

Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Yenilikçi Yaklaşımlar**Yaşar BALCI***

Ondokuz Mayıs Üniversitesi, SAMSUN

¹<https://orcid.org/0009-0006-2849-6820>* yasar.balci@omu.edu.tr<https://doi.org/10.5281/zenodo.8166637>**Araştırma Makalesi/Derleme****Makale Tarihiçesi:**

Geliş tarihi: 2023/04/30

Kabul tarihi: 2023/06/10

Online Yayınlanma: 2023/06/30

Anahtar Kelimeler

EBYS

Elektronik Belge

Belge Yönetim Sistemi

Yenilikçi Yaklaşımlar

ÖZET

Bu çalışmanın amacı, Elektronik Belge Yönetim Sistemleri ile kamu kurumu ve kamu niteliği taşıyan kurumlar içerisindeki bilgiyi doğru yönetim aşamalarının kurumlara sağlayacağı yararlar ile günümüze uyarlanan yasal düzenlemelerin kamu kurumu ve kamu kuruluşu niteliğine haiz kuruluşların belge yönetim sisteminde, kültüründe oluşturacağı değişmesi gerekeceklere dair farkındalık ortaya koymak ve kurum içerisinde EBYS yapılandırma aşamalarında kılavuzluk edecek yol haritası ortaya koymayı amaçlamaktadır.

Günümüzde rekabetin gittikçe arttığı küreselleşen dünyada teknoloji alanında hızla yaşanan değişim dönüşüm çalışmaları ve e uygulamalar büyük bir hızla devam etmektedir. Dünyada yer alan gelişmiş devletlerle rekabet edebilir hale gelebilmek için bilgi ve belgeye kısa yollardan erişimin hızı ve önemi artmıştır. Bu nedenle dünyada e uygulamaların, önemi ortaya çıkmıştır. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin kamu kurumu ve özel sektör kuruluşlarının internet ve bilgisayarlı yönetim süreçlerinde etkili bir şekilde kullanılmasında büyük bir fayda vardır. Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) kullandıkları için hem kurumlar ve özel sektör kuruluşları hem de vatandaşlar zamandan, yerden, çalışma ofislerine bağlı kalmadan işlemler yapabilecekler ve hizmetlerin maliyeti en aza indirgenmiş bir seviyede olacaktır. Literatür taraması yapılarak, özellikle yürürlükte kullanılmakta olan mevzuat incelenerek bir yol haritası oluşturmak kurum ve kuruluşlardaki EBYS'lerin özellikleri, çalışanlara katmış olduğu artı değerler ve iş görenlerin yaklaşımları gözden geçirilerek kurum içerisinde bir EBYS kullanıcısı olarak edinmiş olduğumuz bilgi ve birikimimizden yararlanılmıştır. Literatürde EBYS' ler ile ilgili detaylı birçok çalışmalar yer almaktadır. Küresel boyutta ortaya çıkan teknolojik gelişmeler tarihsel olarak dünyada ve Türkiye'de yazılım ve uygulama anlamında önemli ölçüde kökten değişimler yaratmıştır.

Türkiye'de geliştirilmekte olan e-yönetim sistemlerine kurumların kendilerini nasıl uydurması gerektiğine ait yeni çalışmalar ortaya koyulmamıştır. Her kurum kendi başına hareket ederek yazılımsal ve donanımsal bir şeyler ortaya koymak için uğraşmaktadır. Bu bakımdan geleneksel kurum ve kuruluşların yönetim anlayışı yerine yeni elektronik kamu yönetimi anlayışı benimsenmelidir.

Innovative Approaches In Electronic Document Management System**Research article/Reviews****Article History:**

Received: 2023/04/30

Accept: 2023/06/10

Available online: 2023/06/30

Keywords:

EBYS

Electronic Document

Document Management System

Innovative Approaches

ABSTRACT

The aim of this study is to raise awareness about the benefits that the correct management stages of the information within the public institution and public institutions with Electronic Document Management Systems will provide to the institutions and the legal regulations adapted to the present day will create in the document management system and culture of the institutions that have the nature of public institutions and public institutions, and to put forward a road map that will guide the EBYS structuring stages within the institution. Aims. Today, in the globalizing world where competition is increasing, the rapid change transformation studies and applications in the field of technology continue at a great pace. In order to become competitive with the developed states in the world, the speed and importance of short-track access to information and documents has increased. For this reason, the importance of e applications in the world has emerged. Information and communication technologies in the internet and computerized management processes of public institutions and private

