listesinin oluşmasını sağlar. Örneğin, eğer kavramlar dizini Finans Terimleri için kullanılırsa, çapraz referanslamada Bütçe, Para, Hesap kavramları ilintili kullanılacaktır.

Çoğu kavramlar dizini kabul görmüş terimlerin listelerini geniş ve dar kapsamlı bir şekilde verir. Çok özel terimler organizasyonun ihtiyaçları göz önüne alınarak eklenebilir. Burada önemli olan anahtar kavram, herkesin tutarlı olarak her zaman belgeleri adlandırmada kullandığı isimlerin aynı kavramlar dizininden alınmış olmasıdır.

Tablo 1- Önem derecesine göre belgelerin sınıflandırılması

Hayati Derecede Önemli Belgeler	İş ve işlemlerin nitelikli bir şekilde devamlılığını sağlayabilecek gerek dosya özellikli gerekse belge bazlı belgelerdir. Organizasyon için hayati değer ifade ederler. • Hayati derecede önemli belgeler, iş süreçlerinin güvenliği ve devamlılığı için bir temeldir. • Dava ve itiraz durumlarında hukuk ve maliye karşısında birincil derece ispat olarak kullanılacak belgeleri koruma esasına dayanır. • Ana paydaşların haklarını ve çıkarlarını korumaya yönelik belgelerdir. Ana paydaşlar Devlet, kamu yararı ve çalışanlar olabilir. Bazı örnek hayati derecede önemli belgeler şunlardır: o Tedarik anlaşmaları ve sözleşmeler (>+100.000 TL) o Örgütsel politikalar o Teknik Standardlar o Yönetim Kurulu Kararları o Arazi edinim bilgileri o Planlama ve tasarım belgeleri o Bakanlıklarla yapılan üst düzey yazışmalar o Vb.
Önemli Belgeler	Buradaki belgeler hayati derece önemli belgelerin bir alt kısmını oluşturmakta olup, organizasyonun aktiviteleri ile ilgili olmayabilir. Bunun ayrımı politikalarla belirlenmelidir. Bir kurum için hayati olan belge diğer için önemli grubuna alınabilir. Bazı örnek önemli belgeler şunlardır; o Bazı bordro / personel veya işçilerin tazminat kayıtları o İş planları o Bazı teknik Standardlar o Bazı Sözleşmeler (<-100.000 TL) o Bazı prosedür ve politika belgeleri o Kalite Yönetim belgelerinin bazıları o Büyük ticaret ve sanayi müşteri ile yapılan

	yazışmalar o Kamu kurumlarının birbirleriyle yapmış olduğu protokoller
Rutin Belgeler	Belge yaşam döngüsü içerisinde genellikle sınırlı ve ömürlülüğü az, idari ve mali yönden kanunlarla belirlenmiş zamanları doldurma zorunluluğu olan, imha edilebilecek tür kayıtlardır. Rutin kayıtlar şunlardır: o Yıllık izin formları o Bazı iç yazışmalar

5. Erişim: Sınıflandırma Bilgisi

Bir sınıflandırma sistemi nasıl olmalıdır?

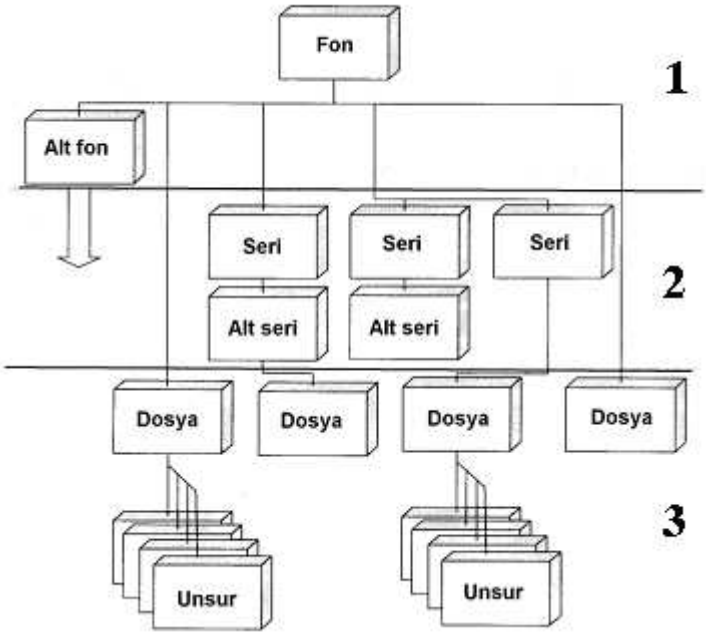
Oluşturulacak sınıflama sistemi organizasyonun faaliyetlerini yansıtacak şekilde olmalıdır.

