

TS 13298 Çerçevesinde Kurumsal Bilgi Sistemleri ve Elektronik Belge Yönetimi Standartlarının Değerlendirilmesi: İçişleri Bakanlığı Örneği*

The Evaluation of Enterprise Information Systems and Electronic Records Management Standards within the scope of TS 13298: A Case of the Ministry of Internal Affairs

Şahika EROĞLU** ve Özgür KÜLCÜ***

Öz

Bilişim teknolojileri birçok alanda olduğu gibi kamu hizmetlerinin yapılandırılmasında ve vatandaş devlet ilişkilerinde de çeşitli değişimlere yol açmıştır. Bu kapsamda kurum hizmetlerinde kullanılan kurumsal bilgi sistemleri temel olarak elektronik belge yönetimi uygulamalarına dayanmaktadır. Çalışmada; belge yönetimi, kurumsal bilgi sistemleri ve elektronik belge yönetimi kapsamında ulusal mevzuat ve standartlar analiz edilerek- TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi standardına dayanılarak geliştirilen bir değerlendirme aracıyla kurumların elektronik belge yönetimi programları için sistem gereksinimlerinin neler olduğu ve standarda uygunluk durumları belirlenmesi hedeflenmiştir. Bu noktadan hareketle TS 13298 standardı kapsamında geliştirilen ve 40 maddeden oluşan değerlendirme aracı, örnek bir uygulama olarak elektronik belge yönetimi uygulamalarının yoğunlukla gerçekleştirildiği İçişleri Bakanlığında uygulanmış ve söz konusu Bakanlığın elektronik belge yönetimi programının iyileştirilmesi gereken noktaları ve standarda uygunluk durumu analiz edilmiştir.

Anahtar sözcükler: Kurumsal bilgi sistemleri, elektronik belge yönetimi, TS13298, e-içişleri

Abstract

As in many areas IT Technologies has led to various changes for the implementation of public services and relationships between the citizen and governments In this context, enterprise information systems used in enterprise services is mainly based on electronic document management applications. Document management, enterprise information systems, electronic

* Bu makale Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde hazırlanan "e-Devlet Kapsamında Kurumsal Bilgi Sistemlerinin Değerlendirilmesi: İçişleri Bakanlığı Örneği" başlıklı yüksek lisans tezine dayanılarak hazırlanmıştır.

** Arş. Gör., Hacettepe Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Beytepe-Ankara. (sahikaeroglu@hacettepe.edu.tr)

*** Doç. Dr., Hacettepe Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Beytepe-Ankara. (kulcu@hacettepe.edu.tr)

document management and standards are analyzed under the national legislations in this study. In this respect, main aim of the study is to determining system requirements for electronic document management program in institutions and their suitability for TS13298 standard via an assessment tool developed in accordance to TS13298 Electronic Document Management Standard. From this point the assessment tool developed within the standart of TS13298 and consists of 40 items, applied at the Ministry of Interior Affairs that was carried out an intensity application example of the implementation of electronic document management. In the end of the study, required improvements of the electronic document management systems implemented in the organization and its compliance level are reported

Keywords: Enterprise information systems, electronic document management, TS 13298, e-içişleri

Giriş

Yönetim anlayışlarındaki değişim ve rekabet olgusuyla birlikte 1990'lı yıllardan itibaren bilgi ve iletişim teknolojileri, kurumlarda, yoğunlukla bilgi sistemleri ve bu sistemlerin geliştirilmesi yönünde kullanılmaya başlanmıştır. İlk olarak 1980 sonrası kelime işlemcilerin yaygınlaşmasıyla kullanılmaya başlanan bilgi sistemlerinin, kurumların idari ve mali iş süreçlerinde tercih edilmeye başlandığı bilinmektedir. Gelişen teknolojinin de etkisiyle elektronik ortama taşınan bilgi sistemleri, kurumsal iş süreçlerinin elektronik ortam üzerinden yürütülmesini ve bilgi paylaşımının elektronik ortam aracılığıyla gerçekleştirilmesini sağlamıştır. Bu kapsamda bilgi sistemlerinin kullanımıyla, kurumlarda bilgi kaybının azalmaya başladığı ve bilgi paylaşımının daha çok teşvik edildiği yeni ortamlarda üretkenliğin artış gösterdiği söylenebilir. Kamu kurumları açısından bakıldığında bilgi sistemleri ve bu sistemlere yönelik uygulamalarla birlikte iş süreçlerinin çağın gerekliliklerine uygun olarak yürütüldüğü görülmektedir. İş süreçlerinin çağın gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesinde etkili olan bilgi sistemleri, kurumlardaki bürokratik yapıların hantal bir konumdan daha dinamik bir hale gelmesine olanak tanımaktadır. Bu doğrultuda kurumların bilgi sistemlerine yönelik donanım ve yazılım çözümleri seçimleri veya bu sistemleri geliştirme süreçleri, kurumsal işleyişin etkililiği açısından son derece önemli bir konu olarak görülmektedir. Son dönemdeki uygulamalar incelendiğinde, bilgi sistemlerine yönelik karar verme süreçlerinin kamu kurumlarının yönetsel gündemlerinin başında yer aldığı ortaya çıkmaktadır. Kurumsal bilgi sistemleri kapsamında yer alan sistemlerden biri olan elektronik belge yönetim sistemleri de yasal ve teknolojik gelişmeler çerçevesinde kurumların son dönemde üzerinde durdukları bilgi sistemleri arasında göze çarpmaktadır. Genel olarak belge yönetimi standartlarına göre geliştirilen bu sistemler, kurumsal işleyişin etkinliğinin sağlanmasında belge trafiğinin düzenlenmesinde kullanılmaktadır.

Bu kapsamda bilgi ve belge yönetimi süreçlerinde önemli rol oynayan kurumsal bilgi sistemlerinin omurgasını oluşturan elektronik belge yönetimi sistemleri üzerine uluslararası ve ulusal düzeyde standartların geliştirildiği bilinmektedir. Uluslararası örneklerine paralel olarak Türkiye'de de yürürlüğe giren mevzuat uygulamalar ile

TS 13298 Standardı çerçevesinde elektronik belge yönetimi programlarının yapısal koşulları tanımlanmıştır. Ancak yürürlüğe giren düzenlemelerin uygulanması ile ilgili yasal yaptırımların yetersizliği ve kurumların konuya ilişkin bilgi eksiklikleri, program geliştirme faaliyetlerini yazılım hizmeti veren firmaların insafına bırakabilmektedir. Çalışmada TS13298 Standardına dayanılarak geliştirilen bir değerlendirme aracıyla kurumların elektronik belge yönetimi programları için sistem gereksinimlerinin neler olduğu ve standarda uygunluk durumları belirlenmesi hedeflenmiştir. Bu noktadan hareketle geliştirilen değerlendirme aracı, örnek bir uygulama olarak elektronik belge yönetimi uygulamalarının yoğunlukla gerçekleştirildiği İçişleri Bakanlığında uygulanmış ve söz konusu Bakanlığın elektronik belge yönetimi programının iyileştirilmesi gereken noktaları ve standarda uygunluk durumu analiz edilmiştir.

Kurumsal Bilgi Sistemleri ve Kurumsal Bilgi Yönetimi

Kurum kavramı iki veya daha fazla insanın belirli amaçlara ulaşmak için bilinçli olarak oluşturup görev paylaşımı yaptıkları "örgütlenmiş" toplumsal varlıklar olarak tanımlanmaktadır (Kaya, 2008, s.122; Schein, 2006, s.12). Kavram; ayrıca bir sosyal grup ya da toplumda belirli amaçları gerçekleştirmeye yönelik temel işlevleri karşılayan, süreklilik kazanmış, diğer kurumsal yapılarla ilişkili ancak kendi alanında tek olan ve kendine özgü değerler taşıyan bir sistem olarak da nitelendirilmektedir (Özdemirci, 1999, s. 367).

Kurumlar, varlıklarını devam ettirirken her süreçte bilgiye ihtiyaç duymaktadır. Kurumsal etkinliklerin ve gereksinimlerin sonucu olarak sistematik çalışma, araştırma ve geliştirme çalışmaları sonucunda ortaya çıkan kurumsal bilgi kavramı ise aynı zamanda paylaşılan ve kullanılan bir değeri ifade etmektedir. Bu değer; kurumlarda ekonomik, sosyal, kültürel ve tarihsel açıdan bilginin üretilme sürecinde önemli rol oynamaktadır (Özdemirci ve Aydın, 2007, s.168). Genel olarak kurumsal bilgi, kurumların sürdürülebilirliği ile ilgili olarak kurum üyeleri tarafından üretilen ya da sağlanan, iş süreçlerinin bir parçası olarak kullanılan, depolanan ve yeni bilgi üretimine girdi oluşturan kaynaktır. Bu çerçevede kurumların bilgiyi yönetebilme kapasitesi ise, bütün olarak bilgiyi nasıl sağladıkları, ürettikleri, hangi koşullarda ve hangi ortamlarda kullandıkları ile yakından ilişkilidir. Bu kapsamda kullanılan kurumsal bilgi sistemleri, bilgi yönetimi süreçlerinde önemli rol oynamaktadır. Yapılan çalışmalar; bir bilgi yönetimi uygulamasının stratejik olarak başarısının son kullanıcıların kaynaklara hangi etkinlikte erişebildikleriyle, hatta sunulan bilginin bütünlüğü ve doğruluğuyla ölçüldüğünü ortaya koymaktadır (The Economist Intelligence Unit, 2008).

Kurumsal bilgi yönetimi ile kurumlarda iş süreçlerinin daha etkin kılınması amaçlanmaktadır. Bu çerçevede farklı bilgi sistemleri kullanılarak gerçekleştirilen kurumsal iletişim kanallarının ve çalışmalar için gerekli bilgi akışının sağlanacağı platformların belirlenmesi gerekmektedir (Yao, Kam ve Chan, 2007, s. 53). Kurumlarda -neredeyse her çalışanın yürüttüğü faaliyetlerde- bilgi temel girdi ve çoğu zamanda

çeşitli tür rapor ve dokümanlarla çıktı niteliğindedir. Kurumsal bilgi yönetimi çalışmaları, doğru bilgiyi, doğru yerde ve doğru zamanda insanlara sağlamaya yoğunlaşmaktadır (NHS National Library for Health, 2005, s. 3). Kurumsal bilgi yönetimi ile kurum ve personele kurumsal amaçların daha iyi sağlanabilmesi ve yürütülebilmesi için bilginin birleşik ve sistematik olarak üretilmesi, paylaşılması ve uygulanması olanağı sağlanır (Barutçugil, 2002, s. 50). Konuyla ilgili çalışmalara göre kurumlarda bilgi yönetimi ve uygulamaları dört açıdan etkili olmaktadır. Bu açılar şu şekilde sıralanmaktadır (Syed-Ikhsan ve Rowland, 2004, s. 97):

- ◊ Karar verme sürecini güçlendirmek,
- ◊ Karar verme sürecine etkin katılımı için kullanıcılara yardımcı olmak,
- ◊ Kurumsal yetenekleri temellendirmek,
- ◊ Bilgi yönetimine dayalı iş gücünün gelişmesine katkı sağlamak.