Giriş

Elektronik devlet, sorunsuz işleyen bir kamu yönetimi iradesine malik olmak isteyen birçok ülkenin üzerinde durduğu güncel bir konudur. Ülkemizde 2008 yılından bu yana kullanılan E-Devlet, tüm kamu kuruluşları ve özel hizmet sektörlerine tek bir noktadan erişimi imkânı sağlayan büyük bir uygulamadır. E uygulamalar bilgi ve dijital teknolojileri kullanarak yurttaşlara, işletmeler ve kamu kurumlarına etkili ve performansa dayalı işlevsel bir şekilde kamu hizmetlerini sorunsuz olarak sunmayı amaçlamaktadır. Tüm bu sebeplerle kamu kurumlarındaki evrak ve belgelerin biran önce elektronik ortama aktarılması kaçınılmaz bir sonuç olarak karşımızda durmaktadır. Türkiye’de 2013 yılından beri kamu kurumlarında belgeler; elektronik belge yönetim sistemleri üzerinden yazılmaya başlanmıştır. İşte bu sebeple, çok geniş bir elektronik bilgi, belge ve kayıt yönetim uygulamaları kullanımına geçen birçok kurum ve kuruluş, kurum içinde ve kurum dışında sistematik olarak oluşturulan bilgi ve belgeleri korunaklı bir şekilde kolaylıkla muhafaza ve idare etmektedir. Bu nedenle hizmet vermede verimlilik ve işlevlik bakımından, geleneksel yöntemleri kullanarak hizmet üretmeye çalışan kurumlara bakarak e uygulamaları kullananlar daha üst düzey bir hizmet arz etmektedirler. EBYS'nin verimli bir şekilde kullanılması, her kurumun ihtiyacıdır. Elektronik bu sistemler iş akış süreçlerini hızlandırarak kullanıcılara kolaylık sağlamaktadırlar. EBYS'nin verimli bir şekilde uygulanabilmesi için, bu sistemi kullananların sistemi kullanma niyetlerinin olması önem arz etmektedir.

Teknolojik ve dijitalleşme gelişmelerinin kurumlar ve işletmeler için önemi çok büyüktür. Kurum ve kuruluşlar böylelikle tek bir şemsiye altında istedikleri bilgiye ulaşılabilir, doğru ve fonksiyonel bir şekilde yönetebilir, birbirleriyle bir bütünün parçalarıymış gibi organize olarak ve birlikte kararlar alarak çalışabilirler. Bu sayede bilgi ve belge iyi analiz edilmek suretiyle maliyetler azaltılacak, verimlilik arttırılacak ve en önemlisi de kurumları rakipler karşısında güçlü kılacaktır.

Belge Kavramı Ve Belgenin Tarihi

Belge kavramını literatürde araştırdığımızda, farklı fakat birbirine yakın tanımlamalar yapıldığı görülmektedir. TDK (Türk Dil Kurumu) baktığımızda belgeyi tanımlarken, Bir olguya şahitlik yapan yazı, fotoğraf, resim, film vb, belge doküman olarak tanımlamaktadır.

Resmi bir belgede bulunması gereken bazı nitelikler ve kaideler bulunmaktadır. Bu nitelikler (Güven, 2007);

- Evrak kayıt numarası ve sayı numarasının bulunmalı,
- Yazının alıcısı olan kurum ve gönderen ilgililerin veya kuruluşların isminin yazılı olması,
- Belge konu başlığının bulunması,
- Evrakın düzenleme tarihinin yazılması,
- Başka bir evrak ile ilgili olduğunu veya ilişkili olduğunu veya ilişkili olduğu alanı gösteren "ilgi" kısmının bulunması,
- Belgeyi hazırlayan kişinin ya da makamın unvanı, adı ve soyadı bilgilerinin olması,
- Belgenin onayının istenildiği zaman alınması şeklindedir.

Yukarıda belirtilen nitelikler bir belgenin resmi nitelik taşıması için önemlidir (Manessa, Yudhoatmojo, Budi, 2019). Belgede yukarıdaki niteliklerden herhangi birinin olmaması halinde, bu belge resmi taşımayacaktır (Özdemirci, Savaş & Akdoğan, 2017).

Belgenin Tanımı

Bilgi çağımızda çok önemli ve stratejik bir güçtür ve iyi yönetilmeyi gerektirmektedir. Konjektürel rekabetin ve şiddetini her geçen gün artırdığı dünyada rekabette öne çıkabilmek için hızlı karar alma yetisine, karar yetisine sahip olmak için ise bilgi ve belge üstünlüğüne sahip olmak gereklidir. Bütün bu üstünlüklere sahip olabilmek için bilgi, belge ve bunların iyi ve organize bir şekilde yönetilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.

Belirli kurallar çerçevesinde üretilen, yasal işlemlerin yapılabilmesi amacıyla kişiler veya tüzel kişilikler tarafından oluşturulan, kime veya hangi kuruma ait olduğu belli olan, sonradan sahibine delil olarak kullanma hakkı veren, korunan, arşivlenebilen, ilgi, ilişki tutulabilen ve paylaşılabilen içeriği yazışma kuralları ile belirlenmiş şekilde yazılmış belirli bir düzeni olan, sistemli bir yapısı bulunan evraklara belge denir.

