

Bilgi Kaynaklarının İşletiminde Elektronik Doküman Yönetimi ve Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerinin Rolü

Hüseyin Odabaş

Atatürk Üniversitesi, Fen Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
odabashuseyin@atauni.edu.tr

Özet: Çalışmada bilgi, enformasyon, belge ve doküman yönetimi yaklaşımları kavramsal olarak irdelenmektedir. Aynı zamanda çalışmada belge yönetimi ve doküman yönetimi yaklaşımlarının benzerlik ve farklılıkları üzerinde durulmaktadır. Çalışma, kamu kuruluşlarında e-devlet uygulamaları ile geliştirilen bilgi sistemlerinin sahip olması gereken özellikler ile son bulmaktadır.

Anahtar Sözcükler: Doküman Yönetimi, Bilgi Yönetimi, Enformasyon Yönetimi, Belge Yönetimi, Elektronik Belge Yönetimi, Bilişim Sistemleri

The Role of Electronic Document Management and Electronic Records Management Systems in Operating of Information Resources

Abstract: In this study, there is conceptual examination of knowledge, information, records, and documents management approaches. In addition to this, it is focused on the similarities and differences between both records and document managements. The study is concluded by the requisite characteristics of information systems which are developed by e-government applications at public institutions.

Keywords: Document Management, Knowledge Management, Information Management, Records Management, Electronic Records Management, Informatics Systems.

I. Giriş

Günümüzde kuruluşların sahip olduğu en önemli sermaye bilgisidir. İçinde bulunduğumuz yüzyıl, bilginin kurum ve kuruluşlar için önemli bir değer olarak kabul edilmesinden dolayı bilgi çağı ya da daha geniş ve genel kullanımıyla bilgi toplumu olarak ifade edilmektedir. İçinde bulunduğumuz çağda kuruluşların rekabet koşullarına uyum sağlayabilmesi ve yönetim düzeyinde doğru-yerinde karar alabilmesi için, doğru formlar üzerinde güncel bilgilere, doğru yerde ve mümkün olan en kısa zamanda erişimleri bir zorunluluk haline gelmiştir Bu nedenle kuruluşların sahip oldukları bilgi ve belgeleri etkili şekilde hizmete sunmaları gerekmektedir. Dolayısıyla bilgi ve belge yönetimi disiplinleri çerçevesince geliştirilen kurumsal çerçevenin

günün gereksinimlerini karşılayan bilgi sistemlerine entegre edilmesi ve oluşturulan bu yeni yapının bütün kuruluşlarda standart bir biçimde uygulanması sağlanmalıdır.

II. Bilgi ve Enformasyon Yönetimi

Bilgi ve enformasyon yönetimi, kurumlarda bilginin üretilmesinde, örtük bilgilerin açık bilgilere, yapılandırılmamış bilgilerin yapılandırılmış bilgilere dönüştürülmesinde ve ilgili kişiler arasında paylaşılmasında kullanılan araçların ve uygulamaların belli bir düzen içinde, dengeli ve uyumlu biçimde koordine edildiği sistematik yapılardır^[2].

Örgütlerde bilgi ve enformasyon yönetimine iki nedenle ihtiyaç duyulur. Yapılandırılmamış

ya da diğer bir ifade ile örtük bilginin açık, paylaşılr ve kullanılabilir bilgilere dönüşmesini ve oluşturulan yeni yapının sürdürülebilir bir düzen içinde işlemlerini sağlamaktır. Bu nedenle bilgi ve enformasyon yönetimi, örgütlerde maddi ve manevi verimliliğin artırılmasında yararlanılan önemli araçlardır.

Bilgi ve enformasyon yönetimi yaklaşımlarında temelde iki tür bilgi kaynağının hizmete sunulması amaçlanmaktadır. Diğer bir ifade ile bilgi ve enformasyon yönetimi yaklaşımları ile iki tür bilgi kaynağının yapılandırılması ve kullanıma sunulması söz konusudur. Bunlardan ilki daha çok deneyimler sonucunda oluşan ve bireylerin zihinlerinde saklı duran bilgi (knowledge) birikimidir. Örgütlerde bu tür bilgilerin ortaya çıkarılması ve harmanlanması ile kurumsal boyutta ortak akıl ortaya çıkartılabilmektedir. Örneğin bankalar, personel alımında gerek genel bankacılık gerekse kendi bankalarına özel bir takım gereksinimleri sorgulama amacıyla belli bir sınav yöntemi uygularlar. Sınavda adayların mesleki eğitim düzeyleri, yabancı dil becerileri, bankacılık ya da diğer geçmiş deneyimleri sorgulanır. Ancak öyle durumlar söz konusu olur ki örneğin üç personel alımı için yapılan sınavda üçten fazla kişi eşit yetkinliğe sahip olabilir. Bu durumlarda aday seçimi konusunda sınav yöneticilerinin o güne kadar edindikleri bilgi ve tecrübeler devreye girer. Sınav yöneticileri, duruş, konuşma, tavır ve kıyafet tercihi gibi çeşitli etkenlere bağlı olarak adaylar arasında en uygun olanını seçerler. Yöneticilerin sahip olduğu bu tecrübe aslında kurumlarında yıllardan beri çalışarak edindikleri birikimin eseridir ve bu eser de kurumsal bir bilgi kaynağıdır. İşte bilgi yönetiminin önemli hedeflerinden biri de bu tür bilgi kaynaklarının kayıt altına alınarak yapılandırılmış ve paylaşılabilir bilgi kaynağına dönüştürülmesini sağlamaktır.