Teknolojik gelişmeler çerçevesinde şekillenen kurumsal bilgi yönetimi süreçleri odağında kullanılan kurumsal bilgi sistemleri ile kurumlarda ihtiyaç duyulan bilginin yönetimi bütünlük bir yapı üzerinden gerçekleştirilir. Diğer yandan Kurumsal bilgi sistemleri kurumlarda maliyetlerin azaltılması, iş süreçlerinin yeniden yapılandırılması ve verimliliğin artırılması süreçlerinde de önemli rol oynayan sistemler olarak görülmektedir. Özellikle 1990'lı yıllarda iş süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmeye başlanmasıyla birlikte literatürdeki çalışmaların da kurumsal bilgi sistemleri üzerine yoğunlaştığı dikkati çekmektedir. Literatürdeki yoğunlaşmaya paralel olarak, bilgi sistemleri, Uluslararası Standartlar Örgütü (ISO-International Organization for Standardization)) dahil olmak üzere standartlaşma çalışmalarının da bir parçası olarak yer almaya başlamıştır. Ayrıca kurum içi ve kurumlar arası iletişim ve bilgi alışverişinin sağlanmasında, diğer bir deyişle birlikte çalışabilirliğin sağlanmasında kurumsal bilgi yönetimi sistemlerine yönelik olarak önemli çözümler geliştirilmiştir (Davenport, 1998).

Kurumsal bilgi sistemleri önceleri özel sektördeki şirketler tarafından uygulanmış ve çok geçmeden kamu yönetiminin gündemine de girmiştir. Kamu yönetiminin bilgi sistemleri ile yeniden yapılandırılması, klasik bürokrasinin ötesinde sosyal ve teknolojik gelişmelerle uyumlu kamu idareciliği kavramını ortaya çıkarmış (Yıldırım, 2010, s.1330); kurumsal bilginin çeşitli ortamlarda işlenip kullanılması ön plana çıkmıştır. Bu gelişmeler de, herhangi bir kurumda üretilen bilginin sayısal hale getirilip bilgisayar ortamında saklanabilmesi, bilgiye zaman ve mekândan bağımsız olarak her ortamda ulaşılması kolaylığını getirmiştir. Böylece bilgi yönetimine dönük süreçlerin kurumlarda belirli bir sistem dâhilinde ve profesyonel anlayışla yönetilmesi sağlanmıştır.

Belge Yönetimi ve Kurumsal Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerinin Yapılandırılması

Belgeler, kurumsal faaliyetlerin kanıtları ve yasal dayanakları olmakla birlikte kurumlarda iş ve iletişim akışını sağlar (Külcü, 2007, s. 231; Odabaş ve Polat, 2008, s. 4). Günümüzde

belge yönetimi, 1934 yılında ortaya atılan yaşam döngüsü kavramı ile açıklanmakta ve bu döngü belgelerin üretimi, dosyalanması, transferi, etkin kullanımı, tasnif ve ayıklanması ile imhası ya da arşive naklini içerisine alan bir yapıda tanımlanmaktadır. Bu kapsamda belgelerin geçirdiği tüm yaşam evrelerinin doğru tanımlanması, sistemin sürdürülebilirliği ve yönetimi için gerekli yasal ve idari düzenlemeleri yapılması gerekmektedir (Penn, Mordel ve Pennix, 1994). Belge yönetimi ile kurumsal iletişimin etkinleşmesi, doğru kararların alınabilmesi, kurumsal denetimin sağlanması ve geriye dönük uygulamaların ortaya konulabilmesi amaçlanmaktadır. Kurumsal denetimin sağlanabilmesi için belgelerin doğru zamanda, istenildiği kadar üretilmesi, düzenlenmesi, dağıtılması, saklanması, ayıklanması ve güncelliğini kaybetmesiyle birlikte arşivlere gönderilmesi ya da kullanım değerini tamamen yitirmesiyle birlikte imhası gerekmektedir (Penn, Mordel ve Pennix, 1994; Külcü, 2007, s. 231).

Günümüzde kurumsal olarak üretilen ve kullanılan bilginin önemli bir bölümü ya doğrudan elektronik ortamda üretilmekte ya da diğer ortamlarda üretilmiş belge ve bilgi farklı yöntemlerle bu söz konusu ortama aktarılmaktadır. Ayrıca elektronik ortama aktarılan bilgi miktarı giderek azalmakta, bilgi doğrudan elektronik ortamda üretilmeye ve kullanılmaya başlanmaktadır. Bu koşullarda kurumsal bilgi ve belge yönetimi uygulamalarının bir bütün olarak elektronik ortamda yürütülebilmesi gerekli olmaktadır. Elektronik belge kavramı da bu noktada bilgisayarlar ve uygulama yazılımları aracılığıyla sayısal ortamda oluşturulan, depolanan bilgi ve/veya veri dosyalarını ifade etmektedir (Electronic records..., 2002, s. 3).

Avustralya Ulusal Arşivi (National Archives of Australia - NAA, 2004) elektronik belgeyi "bilgi teknolojileri aracılığıyla oluşturulan, iletilen ve korunan belgeler" olarak tanımlamakta; belgelerin elektronik ortamda oluşum süreçlerini ise şu şekilde belirtmektedir:

- ◇ Elektronik ortamda doğan (born-digital): Bilgi teknolojileri kullanılarak üretilenler.
- ◇ Elektronik ortama dönüştürülen (convert-digital): Orijinal formatından dönüştürülmek suretiyle elektronik ortama alınanlar (National Archives of Australia - NAA, 2013).

Konuyla ilgili tanımlayıcı çalışmalardan hareketle elektronik belgeyi bilgi teknolojileri araçları vasıtasıyla üretilen veya elektronik ortama kazandırılan, kaydedilen, iletilen ve depolanan her türlü belge olarak nitelendirebiliriz. Elektronik belgeler değişen koşullarla birlikte kâğıt ortamındaki belgelerin yerini almaktadır.

Belge yönetimi uygulamalarında özellikle elektronik belge uygulamalarıyla birlikte uygun bilgi çözümlerinin kullanımı son derece önemlidir. Kurumsal yapıda yasal ve idari iş süreçlerinin hangilerinin elektronik ortamda belirlenmiş güvenlik çözümleri ile yapılandırılacağı önceden planlanmalıdır. Basit bir doküman yönetim sistemi ile senet hükmünde ya da yasal geçerliliği olan daha önce ıslak imzaya dayanan uygulamaların elektronik ortamda farklı düzeylerde değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu çerçevede uygulamada elektronik belge yönetimi (EBY), elektronik doküman yönetimi sistemi (EDYS), elektronik evrak yönetim sistemi (EEYS) gibi farklı uygulamaların yer aldığı bilinmektedir.

Kurumsal bilgi yönetimi ve sistemleri kapsamında çeşitli alt sistemler bulunmaktadır. Elektronik belge yönetimi de bu sistemlerin omurgası olarak nitelendirilmekte; işlev olarak elektronik ortamda üretilen veri ve belgelerin doğru ve güvenilir bir biçimde hizmete sunulması, yönetilmesi ve veri paylaşımı yapılabilmesine olanak sağlaması gerektiği üzerinde durulmaktadır (Odabaş ve Polat, 2008, s. 4). Bu bağlamda, elektronik belge yönetim sistemleri e-devlet projelerinin temel yapıtaşlarından biri olarak görülmektedir (Kandur, 2011, s. 3).

Karmaşık kurumsal bilgi yönetimi sürecinin en önemli bileşenlerinden biri olan elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS), kurumlarda bilgi üstünlüğü ve dolayısıyla rekabet şartlarında ayakta kalma imkânı sağlamaktadır. EBYS'ler bilginin zaman ve mekâna bağlı kalınmaksızın elektronik ortamda, merkezi ve kolay erişilebilir bir biçimde kullanılmasını amaçlar. EBYS'ler büyük kurumsal değişiklikleri de beraberinde getiren sistemlerdir. Bu noktada belge yönetim sistemlerinde kâğıda dayalı olan eski, hantal ve geleneksel yapıların yerini kullanışlı, hızlı, pratik ve çağa uygun sistemlere bıraktığı gözlenmektedir. EBYS'ler ile kurumlarda aşağıdaki yararların elde edileceği ifade edilmektedir (Önaçan, Medeni ve Özkanlı, 2012):

- ◊ **Sürat:** Fiziksel ortamda yapılması sırasında harcanan zaman ile karşılaştırıldığında oldukça kısa sürede gerçekleştirilmesini sağlayarak, belgeye işlem yapma sürecini hem iyileştirir hem de hızlandırır:
- ◊ **Güvenlik:** Fiziki ortamdaki belgenin güvenliğinin, personel inisiyatifi, dikkati, özeni ve bilgisine bağlı olarak sağlanmasına rağmen EBYS sayesinde birçok işlemin standart kurallara uygun bir şekilde otomatik olarak gerçekleştirilmesi, tüm süreçlerin, güvenliği sağlanan bir ağa bağlı, kontrollü bilgisayarlar üzerinden ve sadece yetki verilen kullanıcılar tarafından yapılması, sisteme erişimin, elektronik sertifikalar (e-imza gibi) kullanılarak gerçekleştirilebilmesi sistemin güvenliğini artırmaktadır.
- ◊ **Maliyet:** EBYS kullanımı ile kâğıt tasarrufu, kurye ve posta maliyetlerinden tasarruf, personel tasarrufu, fiziki ortamda belgelerin korunması ve depolanması maliyetlerinin azalmasıyla sağlanan tasarruf, belge dosyalama, arşivleme ve depolama giderlerinin minimum seviyelere inmesi, belgelerin farklı birimlerde mükerrer depolanmamasından kaynaklanan tasarruf gibi birçok mali fayda elde edilebilir.
- ◊ **Verimlilik:** EBYS ile personelin fiziksel belge işleri içinde zaman kaybetmesi engellenerek, kolay erişim imkânlarıyla motivasyonunun ve iş verimliliğinin artması sağlanır. Mekândan bağımsız bir şekilde kurum içi, kullanıcılar ve kurumlar arası iletişim gerçekleştirilebilir.
- ◊ **Bilgi yönetimine katkı:** EBYS'ler kurumsal hafızanın korunması, bilginin karar verme sürecinde doğru ve zamanında erişilmesi, kâğıtsız verimli bir kurum ortamı sağlanması, bilgi/belgenin kullanıcılara kolay, ekonomik ve güvenli olarak ulaştırılması, bilginin belli bir formatta ve standartta oluşturulması, gruplanarak belli

bir güvenlik derecesinde saklanması, hızlı ve kolay bir şekilde erişilmesi, onaya hazır olma aşamasına kadar üzerinde düzenlemeler yapılabilmesi, uluslararası düzeyde kabul edilmiş standartlarda ve formatta arşivlenmesi ve yaşam süresi dolan bilginin tamamen ve kesin olarak sistemden silinerek ortadan kaldırılması süreçleriyle kurumlarda bilgi yönetimine katkı sağlar.

