

TS 13298 Standardı Işığında Elektronik Belge Yönetim Sistemleri:

Mustafa YILMAZ

Türk Standardları Enstitüsü, Ankara
mustafayilmaz@tse.org.tr

Özet: Çağımızdaki teknolojik değişimler günlük yaşantımızda ve sosyal ilişkilerimizde önemli değişikliğe neden olmaktadır. İnsanlar alışveriş, bankacılık, vatandaşlık vs işlemlerini artık internet üzerinden rahatlıkla yapabilmekte ve internetin kullanımı 7 den 70 e her geçen gün artmaktadır.

Yaşanan bilgi teknolojilerindeki hızlı değişim sadece insanların hayatını etkilemekle kalmamakta, hizmet veren kuruluşlarında farklı bir hizmet anlayışına geçmesine, yeni metotları benimsemesine ve kullanmasına neden olmaktadır. Kamu hizmeti yapan kuruluşların yapmış oldukları faaliyetlerde açıklık, şeffaflık, hesap verilebilirlik, hizmet kalitesini artırma, zaman ve kaynak israfını azaltmak adına e – devlet uygulamalarının sayısı her geçen gün artmaktadır. E-devlet uygulamalarının en önemli bileşenlerinden biri de günümüz kuruluşlarının en kayda değer sermayesi diyebileceğimiz bilgi ve bu bilgileri ihtiva eden belgelerin yönetimini sağlayan elektronik belge yönetim sistemleridir. Bu yazıda TS13298:Elektronik Belge Yönetimi Standardı ışığında, elektronik belge yönetimi sistemlerinin sağlanması gereken özellikler anlatılmaya çalışılmaktadır.

Anahtar Sözcükler: TS 13298, Elektronik Belge Yönetim Sistemi,Belge,Doküman

1. Giriş

Bilgi Teknolojileri sektöründe elektronik belge yönetimini yaptığını iddia eden bir çok yazılım mevcuttur. Bu yazılımların bir kısmı sadece doküman yönetimi işlemini yapmakta, yazılımlar basit bir evrak takibinden öteye gitmemektedir. Bu durumun açıklığa kavuşması için öncelikle doküman ile belgenin tanımları ve Elektronik Doküman Sistemleri ile Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin farklarının bilinmesinde fayda vardır. Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış ya da fonksiyonun sonucunda üretilmiş, içerik ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgi, belge (evrak) olarak isimlendirilmektedir.

Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesinde üretilen ya da toplanan, henüz belge vasfı kazanmamış her türlü kayıtlı bilgi doküman olarak adlandırılmaktadır.

Kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden kurum faaliyetlerinin delili

olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetilmesine elektronik belge yönetimi (EBY), bu sebeple kullanılan sisteme de elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) adı verilmektedir.

2.Karşılaştırma

Elektronik Doküman Yönetim Sistemleri ;

- Dokümanların üzerinde değişiklik yapılabilmesini ya da dokümanların sistem içerisinde birden fazla versiyonu bulunabilmesini,
- Dokümanların üreticileri tarafından imha edilebilmesini,
- Bazı saklama kriterleri ve planları içerebilmesini,
- Dokümanların depolanmasının kontrolünün üreticileri tarafından sağlanabilmesini,
- Temelde kurumun günlük işlerinin daha etkin ve hızlı bir şekilde yapılabilmesini sağlar.

Elektronik Belge Yönetim Sistemleri ;

- Belgelerin değiştirilmesine izin vermez.
- Belgelerin imha edilmesine kesinlikle izin vermez. Belgeler ancak saklama planları çerçevesinde kontrollü ortamlarda imha edilebilir.
- Kesinlikle saklama planları içermelidir.
- Belge yöneticisi ve sistem yöneticisi tarafından tanımlanmış tasnif sistemine bağlı depolama işlemleri gerçekleştirilir.
- Günlük işlerin yapılmasının yanı sıra kurumsal hafızanın korunması ve kurumsal faaliyetlere delil teşkil eden belgelerin güvenilirliğinin sağlanmasına yöneliktir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin süreçlerine kabaca baktığımızda ; kurumun kağıt ve kalem kullanımı olmaksızın elektronik ortamda belgeleri oluşturması, oluşturulan bu belgelerin güvenli elektronik imza ile imzalanması, belgenin ve eklerinin daha önceden belirlenen kurumsal organizasyon içerisinde dolaşıma sunulması,dolaşıma sunulan belgelere erişimin yetki dahilinde olması , kullanıcı hatalarını en aza indirgeyerek belirlenen resmi yazışma usul ve esasları çerçevesinde belgelerin hazırlanması, belgelerin saklama planları çerçevesinde saklanması, elektronik ortamda transferlerinin yapılmasını vs görmekteyiz.