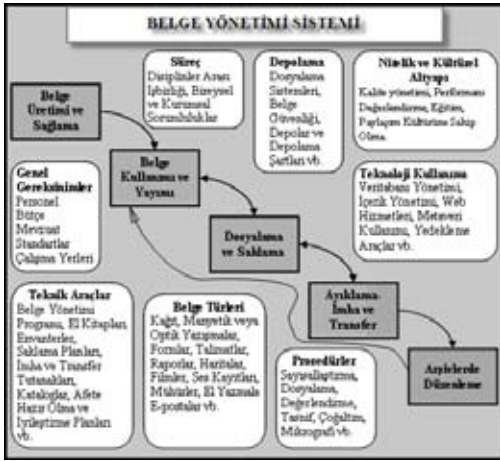
Daha önce de belirtildiği gibi bilgi ve enformasyon yönetimleri, her türlü kurumsal bilginin sağlanması, ilgili kişi ya da birimlere ile-

tilmesi, kullanılması, geribildirim alınması, geribildirim yoluyla alınan bilgilerin işletmenin bilgi havuzunda toplanması ve yeniden kullanılmak üzere hazır tutulması evrelerinden oluşan döngüsel bir bilgi paylaşımı sürecidir^[3]. Bilgi yönetiminin ilgi alanlarından ikincisi ise veri ya da enformasyon şeklinde kayıt altına alınmış belgelerin ilgili olan herkesin en üst düzeyde yararlanabileceği bir yapı içerisinde kullanıma sunulmasını sağlamaktır. Bu tür bilgi kaynakları ise hem bilgi (knowledge management) hem de enformasyon yönetimi (information management) yaklaşımlarının konu alanı içine girmektedir. Gerekli ancak yeterli düzeyde yararlanılamayan bu tür bilgi kaynakları da örtük bilgi kaynaklarıdır. Diğer bir deyişle düzensiz ya da kullanıma hazır hale getirilmeyen veri ve enformasyon kaynakları örtük bilgi kaynağı olarak değerlendirilmekte ve örtük bilgi kaynaklarının yapılandırılmış kaynaklara dönüştürülmesi ise hem bilgi yönetiminin hem de enformasyon yönetiminin konu alanı içinde yer almaktadır.

E-devlet uygulamalarına paralel olarak kamu kuruluşlarında geliştirilen bilgi sistemlerinde, açık ve örtülü her türlü bilgi ve enformasyonun üst düzeyde paylaşılabilirdiği bir bilgi havuzu oluşturulmalıdır. Bilgi havuzu örtük bilgi ve enformasyonun toplanması, yapılandırılması ve ilgililer arasında paylaşılması amacıyla oluşturulur. Aynı zamanda bu havuz, kurumun sahip olduğu geleneksel ve elektronik her türlü bilgi kaynağının yeri, yararlanma şartları, kullanım istatistikleri gibi nicelik ve nitelik bilgilerinin sağlandığı danışma platformu olarak da hizmet verebilir. Örneğin birimlerde yürütülen faaliyetler, üretilen bilgi ve belgeler, personel sorumlulukları, yeni hizmet ve ürünler, özellikle çalışanların edindikleri kurumsal her türlü bilgi ve deneyim bu havuzda paylaşımına sunulabilir. Dolayısıyla bilgi havuzu, çalışanların her türlü kurumsal bilgiye erişebilecekleri bir merkez ve aynı zamanda kurumun belge ve/veya doküman yönetimi sisteminin bir rehberi olarak hizmet verir.

III. Belge Yönetimi

Belge, 'fiziksel şekline, özelliğine ve hangi araç üzerinde olduğuna bakılmaksızın herhangi bir kuruluş tarafından üretilen, alınan, sahip olunan ve kullanılan her türlü yazışma, harita, sunu, manyetik veya kağıt kaydı, fotoğrafik film, çıktı ve benzeri dokümandır' [4]. Diğer bir deyişle belge, üzerinde bulunan kayıt gerecinin türüne ve özelliğine bakılmaksızın herhangi bir kurumun faaliyetleri sırasında ürettiği veya dışarıdan sağladığı ve kullandığı, kayıt altına aldığı her türlü yazılı, basılı ya da gömülü kayıttır. Elektronik belge ise elektronik araçlar aracılığı ile üretilen ve bu araçlar üzerinde kullanılabilen belgelerdir. Bunlar genellikle optik ve manyetik depolama ortamları üzerinde saklanırlar. Optik ve manyetik depolama araçları, her türlü bilgi ve belgeyi muhafaza etme özelliğiyle bir belge depolama aracı ve aynı zamanda bir belge özelliğine sahiptir. Diğer bir deyişle söz konusu araç, hem bir belgedir hem de bir belge kayıttır.



Kuruluşlarda belgeler, yapılan faaliyetleri belgelemeleri nedeniyle saklanmak ve belli bir düzen içinde yönetilmek zorundadır. Belgelerin sahip olduğu özellikleri beş grup altında toplamak mümkündür: İdari değer, mali değer, yasal değer, araştırma değeri ve arşivsel değer. Bu değer ölçütleri belgenin niteliğini ve dolayısıyla saklı tutulma sürelerini ortaya koyar [5] [6].