"Kâğıtsız ofis" (Paperless office) ortamına geçişin temel araçlarından biri olarak da nitelendirilen EBYS'ler ile belgelerin düzene sokulmasından çok, bilginin fiziksel ortamdaki dosyalara bağlı kalımsızın elektronik ortama bağlanmak suretiyle doğru ve verimli bir şekilde yönetilmesi amaçlanmaktadır (Freedman, 2005, s. 2).

Teknolojik olanakların ve internet erişiminin yaygınlaşması kamu kurumlarının daha kolay ve etkin biçimde vatandaş odaklı hizmetler geliştirmesine olanak sağlamaktadır (Horan ve Abhichandani, 2006, s. 33). Bu çerçevede yapılandırılan e-devlet uygulamalarının önemli bölümü de hâlihazırda genel evrak ve arşiv yönetimi kapsamında yer alan belge yönetimi uygulamalarına dayanmaktadır. Bunun yanı sıra elektronik ortamda belgelerin özgünlüğü, güvenilirliği ve bütünlüğüne dönük koşullar karşılanmadan belge yönetimi uygulamalarının elektronik ortamda yürütülmesi bazı sorunlara neden olmaktadır (Mokhtar ve Yusof, 2009, s. 233). Bu durum da kurumsal elektronik bilgi ve belge yönetimi sistemlerinin geliştirilmesinde uluslararası örneklerin göz önüne alınmasını gerektirmektedir.

Türkiye'de Elektronik Belge Yönetimi Alanındaki Düzenlemeler ve Standartlar

Türkiye'de EBYS uygulamalarının hayata geçirilebilmesi için yasal mevzuat alt yapısının geliştirilmesi önemli bir süreci oluşturmuştur. Bu çerçevede çalışmalar özellikle 2000'li yıllarla birlikte yoğunlaşmaya başlamıştır. Kurumsal bazda yasal geçerliliği olmayan süreçlerle ilgili EBYS uygulamalarının hayata geçirilmesinde mevzuata ilişkin düzenlemeler öncelikli görülmektedir. Ancak ıslak imza süreçlerinin elektronik ortama taşınması ve birden fazla kurum arasındaki resmi iletişimin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik çalışmalarla birlikte ilgili alanda mevzuat geliştirme ihtiyacı artmıştır. Bu çerçevede ülkemizde bilgi ve belge yönetimi uygulamalarını ilgilendiren mevzuatta çeşitli değişiklikler yapılmış ya da yeni düzenlemeler geliştirilmiştir.

- ◇ 1988 yılında yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te yapılan değişiklikler (2001, 2005) ile elektronik bilgi ve belge kavram ve uygulamaları yönetmeliğe eklenmiştir. Yönetmelik genel ve katma bütçeli, üniversiteler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri, özel kanunlarla kurulan kamu bankaları ve teşekkülleri elinde bulunan ve arşivlerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme niteliği taşımayan, muhafazasına lüzum görülmeyen, yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin, ayıklama ve imha işlemlerine dair usul ve esasları düzenlemektedir (Devlet Arşiv..., 1988).

- ◇ 2003 yılında yürürlüğe giren “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” içerisinde de bilgi edinme başvurusunun elektronik ortamda yapılmasına dönük tanımlamalar yer almaktadır. Ayrıca Kanun, belge tanımı içerisine elektronik belgeleri de dahil etmektedir. Kanunun genel amacı, “Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemek”tir ve içeriği itibariyle kurumda belge işlemlerini yürüten birimleri doğrudan ilgilendirmektedir (Bilgi Edinme..., 2003, s.1-8).
- ◇ 23 Ocak 2004 tarihli ve 25355 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5070 sayılı “Elektronik İmza Kanunu”, temel kanunlardan birisidir. Elektronik imza kanunu; Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK) tarafından yayımlanmış olan “Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve “Elektronik İmza ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ” ile birlikte e-imzanın Türkiye’de uygulanmasıyla ilgili temel hukuki dayanağı oluşturmaktadır.
- ◇ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2004 yılında revize edilerek elektronik İmza Kanunu çerçevesinde yayımlanmıştır. Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanan yönetmelik çerçevesinde elektronik bilgi, elektronik ortam, nitelikli elektronik imza uygulamaları gibi temel elektronik belge yönetimi bileşenleri ve uygulamaları tanımlanmaktadır (Resmi Yazışma..., 2004).
- ◇ Bilgi ve iletişim teknolojilerinden etkin olarak yararlanılması ve bilgi toplumuna dönüşümün gerçekleştirilmesine yönelik orta ve uzun vadeli strateji ve hedefleri belirlemek üzere, Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) tarafından, kamu kurum ve kuruluşlarına yükümlülükler yükleyen, Bilgi Toplumu Stratejisi (2006-2010) ve Bilgi Toplumu Stratejisi Eylem Planı (2006-2010) dokümanları Temmuz 2006’da yürürlüğe girmiştir.
- ◇ Önceleri Uluslararası düzenlemeler şeklinde görülen elektronik bilgi ve belge yönetimi üzerine düzenlemeler zamanla ulusal standartlara ve yasalara dönüşmüştür. Bu çerçevede International Organization for Standardization (ISO)’ın kabul ettiği bir standardın, aynı içerikle belirli bir süre sonra diğer ulusal standartlar örgütlerinin de yaptığı gibi Türk Standartları Enstitüsü (TSE) tarafından da kabul edildiği görülmektedir (Külcü, 2007, s.71). Bu kapsamda Türkiye’de TSE’ye bağlı Bilgi Teknolojileri ve İletişim İhtisas Grubu ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetimi Standardı’nı bir Türk standardı olarak yayımlamıştır (TS ISO 15489-1, 2007).
- ◇ 2009 yılında yürürlüğe giren Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ile basılı ortamdaki bilgi ve belgelerin elektronik ortama taşınması ve veri tabanlarının diğer kurumlarla paylaşılması esasları belirlenmiştir. Düzenleme ile elektronik ortamda yapılan başvuru süreçlerinin e-Devlet Kapısı ile entegre olması zorunlu kılınmaktadır (Kamu Hizmetlerinde..., 2009).

- ◇ Başbakanlık ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce geliştirilen Kurum ve Kuruluşlarca Müşterek Kullanılacak Standart Dosya Planı Hazırlamada Uyulacak Esaslar adlı Genelge, kamu kurumlarında belgelerin düzenlenmesinde tekdüzeliği, kapsamlılığı ve eşgüdümü sağlama amacını gütmektedir. Genelgede, elektronik ortamlarda belgelerin üretilmesi ve dosyalanmasında gerekli olan altyapı oluşturularak, gerek fiziki, gerekse elektronik ortamda belgelerin aynı esaslar dâhilinde dosyalanmasına imkân sağlamak amacıyla, kamu kurum ve kuruluşlarının tamamında, "Standart Dosya Planları"nın uygulanmasının esas alındığından söz edilmektedir. Böylece her kurumda belge serilerinin başlıklarının belirlenmesinde ve kodlamalarda standartlaşma sağlamak, ilgili belgelerin hızlı ve kolay bir şekilde düzenlenmesi, depolanması ve saklanması için elektronik ortamın gelişmesine olanak yaratmak amaçlanmıştır (Standart Dosya Planı, 2005; Külcü, 2007, s. 73-74).
- ◇ 16.07.2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Elektronik Belge Standartları ile ilgili 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilen her türlü elektronik bilgi ve belgenin standart bir yapısının olması ve bahsedilen standart yapının elektronik belge yönetim sistemlerinin tasarım aşamasında ele alınması gerektiği vurgulanmaktadır. Ayrıca düzenleme ile kamu kurum ve kuruluşlarının kullanacağı elektronik belge yönetim sistemlerinin TS 13298 numaralı standart ile uyumlu olması zorunluluğu getirilmektedir (Elektronik Belge Standartları, 2008).

TS 13298 Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetimi Standardı

2005 yılında yayımlanan e-Dönüşüm Eylem Planı' çerçevesinde e-Devlet bileşeni olarak "kamuda elektronik kayıt yönetimi"ne geçiş çalışmalarına başlanmıştır. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün koordinasyonunda bir komisyon tarafından yürütülen çalışma,¹ Hamza Kandur tarafından Nisan 2006 tarihinde Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli'ne dönüştürülerek yayınlanmıştır. Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli kamu kurumlarında üretilen ve/veya üretilmesi muhtemel elektronik belgelerin arşiv belgesi niteliğinin korunabilmesi için gerekli standartların belirlenmesi amacıyla geliştirilmiştir. Model, TSE tarafından 19 Haziran 2007 tarihinde "TSE 13298 Bilgi ve Dokümantasyon- Elektronik Belge Yönetimi" adı ile standart olarak kabul edilmiştir (Kandur, 2006; Önaçan, Medeni ve Özkanlı, 2012, s. 8; TS 13298, 2009).

Temel olarak Avrupa Birliği belge yönetimi standardı olarak bilinen MoReq 2, DoD 5015.2 ve ISO 15489'a dayandırılarak geliştirilen TS 13298 standardı, elektronik belge yönetimi yazılım uygulamaları için önemli bir referans kaynağı olarak nitelendirilmektedir (Civelek ve Turan, 2010, s. 13). TS 13298 standardı genel olarak

1 Bu çalışmada Yusuf Sarımay, Hamza Kandur, A. Oğuz İcimsöy, Burçak Şentürk, Türker Gürevin, Hüsnü Özer ve Mevlüt Kuş görev almışlardır.

sistem kriterleri, belge kriterleri ve üst veri elemanları olmak üzere üç bölüme ayrılmıştır. Her bölümde kendi içerisinde alt bölümler yer almaktadır. Alt bölümlerde ayrıntılı olarak sistem gereksinimleri tanımlanmaktadır. Standart, elektronik belge yönetimi yazılım uygulamalarında olması zorunlu, beklenen ve -zorunlu olmamakla birlikte-sistemi daha iyi hale getireceğine inanılan unsurları içermektedir. TS 13298 standardı genel olarak aşağıdaki uygulamaların EBYS sistemleri üzerinde yapılmasını gerekli görmektedir (Yılmaz, 2012):

- ◇ EBYS'nin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından tanımlanan standart dosya planları ile uyumlu olması, dosya tasnif planı tanımlamaları vs. gibi birçok işlemin yetkilere ayrılması ve yetkiler dâhilinde yapılması,
- ◇ Sistem bütünlüğü anlayışını getirerek, elektronik belge üzerinde yapılan her türlü işlemin kayıt altına alınması ve bu kayıtların muhafazası,
- ◇ EBYS'nin dinamik bir raporlama yeteneğinin bulunmasının ve sistematik olarak raporların alınmasının sağlanması,
- ◇ Sistemin döküm listelerinin oluşturulmasına imkân sağlaması,
- ◇ Sistemlerin saklama planlarının tanımlanmasına imkân sağlanmasını, saklama süresi dolan elemanların takip edilerek uyarı verilmesini ve tasfiye işlemlerinin otomatik olarak yapılmasını sağlayacak özellikler barındırması,
- ◇ Sisteme her türlü elektronik belgenin dâhil edilebilmesi, dokümanların sisteme dahil edildiğinde belgenin içeriğinin değiştirilmesinin engellenmesi, e-posta entegrasyonu gibi kolaylıkların olması,
- ◇ Programın kullanıcı dostu bir ara yüze sahip olması, kullanıcının en son yaptığı arama kriterlerini kaydedebilmesi, uygun belgeler üzerinde tam metin arama yapılabilmesi,
- ◇ Sisteme girişlerin belirli yetkiler dâhilinde olması, yapılan işlemler için kimin, ne zaman, hangi belge üzerinde işlem yaptığı bilgileri ile deliller elde edilmesinin sağlanması,
- ◇ Sistemin çevrimiçi yardıma sahip olması,
- ◇ Sistemin e-imzayı bünyesinde barındırması, bu sayede e-imzanın sağlamış olduğu kimlik doğrulama, veri bütünlüğü ve inkâr edilemezlik gibi özelliklerle internet ortamında karşılaşılan güvenlik problemlerinin aşılması,
- ◇ Elektronik olarak üretilmiş veya metin haline dönüştürülmüş dokümanların (OCR vb. sistemler ile) içeriklerinin taranması,
- ◇ Elektronik olmayan belgelerin yer bilgilerine vs. sistem vasıtasıyla kolaylıkla erişilebilmesi,
- ◇ Sistemin sayısal görüntüleme sistemleri ile elektronik ortama aktarılan fiziksel belgeleri görüntü olarak veya OCR kullanarak metin haline getirilmiş doküman olarak kaydedebilmesi,

◇ Sistemin üst veri eleman tanımlamaları için herhangi bir sınırlama getirmemesi.