Elektronik Belge Yönetimi sistemleri sayesinde;

- ✓ Belgelere hızlı erişimin sağlanması,
- ✓ Belgelerin kaybolması yıpranması vs gibi fiziksel sorunların ortadan kalması,
- ✓ Kağıt tasarrufu,
- ✓ Belgelerin saklama planları çerçevesinde hızlı bir şekilde arşivlenmesi,
- ✓ Arşivleme için gerekli fiziksel

materyallerin (dolaplar,dosyalar vs) kullanımının azalması,

- ✓ İşlemlerin hızlı gerçekleşmesinden dolayı müşteri memnuniyetinin artması,
- ✓ Zamandan mekandan ve personelden tasarruf sağlanması,
- ✓ Verimliliğin artması,
- ✓ Belgelere erişimde güvenliğin sağlanması,
- ✓ Aynı belgeye farklı yerlerden yetkisi dahilinde birden fazla kişinin erişebilmesi,
- ✓ Belgeler üzerinde yapılan değişikliklerin kim tarafından, ne zaman ne şekilde vs yapıldığı bilgilerinin tutulması ile belge üzerinde işlem yapanların elektronik ortamda tüm aşamaları izleyebilmesi vs gibi birçok avantajlar sağlanmaktadır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemleri kuruluşlar için bu kadar önemli olduğundan özellikle gelişmiş ülkeler tarafından bu alanda standartlar geliştirilmekte, modeller ortaya konulmaktadır. Bu konuda gerçekleştirilen standartlaşma çalışmaları birlikte çalışabilirliğin temelini oluşturmakta büyük önem arz etmektedir.Ülkemizde bu bağlamda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü ve Türk Standartları Enstitüsünün çalışmaları ile Haziran 2007'de TS 13298 standardı yayınlanmıştır.

3.TS 13298 standardı

TS 13298 standardı genel olarak sistem kriterleri,belge kriterleri ve üst veri elemanları olmak üzere üç bölüme ayrılmıştır.Her bölümde kendi içerisinde alt bölümlere ayrılmıştır.Bu alt birimlerde de sistem gereksinimleri mevcuttur.Standarda uyumlu Elektronik Belge Yönetim Sistemleri(EBYS) içerisinde birçok önemli özellikler içermektedir. TS 13298 standardı genel olarak;

- EBYS ' nin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından tanımlanan standart dosya planları ile uyumlu olmasını, kurumun yapısını ve fonksiyonlarını yansıtan dosya tasnif planlarını içerisinde barındırmasını, dosya tasnif planı tanımlamaları vs gibi birçok işlemin yetkilere ayrılmasını ve yetkiler dahilinde yapılmasını istemektedir.
- Günümüzde de karşılaştığımız kamu kuruluşlarında birçok birimin kapatılması,yeni birimlerin oluşturulması, hatta bakanlıkların ayrılması ve birleştirilmesinin söz konusu olduğu koşullarda da EBYS'nin bu koşulları entegre edebilecek bir yapıya sahip olmasını, sistemin aynı anda birden fazla dosya tasnif planı oluşturmasını istemektedir.
- EBYS ' nin kullanıcı dostu bir arayüze sahip olmasını, internette basit birkaç işlemi yapan bir kullanıcının da bu sistemleri kullanmasına imkan sağlayacak fonksiyonlar, kontrollü terminolojiler, kullanıcı hatalarını en aza indirmeyi sağlayan kısıtlamalar içermesini istemektedir.
- Dosya tasnif elemanlarının tanımlanması ve yönetilmesi ile ilgili de bir çok kural tanımlamakta böylelikle bir sistem bütünlüğü anlayışını getirmektedir. Elektronik belge üzerinde yapılan her türlü işlemin kayıt altına alınmasını istemekte ve bu kayıtların muhafazasını şart koşturmaktadır. Belgeler üzerinde yapılacak herhangi bir usulsüzlüğün, belgenin bütünlüğünü bozacak her türlü yaklaşımın önüne geçilmesi hedeflenmektedir.
- Elektronik belgenin imha işlemini belirli şartlara bağlayarak kurumsal hafızanın belkemiği olan belgelerin kaybolmasının önüne geçmektedir. Elektronik belgelerin çapraz referanslarla birbirine bağlanmasını istemekte , böylelikle belge kopyalamanın önüne geçilmekte ve bir belgenin gereksiz bir şekilde birden fazla yerde olması engellenmektedir.
- EBYS 'nin dinamik bir raporlama yeteneğine sahip olmasını, kullanıcının belirleyeceği kriterlere göre periyodik ve istatistik raporların alınmasını sağlanmasını istemektedir. Böylelikle idarecilere hangi birimden ne kadar yazı çıktığı, belgeler üzerinde ne kadar işlem yapıldığı, performans vs gibi istatistikler alınması sağlanmaktadır.
- Sistemin envanter listelerinin oluşturulmasına imkan sağlamasını istemektedir. Dosya muhteviyat raporu gibi envanter listeleri ile bir klasörde ne kadar belge olduğu bilgisi, imha edilecek klasörün içerisindeki belge sayısı vs gibi bilgiler elde edilebilmektedir.
- Sistemlerin saklama planları tanımlanmasına imkan sağlanmasını, saklama süresi dolan elemanların takip edilerek uyarı verilmesini ve tasfiye işlemlerinin otomatik yapılmasını sağlayacak fonksiyonlar barındırmasını, saklama sürelerine ait raporlar alınabilmesini, saklama planları arasındaki uyumsuzlukların çözümlenmesini istemekte ve böylece belgelerin bir sistem yaklaşımıyla saklanması sağlamaktadır.

