

Evrak Kayıt – Takip Yazılımı

Engin Yıldıztepe

Dokuz Eylül Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, İstatistik Bölümü, Buca – İzmir
engin.yildiztepe@deu.edu.tr

Özet: Bu çalışmada kamu kurum/kuruluşlarının evrak kayıt ve takip süreçleri ve bu süreçte yaşamakta oldukları problemler anlatılmış, bu problemlerin çözümü için geliştirilen Evrak Kayıt – Takip yazılımı tanıtılmıştır. Evrak Kayıt – Takip yazılımı istemci/sunucu mimarisinde geliştirilmiştir. Veritabanı yönetim sistemi olarak Microsoft SQL Server 2000, veritabanı sunucusu ile veri bağlantısı kurmak için ActiveX Data Objects (ADO) kullanılmıştır. Yazılımın kullanıcı ara yüzleri ve raporlar Delphi ile geliştirilmiştir. Kamu kurum/kuruluşlarının mevcut bilgisayar alt yapılarında ve evrak kayıt, takip sürecinde çalışan insan kaynaklarında önemli değişiklikler yapmalarına gerek duymadan kullanılabilir şekilde geliştirilen yazılım bir devlet üniversitesinde kullanılmaktadır.

Anahtar Kelimeler: Evrak Takip, Evrak Kayıt – Takip Yazılımı, Üniversite Bilişim Sistemleri

Abstract: This research explains the document management processes in public organizations and the associated problems encountered. The research introduces a document management software that can be utilized in solving these problems. The document management software was developed in client/server architecture. In this Project, Microsoft SQL Server 2000 was used as the database management system and ActiveX Data Objects (ADO) was used to provide the data connection with the database server. The user interfaces and the reports of the software were developed with Delphi. The software, which has been put into use in a state university, was developed in such a way that it would not require for public organizations to make any significant changes in terms of current computer infrastructure and also in terms of personnel working in document management processes.

Keywords: Document Management, Document Management Software, University Information Systems

1. Giriş

Günümüzde bütün iş sektörlerinde ihtiyaç duyulan konular bilgi, bilginin saklanması ve bilgiye erişimdir. Bu ihtiyaçların sonucu olarak bilgi işlem çalışmaları bilginin saklanması ve yönetilmesi konusuna daha çok önem verilmektedir. Tüm sektörlerde kişiler ya da firmalar doğrudan ya da dolaylı olarak bilgi teknolojilerinden yararlanmaktadırlar. Çünkü bilgisayarlar bir işi yapmak üzere programlanabildikleri gibi eklenen giriş ve çıkış birimleri ile farklı fonksiyonellikler kazanabilmektedirler. Bu çalışmada, bütün kurumların bilgi giriş ve çıkış kapısı olan evrak kayıt birimlerinin işleyişi, ya-

şanan sorunlar ve evrak kayıt-takip sürecinin bilgisayar destekli hale getirilmesi için geliştirilen yazılımdan bahsedilmektedir.

Evrak döngülerinin en çok yaşandığı kurumların başında şüphesiz devlet daireleri gelmektedir. Bu kurumlardaki yazışmalar, müracaatlar, cevapların tümü evraklardan oluşmaktadır. Hangi konuda ya da amaçta olursa olsun bu evrakların dolaşımlarının kayıt altına alınması gerekmektedir. Her birim kendisine gelen ve diğer birimlere ya da kurumlara gönderdiği evrakları kayıt altına almaktadır. Kayıt altına alınan bilgiler, evrakı oluşturan ve ayırt edici özellikler sağlayan bilgilerdir. Bu özelliklere göre bir ara-

ma yapılmak istendiğinde evrak kayıt defterleri raflardan indirilmekte ve sayfalar çevrilerek istenilen özelliklere sahip evraklar aranmaktadır. Evrakların kayıt ve takip işlemleri günümüz teknolojilerinin yardımıyla elektronik ortamlarda yürütülebilir. Her ne kadar ülkemizin alt yapı sorunları ve sayısal bilgi iletişiminin hukuksal sorunları henüz tamamen çözülememiş olsa da, mevcut şartların izin verdiği ölçüde teknolojiyi kullanarak yaşanan sorunları çözmek mümkündür. Evrakların kayıt, takip ve sorgulanması işlemlerinin bilgisayar ortamında gerçekleşmesi için, donanımdan ve söz konusu işlemleri gerçekleştirecek yazılımdan oluşan bir sistem gerekmektedir. Geliştirilen Evrak Kayıt – Takip yazılımı evrak bilgilerinin bilgisayar ortamına alınmasını ve evrak takip sistemlerinin ihtiyaç duyduğu sorguların daha hızlı ve etkin şekilde yürütülmesini mümkün kılmıştır.

