

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİNDE KURUMSALLAŞTIRMA SÜRECİ: ANKARA ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM VE ARŞİVLEME SİSTEMİ ÇALIŞMALARI*

Doç.Dr. Özlem BAYRAM

Doç.Dr. Fahrettin ÖZDEMİRCİ

Uzm. Zeynep ŞEN

* Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) ve Ankara Üniversitesi tarafından desteklenmektedir.

Sunum İçeriđi

- Kavramsal Olarak Elektronik Belge Yönetimi (EBY)
- EBY'nin Kurumdaki Fonksiyonel Yapısı
- Kurumsallaşmada EBY ve Kurumsallaştırma Süreci
- Yaşanan Temel Sorunlar
- İzlenecek Yollar
- Yapılması Gereken Çalışmalar
- Ankara Üniversitesi'nde Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sisteminin (e-BEYAS)'ın Kurumsallaştırılması

Kavramsal Olarak Elektronik Belge Yönetimi (EBY)



- Kurumların idari işlerini yürütürken ürettikleri evrak/belgelerin elektronik ortamda yönetilmesini sağlar.



EBY'nin Kurumdaki Fonksiyonel Yapısı

- E-devlet bileşeni olarak “kamuda elektronik kayıt yönetimi” (2005 Yılı E-dönüşüm Eylem Planı)
- Kamu harcamalarında tasarruf sağlama
- Kurum içi ve kurumlar arasında belge üretiminde standart uygulamalar sağlama
- Kamu kurumlarında hesap verilebilirliği sağlama
- Kurum içi ve kurumlar arasında hızlı ve etkili iletişim
- Belgenin üretimi, yeniden kullanımı, saklama, koruma ve imha işlemlerinin en doğru, sağlıklı, hızlı ve kolay yürütülmesini sağlama,
- İş ve hizmet akışının kontrolünü sağlayarak karar verme sürecine destek olma
- Kurumsal hafızanın korunmasını ve geleceğe aktarılmasını sağlama



Kurumsallaştırmada EBY ve Kurumsallaştırma Süreci

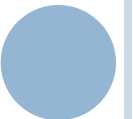
- o Her kurumun farklı örgütsel davranış ve kimliği vardır
- o Keyfi uygulamalar değil ortak kurallar gereklidir
- o Kurumsallaşma, kuruma farklı zaman, mekan ve kişiye göre değişmeyen işleyiş kazandırır.



Kurumsallaştırmada EBY ve Kurumsallaştırma Süreci

- Elektronik İmza Kanunu
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- Standart Dosya Planı (2005/7 Başbakanlık Genelgesi)
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (2011/1 Başbakanlık Genelgesi, kurum kimlik kodlarının verilmesi)

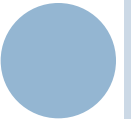
gibi düzenlemeler, kurumlarda yürütölen bilgi ve belgeye dayalı işlemlerin öлке düzeyinde standart kurallara göre yönetilmesine yardımcı olmaktadır



Yaşanan Temel Sorunlar



- EBY 'e geçiş sürecinde kurumsallaştırma sürecini tamamlayamama
- Doğrudan dijital ortama geçiş
- Belge yönetimi ve arşivleme süreci kurumsallaştırılmadan, elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminin tüm birimlerde yaygınlaştırılması



Yapılması Gereken Çalışmalar Kurumsallaşma Süreci

Görev tanımları iş
süreçlerinin ve
akışlarının analizi



Standart kurallar
ve yöntemlerin
oluşturulması



Kurumsal Kimlik
Oluşturma



Kurumsal
analiz



Kurumsallaştırma S¼reci: İzlenecek Yol

- Kurumsal Analiz
- Belge Yönetim Programının Oluřumu

- Elektronik Belge Yönetim Yazılım Bileşenlerinin Tasarlanması ve Geliřtirilmesi
- Kuruma Adaptasyon

- Kurumda Test Edilmesi
- Kurumda Yaygınlaştırılması



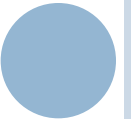
Ankara Üniversitesi'nde Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sisteminin (e-BEYAS)'ın Kurumsallaştırılması



- 2007 TÜBİTAK Projesi
- BEYAS alt yapısı
- BEYAS Koordinatörlüğü
- e-BEYAS Modeli
- e-BEYAS Kurumsallaştırma



e-BEYAS'ın Kurumsallaştırılma Süreci



Ankara Üniversitesi'nde Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sisteminin (e-BEYAS)'ın Kurumsallaştırılması

- Yerinde inceleme ve görüşmeler
- Kurum/birim belge merkezi ve arşivi sorumlu yetkilileri belirleme çalışması
- Birimlere kod verilmesi çalışması
- Kurum belge merkezi ve arşiv biriminin kurulması
- Belge merkezi ve arşivleri mekân tahsisi ve düzenleme
- Eğitim çalışmaları
- Hazırlanan işlem kılavuzları, esaslar ve yönergeler, formlar



Ankara Üniversitesi'nde Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sisteminin (e-BEYAS)'ın Kurumsallaştırılması

- Dosya/klasör etiketi ve içerik listesi oluşturma ve uygulama çalışması
- Saklama süreli dosya planı çalışmaları
- Değerlendirme- ayıklama- imha komisyonları ve çalışma esasları
- Belge/dosya devir işlemleri
- Belge merkezi ve arşivleri envanter çalışması

Böylelikle Üniversitede kurulan Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi yapılandırılarak e-BEYAS'ın kurumsallaştırma sürecini başlatmak amacıyla kurumsal analize geçilmiştir.



Sonuç

- EBYS yazılım sağlama
- Yazılım üzerinde kurumsal gereksinimler doğrultusunda yapılacak düzenlemeler programcılar ve kurum içinden belirlenecek belge yönetimi ve arşiv işlemlerinden sorumlu personel ile diğer idari işlemler hakkında yetkin personelin koordineli çalışması ile gerçekleştirilmelidir.
- E-BYS yazılımları bir amaç değil, bir araçtır.
- Elektronik belge yönetim yazılımı tamamen kuruma özgü olmalıdır.



Sonuç

- Yazılım mimarisinin kuruma entegre edilmesi ve adaptasyonun sağlanmasında en önemli unsur kurumsallaşmadır.
- Kurumsallaşma belge yönetimi ve arşiv işlemleri analizini ve analizden sonra oluşturulacak yazılım bileşenlerinin tasarımını ve kuruma adaptasyon ve yaygınlaştırma süreçlerini kapsamaktadır. Ancak kurumsallaşma sürecini tamamlamış elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemleri ile belli kişi ya da gruba bağlı kalınmadan sistemin sürdürülebilirliği sağlanabilir.