- Sisteme her türlü elektronik belgenin dahil edilebilmesini, elektronik belge ile üst verisi ve ekleri arasındaki bütünlüğün korunmasını, birden fazla parçadan oluşan örneğin web sayfası gibi elektronik belgelerin parçalar arasındaki ilişkilerinin ve yapısal özelliklerinin korunmasını, makrolar gibi güncellendiğinde belgenin içeriğini değiştirecek dökümanların sisteme dahil edildiğinde belgenin içeriğini değiştirmesini engellemeyi, endüstri standardı haline gelmiş formatları kullanıcının bilgisayarında belgenin üretildiği program olmadan görüntüleyebilmesini, e-posta entegrasyonu gibi kolaylıkların olmasını istemektedir. Bu özelliklerle belgenin bütünlüğü korunmakta, farklı sistemlerle (e-posta gibi) entegre çalışarak belge üretiminin kolaylaşması sağlanmaktadır.
- Arama, görüntüleme, yazdırma ve raporlamaların etkin bir şekilde olmasını, kullanıcının en son yaptığı arama kriterlerini kaydedebilmesini, programın görsel bir arayüze sahip olmasını, belgelerden uygun olanlar üzerinde full-text(tam metin) arama yapılabilmesini, kullanıcının faaliyetleri hakkında raporlar alınabilmesini istemektedir. Bu raporlar ile birçok istatistiki bilgiler elde edilebilmesi sağlanmakta, arama ve görüntüleme kolaylığı ile kullanıcı dostu sistemlere sahip olunması sağlanmaktadır.
- Sisteme girişlerin belirli yetkiler dahilinde olmasını, kullanıcı rol, grup, profil, yetki tanımlanmaya müsait olmasını, işlem yapan hiç bir kullanıcının sistemden silinmemesini, günlük kayıtların tutulmasını vs istemektedir. Bu özelliklerle sisteme yetkisiz erişimlerin önüne geçilmeye çalışılmakta, yapılan işlemler için kim,ne zaman,hangi belge üzerinde işlem yaptığı bilgileri ile deliller elde edilmesi sağlanmaktadır.
- Sistemin çevrimiçi yardıma sahip olmasını, endüstri standardı haline gelmiş kelime işlemci programlarıyla entegre bir şekilde çalışarak bu uygulamalar içerisinden de sisteme döküman kazandırabilmesini, normal işletim koşullarında performans göstermesini, saklama ünitesi bozukluklarını periyodik olarak karşılaştıracak fonksiyonlar içermesini istemektedir. Çevrimiçi yardım sayesinde sistem hakkında bilgisi olmayan kullanıcı da sistemi kullanabilmektedir. Sistemin diğer kelime işlemci programlarıyla entegre çalışması sayesinde günümüzde çoğu kuruluşlarda kullanılan programlarla kolaylıkla sisteme döküman kazandırılması sağlanmaktadır. Saklama ünitesi bozukluklarının karşılaştırılmasıyla sistem ve veri bütünlüğü sağlanmakta, belge kaybı yaşanmasının önüne geçilmeye çalışılmaktadır.
- Sistemin e-imzayı bünyesinde barındırmasını istemekte, bu sayede e-imzanın sağlamış olduğu kimlik doğrulama, veri bütünlüğü ve inkar edilemezlik gibi özelliklerle internet ortamında karşılaşılan güvenlik