2. Evrak Kayıt ve Takip Sisteminin Genel Yapısı

Evrak kelimesi Türkçe’de “yazılı kâğıt” anlamına gelen Arapça varak kelimesinin çoğul halidir. Yani evrak kelimesinin anlamı “kâğıt yaprakları, kitap sayfaları, yazılmış mektuplar, yazılar” dır [11]. Bizim evrak diye tanımladığımız resmi nitelikteki yazı, kamu kurum ve kuruluşlarının aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi tanımlar[10]. Bu yazılar bilgi verme, talep ya da arz belirtme amacı taşırlar. Aynı zamanda evrakın üzerinde ilgilinin ya da sorumlunun imzası vardır. Böylece evrak ile iletilen bilgi ya da isteğin hangi birime ya da kişiye ait olduğu belirlendiği gibi, evrakta yazan bilgilerin de tasdik olunduğunu göstermektedir.

İletişimi sağlamak amacıyla yazılan bu evrakların, gönderen birim ve evrakı alan birim tarafından çeşitli bilgilerinin kaydedilmesiyle evrak takibi dediğimiz hadise başlamış olur. Kurum ve kuruluşların diğer kurum ve kuruluşlarla veya gerçek, tüzel kişilerle olan evrak dolaşımlarının kaydedildiği bir genel evrak

birimleri olduğu gibi, kendi içindeki birimler arasında da bir evrak dolaşımı söz konusu olduğundan her biriminin de evrak takibini yapan görevlileri vardır.

2.1. Resmi Yazışma Esasları

Kamu kurum ve kuruluşları için resmi yazışma kurallarını belirleyen esaslar vardır. Ülkemizde bu esasların en son hali 2004 yılında yürürlüğe giren yönetmelikte belirtilmiştir. Buna göre resmi yazışmalarda yazışma ortamları, nüsha sayısı, kâğıt boyutu, resmi yazıların bölümleri, resmi yazıların gönderiliş ve alınışlarında yapılacak işlemler şöyledir [10]:

- Yazışma ortamları: Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.
- Nüsha sayısı: Kâğıt kullanılarak hazırlanan resmi yazılar kural olarak en az iki nüsha olarak hazırlanacaktır.
- Kâğıt boyutu: Resmi yazışmalarda A4(210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutlarında kâğıtlar kullanılacaktır.
- Resmi yazıların bölümleri: Resmi yazıların bölümlerinin neler olabileceği ve bunların şekil ve içerik yönünden nasıl olması gerektiği tanımlanmıştır. Bu bölümler şunlardır: başlık, sayı ve kayıt numarası, tarih, konu, gönderilen makam, ilgi, metin, imza, onay, ekler, dağıtım, adres, paraf, koordinasyon, gizlilik derecesi, acelecilik derecesi, tekit yazısı, sayfa numarası, aslına uygunluk onayı.
- Resmi yazıların gönderiliş ve alınışlarında yapılacak işlemler: Kurum/kuruluş evrak birimlerinin evrak alışı/gönderişlerinde yapmaları gereken işlemler tanımlanmıştır.

Söz konusu yönetmelikte yukarıda sayılan maddeler ayrıntılı olarak anlatılmış ve tüm kamu kurum/kuruluşlarının evrak yazım ve dolaşımında bunlara uyması istenmiştir.

2.2. Gelen ve Giden Evrak Bilgilerinin Kayıt Altına Alınması

Tüm kurum/kuruluşlar kendilerine gelen ve gönderilen resmi yazıları arşiv olarak sakla-

malarının yanı sıra yukarıda belirtilen esaslara göre yapılan yazışmaları kayıt altına almaktadırlar. Bunun nedeni evrak dolaşımını kontrol edebilmek ve birbiriyle ilgili yazışmalarda önceki evrak bilgilerine ulaşabilmektir. Bu amaçla kurum/kuruluşun her biriminde ve dış yazışmalar (diğer kurum/kuruluşlarla yapılan) için genel evrak biriminde evrak kayıt defterleri tutulmaktadır. Evrak kayıt defterlerine evrakı ve o evrakın dağıtım, gönderilme bilgilerini tanımlamak için gerekli olan minimum bilgi tutulur. Bu bilgiler şunlardır:

Gelen Evrak Defteri için:

- Kayıt No: Yazının evrak kayıt defterinde aldığı sıra numarasıdır. Bu numaralar her yeni yılda tekrar 1'den başlatılır.
- Kayıt Tarihi: Evrakın deftere kayıt tarihidir.
- Gelen Evrakın Konusu: Evrakta belirtilen, yazının taşıdığı ana fikrin çok kısa özeti olan konu bölümü yazılır.
- Gönderen Makam: Evrakı gönderen kurum/kuruluş ya da kişiyi belirten bölümdür.
- Gelen Evrak No: Evrakı gönderen birimin giden evrak defterindeki evrakın kayıt numarasıdır.
- Gelen Evrak Tarihi: Evrakın üzerinde yazılı olan evrakın gönderim tarihidir.
- Gelen Evrakın Eki: Evrakın sahip olduğu ek sayısı belirtilir.
- Havale Edilen ya da dağıtılan birimler: Evrakı alan birim bu yazışmayı başka birimlere de gönderecekse bu kısımda bu birimler belirtilir.