İdari değer: Kurumların, günlük işlemleri sırasında gereksinim duydukları belgelerdir. Kurumsal işlemlerin sürdürülmesi sırasında sürekli olarak yararlanılan bu belgeler, üretim amaçlarını tamamlamadıkları ya da işlevlerini sürdürdükleri sürece yönetsel değere sahip olmaya devam ederler. Gelecekte tekrar ele alınabilecek ve kullanılacak bilgiler içermeleri nedeniyle, söz konusu belgeler kurumsal faaliyetler için oldukça gerekli kaynaklardır.

Mali değer: Kurumların mali yükümlülüklerini ortaya koyan belgelerdir. Bu tür belgeler alım-satım, ödeme, maaş işlemleri gibi finansal aktiviteler sonucunda üretilirler. Makbuz, fatura, irsaliye gibi ileride yapılacak olan denetlemeler için yasal dayanak olabilecek bu belgeler, kurumların sahip olduğu önemli belge türlerinden biridir.

Yasal değer: Kurumlarda yürütülmekte olan bazı faaliyetler ve hizmetler, ayrıntılı bir yasal düzenleme çerçevesi içinde sürdürülür. Bu tür belgeler, söz konusu düzenlemelerin öngörülen ilkelerle yönetilir ve saklanırlar. Üretim, kullanım, dağıtım ve koruma işlemleri yasal düzenlemelerle ortaya konan bu tür belgeler, aynı zamanda yasal bir değere de sahiptir.

Araştırma değeri: Sosyo-ekonomik, kültürel, tarihi ya da herhangi bir nedenle çeşitli araştırmalara konu olabilecek belgeler, araştırma değeri olan belgelerdir. Güncelliğini yitiren ve arşivlere devredilen belgelerin büyük bir çoğunluğunun mali, hukuki veya yönetsel değerleri azalırken, araştırma değerleri artar.

Arşivsel değer: Arşivsel değer, yukarıda ifade edilmeye çalışılan değer yargılarının bütünü kapsayan daha geniş bir değer ölçütüdür. Genel olarak belgeler yönetsel, yasal, kültürel, sosyo-ekonomik, politik ve tarihi değerlerden biri ya da bir kaçına birden sahip olabilmektedir. Bu değerlerin biri ya da birkaçına sahip olan belgeler, aynı zamanda arşivsel değere de sahiptir. Bununla birlikte bu değer ölçütü aynı

zamanda güncelliğini kaybettikten sonra çeşitli nedenlerle arşivlerde saklanması gereken belgelerin sahip olduğu değeri ifade etmek için de kullanılmaktadır.

Sahip oldukları bu özellikler nedeniyle belgeler, bütüncül bir sistem içinde kontrol altına alınmalı ve yönetilmelidir. Belge yönetimi disiplini, kuruluşlarda üretim işleminden arşivlenmelerine kadar geçen bütün evreler boyunca belgelerin standart kurallar içerisinde denetim altına alınmasını ve düzenlenmesini sağlayan bir disiplindir. Belge yönetimi disiplini 21. yüzyılın ortalarına doğru ortaya çıkmıştır ve günümüze kadar bütün dünyada uygulama alanı bulmuştur.

Belge yönetimi, kurumsal faaliyetler sonucunda üretilen belgelerin üretimi, dağıtımı, erişimi, dosyalanması, ayıklanması, imhası ve arşivlenmesi işlemlerinin kurumsallaşmış ve sürdürülebilir bir yapı içinde yönetilmesidir. Tanımdan da anlaşılacağı gibi belge yönetimi bir kurumun genel yönetsel yapısı içinde yer alan en önemli araçlardan biridir. Belgelerin daha nitelikli bir biçimde üretilmesi, dağıtılması ve düzenlenmesi, faaliyetlerin daha düzenli olarak sürdürülmesine ve dolayısıyla kurumun yönetsel yapısına doğrudan etki etmektedir. Bu nedenle belge yönetimi ve kurumsal yönetim, bir işletmenin ayrılmaz iki unsuru niteliğindedir.

Belge yönetiminin kurumlara sağladığı katkıları dört madde ile özetlemek mümkündür. Bunlar,

- İçeriden veya dışarıdan, zamanlı, doğru ve tam bilgi/belgeyi mümkün olan en düşük maliyetle sağlamak, gerekli yerlere dengeli ve adil biçimde dağıtmak-iletmek ve kurumsal faaliyetlerin etkin bir biçimde işlemesine katkıda bulunmak,
- Belgelerin üretim, kayıt, erişim ve muhafaza işlemlerini belli bir plan dahilinde yürüterek, kayıtlı bilgilerin olabildiğince etkili bir biçimde işleme konması sağlamak,

- Belge üretimi, dosyalanması, dağıtımı ve saklanması işlemlerini belli bir plan içerisinde sürdürerek, kurumlarda belgesel işlemlerin maliyetini ve dolayısıyla işletme maliyetini azaltmak,
- Gerek özel, gerekse kamu kuruluşlarında belgesel işlemlerin daha düzenli, ekonomik ve etkili bir biçimde sürdürülmesini sağlayarak, müşterilerin ya da vatandaşların daha nitelikli hizmet almasını sağlamaktır [7].

Örgütlerde elektronik ortamda üretilen belgelerin yönetimi konusunda iki yaklaşımdan söz edilebilir. Bunlar doküman yönetimi ve elektronik belge yönetimidir.