Ne Sağlar?

Organizasyon faaliyetlerini tanıma ve bilgileri kontrol etmeye yardımcı olur. Bunu sağlamanın en sonuç alınabilir yolu sınıflandırma şemasını çıkartmaktır.

Sınıflandırma Şeması nedir?

Sistematik bir kimlik ve iş faaliyetleri düzenlenmesi ve / veya belgeleri kategoriler halinde mantıklı yapılandırılmış sözleşmeler, yöntemler, usul ve kurallara göre bir sınıflandırma sistemi oluşturmaktır.



Şekil 3- Sınıflandırma şemasının hiyerarşik gösterimi

Yukarıda verilen hiyerarşik model, örnek bir vakayı göstermekte olup seviyelerdeki olası tüm kombinasyonları kapsamamaktadır. Orta düzeyler modelde gösterildiği alanlar arasında uygulanabilir.

Sınıflandırma Yapısı

Arşivsel tanımlamanın amacı erişimi arttırabilmek amacıyla arşiv materyalinin şartları ve çevresi ile içeriğini belirlemek ve açıklamaktır. Bu, doğru ve uygun ifadeler hazırlanarak ve önceden belirlenmiş modellere uygun düzenlenerek gerçekleştirilir. Tanımlama ile ilgili süreç belgenin üretiminden önce ya da üretimi esnasında başlayıp tüm yaşamı süresince devam edebilir. Bu süreç zaman içinde ileriye aktarılacak güvenilir, otantik, anlamlı ve erişilebilir tanımlama kayıtları için gerekli entelektüel kontrolün oluşturulmasını mümkün kılar.

Seviye 1	Seviye 2	Seviye 3
• **KTM***	• Kamu Taşımacılığı Müdürlüğü	• Taşıma sözleşmesi • Erişilebilir Ulaşım • Altyapı Yönetimi • Ulaşım Araştırma ve Bilgi • Yürürlük • Teslim Servisi • Politika • Proje Teslim • Özel Etkinlikler
• **KTM**	• Kurumsal Finansman	• Kurumsal Mali Yönetimi ve Raporlama • Finansal Planlama ve Analiz • Bütçe Önerileri • Para Politikası ve Uygulamaları • Finans Sistemleri • Muhasebe İşlemleri • Yıllık Bütçe Süreci • Bütçe Kontrolü • Nakit Yönetimi • Finansal Analiz • Finansal Sistemler

6. Sistemin Test Edilmesi

Test Planları ve Senaryolar

Sistem testleri çok sayıda kullanıcıların veya işlemlerin durumuna göre değerlendirilmelidir. Süreçleri daha etkili yönetmek için test genellikle döngülere veya

aşamalara bölünmüştür. Bu döngüler ardışık ve eşleşik çalışır. Her döngüde sistemin bir yönü üzerinde durulur. Bu döngüler şunlar olabilir.

- Döngü 1- Fonksiyonel Test
- Döngü 2- Kullanışlılık Testi
- Döngü 3- Sosyallik Testi
- Döngü 4- İş senaryoları Testi
- Döngü 5- EBYS teknik uygunluk ve API (Uygulama Programlama Arayüzü) entegrasyon testi
- Döngü 6- Esneklik testi
- Döngü 7-Regrasyon Testi