Giden Evrak Defteri için:

- Kayıt No: Yazının evrak kayıt defterinde aldığı sıra numarasıdır.
- Kayıt Tarihi: Evrakın deftere kayıt tarihidir.
- Gönderilen Yerler: Evrakın gönderildiği kurumların/kuruluşların ya da kişilerin belirtildiği bölümdür.
- Konusu: Gönderilen yazının taşıdığı ana fikrin çok kısa özeti olan konu bölümü yazılır.
- Eki: Gönderilen evrakın sahip olduğu ek sayısı belirtilir.

- İlgili Birim: Eğer evrak başka kurum/kuruluşlara gönderiliyorsa genel evrak birimi tarafından bu kısma evrakı gönderen biriminin adı yazılır.
- Gönderim Şekli: Evrakın alıcıya nasıl gönderildiği belirtilir. Elden, Posta, APS gibi.

Kamu kurum / kuruluşlarının her birimi gelen ve giden evraklarını kaydetmek için defterlere sahiptirler ve bu işlemi genellikle birim başkanlığının sekreterliği yürütmektedir. Ayrıca başka kurum/kuruluşlara gönderilen evrakları kaydeden ve gönderilmesini sağlayan; kuruma gelen evrakları kaydeden ve ilgili birimlere bunları havale eden genel evrak birimleri mevcuttur.

2.3. Evrak Dolaşımı

Evrak dolaşımı aynı kurum içinde ve kurum dışı olmak üzere iki ayrı şekilde olmaktadır.

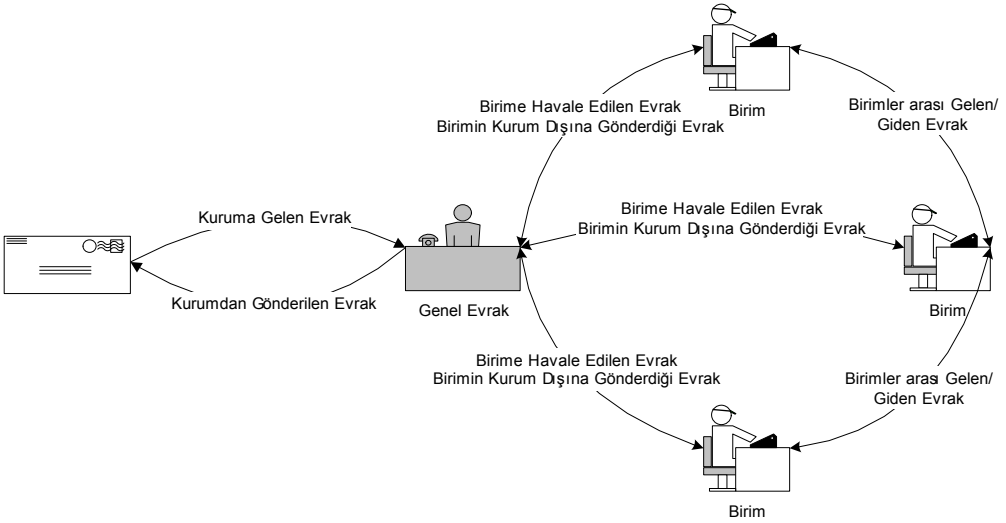
1- Kurum içi evrak dolaşımı: Aynı kurum içerisindeki birimlerin evrak dolaşımıdır. Örneğin A birimi B birimine evrak göndermek için evrakı giden evrak defterine kaydeder ve gönderilen makam bölümüne B biriminin adı yazılır. B birimi bu evrak kendisine ulaştığında gelen evrak defterine kaydeder ve gönderen makam bölümüne A biriminin adını yazar. Bu dolaşım da evrak genel evrak birimine uğramaz.

2- Kurum dışı evrak dolaşımı: Genel evrak biriminin gönderdiği ve bu birime gelen evrakların oluşturduğu dolaşımır. A birimi başka bir kuruma evrak göndermek için öncelikle evrak bilgilerini kendi giden evrak defterine kaydeder ve evrakı genel evrak birimine gönderir. Genel evrak birimi evrak bilgilerini giden evrak defterine kaydeder ve evrakın gönderilmesini sağlar. Başka bir kurum/kuruluş ya da özel kişilerden evrak geldiği zaman bu evrak genel evrak biriminin gelen evrak defterine kaydedilir ve evrak hangi birimlerle ilgiliyse çoğaltılarak o birimlere gönderilir. Birimlerde kendilerine ulaşan bu evrakı gelen evrak defterlerine kaydederler bu kayıt sırasında kurumun genel evrak biriminin gelen evrak defterindeki kayıt numarası da birimin gelen evrak defterinde genel evrak kayıt no alanına kaydedilir.