IV. Elektronik Doküman Yönetimi

Doküman yönetimi (document management), bir organizasyonda üretilen her türlü dokümanın üretim, kullanım, paylaşım, çoğaltım, muhafaza ve saklama adımlarından oluşan yaşam döngüleri boyunca düzenli olarak yönetilme prensibine dayanan yaklaşımdır. Elektronik doküman yönetim sistemi, özgün olarak elektronik ortamda üretilen ya da geleneksel kayıt ortamlarından sayısallaştırılarak dönüştürülen her türlü dokümanın iş süreçleri içinde tanımlanan iş akışı yapısına uygun olarak dolaşımını, veritabanlarında saklanmasını, değerlendirilmesini ve arşivlenmesini sağlayan sistemlerdir [8]. Kurumlarda doküman yönetimini gerekli kılan nedenleri şu şekilde sıralamak mümkündür [9] [10]:

- Dokümanların geleneksel yöntemlerle muhafaza edilmesi, işlemlerin yavaş yürütülmesine, dosyalama sürecinde hata yapılmasına ve dolayısıyla erişim sorunlarının yaşanmasına neden olabilmektedir. Doküman yönetimi sistemleri, dokümanlara daha kısa sürede erişim sağlamakta, uyarı sistemi aracılığıyla hata riskini azaltmakta, iş gücü performansını arttırmakta ve dolayısıyla kurumsal verimliliğe katkı sağlamaktadır.

- Özellikle doküman üretiminin yoğun olduğu kurumlarda, genellikle fiziksel belgeler için ayrılan arşiv alanı çok geniş bir yer kaplamaktadır. Başka bir deyişle her geçen gün artan belge üretimine paralel olarak depolama alanlarına duyulan gereksinim de sürekli olarak artmaktadır. Geleneksel doküman yönetimi sistemlerinde artan dokümanları depolamak için gereksinim duyulan personel ve depolama alanının maliyeti oldukça yüksektir. Bununla birlikte artan dokümanların güvenliğini sağlamak için alınacak koruma tedbirleri ve tahrip olan dokümanların bakımı gibi etkenler de kurumlara ek mali yük getirmektedir. Buna karşın elektronik doküman yönetimi sistemlerinde fiziksel depolama alanına ihtiyaç yoktur. Dolayısıyla söz konusu alanın yönetimi için çok sayıda personele ve koruma önlemlerine duyulan gereksinim de daha düşük düzeydedir.
- Fiziksel depolamanın elektronik depolamaya oranla güvenlik riski daha yüksektir. Yangın, su taşkını, nem, ısı, hırsızlık ve yetkisiz müdahale gibi kalıcı ya da geçici risk faktörlerine karşı geniş geleneksel depolama alanlarını koruma, elektronik depolamaya oranla daha güçlüdür. Bu nedenle elektronik doküman yönetimi sistemleri geleneksel doküman sistemlerine göre daha güvenli bir ortam sağlar.
- Geleneksel doküman sistemlerinde, dokümanları çoğaltma ve kopyalama işlemleri oldukça yüksek bir maliyete neden olabilmektedir. Oysa elektronik doküman yönetimi sistemlerinde, kurum içi iletişim elektronik ağlar aracılığıyla yapılmaktadır. Elektronik doküman yönetimi sistemleri, geleneksel iş akış modelinden oldukça farklı bir biçimde kurumsal iletişimin tamamen ağ üzerinde sürdürülmesine olanak sağlar. Bu yolla, işlemler daha kısa sürede sonuçlandırılır ve postalama işlemleri için harcanan emekten, bütçeden ve çalışma süresinden tasarruf elde edilir.

V. Elektronik Belge Yönetimi ve Sistemi

Belge yönetimi, bilgi sistemi tasarımı ve belge üretiminden bunların arşivlerde düzenlenmelerine kadar bir belgenin geçtiği bütün evreler boyunca üretilen her belgenin uygun, etkili ve verimli biçimde işleme konmasını sağlayan belge düzenleme uygulamalarıdır. Belgelerin gerek kurumsal, gerekse arşivsel düzeyde etkili bir biçimde hizmete sokulması için gerekli olan disiplindir. Daha genel bir ifade ile belge yönetimi, belgelerin uzun süreler boyunca değerini yitirmeksizin ve üretime konu olan işlevsel ilişkilerini kaybetmeksizin muhafaza edilmesini sağlayan bir yaklaşımdır. Bu bakış açısından hareketle elektronik belge yönetimi ile varılmak istenen hedefin geleneksel belge yönetiminden farklı olmadığı söylenebilir. Ancak elektronik ortamın oldukça farklı özelliklere sahip olması nedeniyle elektronik belge yönetimi, uygulama bağlamında daha teknik bir içeriğe sahiptir. Bu durum elektronik belge yönetiminin tesisinde disiplinler arası dayanışmaya daha fazla gereksinime neden olmaktadır. Elektronik belge yönetimi,

- elektronik ya da sayısal araçlar üzerinde üretilen veya geleneksel belgelerden dönüştürülen elektronik belgelerin sahip olduğu özellikleri kaybetmeksizin kaydedilmesini,
- uygun koşullar altında muhafaza edilmesini, araç ya da yazılım bağımlılığı olmaksızın farklı ortamlara aktarılmasını ve/veya dönüştürülmesini,
- saklama planlarına uygun olarak ayıklama-imha işlemine tabi tutulmasını ve
- n uzun süre saklanması gereken arşiv belgelerinin yine aynı ortamlar içinde değerini kaybetmeksizin korunmasını sağlayan ilke ve uygulamalar bütünüdür.