Belge Yönetimi Nedir?

Bilgi, doküman ve belge yönetimine dair yaklaşımlar her geçen gün iş dünyasında ihtiyacı git gide artan önemli disiplinlerdir. Özellikle elektronik iş akış süreçleri içerisinde iş akışı yönetimi, doküman yönetimi, e-posta yönetimi hizmetleri, data tabanlı yönetimi, muhteviyat ve web siteleri hizmetleri yönetimi yaklaşımları önemli çözüm yollarından bir kaçıdır. Bütün bu yollar belli bir ihtiyacı gidermek üzere yalnız ya da ayrı olarak çözüm üretebildiği gibi, bir bütünü oluşturan parçalar olarak tümleşik bir sistem içinde de çalıştırılabilmektedir (Odabaş, 2009: 69).

Belge yönetimi; belgelerin üretimi, organizasyonu, içerdiği bilgilere erişimi, güncel

hizmetlerin muhafaza altına alınarak ve tekrardan erişime açılmasına ilişkin uygulama ve yöntemler şeklinde tanımlanmaktadır (Afonso ve diğerleri, 2012).

Belge yönetim kavramı, kurum ve kuruluşlarda sürdürülen yazışmaları kayıt altına almak amacıyla üretilen, belge oluşturma aşamasından arşivleme düzenine kadar olan belge hayat bulma süreçleri içerisinde geçen bütün aşamalarda belgelerin tarihi, mali, hukuki ve yönetsel gerekçeler sebebiyle denetim altında tutmaya yönelik olarak dijital ve manuel uygulamalardan meydana gelen bir sistemli bir konudur (Yazıcı, 2012).

BY (Belge yönetimi) günün teknik ve bilimsel gelişmelerinden anlık olarak etkilenmektedir. Gelişen ve değişen teknolojiler yönetim alanında da kalıcı değişiklikler neden olmakta ve belge yönetimini etkilemektedir (Kaaki, Rayner ve Alshamrani, 2013). Kurum ve kuruluşlardaki belge ve bilgi akışının elektronik uygulama ortamlarında düzenlenmesi ve kullanılan yazılım sistemi üzerinden bu belge ve dijital bilgilerin anlık olarak ivedilikle yönetilmesini amaçlayan uygulama olarak da tanımlanabilmektedir.

Belge yönetimi kurum içerisinde ya da kurum dışında yazışmaları belirli kurallar çerçevesinde standartlaştırarak daha işlevsel ve yönetilebilir bir hale getirmeyi hedef almaktadır. Kurumlardaki belgelerin gerçekleştirilmiş veya gerçekleştirilmeye yönelik adımları belgelemesi nedeniyle arşivlenmesi, saklanması ve belirli bir süre zarfında belli bir düzende dosyalanması ve yönetilmesi gereklidir.

Belge yönetimi; tüzel kişiliklerde ve işletmelerde tertipli bir şekilde belgenin tasnifini arşivlenme zamanına dek geçen tüm aşamalarda bulunan evrakları standartlaştırılmış kurallar doğrultusunda düzenlenmesini ve kontrol altına alınmasını amaçlayan bir nizamdır (Sağlık Bakanlığı, 2014).

Hare (1997) doküman yönetimi manasını “kurumsal bilgilerin üretilmesinden kullanılmasına, kalıcı bir şekilde saklanmasından değerini yitirerek imha edilmesine kadar film, optik, disk veya kağıt şeklinde her çeşit fiziksel alandaki belgelerin, sistematik bir şekilde üretilmesi, düzenlenmesi, korunması ve erişimini içeren çalışmaların tamamı” şeklinde açıklamaktadır. Belge ve bilgilerin faal bir şekilde yönetimini sağlamak için pek çok uygulama geliştirilmesi, bu uygulamaların işlevsel olarak kullanılması ve devamlılığının sürdürülmesi kurum ve teşekküller için devasa faydalar sağlamaktadır (Manessa, Yudhoatmojo ve Budi, 2019). Kurum ve kuruluşlarda yönetim işlevinin yerine getirilebilmesi amacıyla gereken evrakların üretilmesi, kanunlarda ve mevzuatlarda belirtilen süreler boyunca muhafaza edilmesi, muhafaza edilmesi gereken belgelerin arşivlenmesi ve süresi biten gereksiz belgelerin imha edilmesi gerekmektedir (Özdemir, 2007). Belge yönetimi kavramı aşağıda maddeler halinde belirtilmiş olanlarla direkt olarak ilgilidir (Yusof & Chell, 1999).