2.4. Evrak Takibi

Kurum/kuruluşlar kendilerine gelen ve gönderdikleri evrak bilgilerine her zaman ihtiyaç duymaktadırlar. Çünkü yapılan yazışmalar genellikle önceki yazışmaların devamı veya cevabı niteliği taşımaktadır. Resmi yazışma esaslarına göre de birbirleriyle ilgili yazışmalarda evraktaki “İlgi” bölümünde bunu belirtmeleri gerekmektedir. “İlgi” bölümünde gönderilen evrak daha önce alınan bir evraka cevap olarak gönderiliyorsa alınan evrakın numarası ve

tarihi gerekmektedir. Evrak takibinde bir başka konu da, kuruma gelen ya da kurumdan gönderilen evrakların bilgilerine herhangi bir nedenle ihtiyaç duyulması halinde evrak kayıt defterlerinden istenilen kaydın aranmasıdır. Ayrıca kurum/kuruluşlara özel kişiler tarafından yapılan müracaatlar ve verilen dilekçeler de resmi yazı olarak evrak defterlerinde kaydedilmektedir. Bu müracaat ya da dilekçelerin hangi birimde işlemdе olduğunu öğrenmek içinde evrak kayıt defterlerinde arama gerekmektedir.



Şekil 1. Bir kurumdaki evrak dolaşımı

2.5. Evrak Kayıt ve Takibinde Yaşanan Problemler ve Çözüm Önerileri

Öncelikli problem kamu kurum /kuruluşlarındaki resmi yazışma esaslarına göre yazıların yazılmasıdır. Bu yazıların bölümlerinin hangi satırda olacağı, kenardan kaç karakter boşluk bırakılarak yazılacağı gibi esaslar bu yazıların yazımını zorlaştırdığı gibi bazı bilgilerin sola bazılarının ortaya bazı bilgilerin de sağa dayalı olması bu bilgilerin alınmasını da zorlaştırmaktadır. E-devlet projeleri ve elektronik imza kanununun yürürlüğe girmesine paralel olarak elektronik ortamda yazışmalara imkân sağlanmış olsa da halen çoğunlukla evrakın kâğıt üzerinde yazılı olduğu ve onaylayanın ya

da yetkilinin el yazısıyla attığı imzasının (ıslak imza) bulunduğu resmi yazışmalar kullanılmaktadır. Her ne kadar elektronik ortamlarda kullanılan güvenli sayısal imza teknikleri geliştirilmiş ve ülkemizde bununla ilgili hukuksal düzenlemeler yapılmaya başlanmışsa da resmi yazışmaların elektronik ortamlarda yapılması tam olarak uygulamaya geçmemiştir.

Gelen ya da gönderilen evrak bilgileri arasında herhangi bir nedenle yapılan kayıt araması evrak kayıt defterlerinin sayfa sayfa ve satır satır el ile taranmasıyla yapılmakta ve istenilen kaydın bulunması oldukça fazla zaman almaktadır. Eğer evrak bilgileri konuya, gönderen makama veya gönderilen makama göre aranmakta ise

bulunan birçok sonucun toparlanması ve istenilen evrakın bilgilerinin bulunması çok vakit almaktadır. Kuruma gelen evrakın genel evrak birimi tarafından kaydı yapıldıktan ve ilgili birimlere havale edildikten sonra evrak takibi yapma imkânı kalmamaktadır. Çünkü evrakı alan birimler kendi evrak defterlerine kayıt yapmaktadır. Kuruma giren evrakın birimler arasındaki dolaşımı öğrenilmek istendiğinde ise eğer birimler söz konusu evraka genel evrak tarafından verilen kayıt numarasını kaydetmişlerse birimlerin kayıt defterlerinde bu numara aranarak evrak bilgilerine erişilebilmekte, genel evrak kayıt numarası kaydedilmemişse evraklar kaldırıldıkları klasörlerde aranmak zorunda kalmaktadır.

Kâğıtla veya elektronik ortamda gelen/gönderilen tüm evraklar resmi yazışma esaslarına göre kayıt altına alınmalıdır. Her kurum/kuruluşun ve içerdiği bölümlerinin evrak birimlerince yapılan bu kayıt ve takip işlemlerini elektronik ortamda yapabilmek için bu amaçla hazırlanmış yazılımlara ihtiyaç duyulmaktadır. Bu çalışmada özellikle kamu kurum/kuruluşlarının mevcut bilgisayar alt yapılarında ve evrak kayıt, takip sürecinde çalışan insan kaynaklarında önemli değişiklikler yapmalarına gerek duymadan kullanabilecekleri Evrak Kayıt-Takip yazılımı tanıtılmıştır.