Kurumlarda herhangi bir dokümanın belge olarak değerlendirilebilmesi için o belgenin bir takım yönetsel, yasal ve teknik ilkelere göre üretilmesi, kullanılması ve saklanması zorunludur. Örneğin bir belgenin belge kimliğine sahip olabilmesi ve/

veya bu özelliği koruyabilmesi için belli bazı biçimsel ilkelere göre üretilmesi ve üzerindeki bütün unsurların özgün özellikleri ile muhafaza edilmesi gerekmektedir. Benzer kurallar elektronik belgeler için de geçerlidir. Elektronik belgelerin sahip olması gereken özellikler, pek çok ülkede ulusal arşivler tarafından hazırlanan çeşitli yayın ve raporlarla kamuya duyurulmuştur. Aynı zamanda bu konuda çok sayıda hukuksal düzenleme ve standart da hazırlanmıştır.

Elektronik bir belgede bulunması gereken özelliklerin belge yönetimi ve arşivcilik disiplini içinde oluşturulan stratejiler, rehberler ve yasal düzenlemelerin tümünde oldukça benzer şekilde tanımlandığı açıklandığı bilinmektedir. Örneğin Public Record Office tarafından yayınlanan ‘Management, Appraisal and Preservation of Electronic Records’^[11] adlı kaynakta, Minnesota Devlet Arşivlerinin yayınlamış olduğu Electronic Records Management Guidelines^[12]’da ve International Organization for Standardization (ISO) tarafından çıkarılan ISO 15489 kodlu Belge Yönetimi Standardı’nda^[13] genel olarak elektronik belgelerde bulunması gereken özellikler dört başlık altında ifade edilmiştir. Bu kaynaklara göre belge, ‘kurumda yapılan iletişimin ve alınan kararların içeriğini ortaya koyan ve yapılan aktiviteleri doğru bir biçimde yansıtan belge’ olarak tanımlanmaktadır. Bu konuda akademik düzeyde yapılan çoğu yayınlarda da elektronik belgelerin yasal, yönetsel ve kanıtsal olarak belge kimliği taşıyabilmesi için dört temel özelliğe sahip olmasına dikkat çekilmektedir^[14]:

- Özgünlük (originality)
- Güvenilirlik (reliability)
- Bütünlük (integrity)
- Kullanılabilirlik (usability)

ISO tarafından hazırlanan Belge Yönetimi Standardında^[15] ‘elektronik belge, yapılan iletişimi, alınan kararları ya da yürütülen aktiviteleri doğru bir biçimde yansıtan, elektronik gereçler tarafından üretilen ve kullanılan bel-

geler’ şeklinde tanımlanmaktadır. Aynı zamanda elektronik belgelerin, üretilen belgenin açık kimliğini ortaya koyabilecek üstveri ile birlikte muhafaza edilmesi de söz konusu tanımda işaret edilen bir özelliktir^[16].

Elektronik belge konusunda yapılan tanımlamaların ortak özelliklerine bakıldığında, elektronik belgelerin özgünlüklerini ve dolayısıyla yasal açıdan belge hüviyetini koruyabilmeleri için sahip oldukları ‘içerik’ (content), ‘bağlam’ (context) ve ‘yapısal’ (structure) unsurların hiçbir şekilde tahrip olmaması zorunlu olarak görülmektedir. İçerik ve yapısal özellikler konusunda geleneksel belgelere benzer olan elektronik belgeler, bağlam özelliği konusunda farklı bir yapıya sahiptir. Bağlam, belgenin üretim yeri, üretim tarihi, sorumlu kuruluş ve onaylama verileri gibi belgenin fiziksel ve içeriksel konularda kimliğini ortaya koyan üst veriyi ifade etmektedir. Bağlam, elektronik belgelerin içinde gömülü olarak bulunabildiği gibi, belgeye ilintili ayrı bir doküman şeklinde de oluşturulmuş olabilir.

Elektronik belge, belli bir içeriğe, belgenin kimliğini yansıtan tanıtıcı bağlama ve verilen hizmetin türüne göre özel bir biçimsel yapıya sahip olan dokümandır. Elektronik belgelerin bu unsurlarını muhafaza etmenin en uygun yolu, bu belgeleri elektronik belge kayıt sistemi ya da elektronik belge yönetimi sistemi içerisinde yönetmektir^[17]. Bu sistemleri yalnızca yazılım olarak nitelendirmek doğru değildir. Yazılım, elektronik belge yönetimi sisteminin sadece bir unsurudur. Elektronik belge yönetimi sistemi, kurumsal iş süreçleri içerisinde sürekli olarak belgelerin üretilmesi, kurum içinden ya da kurum dışından alınan belgelerin kayıt altına alınması, muhafaza edilmesi, dağıtılması, arşivlenmesi, değerlendirilmesi, ayıklama-imha işlemine tabi tutulması işlemlerini yerine getirmek için gerekli olan her türlü kuram ve uygulamayı kapsayan geniş bir yapıdır.