Kurumlar arası ortak bir dil oluşturmak amacıyla EBYS elemanlarının üst veri tanımlamaları standartta detaylı bir şekilde verilmektedir (Yılmaz, 2012; TS 13298, 2009).

Metodoloji

Çalışma genel olarak kurumsal bilgi sistemleri ve elektronik belge yönetimi uygulamalarının TS 13298 çerçevesinde incelenmesine dayanmaktadır. İlgili uygulamalara yönelik koşulların betimlenmesi ve ayrıntılı veri toplamak için TS 13298 Standardına dayanılarak bir değerlendirme aracı geliştirilmiştir. Bu bağlamda araştırmada sosyal bilimler alanında yaygın olarak tercih edilen "betimleme yöntemi" (Kaptan 1989, s. 34) kullanılmıştır. Değerlendirme aracının uygulanması süreçlerinde "kısa sürede fazla bilgi elde etmeyi sağlayan karşılıklı ve etkileşimli bir süreç olan" görüşme tekniğinden (Stewart ve Cash, 1985, s. 7; Hafner, 1998, s. 235-236) faydalanılmıştır. Geliştirilen değerlendirme aracı İçişleri Bakanlığında kullanılan kurumsal bilgi sistemi olan e-İçişleri sisteminde uygulanmıştır.

İlk olarak özel sektördeki şirketler tarafından uygulanan ve akabinde kamu sektöründe de kullanılmaya başlanan kurumsal bilgi sistemleri, e-devlet ve e-dönüşümün bir gereği olarak yeni kamu yönetimi yaklaşımında yerini almıştır. Ülkemizde e-Devlet ve kurumsal bilgi sistemlerinin öncü uygulayıcılarından olan İçişleri Bakanlığı da, e-devlet uygulamaları kapsamında bilgi ve belge yönetimi süreçlerini elektronik platformda çeşitli politikalar ve güvenlik süreçleriyle kurumsal bilgi sistemi üzerinden yürütmektedir. Bu sistem dâhilinde elektronik posta sistemi, elektronik belge yönetimi sistemi, kurumsal iletişim sistemleri yer almaktadır. Çalışmamız çerçevesinde bu sistemin bileşenlerinden biri olan elektronik belge yönetimi sistemine yönelik modüllerin TS 13298 Standardı açısından analiz edilmektedir. (Eroğlu ve Külcü, 2013, s.333)

Bu çerçevede TS 13298 standardına dayalı olarak kurumsal elektronik bilgi sistemlerine yönelik koşullar, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında görevli sistem mühendisleri ve yazılım uzmanları ile yapılan görüşmelere dayalı olarak değerlendirilmiştir. Görüşme tekniğinin yanı sıra araştırma sürecinde çalışılan kurumda doğrudan tespit ile de veriler toplanmıştır. Bu çerçevede Mart 2009-Temmuz 2012 tarihleri arasında e-İçişleri sisteminin doğrudan kullanımı ve değerlendirilmesi yapılmış, kurumsal yapıda bilgi sistemleri iş süreçleri içerisinde takip edilmiştir.

Çalışmada halihazırda yürürlükte olan, 40 madde altında elektronik belge yönetimi sistem kriterlerini tanımlayan TS 13298 standardı 2009 revizyon, e-İçişlerinin değerlendirilmesinde kullanılmıştır.

TS 13298 Çerçevesinde İçişleri Bakanlığı Bilgi ve Belge Yönetimi Sistemlerinin Analizi

Çalışmanın bu bölümünde, elektronik belge yönetimi yazılım uygulamaları için önemli bir referans standart olarak gösterilen (Civelek ve Turan, 2010, s. 13) TS 13298 standardı çerçevesinde İçişleri Bakanlığı e-İçişleri sistemi analiz edilmektedir. Bu çerçevede TS 13298'da yer alan 40 madde ve bu maddeler altında uygulanması gerekli gösterilen tüm unsurlar birer analiz sorusuna dönüştürülmüştür. TS 13298 çerçevesinde e-İçişleri sistemi genel olarak üç bölüm altında (sistem kriterleri, belge kriterleri ve üst veri elemanları) değerlendirilmektedir. Standartta yer alan her bir madde 2,5 puan olarak değerlendirilmiştir. Yine her bir maddenin alt maddeleri toplamda 2,5 puana karşılık gelecek şekilde puanlanmıştır. Böylece toplam 40 maddenin tamamı 100 puana karşılık gelmektedir. e-İçişlerinin Standarda uyumu, bu puanlar çerçevesinde değerlendirilip ölçülmüştür. Buna göre elde edilen bulgular aşağıda tablo biçiminde sunulmaktadır:

Tablo 1. TS 13298 Çerçevesinde İçişleri Bakanlığı Bilgi ve Belge Yönetimi Sistemlerinin Analizi

No	Açıklama	Karşılanma durumu	Puanlama
1	İçişleri Bakanlığında elektronik belge yönetim sistemi kullanılmaktadır. Belge yönetim işlemlerinin tümünün elektronik ortamda yürütüldüğü ve uygulamanın standardı karşıladığını göstermektedir.	Karşılıyor	2,5
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) dosya tasnif planlarını içerip içermediği sorusuna evet cevabı verilmiştir. Standarda göre EBYS dosya tasnif planlarını içermelidir. EBYS ait olduğu kurumun yapısını ve fonksiyonlarını yansıtacak bir dosya tasnif planını içinde barındırmalı ve/veya kurum dosya tasnif planı ile uyumlu olmalıdır. Bu çerçevede İçişleri Bakanlığı, standardın bu maddesini karşılamaktadır.	Karşılıyor	2,5
3	İçişleri Bakanlığı EBYS, dosya planında yer alan konu başlıkları dışında yeni konu başlığı girişine izin vermektedir. Standarda göre farklı konu içerisine girebilecek belgeler tek bir konu başlığında dosyalanamazlar. Bu şekilde diğer ilgili konularla bütünlük bozulabilmektedir. Konu başlıkları dışında farklı konu başlıkları girişine izin veriliyor olması uygun bir özelliktir.	Karşılıyor	2,5
4	EBYS'de bir belge için 15'ten fazla tanımlama alanı girişi yapılabilmektedir. İçişleri Bakanlığı EBYS'nin 15'in üzerinde tanımlama alanı sunması standarda uygundur.	Karşılıyor	2,5
5	EBYS içindeki veri giriş alanlarından önceden tanımlanmış listelerden tarih aralığı, birim adları, yazar adları ve konu başlıkları seçilebilmektedir. Standarda göre de bu dört giriş alanı tanımlanmış listelerden seçilebilmektedir. Dolayısıyla İçişleri Bakanlığı EBYS'si bu koşulu sağlamaktadır.	Karşılıyor	2,5

6	İçişleri Bakanlığı EBYS dosya tanımlama işlemlerinde Standart Dosya Planı kullanılmaktadır. Kurumda belge yönetimi için gerekli olan dosya planının elektronik ortama aktarılıp bu şekilde dosya tanımlamasının yapılabilmesi, bu plan ile elektronik ortamda da belge yönetiminin yürütülebilmesi hem kurum içi hem elektronik ortamda dosya planı uyumluluğu için önemli bir özelliktir.	Karşılıyor	2,5
7	Standardın "Dosya tasnif planının yönetilmesi" bölümüne yönelik maddelerine göre elektronik belgenin yeniden dosyalanmasına ilişkin işlemler kayıt altına alınmalıdır. Belge hareketlerine ait işlemlerin kayıtları en azından günlük işlem dosyalarında tutulmalıdır. İdeal olarak bu bilgiler elektronik belgeye ait üstveri tablosunda tutulmalıdır. İçişleri Bakanlığı EBYS'de elektronik belgenin yeniden dosyalanmasına ilişkin işlemler kayıt altına alınmakta ve günlük işlem tablosunda veya üstveri tablosunda tutulmaktadır. Dolayısıyla kurumda kullanılan EBYS bu maddeyi tamamen yansıtmaktadır.	Karşılıyor	2,5
8	Standarttaki "dosya tasnif planının yönetilmesi" ile ilgili " EBYS içerisinde tasnif edilmiş herhangi bir elektronik belgenin tamamının veya bir bölümünün silinmesi veya değiştirilmesi engellenmelidir" maddesine yönelik hazırlanan bu soruya göre, İçişleri Bakanlığı EBYS'si içerisinde tasnif edilmiş herhangi bir elektronik belgenin tamamının veya bir bölümünün silinmesi veya değiştirilmesi engellenmektedir. Dolayısıyla, kurum EBYS'si bu maddeyi karşılamaktadır.	Karşılıyor	2,5
9	Standartta göre elektronik belge saklama planları gereğince elektronik belge, yöneticisinin kontrol ve yetkisinde silinebilir. İçişleri Bakanlığı EBYS'de, belgeler sayı almadan önce belge yöneticisi tarafından düzeltilbilir. Sayı aldıktan sonra herhangi bir düzeltme işlemi yapılamaz. Yetkili belge yöneticisi tarafından yapılan ve kayıt altına alınan bu süreç standardın bu maddesini karşılamaktadır.	Karşılıyor	2,5
10	EBYS standardına göre klasörleri kapama ve/veya yeni bölüm açma zamanlarına ait kriterler sistem kurulum aşamasında belirlenebilmelidir. İçişleri Bakanlığı EBYS'de takvim veya mali yıl bitiş gibi zaman dilimlerinde klasörleri kapama ve/veya yeni bölüm açma zamanları belirlenmiştir. Bu da kurum EBYS'sinin standarda göre olması gereken yukarıdaki maddelerden sadece birini karşıladığını göstermektedir. Bu açıdan İçişleri Bakanlığı EBYS'sinde klasöre ilk belge kaydından itibaren belli bir zamanın geçmesini esas alan zaman periyotları ve klasörde yer alacak dosya sayısı veya toplam dosya büyüklüğü gibi sayısal kriterler geliştirilmelidir.	Karşılamıyor	0,833
11	Standartta göre EBYS, sistem bütünlüğünün ve güvenilirliğinin sağlanması için <ul style="list-style-type: none"> • Her türlü bakım işlemlerini, • Tüm kullanıcı hareketlerini, • Sistem hatalarını ve arızalarını kayıt altına almalıdır. Bu bağlamda İçişleri Bakanlığı EBYS'de sistem bütünlüğü ve güvenilirliği açısından bütün bu özellikleri içermektedir. Dolayısıyla sistem bütünlük ve güvenilirlik açısından gerekli olan tüm işlemler kurum EBYS'si tarafından kayıt altına alındığı için standartta belirtilen özellikler ile tam uyumludur.	Karşılıyor	2,5