Günümüzde yöneticilerin ve çalışanların tüm iş süreçlerinde bilgisayarlardan en üst seviyede yararlanabilme istekleri vardır. Çünkü bu süreçler ile ortaya çıkan bilginin istenildiği gibi analiz edilmesi, organize edilmesi ve bundan faydalanabilme ihtiyacı vardır. Ortaya çıkan bilginin çokluğu düşünülürse bilgisayar destekli bir ortamda bunların sağlanabilmesi neredeyse imkânsızdır. Genelde istenilen şey aynıdır; bilginin kaydedildiği ve saklandığı güvenilir bir ortam ve bu bilgiye farklı yerlerden erişilebilir. Bu isteğe bilgi işlemcilerin verdiği yanıt ise ortak veri tabanı kullanılmasıdır. Tabii bu veri tabanının bulunacağı ve yönetilebileceği bir bilgisayar sistemi de gerekmektedir. Üstelik bu bilgisayar sistemi yapılan yatırım-

ları boşa çıkarmamalı, güvenilir ve denenmiş olmalıdır.

Bahsedilen isteklere cevap gayet basit ve bilinen bir cevaptır. İstemci/sunucu mimarisinde bir veritabanı gerekmektedir. İstemci/sunucu sistemler iş hayatında, üniversitelerde, resmi kurumlarda, bilim, bankacılık, mühendislik, tıp ve daha birçok alanlarda kullanılmaktadır. Bu kadar yaygın kullanılmasının birçok nedeni vardır ama temelde verilerin saklandığı ve sunulduğu ortamın, verileri talep eden istemcilerden bağımsız olması ve istemcilerin değişik bilgisayarlardan, farklı işletim sistemlerinden oluşabilmesidir.

Evrak kayıt, takip işlemleri için istemci/sunucu mimarisinde bir veritabanı uygulaması kullanılabilir. Bu sayede kurumdaki birimlerin verileri kaydetmesi, istenilen kriterlere göre araması mümkün olacak ve yukarıda bahsedilen kayıt-takip problemleri çözülecektir. Asıl istenilen kâğıtsız ofis ve doküman yönetimi için somut bir adım atılmış olacaktır. İstemci/sunucu mimarisindeki evrak kayıt-takip sisteminin kullanıcıları yine genel evraktaki ve birimlerdeki evrak kayıt-takip işlerini yürüten kişiler olacaklardır. Sistemin ve veritabanının kontrolü ve yönetilmesi de bir bilgi işlem görevlisi tarafından yürütülecektir.

3. Evrak Kayıt – Takip Yazılımı

Yazılım istemci/sunucu mimarisinde geliştirilmiştir. İstemci ve sunucuların minimum donanım özellikleri ve işletim sistemlerinin neler olabileceği aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Yazılımda ilişkisel veri tabanı yönetim sistemi (VTYS) olarak Microsoft SQL Server 2000 (MS SQL Server) kullanılmıştır. Bu seçim yapılırken hem teknik hem de ticari kriterlere ilave olarak şu nedenler de etkili olmuştur:

- Veritabanı yönetim araçlarındaki kullanıcı ara birimlerin kullanım kolaylıkları,
- Yardımcı programları ve rahat kullanılmaları,

- Diğer veri tabanlarına veri aktarımı ya da veri almadaki imkânları,
- Uygulamanın kullanılacağı ofislerde bulunan bilgisayarların çoğunluğunun Windows işletim sistemini kullanması,
- Sunucu olarak kullanılacak bilgisayarların işletim sistemleri Windows NT, Windows 2000, Windows 2003 olarak seçildiğinde, bunları MS SQL Server ile tam uyumlu olarak kullanma imkânı.

MS SQL Server, istemci/sunucu ortamında veritabanı gereksinimlerini karşılamak için geliştirilmiş yüksek performanslı ve ölçeklenebilir bir veritabanı yönetim sistemidir. MS SQL Server VTYS, Microsoft Windows NT Server, Windows 2000–2003 Server işletim sistemleri üzerine kurulabilir. Çok sayıda istemci bilgisayar üzerinde çalışan uygulamalar MS SQL Server’a değişik bağlantı kurma yöntemleriyle ulaşarak bilgilere erişebilir ve işlem yapabilirler.

