

# TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi: Standardın Bir Özeti ve Elektronik İmza

Derya Arıkan

[deryaarikan@solneo.com](mailto:deryaarikan@solneo.com)

Solneo Yazılım Teknolojileri

23.Ocak.2012

Akademik Bilişim 13

Antalya

# Belge ve Doküman

- Delil teşkil eden kayıtlı bilgi : **belge (evrak);**
- Henüz belge vasfı kazanmamış her türlü kayıtlı bilgi : **doküman**

# EBYS

- Kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde 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**);
- Bunun için kullanılan sisteme de elektronik belge yönetim sistemi (**EBYS**)

# Dosya Tasnif Planları

- ....
- 050.Kurullar ve Toplantılar
- 050.01.Genel Kurullar, Senatolar, Meclisler
- 050.01.01.Seçim ve Atama İşleri
- 050.01.02.Davetler Ve Gündemler
- 050.01.03.Tutanaklar
- 050.01.04.Kararlar
- 050.01.05.Ödemeler
- 050.02.Yönetim Kurulu, Belediye Encümeni
- 050.03.Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları
- 050.04.İhtisas Kurulları
- 050.05.Konseylar
- 050.06.Komite, Komisyonlar
- 050.99.Diğer
- 051.Bilimsel ve Kültürel Toplantılar
- ...

# Belge Hiyerarşisi

- Batı Teknik Üniversitesi (belge fonu)
- Genel Sekreterlik (birim)
  - 2012 Giden Evraklar (seri)
    - YÖK Cevap Yazısı (belge)
      - Kapak.doc (dosya)
      - Ek1.pdf (dosya)
      - Ek2.pdf (dosya)
      - Ek3.tif (dosya)
- Genel Sekreterlik (birim)
  - 2012 Gelen Evraklar (seri)
    - Erasmus Programı Hk.
      - Kapak.pdf
      - Başvuru Formu.doc

# Saklama Planları

- Tüm **mali** belgelerin sürekli saklanmasına;
- **Hukuki** süreçlere ait belgelerin 5 yıl sonunda nasıl tasnif edileceğinin değerlendirilmesine;
- **İş başvurularının** 5 yıl sonunda imha edilmesine;
- **Sınav kağıtlarının** 10 yıl sonra, arşiv binasına transfer edilmesine;

# Elektronik Belgelerin Kayıt İşlemleri

- Teknik özellikleri ne olursa olsun (Microsoft Word, Excel, Acrobat PDF, AutoCAD, TIFF, JPG, ses ve hareketli görüntü dosyaları v.b faks ve e-posta ile gelen her tür dosya);
- Dosya tasnif ve saklama planları ile bir veya birden fazla klasörle ilişkilendirebilme;
- Elektronik belgelerin üretildiği program ile birlikte çalışabilme;
- Elektronik belgeye ait üst verilerin kontrol ve kayıt işlemlerini gerçekleştirebilme;

# Doküman Yönetimi ve Belge Yönetimi

- Doküman yönetimi, belge yönetiminin bir ön aşaması olabilir.



# Onay, Kayıt Bilgisi ve Elektronik İmza

- (1) Elektronik imzalanmış bir dokümanın imzalanmasını da,
- (2) imzalı bir dokümanın üzerindeki imzanın otantik olduğunu da ancak, elektronik dokümanın hazırlandığı uygulama ile yapmak mümkündür.

# Elektronik Olmayan Sistemlerle Uyumluluk

- Fiziksel arşiv ile uyumluluk

# Diğer EBYS Fonksiyonları

- Gereği” ya da “bilgi” amaçlı olarak **sevk edilmesi**;
- **Rol** bazlı sevk işlemi;
- Gereğinin yapıp yapılmadığı bilgisinin takip edilmesi;
- **Sevk tarihçesinin** kolayca görülebilmesi, evrak üzerinden kimlerin ne işlem yaptığı raporunun alınabilmesi;
- Evrakın **cevap** bekleyip beklemediği bilgisinin sisteme girilmesi;
- Evrak cevap bekliyorsa **cevaplanıp cevaplanmadığı** bilgisinin takibi;
- Evrak cevaplanmış ise cevaplayan evrak ile cevaplanan evrakın **ilişkilendirilmesi**;
- Evrak ile ilgili bir **termin tarihi** olup olmadığı bilgisinin kayıt edilmesi;
- Sistemin gerekli kişi/rollere termin tarihi ile ilgili hatırlatmaları yapabilmesidir.

# Teşekkürler

..sorularınız için :

[deryaarikan@solneo.com](mailto:deryaarikan@solneo.com)