problemlerinin aşılması hedeflenmektedir. Elektronik belgelerin üretim, iletim, depolama ve kullanımına imkan sağlayan teknolojik özelliklerin kayıt altına alınması ile yıllar sonra belgeye ulaşılacak istendiğinde hangi uygulama programı, işletim sistemi vs gibi özelliklerin sağlanarak belgeye ulaşılabilmesinin mümkün olacağını bilgisi tutulmaya çalışılmaktadır.

- Belgelerin olduğu gibi dokümanların da sistem içerisinde iş akışlarında dolaşmasının sağlanmasını, elektronik olarak üretilmiş veya metin haline dönüştürülmüş dokümanlarında(OCR vb sistemler ile) içeriklerinin taranması istenmektedir. Dokümanlar üzerinde yapılan değişikliklerin izlenebilmesi ve taslak dokümanların hızlı bir şekilde belgeye dönüştürülebilmesini sağlamak amacıyla dokümanların versiyonunun korunabilmesi istenmektedir.

- Sistemin fiziksel dosya ve belgelerin de tanımlama bilgilerini bünyesinde barındırması, yer bilgisinin kayıt altına alınması istenmektedir. Böylece elektronik olmayan belgelerinde yer bilgilerine vs. sistem vasıtasıyla kolaylıkla erişilebilmesi sağlanmaktadır.

- Sistemin sayısal görüntüleme sistemleri ile elektronik ortama aktarılan fiziksel belgeleri görüntü olarak veya OCR kullanarak metin haline getirilmiş doküman olarak

kaydedebilmesi istenmektedir. Görüntülenecek malzemelerin çözünürlüğü vs gibi özellikleri standardta detaylı olarak verilerek belgelerin kullanımı ve arşiv özelliğinin korunabilmesi için gerekli çözünürlüğün sağlanması istenmektedir.

- Sistemin üst veri eleman tanımlamaları için herhangi bir sınırlama getirmemesi istenmektedir. Kurumlar arası ortak bir dil oluşturmak amacıyla EBYS elemanlarının üst veri tanımlamaları standardta detaylı bir şekilde verilmektedir.

4.Sonuç

TS 13298 standardı görüldüğü üzere kuruluşlara birçok faydalar sağlamaktadır. Bunun bilincine varan kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör her geçen gün bu bilinçle hareket etmekte ve standarda uyumlu EBYS sistemleri edinmeye çalışmaktadır. Bu bağlamda standardtan belge almak isteyen firmalar standardtaki her bir madde için test senaryoları oluşturmalı ve her senaryoyu geçermeye çalışmalıdır.

16 Temmuz 2008 Tarihli 26938 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Başbakanlık Genelgesinde "Kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerinde TS 13298 no'lu standarda göre işlem yapacak, ayrıca üretilmiş oldukları elektronik belgenin kurumlar arası paylaşımını www.devletarsivleri.gov.tr internet adresinde belirlenen kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterlerine göre gerçekleştirecektir. Genelgenin yayımı tarihinden önce kurulan sistemler ise ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca gözden

geçirilerek iki yıl içinde standarda uyumlu hale getirilecektir. " ifadesi yer almaktadır.Genelge kurumsal hafızanın korunmasını sağlayan EBYS'nin kamu kurum ve kuruluşlarınca kullanımının önemi birkez daha vurgulamaktadır. Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerinin yaygınlaşması , etkinliğinin artması, öneminin kavranması için kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör,üniversiteler vs olmak üzere herkese büyük görevler düşmektedir.

5.Kaynakça

1. TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi (Electronic Records Management) ,Türk Standartları Enstitüsü, Haziran, 2009.
2. Kandur, Hamza (2006). Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli – Göz. geç. 2.bs/ Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı
3. ISO 15489-1: 2001. Information and Documentation – Records Management. Part 1: General. Cenevre: ISO,2001.
- 4.ISO 15489-1: 2001. Information and Documentation – Records Management. Part 2: Guidelines. Cenevre:ISO, 2001.