	Donanım Özellikleri		İşletim sistemleri
Sunucu	İşlemci	Pentium3 650 MHz	Windows NT 4, Windows 2000
	Ram	512 MB	Advanced Server (NT5), Windows 2003 Server
İstemci	İşlemci	Pentium3 veya Celeron	Windows 95,98,ME, XP
	Ram	128 MB	

Tablo 1. Sunucu ve istemci minimum donanım özellikleri ve işletim sistemleri

MS SQL Server farklı veri erişimi yöntemlerini desteklemektedir. Ancak uygulama geliştiricilerin veri erişiminin nasıl yapılacağı konusunda bir seçim yapması gerekmektedir. Microsoft firması, Open Database Connectivity (ODBC) ve Object Linking and Embedding (OLE DB) yöntemlerinin alt-düzyer uygulama geliştirme çalışmalarında, ActiveX Data Objects (ADO) yönteminin ise ticari uygulamaların geliştirilmesinde kullanılmasını tavsiye etmektedir. Bu nedenle Evrak Kayıt – Takip uygulamasında veri erişimi için ActiveX Data Objects (ADO) seçilmiştir. Uygulamanın kullanıcı ara yüzleri Borland Delphi ile geliştirilmiştir. Programdan

alınan çıktılar Report Builder ile hazırlanmıştır. Programın yardım menüleri Help Pad 2.6 ile hazırlanmıştır.

3.1. Evrak Kayıt – Takip Yazılımı Kullanıcı Arabirimleri

Evrak Kayıt-Takip Yazılımı iki modülden oluşmaktadır. İlk modül programın kullanılacağı birimlerin ve bu birimlerde yetkili olacak kullanıcılarının kayıtlarının yapıldığı ve düzenlendiği yönetim modülüdür.

3.1.1. Yönetim Modülü

Yönetim Modülü bir bilgi işlem görevlisi tarafından kullanılmak üzere tasarlanmıştır. Yönetim modülünü açabilmek için veri tabanı yöneticisinin vereceği şifre gereklidir. Yönetim Modülü ile gerçekleştirilen işlemler şunlardır:

- Birim kaydı yapma, değiştirme
- Birimin evrak kaydındaki geçerli yılını değiştirebilme
- Kullanıcı ekleme
- Kullanıcılara kullanıcı adı ve parola verme
- Kullanıcıların hangi birimin evrak kayıtlarına erişeceğini belirleme

3.1.2. Evrak Kayıt-Takip Modülü

Evrak kayıt birimlerinde çalışanların ve evrak arama, takip işlemlerini yapanların kullandığı modüldür. Programa girebilmek için yönetim modülünü kullanan görevlinin vereceği kullanıcı adı ve parolaya ihtiyaç vardır. Modülün kullanıcıları şunlardır:

- Kurumdaki genel evrak birimi çalışanları
- Kurumdaki birimlerde evrak kayıt işlemlerini yürütenler
- Birim yöneticileri (evrak bilgilerini sorgulama ve istatistik bilgileri için)

Bu modül ile yapılan işlemler şunlardır:

- Gelen Evrak Kaydı

- Kayıt no, tarih, saat bilgilerinin her yeni evrak kaydında otomatik verilmesi

- Gelen evrakın tüm bilgilerinin kaydedilmesi
- Daha önce girilen gelen evrak konusu bilgilerinden oluşan listeden konu seçme imkânı
- Daha önce girilen gelen evrakı gönderen yer bilgilerinden oluşan listeden evrakın geldiği yeri seçme imkânı
- Evrakı ilgili birimlere havale etme, havale edilebilecek birimler listesini oluşturabilme
- Evrakın ve eklerinin tarayıcı ile görüntü dosyaları haline getirilmesi durumunda bunu veritabanına kaydetme ve çıktısını alabilme.

- Giden Evrak Kaydı

- Kayıt no, tarih, saat bilgilerinin her yeni evrak kaydında otomatik verilmesi
- Giden evrakın tüm bilgilerinin kaydedilmesi
- Daha önce girilen giden evrak konusu bilgilerinden oluşan listeden konu seçme imkânı
- Gönderilen evrakın ilgili olduğu birimi listeden seçebilme (bu liste gelen evrak kaydındaki havale edilebilecek birimler bilgilerindeki birim isimlerinden oluşur)
- Evrakın gideceği yerleri listeden seçme, bu listeye kayıt ekleme ve değiştirebilme imkânı
- Evrakın ve eklerinin tarayıcı ile görüntü dosyaları haline getirilmesi durumunda bunu veritabanına kaydetme ve çıktısını alabilme imkânı.

-Evrak Kayıtlarının aranması

Gelen Evrak Kayıtlarının aranması:

- Tarih aralığına göre arayabilme
- Gelen evrak konusuna göre arayabilme
- Gönderen makama göre arayabilme
- Sonuçlarını başlıklara fare ile tıklayarak sıralayabilme
- Sonuçlarda üzerine çift tıklanan evrak kaydının evrak kayıt ekranında ekrana getirme

Giden Evrak Kayıtlarının aranması:

- Tarih aralığına göre arayabilme
- Giden evrak konusuna göre arayabilme
- İlgili birime göre arayabilme
- Sonuçlarını başlıklara fare ile tıklayarak sıralayabilme
- Sonuçlarda üzerine çift tıklanan evrak kaydının evrak kayıt ekranında ekrana getirme

- Evrak Takip

Bu işlev kuruma gelen evraka genel evrak biriminin verdiği kayıt numarasına dayanarak bu evrakın havale edildiği birimlerde kayıt edilmesi durumunda evrakı kurum içinde takip edebilme imkânı sağlar. Genel evrak kayıt no alanına yazılan numara, birimlerin gelen evrak kayıtlarındaki genel evrak kayıt no alanında aranır ve bulunan sonuçlar listelenir. Bu sayede genel evrak biriminin kaydettiği ve birimlere havale ettiği evrakın hangi birimler tarafından ve hangi tarihte kaydedildiği bilgilerine ulaşılır.