Elektronik belge yönetimi, elektronik belgeler üretilen arşivlik belge bağlamında mu-

hafaza edilmelerine kadar geçen bütün evreler boyunca güvenli, tam, erişilebilir ve dayanıklı olarak korunmasını, kullanıma sunulmasını ve saklanmasını sağlayan ilke ve uygulamaları ortaya koyan bir disiplindir. Elektronik belgelerin belge yönetimi yaklaşımı altında yönetilmesi,

- onların yalnızca bir elektronik belge olarak değil, aynı zamanda yasal, yönetsel ve kültürel nedenlerden dolayı yönetilmelerini,
- yalnızca yönetsel gereksinimler için değil, aynı zamanda arşivsel amaçlar için de muhafaza edilmelerini,
- yapı, içerik ve bağlam bilgilerinin bütün olarak saklanmasını
- onlara belgesel ve kurumsal işlevlerin her birini yansıtacak şekilde erişilmesini,
- sistemde kayıtlı bulunan elektronik belgelerin, saklama planları doğrultusunda değerlendirilmelerini,
- yeni kayıt gereçlerine aktarılma ve da dönüştürülmesini ve
- gerekli görülmemelerinin imha edilmesini sağlayacaktır. Bu açıdan elektronik belge yönetimi, disiplinler arası işbirliğine gereksinim duyulan ve elektronik bir mimari üzerinde yapılandırılan oldukça kapsamlı bir disiplindir.

Özellikle kamu kuruluşları olmak üzere kamu ile ilişkisi olan her organizasyonunun bilgi sistemlerini belge yönetimi disiplini çerçevesince ortaya konan kuramsal temele uygun olarak oluşturması zorunludur. Buna karşın doküman yönetimi yaklaşımı ve sistemleri kamunun yasal ve idari gereksinimlerini karşılama konusunda yetersiz kalabilmektedir. Kamusal gereksinimleri daha açık biçimde ortaya koyabilmek için elektronik belge yönetimi ile elektronik doküman yönetimi sistemleri arasındaki benzerlik ve farklılıkları irdelemek gerekir.

VI. İki Sistemin Benzerlik ve Farklılıkları

Genellikle elektronik doküman yönetimi sistemi (EDYS)'nde yer alan unsurlar, elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS)'ndekilerle bü-

yük ölçüde örtüşmektedir. Bu nedenle doküman yönetimi (document management), belge yönetimi (records management) veya veritabanı yönetimi (database management) gibi belge sistemlerini her zaman birbirinden kesin çizgilerle ayırmak mümkün değildir. Örneğin EDYS çoğunlukla EBYS'nin sunduğu bir takım özelliklere sahiptir. Ancak bu özelliklerin söz konusu sistemlerin tümünde bulunduğu söylemek mümkün değildir. Örneğin genellikle her iki sistemde de belge takibi, uyarı sistemi, kodlama ve sınıflama gibi temel fonksiyonlar bulunmaktadır. Bazı elektronik doküman yönetimi sistemleri ise veritabanı yönetimi, e-posta yönetimi ve içerik yönetimi gibi diğer veri sistemleri ile birlikte bir bilgi veya belge yönetimi sisteminin alt bir bileşeni olarak işletilir ^[18]

Belge yönetimi sisteminde daha çok içerik ve biçimi hukuksal düzenlemelerle belirlenmiş belgelerin üretimi, kayıt altına alınması, düzenlenmesi, ayıklanması ve arşivlenmesi işlemleri yürütülür ^[19]. Buna karşın çoğu doküman yönetimi sisteminde işleyen materyallerin yasal düzenlemeler ışığında oluşturulmuş olması zorunluluğu yoktur.

Belge yönetimi sistemleri, belge yönetimi disiplini ile ortaya konan ilkeleri içerecek ve belge yaşam döngüsünün her evresinde tanımlanan bütün işlemleri yürütecek modüllere sahip olmalıdır. Bu bakımdan belge yönetimi sistemlerinin belgeleri hem kurumsal hem de arşivsel süreç boyunca tek bir yapı üzerinde idare etme özelliği vardır. Doküman yönetimi sistemleri ise daha çok kurumsal iş akış sürecinin düzenlenmesi amacıyla oluşturulur. Doküman yönetimi sistemlerinde güncelliği sona eren dokümanların arşivlerde sınıflandırılması, ayıklanması ve düzenlenmesi işlemleri çoğu zaman öncelikli amaç olarak görülmez. Bu nedenle söz konusu sistemlerde arşivleme işlevlerine ilişkin modüller ve belge yönetimi yaklaşımı ile ortaya konan esaslar daha yüzeysel olarak ele alınır.

Doküman yönetimi sistemleri, metin tabanlı dokümanların üretimi, depolanması, üzerlerinde çeşitli işlemlerin yapılması gibi temel gereksinimleri karşılamanın yanı sıra, resim, video ya da ses kaydı gibi çoklu ortamın yönetilmesine de olanak tanımaktadır. Doküman yönetimi sistemleri ile genellikle birden fazla veritabanına tek bir noktadan erişim sağlanabilmektedir. Başka bir deyişle söz konusu sistemler ayrı ayrı yapılandırılmış veritabanlarının tek bir platform üzerinde kullanılmasına imkan tanıdığı için kullanıcılar veritabanlarından daha kolay yararlanabilmektedirler^[20].

Genellikle kurumlardaki iş akış yollarını düzenleyen ve bu yapı üzerinde dolaşan bilgi ve belgeleri kayıtlı veritabanlarına dönüştüren sistemler iş akış sistemleri olarak ifade edilir. EDYS de benzer biçimde kurumlarda dokümanların üretimi ve işlenmesi işlevlerini yerine getirmek için kullanılırlar. Bu noktada iş akış sistemleri ve EDYS arasında görülen benzerlik aynı şekilde belge yönetimi uygulamalarında da bulunmaktadır. Bütünleşik yazılım sistemlerine karşı artan talebi karşılamak üzere iş akışı sistemi ve EDYS sağlayıcıları son yıllarda ürünlerinde belge yönetimi modülüne de yer vermeye başlamıştır. Buna karşın son yıllarda belge yönetimi uygulamalarında da iş akış sistemleri ve EDYS'nin kullanılmaya başladığı görülmektedir. Bu eğilim devam ettikçe kapsamlı bir bilgi sistemine gereksinim duyan kurumlar, eş zamanlı bir biçimde bu paketin bir parçası olarak elektronik belge yönetimine de gereksinim duyacaklardır^[21].