12	Standarta göre EBYS, dinamik bir raporlama yeteneğine sahip olmalıdır. Dosya tasnif planı ve bu plana bağlı elektronik belgelerle ilgili periyodik ve istatistikî raporlar kullanıcıların belirleyeceği kriterlere göre alınabilmelidir. İçişleri Bakanlığı EBYS’de kullanıcıların belirleyeceği kriterlere göre raporlar alınabilmesi standartla uyumludur	Karşılıyor	2,5
13	Standarta göre EBYS, kullanıcıların elektronik belgelere erişimi için görsel bir kullanıcı ara yüzü içermelidir. Kullanıcılar, grafik ara yüz aracılığı ile elektronik belgeler arasında gezinebilmeli, istedikleri belgeleri seçme, görüntüleme, kopyalama ve yazdırma gibi işlemleri yapabilmelidir. İçişleri Bakanlığı EBYS’nin görsel kullanım ara yüzünde standarttaki tüm işlemleri yerine getirmesi standardın bu maddesiyle tam uyumludur.	Karşılıyor	2,5
14	Saklama planları belge yönetiminin en temel unsurlarından biridir. EBYS içerisine dâhil edilmiş olan herhangi bir belgenin ne kadar süre ile sistemde kalacağını ve saklama süresinin bitiminde belgenin nasıl bir işleme tabi tutulacağını belirler. Standartta belirtildiği gibi saklama planına dâhil edilecek elemanlar dosya tasnif planları ile aynı olmalıdır. Diğer bir deyişle dosya tasnif planı ile sisteme dâhil edilen her bir eleman için saklama planında bir saklama süresi tanımlanmalıdır. İçişleri Bakanlığı EBYS dosya tasnif planı ile sisteme dâhil edilen her bir eleman için saklama planında bir saklama süresi tanımlanmakta olduğu için standarta göre belirtilen bu özelliği karşılamaktadır.	Karşılıyor	2,5
15	Standarta göre EBYS, saklama süresi dolan elemanların tasfiye işlemlerinin otomatik olarak gerçekleştirilmesine yönelik fonksiyonlar içermelidir. İçişleri Bakanlığı EBYS tasfiye işlemlerini otomatik olarak gerçekleştirecek fonksiyonlar içermektedir. Standardın ilgili maddesi karşılanmaktadır.	Karşılıyor	2,5
16	Standartta da “saklama planları, sisteme dâhil edilen her bir elemana ait referans numarası ve tanım bilgisi, saklama süresi, tasfiye işlem tanımı, gerekçe ve yasal dayanakları içermelidir” maddesi ile EBYS de olması gereken bu özellik tanımlanmıştır. Bu bağlamda İçişleri Bakanlığı EBYS’inde saklama planı sisteme dâhil edilen her bir elemana ait kayıt numarası, kayıt bilgisi, saklama süresi, tasfiye işlem tanımı, tasfiye gerekçe ve yasal dayanakları içermesi standart ile uyumludur.	Karşılıyor	2,5
17	Standartta “EBYS, sistemde tanımlı her bir elemana ait saklama planını otomatik olarak takip etmeli” denilerek EBYS’nde olması gereken diğer bir özellik tanımlanmıştır. İçişleri Bakanlığı EBYS’nde tanımlı her bir elemana ait saklama planını otomatik olarak takip etmektedir. Standardın bu koşulu sağlanmaktadır.	Karşılıyor	2,5
18	Standarta göre EBYS, saklama süresi dolanların tasfiye işlemlerinin yapılabilmesi için elektronik belge yöneticisini uyarmalıdır. Bakanlığın EBYS’i saklama süresi dolanların tasfiye işlemlerinin yapılabilmesi için personeli uyarmaktadır. Standardın bu maddesi karşılanmaktadır.	Karşılıyor	2,5

	<p>Standarda göre bir EBYS, elektronik belgelerin sisteme kayıt işlemleri ile ilgili olarak aşağıdaki özelliklerin tümüne sahip olmalıdır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teknolojik özellikleri ne olursa olsun her türlü elektronik belgeyi kayıt altına alma ve yönetebilme, • Elektronik belgeleri dosya tasnif ve saklama planları ile ve bir ya da birden fazla klasörle ilişkilendirme, 		
19	<ul style="list-style-type: none"> • Elektronik belgenin üretildiği uygulama programı ile birlikte çalışabilme, • Elektronik belgeye ait üst verilerin kontrol ve kayıt işlemlerini gerçekleştirebilme. <p>Elektronik belgelerin sisteme kayıt işlemleri ile ilgili olarak İçişleri Bakanlığı EBYS'i tüm maddeleri karşılamaktadır. Standardın bu maddesiyle uyumludur.</p>	Karşılıyor	2,5
20	<p>Standarda göre EBYS, elektronik belgenin üretim ve kullanım ortamı ile ilgili olarak;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elektronik belgenin içeriği, • Elektronik belgenin form, format, sunum ve yapısal özelliklerini, • Elektronik belgenin ekleri ve / veya bileşenlerini, • Elektronik belgenin üretildiği uygulama programına ait ad ve versiyon bilgilerini kayıt altına alabilmelidir. <p>İçişleri Bakanlığı EBYS olması gereken bu dört özelliğin üçünü kayıt altına almaktadır. Elektronik belgenin üretildiği uygulama programına ait ad ve versiyon bilgilerini kayıt altına alabilmelidir maddesini uygulayamamaktadır bu çerçevede standardın ilgili maddesine uyumu eksiktir.</p>	Kısmen Karşılıyor	1,88
21	<p>Standarda göre EBYS, birden fazla parçadan oluşan elektronik belgeler için şu fonksiyonları içermelidir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parçalar arasındaki ilişkiler korunarak tek bir belge şeklinde sisteme kayıt edilebilmelidir, • Belgenin yapısal özellikleri korunmalıdır, • Belgenin yeniden erişimi, tüm parçaların aralarındaki ilişkiler korunarak gerçekleştirilmelidir, • Tasfiye aşamasında tüm parçalar tek bir ünite olarak işlem görmelidir. <p>Kurum EBYS'sinin birden fazla parçadan oluşan elektronik belgeler için gerçekleştirebildiği fonksiyonları incelersek, standarttaki dört özellikten sadece "Belgenin yapısal özellikleri korunmalıdır" maddesini karşıladığı görülmektedir.</p>	Karşılamıyor	0,622
22	<p>İçişleri Bakanlığı EBYS'si elektronik dokümanların gönderen, alıcı, gönderilme, alınma tarih ve saatleri gibi iletişim bilgilerini otomatik olarak alabilmektedir. Standarda göre bir EBYS, elektronik dokümanların gönderen, alıcı, gönderilme ve alınma tarih ve saatleri gibi iletişim bilgilerini otomatik olarak almalıdır. Bu kapsamda kurum EBYS'si standartta belirtilen bu özelliği karşılayabilmektedir.</p>	Karşılıyor	2,5

23	Kurum EBYS'inde elektronik dokümanlar uygun olduğu durumlarda e-imza ile güvence altına alınmaktadır. Standartta ilgili maddede verilerin ayrıca uygun olduğu durumlarda, e-imza ile de güvence altına alınması gerektiğini söylemektedir. Kurum EBYS'si bu koşulu sağlamaktadır.	Karşılıyor	2,5
24	Standarda göre EBYS, otomatik olarak kendisini güncelleyen bu tür dokümanların değişimine sebep olan kodların veya makroların devre dışı bırakılmasını veya bu tür dokümanların sisteme aktarılırken içeriğinin değişmesini önleyici bir formata (örneğin PDF veya TIFF formatı gibi) dönüştürülmesini sağlamalıdır. Bir kelime işlem dosyası içerisine gömülmüş olan bir tablo, üretildiği uygulama üzerinde değiştirildiğinde, tümleşik doküman üzerindeki bilgiler de otomatik olarak güncellenebilmektedir. Tablolama ve çeşitli analiz programlarında kullanıcı tarafından tanımlanan makrolar çalıştırıldığında doküman üzerindeki bazı bilgiler değişebilmektedir. Bunlar, mevcut teknolojiler çerçevesinde, elektronik dokümanın belgeye dönüştürülmesi ve kullanılması sırasında içeriğinin değişmesine sebep olabilecek durumlardan bazılarıdır. İçişleri Bakanlığı EBYS'si otomatik olarak kendisini güncelleyen bu tür dokümanların değişimine sebep olan kodların veya makroların devre dışı bırakılmasını veya bu tür dokümanların sisteme aktarılırken içeriğinin değişmesini önleyici bir formata (örneğin PDF veya TIFF formatı gibi) dönüştürülmesini sağlamaktadır.	Karşılıyor	2,5
25	Standarda göre EBYS, elektronik postaların sisteme alınması işlemi iki farklı metotla gerçekleştirebilmelidir. Elektronik belge yöneticisi bu metotlardan kendi kurumu için uygun olanı sistem kurulum aşamasında seçebilmelidir. Bu metotlar: • Kullanıcıların elektronik postaları inceledikten sonra uygun gördüklerini EBYS içerisine aktarmasına izin verilmelidir. • Sistem tüm gelen ve giden elektronik postaları otomatik olarak EBYS içerisine aktarabilmelidir. Bunların uygun klasörlerle ilişkilendirilmeleri kullanıcılar ve / veya sistem yöneticisi tarafından yapılabilir. İçişleri Bakanlığı EBYS Kurumsal elektronik posta kaynaklarından gelmeyen herhangi bir elektronik postayı evrak olarak sisteme dâhil etmemektedir. Kurum EBYS'sinin standarda tam uyumu açısından elektronik postaların alımı her iki yolla da sağlanabilmelidir. Bu durumda ilgili maddenin karşılanmadığı görülmektedir.	Hiç Karşılıyor	0,00