- Raporlar

- Gelen ve Giden Evrak Defterleri: Belirlenen tarih aralığındaki evrak kayıtlarının yazıcıdan çıktısını almak için kullanılır. A4 ve B4 kâğıt boyutlarında çıktı alınabilir. A4 çıktısı sayfayı yatay kullanır ve bir sayfada 10 evrak bilgisi basılır, B4 çıktısı sayfayı dikey kullanır ve bir sayfada 20 evrak bilgisi basılır.
- Gelen Evrak Zimmet Defteri: Belirtilen tarih aralığında, seçilen birime havale edilen evrak bilgilerinin teslim alan bilgisiyle çıktısının alınmasında kullanılır. Böylece evrakları birime ileten kişiler için bir zimmet formu oluşturulur.

-İstatistikler

- Gelen Evrak İstatistikleri:
- Yıllara göre gelen evrak sayısı
- Geldiği yere göre evrak sayısı
- Gelen evrakın havale edildiği birimler ve havale sayısı
- Yıllara ve evrakı gönderen yerlere göre çapraz tablo çıktısı alabilme

Giden Evrak İstatistikleri:

- Yıllara göre giden evrak sayısı
- İlgili birime göre giden evrak sayısı
- Gönderilen yerlere göre gönderilen evrak sayıları
- Yıllara ve gönderilen yerlere göre çapraz tablo çıktısı alabilme

- Defterlerin Yenilenmesi (Yeni yıl işlemi) :
Her yeni yılda geçerli yıl değiştirilir ve evrak kayıt numaraları 1'den başlar. Bu işlemi her birimden bir kullanıcının yeni yıl kayıtlarına başlanılacağı zaman yapması gerekir.

Bu işlemlerin gerçekleştirildiği formlar ana menüden çağrılmaktadır. Bütün formlar ana form içinde açılmaktadır (child form). Ana form içerisinde birden fazla form açılıp aynı anda değişik işlemler yapılabilir. Ana menüdeki pencere menüsü komutları ile çalışılmakta olan formların ana form içerisine çeşitli şekillerde yerleştirilmesi sağlanır.

-Yardım:

Programın nasıl kullanılacağı ve formlar üzerinde yapılan işlemlerin anlatıldığı yardım dosyasıdır. Dosya programdan ayrı olarak çalıştırılabileceği gibi programdaki yardım menüsünden de çağrılabilir. Ayrıca aktif form üzerinde klavyeden F1 tuşuna basarak da üzerinde çalışılan form hakkındaki yardım konusu çağrılabilir.

Şekil 2. Gelen Evrak Kayıt Formu

Şekil 3. Giden Evrak Kayıt Formu

4. Evrak Kayıt – Takip Yazılımının Bir Uygulaması

Evrak Kayıt – Takip yazılımı, Muğla Üniversitesi Genel Evrak birimine 2003 yılında, idari ve akademik diğer birimlerine ise 2005 yılında kurulmuştur. Muğla Üniversitesi'ne kurum dışından gelen ve kurum dışına gönderilen evrakların ilk kayıt yeri diğer kurumlarda olduğu gibi Genel Evrak birimidir. Bu birimin Ocak 2000 – Nisan 2003 tarihleri arasındaki evrak kayıtları da Evrak Kayıt – Takip Yazılımına aktarılmıştır. Evrak Kayıt – Takip Yazılımının kullanılmasından önce, kayıtların tarih, geldiği-gönderildiği yer, konusu gibi kriterlere göre aranması işlemleri saatler sürerken Evrak Kayıt – Takip yazılımı ile bu sorgulamalar bir kaç saniyede tamamlanmaktadır. Yine önceden yapılması oldukça zor olan, kuruma gelen evrakın kurum içinde dolaştığı birimleri ve bu birimlerin evrak kayıt bilgilerine ulaşmayı sağlayan evrak takibi de kullanılan yazılım sayesinde kolaylıkla yapılabilmektedir. Yazılımda gelen ve giden evrak defterleri A4 ve B4 ebatlarında yazıcı çıktısı olarak oluşturulabilmektedir. Ayrıca yıllara ve evrakın geldiği-gönderildiği yerlere göre evrak sayılarını veren raporlar da alınabilmektedir. Evrak Kayıt – Takip yazılımı anlaşılır ve kolay kullanılabilir ara yüzlere sahiptir. Bu nedenle yazılımı kullanacak olan kişilere kısa bir eğitim verilmesi yeterli olmuştur.