Doküman yönetimi ile belge yönetimi arasındaki en önemli farklılık ise iki disipline konu olan materyalin türü üzerinde görülmektedir. Doküman yönetimi çoğunlukla metin içerikli dokümanların idaresini sağlamacı güdülürken belge yönetimi geleneksel ve elektronik kayıt ortamlarında oluşturulan kağıt, proje, plan, film, video, harita, cd, e-posta ve mühür gibi her türlü kayıt ortamının idaresi amaçlanmaktadır. Bu bakımdan belge yönetimi, yasal

ve kurumsal açıdan kanıt olma özelliğine sahip her türlü kayıt ortamının yönetimi söz konusudur ve bu yönüyle doküman yönetimine göre daha geniş bir uygulama alanına sahiptir.

Elektronik doküman yönetimi ve elektronik belge yönetiminin kayıt düzenleme işlevi bakımından benzer özelliklere sahip olduğu ve çoğu zaman birbirinin aynısı olduğu düşünülse de kullanım amaçları yönüyle aralarında önemli farklılıklar bulunmaktadır. Avrupa Komisyonu tarafından hazırlanan 'Model Requirements for the Management of Electronic Records: MoReq Specification' adlı kaynakta söz konusu farklılıklar şu şekilde sıralanmaktadır^[22]:

- Elektronik belge yönetimi belgelerin üzerinde değişiklik yüksek güvenlik kuralları çerçevesinde sürdürülür. Buna karşın elektronik doküman yönetimi çoğu zaman dokümanlar üzerinde değişiklik daha esnek kurallara bağlı olarak yürütülür.
- Elektronik belge yönetimi belgeler belli bir plan doğrultusunda ayıklama-imha işlemine tabi tutulur, ayıklama-imha işlemleri sistemin uyarı-denetim mekanizması doğrultusunda gerçekleştirilir ve arşivlenmiş belgeler üzerinde değişiklik yapılması söz konusu değildir. Elektronik doküman yönetimi ise saklama planları bulunmayabilir ve arşivlenmiş dokümanların değiştirilmesi veya imha edilmesi sistem yöneticisinin inisiyatifindedir.
- Elektronik belge yönetimi belge sınıflama, saklama ve depolama işlemleri belge yöneticilerinin ortaya koyduğu ölçütler doğrultusunda yürütülür. Elektronik doküman yönetimi ise aynı işlemler hizmet sağlayıcılarının ortaya koyduğu ölçütler doğrultusunda yürütülür.
- Elektronik belge yönetimi, kurumsal ve arşivsel evreler boyunca belgeleri tarihi, yasal, hukuksal ve kurumsal değerleri nedeniyle yönetme ve güvenliğini sağlama amacına hizmet ederken; elektronik doküman yönetimi daha çok kurumsal işlemler

rin hızlı bir biçimde yürütülmesi ve günlük faaliyetlerin tamamlanması amacına hizmet etmektedir.

VII. Sonuç

Ulusal bilgi kaynaklarının elektronik ortamlar üzerinde kaydedilmesi ve herhangi bir kayıp yaşanmaksızın gelecek nesillere aktarılma bilgi çağının gereklerini yerine getirme ve hedeflerini yakalamada atılması gereken öncelikli adımlar arasındadır. Belgelerin elektronik araçlar üzerinde üretimi, gönderimi, kabulü ve/veya depolamasına ilişkin işlemler belli bir stratejiye, programa, standarda ve uygulamaya dayalı olarak yürütülmelidir. Bu konuda atılacak her adım yönetsel uygulamalara ve standart teknolojilere olduğu kadar, yasal düzenlemelere de uygun olmak zorundadır ^[23].

Doğası gereği elektronik belgeler geleneksel belgelerden oldukça farklıdır. Bir belgeyi özgün olarak muhafaza etmek, o belgenin bütün özelliklerini korumakla mümkün olabilir. Elektronik belgelerin özgünlüğünü muhafaza edebilmek, belgenin bütün özelliklerini sistemle bütünleştirmekle ve dolayısıyla belge üretim sisteminin tasarımında söz sahibi olmakla mümkün olabilir. Bu nedenle elektronik belge sistemlerinin tasarımında, bilgi yöneticileri, belge yöneticileri ve sistem tasarımcıları gibi pek çok aktörün işbirliği içinde olması zorunludur.

Özellikle kamu kuruluşları olmak üzere kamusal yaşam içinde faaliyet gösteren bütün organizasyonlar belgesel işlemlerini, belgelerin bütün yaşam sürecini ve özelliklerini kapsayan bir belge yönetimi sistemi çerçevesince planlamalıdır. Bir belge yönetimi sisteminin oluşturulmasında göz önünde bulundurulması gereken ilke ve uygulamalar ise genel hatları ile şu şekilde sıralanabilir:

- kuruluşa belge yönetimi birimi oluşturarak belge yönetimi sorumluları tayin etme,
- belge yöneticilerinin sorumluluklarını ko-

ruma altında almak ve belge yönetimi biriminin işlevselliğini sağlamak üzere yasal düzenlemeler oluşturma,