26	<p>EBYS içerisinde yer alan her bir elemana eşsiz bir referans kodu verilmelidir. Referans kodları ilgili elemana ait üstveri dosyasında tutulmalıdır. Referans kodlarının formatı elektronik belge yöneticisi tarafından belirlenmeli ve bu format sistem kurulum aşamasında tanımlanabilmelidir. Referans kodları nümerik, alfabetik veya alfa-nümerik olabilir.</p> <p>Standarda göre referans kodlarının eşsiz olabilmesi için;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistem tarafından otomatik olarak verilmesi sağlanabilir, • Kullanıcı tarafından verilen referans kodları sistem tarafından eşsizlik kontrolünden geçirilebilir, • Kullanıcı tarafından verilen referans kodu ilgili elemanın üstveri dosyasında anahtar kelime olarak tutulur ve buna ilaveten sistem tarafından eşsiz bir referans kodu tanımlanabilir olmalıdır. <p>Bu üç yoldan biri ile bu işlem gerçekleştirilebilir. İçişleri Bakanlığı EBYS’i de her bir belgeye ait bu referans kodunu birinci yolla yani sistem tarafından otomatik olarak verilmesini sağlayarak yapmaktadır.</p>	Karşılıyor	2,5
27	<p>Standarda göre EBYS arama özellikleri açısından bünyesindeki elemanlara ait üstveri bilgileri üzerinden arama yapabilmelidir. Bünyesinde bulunan belgelerden uygun olanlar üzerinde tam metin (full-text) arama yapabilmelidir. Arama işlemi birden fazla kavramla yapılabilmelidir. EBYS, sık kullanılması muhtemel arama kriterlerini standart olarak sunabilmelidir. EBYS, kullanıcıların oluşturdukları aramaları kaydetmelerine ve ileride tekrar kullanmalarına olanak tanımalıdır. EBYS arama fonksiyonu ve/veya, eşit/eşit değil gibi mantıksal operatörleri kullanmaya, kısmi eşleşmeleri bulmaya, joker karakterleri kullanmaya uygun olmalıdır. Arama sonuçları kullanıcıya liste halinde sunulmalıdır. Arama sonucu listelenecek dokümanlar kullanıcının erişim hakları göz önünde bulundurularak filtrelenmelidir. İçişleri Bakanlığı EBYS’i standartta belirtilen sekiz arama özelliğinden altı tanesini; “EBYS arama özellikleri açısından bünyesindeki elemanlara ait üstveri bilgileri üzerinden arama yapabilmelidir, bünyesinde bulunan belgelerden uygun olanlar üzerinde tam metin (full-text) arama yapabilmelidir. Arama işlemi birden fazla kavramla yapılabilmelidir. EBYS, sık kullanılması muhtemel arama kriterlerini standart olarak sunabilmelidir, arama sonuçları kullanıcıya liste halinde sunulmalıdır. Arama sonucu listelenecek dokümanlar kullanıcının erişim hakları göz önünde bulundurularak filtrelenmelidir” seçeneklerini karşılamaktadır.</p>	Kısmen Karşılıyor	1,88 puan

28	<p>Standartta göre EBYS görüntüleme özellikleri açısından şu niteliklerde olmalıdır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EBYS, arama sonucunca listelenen klasör ve belge içeriklerine doğrudan erişim sağlayabilmelidir. • EBYS, bünyesindeki elektronik belgeler orijinal üretildikleri uygulama programlarındaki görsel sunum özelliklerini koruyarak görüntülemelidir. • EBYS, çoklu ortam dosyalarını tek bir tümleşik dosya olarak kullanıcıya sunulması gerekir. • EBYS, elektronik belgeleri birden fazla kullanıcı aynı anda görüntüleyebilmez. <p>İçişleri Bakanlığı EBYS'si görüntüleme özellikleri açısından tüm özellikleri karşılamaktadır, standartla uyumludur.</p>	Karşılıyor	2,5
29	<p>Standartta göre EBYS yazdırma özellikleri açısından şu niteliklere sahip olmalıdır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EBYS, bünyesinde bulunan elektronik belgeler orijinal sunum özellikleri korunarak yazdırılabilmelidir. • Elektronik imzalı belgelerin yazdırılmasında söz konusu belgenin imzalı olduğunu gösterecek bir teknik kullanılmalıdır. • EBYS, istendiği takdirde, herhangi bir elektronik belge, klasör veya diğer elemanlara ait üstverilerin yazdırılmasına izin vermemelidir. • EBYS, yazdırılması mümkün olmayan elektronik belgeler (ses ve hareketli görüntü dosyaları gibi) için uygun çıktı ortamı sağlamalıdır. <p>İçişleri Bakanlığı EBYS'si yazdırılması mümkün olmayan elektronik belgeler (ses ve hareketli görüntü dosyaları gibi) için uygun çıktı ortamı sağlamamaktadır. Bu bağlamda standarta göre dört maddenin üçünü karşılayabilmektedir</p>	Kısmen Karşılıyor	1,88
30	<p>Standartta göre EBYS, kullanıcıların sisteme girişini kontrol altına almaya yönelik bir mekanizmaya sahip olmalıdır. Böyle bir mekanizma standarta göre, kullanıcıya bir kullanıcı adı ve şifrenin verilmesi, erişimine kullanıcı adı ve şifresi verilenler için yetkilendirmeleri / erişim haklarını gösteren bir profil tanımlanması, kullanıcının sistem içindeki rolleri ve ait olduğu kullanıcı grubu bu profil içerisinde tanımlanmalıdır şeklinde ifade edilmektedir. Bu açıdan İçişleri Bakanlığı EBYS'sini değerlendirdiğimizde üç maddeyi de karşıladığı görülmektedir</p>	Karşılıyor	2,5
31	<p>Standartta göre EBYS,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sisteme yeni kullanıcıların kayıt edilmesine, • Mevcut kullanıcıların geçici bir süre pasif hale getirilmesine, • Mevcut bir kullanıcının sistemden silinmesine imkân tanımalıdır. <p>(Tabi bu işlem sadece kullanıcının sisteme yanlışlıkla kayıt edilmiş olduğu veya sistemde herhangi bir işlem yapmadığı durumlar için geçerlidir. Teorik olarak sistemde herhangi bir işlem yapmış tüm kullanıcılara ait bilgiler sürekli saklanmalıdır.)</p> <p>İçişleri Bakanlığı EBYS'si bu üç maddeyi de kapsamaktadır, bu anlamda standardın bu maddesine uygundur.</p>	Karşılıyor	2,5

32	<p>Standartta bir EBYS erişim hakkı açısından şu nitelikleri karşılamalıdır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EBYS, kullanıcı, seri, klasör veya belge gibi sistem elemanlarına atanacak erişim haklarının sistem yöneticisi tarafından tanımlanmasına izin vermelidir. • Erişim haklarının tanımlanması, atanması ve değiştirilmesi gibi işlemler yalnızca sistem yöneticisinin yetkisinde olmalıdır. • EBYS, kullanıcılara kendileri için tanımlanmış erişim hakları ile izin verilen seri, klasör, ve belgeler dışında kalanlara erişim imkanı vermemelidir. • EBYS, bünyesinde yer alan elemanlar için en azından beş kademeli erişim hakları tanımlayabilmelidir (Tasnif dışı, hizmete özel, özel, gizli, çok gizli). <p>İçişleri Bakanlığı EBYS'si ilgili maddelerin tamamını karşılamaktadır. Bu bağlamda erişim hakları açısından kurum EBYS'sinin standarda uyumlu olduğunu söyleyebiliriz.</p>	Karşılıyor	2,5
33	<p>Standardın "8.3 Kullanıcı profilleri" ile ilgili maddesine göre;</p> <ul style="list-style-type: none"> • EBYS, içindeki her kullanıcı için bir fonksiyon (kullanıcı, yönetici gibi) tanımlanmalıdır. • Kullanıcının fonksiyonu, kimlik ve şifre bilgileri ile erişim hakları gibi bilgiler kullanıcı profili bölümünde tutulmalıdır. • Kullanıcılar bireysel olarak veya bir kullanıcı grubunun üyesi olarak erişim hakları ile donatılmalıdır ve kullanıcılara verilecek erişim hakları EBYS elemanları için tanımlanan haklarla paralellik göstermelidir. <p>İçişleri Bakanlığı EBYS'sini kullanıcı profilleri açısından değerlendirdiğimizde standart ile uyumludur.</p>	Karşılıyor	2,5
34	<p>Standardın "8.8 Bilgi edinme hakkı ve özel hayatın korunması" maddesinde belirtildiği gibi bilgi edinme ve özel hayatın korunması açısından EBYS şu niteliklere sahip olmalıdır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde talep edildiğinde kamuya açıklanması gereken belgeler sisteme kayıt esnasında işaretlenebilmelidir. Bu belgelere düşük güvenlik seviyesine göre erişim hakkı tanınmalıdır. • İçerisinde kişisel bilgi içeren elektronik belgeler sisteme kayıt esnasında işaretlenebilmelidir. Bu belgelere erişim hakkı, ilgili en üst düzeyde sınırlanmalıdır. <p>İçişleri Bakanlığı EBYS'si iki niteliğe de sahip olup bilgi edinme hakkı ve özel hayatın korunması açısından standardın bu maddesini karşılamaktadır.</p>	Karşılıyor	2,5

35	<p>Standardın denetim ile ilgili maddesine göre EBYS otomatik olarak bir günlük tutabilmelidir. Bu günlük sistemdeki kullanıcı aktivitelerinin kayıt altına alınmasını sağlamalıdır. Günlükte asgari olarak şu bilgiler tutulmalıdır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerçekleştirilen aktivitenin ne olduğu (kayıt ekleme, değiştirme, arama, v.s), • İşlemin hangi EBYS elemanı üzerinde gerçekleştirildiği, • İşlemin kim tarafından gerçekleştirildiği, • İşlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat, • EBYS elemanların birbirleriyle ilişkilendirme ve/veya yer değiştirme işlemleri, • Saklama planı ve saklama sürelerinde yapılacak değişiklikler, • EBYS elemanlarına ait üstveri bilgilerinde yapılan değişiklikler, • Erişim hakları ve bunların atanması ile ilgili yapılan değişiklikler. <p>İçişleri Bakanlığı EBYS'si denetim açısından sistemdeki kullanıcı aktivitelerini günlük olarak standartta belirtildiği gibi tüm bilgileri tutmaktadır.</p>	Karşılıyor	2,5
36	<p>Standardın "9.2 Kullanım Kolaylığı" ile ilgili maddesinde belirtildiği gibi EBYS kullanım kolaylığı açısından şu niteliklere sahip olmalıdır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EBYS'nin tamamı çevrimiçi yardıma sahip olmalıdır. • Sağlanan çevrimiçi yardım içerik duyarlı olmalıdır. • Sistem tarafından üretilen tüm hata mesajları anlamlı olmalıdır. Kullanıcılar gördükleri hata mesajından sorunun ne olduğunu kolayca anlayabilmelidir. • Kullanıcı ara yüzü basit ve işletim sistemi ile uyumlu olmalıdır. • Kullanıcılar sistem içerisinde sık kullandıkları fonksiyonlar için kısa yol tuşu veya simgesi tanımlayabilmelidir. • EBYS kurum elektronik posta sistemi ile entegre çalışabilmelidir. • EBYS, taranmış dokümanlara ait üst verilerin kolayca elde edilebilmesi için optik karakter tanıma (OCR) özelliğine sahip olmalıdır. • EBYS, taranmış dokümanlara ait üstverilerin kolayca elde edilebilmesi için optik karakter tanıma (OCR) programları ile entegre çalışabilmelidir. <p>İçişleri Bakanlığı EBYS'si verilen cevaba göre başlangıçta tüm maddeleri karşılamakta iken, EBYS, taranmış dokümanlara ait üst verilerin kolayca elde edilebilmesi için optik karakter tanıma (OCR) özelliğine sahip olmalıdır ve EBYS, taranmış dokümanlara ait üstverilerin kolayca elde edilebilmesi için optik karakter tanıma (OCR) programları ile entegre çalışabilmelidir özelliklerinin kullanılmadığı için kaldırıldığı bildirilmiştir.</p>	Kısmen Karşılıyor	1,88
37	<p>Standardın "9.3 Performans ve Ölçeklenebilirlik" maddesine göre EBYS, normal işletim koşulları altında kabul edilebilir bir performans göstermelidir.</p> <p>Normal işletim koşulları asgari olarak;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemde bileşenleri ve ekleri olan bir milyon belge yükü, • Aynı anda sistemde aktif 20 kullanıcının olduğu durumlar olarak düşünülmelidir. <p>İçişleri Bakanlığı EBYS'si performans ve ölçeklenebilirlik açısından bu iki kapasiteyi karşılayabilmektedir. İlgili madde ile kurum EBYS'si bu açıdan uyumludur.</p>	Karşılıyor	2.5