5. Sonuçlar

Evrak kayıt ve takip sürecinin bilgisayar destekli bir hale getirilmesi amacıyla özellikle üniversitelerin bilgi-işlem birimlerinde çalışmalar yapılmaktadır. Bazı yazılım firmaları da bu konuda ürünler geliştirmişlerdir. Ancak bunların çoğu bilgiyi yerel veritabanında tutan ve tek kullanıcı sistemlerdir. Bazı büyük yazılım şirketlerinin doküman yönetimi olarak geliştirdiği sistemler de kamu kurumlarında resmi yazışma esaslarına uymadığı ve önemli alt yapı/yazılım maliyetleri getirdiği için kabul görememiş, özel sektördeki büyük firmaların kendi şirketleri içerisindeki evrak dolaşımını kontrol etmek için satın alınmıştır. Bu çalışmada kurumların evrak kayıt ve takip süreçleri, bu süreçte yaşanan problemler ve bu problemlere çözüm olarak geliştirilen yazılım ele alınmıştır. Özellikle kamu kurum/ kuruluşlarındaki evrak kayıt ve takip işlemlerini bilgisayar destekli hale getiren bu yazılım birçok kurumun mevcut bilgisayar alt yapısına uyacak şekilde istemci/sunucu mimarisinde bir masaüstü uygulama programı olarak geliştirilmiştir. Yazılım 2003 yılından itibaren Muğla Üniversitesi Genel Evrak Birimi'nde ve 2005 yılından itibaren de diğer akademik ve idari birimlerde kullanılmaktadır. Yazılımın kullanılmasıyla beraber kurumdaki evrak kayıt, sorgulama ve takip işlemleri büyük hız kazanmış ve kolaylaşmıştır. Yazılım diğer kamu kurum/ kuruluşlarında da rahatlıkla kullanılabilir. Evrak bilgilerinin tutulduğu veritabanı yönetim sistemi web tabanlı uygulamalara da destek verebilir. Günümüzde bazı kamu kurumlarının başladığı ve kuruma verilen evrakların dış kullanıcılar tarafından takibini sağlayan web tabanlı sorgulama sistemleri geliştirilebilir. Evrak Kayıt – Takip Yazılımı kurumlarda asıl istenilen kâğıtsız ofis ve doküman yönetimi için somut bir adım sayılabilir. Resmi yazışmaları düzenleyen esaslar yeniden yapılandırıldığında ve kâğıtsız ofis ortamını gerçekleştirecek teknolojinin kullanılmasına olanak sağlayacak yasal düzenlemelerle birlikte gereken altyapı yatırımları yapıldığında, evrak kayıt-takip sistemleri doküman yönetim sistemleri olarak gelişeceklerdir.

6. Kaynaklar

- [1]. Bilişim Şurası Hukuk Çalışma Grubu, “Sayısal İmza ve Yasal Düzenleme Yaklaşımları”, Türkiye Bilişim Şurası, 362–365, 10–12 Mayıs 2002, ODTU, Ankara.
- [2]. Cantu, M., *Mastering Delphi 6*, Sybex, CA, 2001.
- [3]. Carnegie Mellon University Software Engineering Institute, Client/Server Software Architectures – An Overview, http://www.sei.cmu.edu/str/descriptions/clientserver_body.html, *Carnegie Mellon University*.
- [4]. Cashin, J., *Client/Server Systems Management*, Computer Technology Research Corp., 1995.
- [5]. Çubukçu, F., *Microsoft SQL Server Sistem Yönetimi ve Uygulama Geliştirme*, 1.Baskı, Alfa Yayınları, İstanbul, 1999.
- [6]. Gürer, H.V., Hukukçu Gözüyle Sayısal İmza, Sayısal Kimlik, Sayısal Evrak ve Sayısal Sözleşme, http://www.bilisimrehber.com.tr/arastirma/tr_arastirma_vedat_gurer_1.phtml, *İnterpromedyaya Yayıncılık*.
- [7]. Microsoft Corporation, Microsoft SQL Server 2000 Books Online > Glossary, 2000.
- [8]. Nath, A., *The Guide to SQL Server*, Addison – Wesley Publishing Company, 1995.
- [9]. Riordan, M.R., *Adım Adım Microsoft SQL Server 2000 Programlama*, Çev:F., Çubukçu, Ed:Tosun, M.S., Arkadaş Yayınları, 2001.
- [10]. T.C. Bakanlar Kurulu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 25658 sayılı Resmi Gazete, Ankara, 2 Aralık 2004.
- [11]. Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük, <http://www.tdk.gov.tr/TR/ BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFAAAF6AA849816B2EFB40CE59E171C629F>, *Türk Dil Kurumu*.