- belge yönetimi programı oluşturarak bütün esasları ile kuruluşun her biriminde uygulanmasını sağlama,
- Programa belge envanter çalışmasını yaparak başlama ve saklama planı oluşturma,
- Saklama planını bilgi sistemine entegre etme,
- programın kurumun bütün birimlerinde standart olarak kullanılabilmesini sağlamak üzere el kitapları yayınlama, eğitimler düzenleme ve sürekli olarak denetim yapma,
- programın doğal ve yapay afetlere karşı uygun çözümlere sahip olması sağlanmalı,
- kurumun elektronik bir bilgi sistemi varsa sistemin belge yönetimi programının bütün esaslarını karşılayacak biçimde dönüşümünü sağlama,
- platform bağımlılığı olan yazılımlardan ve belge yapılarından kaçınma,
- yazılımın ulusal üst veri standardına uyumlu olması sağlanmalı,
- yazılımın ulusal standart dosya planı ile uyumlu olması sağlanmalı,
- olası bir afet karşısında yazılımın kurtarma ve düzeltme çözümlerine sahip olması sağlanmalı,
- kurumda elektronik bir bilgi sistemi yoksa belge yönetimi disiplini ile ortaya konan ilke ve uygulamaları karşılayacak bir sistemi tercih etme.

Kaynaklar

[1] Smith, J.R., Kallaus, N.F.. (1997). Records management. Cincinnati: South-Western Educational Publishing.

[2] Wissensmanagement Forum. (2003), An Illustrated guide to knowledge management. 20 Kasım 2008 tarihinde http://www.wm-forum.org/files/Handbuch/An_Illustrated_Guide_to_Knowledge_Management.pdf adresinden erişildi.

- [3] Enterprise document and records management systems: Ministry of Management Services request for proposal. (2001). 3 Haziran 2008 tarihinde <http://www.mser.gov.bc.ca/CIMB/eimgmt/edmsrftp.pdf> adresinden erişildi.
- [4] Electronic records management handbook: State of California records management program. (2002). California: California Records and Information Management. 21 Şubat 2008 tarihinde http://www.documents.dgs.ca.gov/osp/recs/ERMHb_kall.pdf adresinden erişildi.
- [5] Maher, W.J. (1992). The Management of college and university archives. Metuchen: The Society of American Archivists.
- [6] Hare, C., McLeod, J. (1997). Developing a records management programme. London: Aslib.
- [7] Robek, M.F., Brown, G.F., Maedke, W.O. (1987). Information and records management. 3.bs. Encino: Glencoe Publishing Co.
- [8] Design criteria standard for electronic records management software applications. (2002). Washington: Department of Defense Records Management Program.
- [9] Electronic records management guidelines: Version 4. (2004). St. Paul, Minnesota Historical Society; Minnesota State Archives. 21 Şubat 2008 tarihinde <http://www.mnhs.org/preserve/records/electronicrecords/erguidelines.html> adresinden erişildi.
- [10] Management, appraisal and preservation of electronic records: Procedures. (1999). c. 2. Kew; Richmond; Surrey, Public Record Office. 31 Ocak 2008
- [11] Management, appraisal and preservation of electronic records: Procedures. (1999). c. 2. Kew; Richmond; Surrey, Public Record Office. 31 Ocak 2008
- [12] Electronic records management guidelines: Version 4. (2004). St. Paul, Minnesota Historical Society; Minnesota State Archives. 21 Şubat 2008 tarihinde <http://www.mnhs.org/preserve/records/electronicrecords/erguidelines.html> adresinden erişildi.
- [13] International Organization for Standardization. (2001), ISO 15489-1 Information and documentation- Records management - Part I: General. Geneva, ISO.
- [14] Wallace, D.A. (2001). Electronic records management defined by court case and policy. Information Management Journal, 35 (1):4-12.
- [15] International Organization for Standardization. (2001), ISO 15489-1 Information and documentation- Records management - Part I: General. Geneva, ISO.
- [16] Generic requirements for sustaining electronic information over time: 1 Defining the characteristics for authentic records. (2002). Kew; Richmond; Surrey: Public Record Office. 7 Aralık 2008 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/generic.htm> adresinden erişildi.
- [17] Digital recordkeeping guidelines: For creating, managing and preserving digital records. (2004). National Archives of Avustralia. 21 Şubat 2008 tarihinde <http://www.aa.gov.au/record-keeping/er/guidelines.html> adresinden erişildi.
- [18] Model requirements for the management of electronic records 'MoReq' specification. (2001), 11 Mart 2007 tarihinde <http://www.cornwell.co.uk/moreq> adresinden erişildi.
- [19] E-government policy framework for electronic records management: Versiyon 2.0. (2001). Kew; Richmond; Surrey, Public Record Office. 21 Şubat 2008 tarihinde www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/pdf/egov_framework.pdf adresinden erişildi.

[20] Design criteria standard for electronic records management software applications. (2002). Washington: Department of Defense Records Management Program.

[21] Sprehe, J.T. (2000). Integrating records management into information resources management in U.S. Government agencies, Government Information Quarterly, 17 (1), 13-26.

[22] Model requirements for the management of electronic records 'MoReq' specification. (2001), 11 Mart 2007 tarihinde <http://www.cornwell.co.uk/moreq> adresinden erişildi.

[23] Electronic records management guidelines: Version 4. (2004). St. Paul, Minnesota Historical Society; Minnesota State Archives. 21 Şubat 2008 tarihinde <http://www.mnhs.org/preserve/records/electronicrecords/erguidelines.html> adresinden erişildi.