	<p>Standardın yine "9.3 Performans ve Ölçeklenebilirlik" maddesine göre EBYS, performans açısından aşağıdaki kriterlere uygun süreleri beyan etmelidir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bir seri veya klasöre ait elemanların grafik olarak görüntülenme zamanı, • Elektronik bir belgeyi sisteme dâhil etme zamanı, • Basit bir aramaya (tek değişkenli) cevap zamanı, • Karmaşık bir aramaya (dört değişkenli) cevap zamanı, • Yakın zamanda sisteme dâhil edilmiş bir belgeye erişim zamanı, • Pasif bir belgeye erişim zamanı. <p>İçişleri Bakanlığı EBYS'sinin altı kriterin beşini karşılamakta olup son maddeyi karşılamadığı bildirilmiştir.</p>	Kısmen Karşılıyor	2,00
39	<p>Standarda göre EBYS, elektronik belgelerin onaylanması ve kayıt altına alınması ile ilgili olarak güncel teknolojiler ışığında e-imza, elektronik mühür, elektronik zaman damgası, özel elektronik işaretler ve kurum evrak sistemi tekniklerinden bir ya da birkaçını bünyesinde barındırmalı veya bu sistemlerle entegre çalışabilmelidir. Bu bağlamda EBYS, e-imzalı belgeleri yönetebilme özelliklerine sahip olmalıdır. e- İmza dışındaki onay ve kayıt sistemleri artı bir özellik olarak düşünülmelidir. İçişleri Bakanlığı EBYS'sini değerlendirdiğimizde elektronik mühür haricindeki diğer kriterleri karşıladığı görülmektedir. Bu anlamda standardın ilgili maddesini karşılamaktadır.</p>	Karşılıyor	2,5
40	<p>Standardın dosya formatı ile ilgili maddesine göre EBYS dosya formatı açısından şu niteliklere sahip olmalıdır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seçilen dosya formatının açık kaynak kodlu olmasına özen gösterilmelidir. • Dosya formatı eski versiyonları sorunsuz okuyabilmelidir. • Seçilecek format Electronic Document Interchange Format (EDIF) gibi çeşitli dosya değişim formatlarını desteklemelidir. • 24 bitten yüksek tonlama özelliğine sahip olmalıdır. • Veri sıkıştırma (kayıplı ve kayıpsız) olanaklarına sahip olmalıdır. • Asıl, kullanım ve mini görüntü kopyaları oluşturmak için farklı çözünürlük seçenekleri bulunmalıdır. <p>Donanım veya yazılım bağımlı olmamalıdır. Farklı bilgisayar sistemlerinde çalışabilmelidir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veri kayıplarını ve görüntüleme hatalarını rapor edebilmelidir. <p>İçişleri Bakanlığı EBYS'ni değerlendirirsek dosya formatı açısından sekiz özelliğin dört tanesini karşıladığı ortaya çıkmıştır. Yine bu çerçevede değerlendirdiğimizde EBYS'nin format seçimine yönelik EDIF (Electronic Document Interchange Format) vb. gibi çeşitli dosya değişim formatlarını desteklemelidir, 24 bitten yüksek tonlama özelliğine sahip olmalıdır, asıl, kullanım ve mini görüntü kopyaları oluşturmak için farklı çözünürlük seçenekleri bulunmalıdır, veri kayıplarını ve görüntüleme hatalarını rapor edebilmelidir" özelliklerini karşılamadığı saptanmıştır.</p>	Kısmen Karşılıyor	1,25

Yapılan değerlendirmelere göre alınan puanların toplamı 94.725 olarak hesaplanmıştır. Bu bağlamda TS 13298 standardında belirtilen EBYS ile İçişleri Bakanlığı EBYS'i arasında yaklaşık %95 uyum olduğu ortaya çıkmıştır. Ancak sonuç bölümünde ayrıntılı bir şekilde değerlendirildiği üzere, standardı karşılamayan %5'lik bölüm EBYS açısından son derece kritik maddeleri içermektedir. Bu nedenle İçişleri Bakanlığı EBYS'nin TS 13298'i karşılayamadığı alanlarda revizyonlara gidilmesi önemli görülmektedir.

Sonuç ve Öneriler

Elektronik sistemlerde bilgi ve belge kaynaklarının doğruluğu, bütünlüğü, güvenilirliği ve uzun süre korunması üzerine geliştirilen e-İmza uygulamaları ya da TS 13298 gibi rehber standartlar, temelde belge yönetimi çalışmalarının uzantısı olarak geliştirilmiştir. Çalışma içerisinde incelenen İçişleri Bakanlığında 2003'de e-Dönüşüm Projesi ve 2006'da e-İçişleri Projesi çalışmaları ile 2010'da kurum içi iletişimin elektronik ortama taşınması sağlanmıştır. Ancak İçişleri Bakanlığında kullanılan sistemler henüz EBYS kriterlerine dönük referans modeli olan TS 13298'e sahip değildir. Söz konusu sistemler geliştirilirken uluslararası çalışmaların ne oranda dikkate alındığı da tartışma konusudur. Bu koşullar, İçişleri Bakanlığında kullanılan kurumsal iletişim ve EBYS uygulamalarının ulusal ve uluslararası düzenlemeler, standartlar ve uygulama örnekleri çerçevesinde değerlendirmesine dönük gerçekleştirilen analizlerle elde edilen aşağıdaki sonuçları önemli hale getirmektedir.

İçişleri Bakanlığı kurumsal bilgi sistemi olan e-İçişleri bilgi sisteminde TS 13298 kapsamında yapılan analizin sonuçları değerlendirildiğinde genel olarak kurumun standardın gerekliliklerini %95 oranında yerine getirdiği görülürken, kurumun önemli bazı ayrıntılarda eksikliklerinin olduğu ortaya çıkmıştır. EBYS standardına göre klasörleri kapama ve/veya yeni bölüm açma zamanlarına ait kriterler sistem kurulum aşamasında belirlenmek durumundadır. e-İçişleri sisteminde takvim yılının veya mali yıl bitişi gibi zaman dilimlerinde klasörleri kapama ve/veya yeni bölüm açma zamanları belirlenmiştir. Öte yandan TS 13298 standardı kurum EBYS'sinin klasöre ilk belge kaydından itibaren belli bir zamanın geçmesini esas alan zaman dilimlerine ve klasörde yer alacak dosya sayısı veya toplam dosya büyüklüğü gibi sayısal kriterlerin geliştirilmesini gerektirmesine rağmen, e-İçişleri sistemi bu fonksiyonlara sahip değildir. Bu noktada klasörleri kapama ve/veya yeni bölüm açma zamanlarının belirlenmesine yönelik eksikliklerin giderilmesi gerekmektedir.

e-İçişleri, TS 13298 Standardının öngördüğü elektronik belgenin içeriği, form, format, sunum ve yapısal özellikleri, ekleri ve/veya bileşenlerinin kayıt altına alınması özelliklerine sahiptir. Ancak standardın gerektirdiği belgelerin üretildiği uygulama programına ait isim ve versiyon bilgilerinin kayıt altına alınması uygulamalarının gerçekleştirilememesi uygulamalara ilişkin versiyon kontrolünün yapılamaması sonucunu doğurabilecektir. Bu durum belgelerin geçmişine dönük uygulamaların izlenememesi, dolayısıyla sisteme ve kayıtlara istenmeyen erişim ve müdahaleye

yönelik engellemelerin yapılamamasına neden olabileceğinden ciddi bir güvenlik açığı olarak görülmektedir.

TS 13298 standardı EBYS'de birden fazla bileşeni olan belgelerin parçalar arasındaki ilişkiler korunarak tek bir belge şeklinde sisteme kayıt edilebilmesi, belgenin yapısal özelliklerinin korunması, tasfiye aşamasında tüm parçaların tek bir ünite olarak işlem görmesi fonksiyonlarını içermesini beklemektedir. e-İçişleri sisteminin yapılan analiz sonucunda bu dört fonksiyondan sadece Belgenin yapısal özellikleri korunması ile ilgili koşulların karşılandığı ortaya çıkmıştır. Bu durum elektronik belge yönetiminin temel özelliklerinden olan belge bütünlüğünün korunması noktasında İçişleri Bakanlığı içerisinde ciddi sıkıntıların olduğunu göstermektedir.

Anket değerlendirmelerinde yer aldığı gibi e-İçişleri sisteminde yaşanan en önemli aksaklıklar arasında elektronik postaların e-İçişleri'ne entegre edilmemesi çıkmıştır. TS 13298'e göre de EBYS, e-postaların yönetimine dönük modüllere sahip olmak durumundadır. Standarda göre kullanıcıların elektronik postaları inceledikten sonra uygun gördüklerini EBYS içerisine aktarabilmesi, tüm gelen ve giden elektronik postaların otomatik olarak EBYS içerisinde tanımlanabilmesi ve bunların uygun klasörlerle ilişkilendirilmesinin sağlanması gerekmektedir. Bu bağlamda yapılan analiz sonucunda e-İçişleri sisteminin ilgili fonksiyonları karşılayamaması önemli bir eksikliktir.

TS 13298 Standardı arama özellikleri açısından EBYS'nin bünyesindeki elemanlara ait üst veri bilgileri üzerinden ve tam metin arama yapılabilmesini, arama işleminin birden fazla kavramla yapabilmesini, arama sonuçlarının kullanıcıya liste halinde sunulmasını ve gerektiğinde filtrelenebilmesini istemektedir. Bu kapsamda yapılan analizlerde e-İçişleri sisteminde kullanıcıların aramalarda mantıksal operatörleri kullanmadıkları, sistemin teknik yönden eşanlamlı sözcükleri ve göndermelere ilişkin tanımlama eksikliklerinin olduğu, aramaları kaydedemediği görülmüştür. Sistem üzerinden bilgi erişim etkinliğinin artırılması için ilgili alanlarda iyileştirmelerin yapılması gerekli görülmektedir.

e-İçişleri standartta yer aldığı gibi herhangi bir elektronik belge, klasör veya diğer elemanlara ait üst verilerin ve e-imza özelliklerinin yazdırılmasına olanak tanımakla birlikte standardın öngördüğü diğer bir fonksiyon olan, yazdırılması mümkün olmayan elektronik belgeler (ses ve hareketli görüntü dosyaları gibi) için uygun çıktı ortamı sağlayamamaktadır. Bu çerçevede sistemin çoklu ortam desteğinin geliştirilmesi üzerinde çalışılması gerekmektedir.

Standartta öngörülmesine rağmen e-İçişlerinin optik karakter tanıma (OCR) programları ile entegre çalışma fonksiyonu kullanılmama gerekçesiyle kaldırılmıştır. Sistem üzerinde ileride kullanma ihtiyacı duyulabilecek ve standartta olması gerekli unsurlar arasında yer alan bu fonksiyonun tekrar aktif hale getirilmesi gerekmektedir. Dijital ortama aktarılan basılı içeriğin makinaca okunabilir yapılandırılmış formatta

aktarılması olanağı sağlayan OCR entegrasyonu, kurumsal elektronik bilgi sistemlerinin vazgeçilmez bir özelliğidir. EBYS sadece idari süreçlerin yürütülmesi ve etkinliği için düşünülmemelidir. Bu sistemler aynı zamanda önemli bir bilgi erişim platformudur. Bu çerçevede e-İçişlerinin bir bilgi erişim platformu olarak algılanması ve bunun için gerekli OCR entegrasyonu gibi özelliklerinin tekrar yapılandırılması önemli görülmektedir.

e-İçişleri, TS 13298 standardı çerçevesinde beklentileri karşılayacak biçimde açık kaynak kodlu, eski versiyon dosya formatlarını okuyabilen, veri sıkıştırma (kayıplı ve kayıpsız) olanaklarına sahip, farklı sistemleri destekleyebilen bir yapıdadır. Ancak sistemin standartta yer aldığı gibi veri kayıplarını ve görüntüleme hatalarını rapor edememesi, Electronic Document Interchange Format (EDIF) gibi çeşitli dosya değişim formatlarını desteklememesi, 24 bitten yüksek tonlama özelliğine sahip olmaması ve asıl ve mini görüntü kopyaları oluşturmak için farklı çözünürlük seçenekleri bulunmaması üzerinde ciddi olarak çalışılmak durumundadır. Bu fonksiyonların olmaması sistemin denetimi ve izlenebilirliğini zorlaştırmakta, özellikle görsel materyallerin tanımlanmasını sınırlamakta, verilerin farklı sistemlerle karşılıklı değişimine engel teşkil etmektedir.

Elde edilen sonuçlar çerçevesinde, çalışmamızda "e-İçişlerinde görev tanımları ve yetkilendirmeler ile farklı yapıdaki içeriklerin bütünleştirilmesine, içeriğin güvenliği ve bütünlüğü bozulmadan uzun süre arşivlenmesine dönük koşulların iyileştirilmesine, ilgili yasal düzenlemelerde elektronik uygulamaların daha net tanımlanmasına, sistemin TS 13298 ile bütünüyle uyumlu olmasına gereksinim vardır. e-İçişleri özellikleri ve kullanımı konusunda kurum içi teknik destek ve hizmet içi eğitim programlarının yapılandırılması gerekmektedir" şeklinde belirlenen hipotez kanıtlanmıştır.

TS 13298 çerçevesinde yapılan analiz sonuçlarına göre aşağıdaki öneriler çalışmamız çerçevesinde sunulabilir:

1. e-İçişlerinde dosya açma kapama zamanları ile yeni bölüm açma zamanları versiyon kontrolü açısından sistem loglarında (kayıt günlüklerinde) tutulmalıdır.
2. Sistem üzerinde yer alan her bir konuya ait içerik aralarındaki ilişkiler korunarak tek bir dosya altında kaydedilmeli, korunmalı, transfer ve tasfiye işlemleri tek bir ünite halinde gerçekleştirilmelidir.
3. e-Postalar, e-İçişlerine otomatik olarak entegre edilmemeli, kullanıcılar elektronik postaları inceledikten sonra uygun gördüklerini EBYS içerisine aktarabilmeli, tüm gelen ve giden elektronik postalar sözü edilen incelemeden sonra otomatik olarak EBYS içerisinde tanımlanabilmeli ve bunların uygun klasörlerle ilişkilendirilmesi sağlanabilmelidir.
4. Sistem üzerinden bilgi erişim etkinliğinin artırılması için sistem sözlükleri, ontolojiler, mantıksal operatörler kullanılmalı, eşanlamlı sözcükler ve göndermelere ilişkin tanımlama eksiklikleri giderilmelidir.
5. e-İçişleri yazdırılması mümkün olmayan elektronik belgeler (ses ve hareketli görüntü dosyaları gibi) için uygun çıktı ortamı sağlamalıdır.

6. e-İçişleri OCR programları ile entegre çalışma fonksiyonuna sahip olmalı, veri kayıplarını ve görüntüleme hatalarını rapor edebilmeli, EDIF gibi farklı formatları desteklemelidir.

Kaynakça

- Barutçugil, İ. (2002). *Bilgi yönetimi*. İstanbul: Kariyer Yayıncılık.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (2003). *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 25269, 24 Ekim 2003.
- Civelek, D. Y. ve Turan, H. K. (2010). *Kurumlar arası e-yazışma çalışma raporu: 1*. Ankara: Devlet Planlama Teşkilatı.
- Davenport, T. (1998). Putting the enterprise into the enterprise system. *Harvard Business Review*, 76(4), 121-131.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1988). *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 19816. 11 Mart 2013 tarihinde <http://www.mevzuat.gov.tr> adresinden erişilmiştir.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (2001). *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 24487, 08 Ağustos 2001: 95- 100.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (2005). *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 25735, 22 Şubat 2005: 95- 100.
- Elektronik Belge Standartları (2008). T.C. Başbakanlık Genelgesi, Sayı: 2008/16. 11. Mart 2013 tarihinde http://www.basbakanlik.gov.tr/genelge_pdf/2008/2008-0010-006-08467.pdf adresinden erişildi.
- Electronic Records Management Handbook (2002, February). 7 Aralık 2012 tarihinde Department of General Services State of California Web sayfasından erişildi: <http://www.documents.dgs.ca.gov/osp/recs/ermhbkall.pdf>.
- Eroğlu, Ş. ve Külcü, Ö. (2013) e-Devlet Kapsamında Kurumsal Bilgi Sistemlerinin Değerlendirilmesi: İçişleri Bakanlığı Örneği. *Bilgi Dünyası*, 14(2), 329-357.
- Freedman, E. (2005). *The paperless office: Real or legend?* Freedman Consulting Inc.
- Kandur, H. (2006). *Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli (v.2.0)* Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Kandur, H. (2011). Türkiye'de kamu kurumlarında elektronik belge yönetimi: Mevcut durum analizi ve farkındalığın artırılması çalışmaları. *Bilgi Dünyası*, 12(1), 2-12.
- Kaya, H. (2008). Kamu ve özel sektör kuruluşlarının örgütsel kültürünün analizi ve kurum kültürünün çalışanların örgütsel bağlılığına etkisi: Görgül bir araştırma. *Maliye Dergisi*, 155, 120.
- Külcü, Ö. (2007, 8-10 Kasım). *Değişen koşullarda belge yönetimi çalışmaları ve uluslararası uygulamalar*. XII. Türkiye'de İnternet Konferansı'nda sunulan bildiri. 19 Aralık 2012 tarihinde http://inet.tr.org.tr/inetconf12/kitap/Bildiriler/11_22_inet07.pdf adresinden erişildi
- National Archives of Australia NAA (2004). Digital recordkeeping, guidelines for creating, managing and preserving digital records. 12 Aralık 2012 tarihinde <http://www.naa.gov.au/records-management/agency/digital/index.aspx> adresinden erişildi.

- NHS National Library for Health (2005). *ABC of knowledge management*. 9 Ekim 2012 tarihinde http://www.fao.org/fileadmin/user_upload/knowledge/docs/ABC_of_KM.pdf adresinden erişildi.
- Odabaş, H. ve Polat, C. (2008). E-devlet bilişim sistemlerinde kurumsal bilgi ve belge yönetimi. E. Bilar ve Y. Ekinci (Yay. Haz.), *Balkan Ülkeleri Kütüphaneler Arası Bilgi-Belge Yönetimi ve İşbirliği Sempozyumu: 5-7 Haziran 2008 Edirne* içinde (ss. 236-246). Edirne: Trakya Üniversitesi.
- Önaçan, M. B. K., Medeni, T.D. ve Özkanlı, Ö. (2012). Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS)'nin faydaları ve kurum bünyesinde EBYS yapılandırmaya yönelik bir yol haritası. *Sayıştay Dergisi*, 85.
- Özdemirci, F. (1999). Arşivlerimizin kurumsal yapılanma gereksinimleri. Özlem Bayram...ve başkaları (Yay. Haz.), *Bilginin serüveni: Dünü, bugünü, yarını: Türk Kütüphaneciler Derneği'nin Kuruluşunun 50. Yılı Uluslararası Sempozyum Bildirileri 17-21 Kasım 1999, Ankara* içinde (ss.366-383). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Özdemirci, F. ve Aydın, C. (2007). Kurumsal bilgi kaynakları ve bilgi yönetimi. *Türk Kütüphaneciliği* 21(2) 164-185.
- Penn, I. A., Mordel, A. ve Pennix, G. (1994). *Record management handbook*. Gower: Kelvin Smith.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (2004). *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 25658.
- Schein, E., H. (2006). *Organisational culture and leadership*. San Francisco: John Wiley and Sons.
- Syed-Ikhsan, S. O. S. ve Rowland, F. (2004). Knowledge management in a public organization: A study on the relationship between organizational elements and the performance of knowledge transfer. *Journal of Knowledge Management*, 8(2), 95- 111.
- The Economist Intelligence Unit (2008). *The future of enterprise information governance. A report from the Economist intelligence unit*. 8 Ekim 2012 tarihinde EMC Web sayfasından erişildi: <http://www.emc.com/collateral/analyst-reports/economist-intell-unit-info-governance.pdf>
- TS 13298. (2009). *Elektronik belge yönetimi*. Ankara: Bilgi Teknolojileri ve İletişim İhtisas Grubu Türk Standartları Enstitüsü.
- Yao, L. J., Kam, T. H. Y. ve Chan, S. H. (2007). Knowledge sharing in Asian public administration sector: The case of Hong Kong. *Journal of Enterprise Information Management*, 20(1), 51-69.
- Yıldırım, M. (2010). Kamu yönetiminde bilgi yönetiminin gerekliliği üzerine bir inceleme. *Uluslararası İnsan Bilimleri Dergisi*, 7(1). 1 Aralık 2012 tarihinde <http://www.insanbilimleri.com> adresinden erişildi.
- Yılmaz, M. (2012). *TS 13298 standardı ışığında elektronik belge yönetim sistemleri*. Türk Standartları Enstitüsü, Ankara. 19 Aralık 2012 tarihinde <http://ab.org.tr/ab13/bildiri/71.pdf> adresinden erişildi.