•Belgenin oluşturulması, korunması ve imha edilmesine kadar olan tüm evrelerin yönetilmesi,

•Kurumların ihtiyaç duyduğu belgeleri bir araya getirmesi, kullanıcıların ihtiyaçlarına göre hizmetlerine sunması ve muhafazası,

• İspatlayıcı özelliği ya da yasal mevzuatlar gereği sebebiyle olan belgeleri, doğru, tam ve uygun olarak muhafaza etmesi,

• Belgelerin bilgi ve değer kaynağı olarak düşünülüp yönetilmesi,

• Kurumun ve belgenin bir tasarruf sağlıyor olması ve daha işlevsel yönetilmesi (Afonso ve diğerleri, 2012).

Belge Yönetimlerinin Tarihi Gelişim Süreci

İnsanlık tarihine ait ilk veriler Milattan Önce 5000' li yıllara ait Sümerler dönemi kil tabletleridir. Bahse konu tabletler gerek şekilsel, gerek kullanımı ve yapımı, gerekse içeriği açısından kendisine özgü sembol ve yapılara haizdir (Esen ve Büyük, 2014). Sümerlere ait ekonomi ile ilgili bu bilgiler kil tabletlere kayıt edilmekte ve bu tabletlerin muhafazasından papazlar sorumlu idiler. Eski çağlardaki bu tabletlerin yönetimi ve denetimi çok önemli olarak algılanmasa da bunların imal edilip korunması, bilginin ve belgenin uygarlığın gelişimindeki en mühim etkenlerde biridir (Penn, Pennix & Gow, 1994).

Arkeologlar ve tarihçilerin yaptıkları çalışmalar neticesinde ortaya koydukları insanlık tarihiyle birlikte başlayan belgeleme ve arşivleme sürecinin gelişimi sürecine baktığımızda günümüzdeki bilgi ve belge yönetimini kavrayabilmek adına faydalı olacaktır. Yazının icadı insanlığın gelişmesine hız kazandırdığı gibi, bilgi, belge ve tecrübelerin de tertipli bir şekilde kayıt altına almasını sağlamıştır. Oluşturulan materyallerin muhafaza edilmelerini, tüm faaliyetlerinin belirli sistematik bir düzene oturacak ilerleyişin önünü açmıştır. Bu sebeplerle sığındıkları yerlerin duvarlarına günlük yaşanmışlıkların anlatıldığı resimleri saymazsak, yazının keşfi kil tabletleri, kil tabletler ise arşiv kavramının oluşumunu ortaya çıkarmıştır. Yazının kayıt altına alınması amacıyla kil tabletler oluşturulmuş; yönetenlerin ve ticaretle meşgul olan kişilerin kayıt tutmak için kullandıkları materyaller olarak kullanılmıştır. M.O. (Milattan Önce) (5000) beş bin yıllarına ait Sümer toplumu ilk kamusal belge sayabileceğimiz kayıtları oluşturmuşlardır. Sümerler kavminde vergi, borçlar, iş kayıtları ve envanter gibi bilgi, belgeler özellikle Sümer ekonomik sistemini kontrol eden tapınak rahiplerince tutulurdu. Günümüzde ilkel olarak görünmekle birlikte bu kil tabletler Sümerler' in yaşamış oldukları dönem baz alındığında uygarlığın gelişimi için büyük bir ilerleme sayılır. Mısır'da yeni aristokrasi dönemi (M.Ö.1530–1050) yıllarında belgelerin ortaya konulması ve yönetilmesi

hayati bir devlet faaliyetini teşkil etmiştir. Aynı zamanda, Babil'deki belge yönetimi de Hammurabi (M.Ö. 1792 – 1750) ve Nebuşadnezzar (M.Ö. 630 – 562) 62 dönemlerinde önemli bir hükümet faaliyeti olarak tasvip edilirdi (Penn, Pennix, Morddel ve Smith, 1989:4).

1906 ve sonraki yıllarda gerçekleşen kazılarda Boğazköy (Hattuşaş)'ta M.Ö. 1800-1200 yıllarına kadar olan dönemde Hititlerin kanunları, savaşları, resmi anlaşmaları, kral yıllıkları ve birçok farklı belgenin koruma altına alındığı oldukça büyük bir devlet arşivine rastlanmıştır (Rukancı, 2000).

Mısır'da M.Ö. IV. yüzyılda çivi yazısıyla, o zamanın hariciye anlatım dili olan Akadça yazımı eserler bulunduğu tespit edilirken, yeni bir hükümet arşivi yine tarihi kazılar neticesinde ortaya çıkarılmıştır. Bir başka önemli bir medeniyetin temsilcisi olan Eski Yunan (Helen) imparatorluğu ve devamında Roma'da arşivlere, grapharrium, chartarium, tabularium ve tabularius adlarını vermişler ve belgeleri bu tapınaklarda saklamışlardır. Atina'da yapılan kazı çalışmalarında M.Ö. IV yüzyılda belgelerin saklandığı resmi bir arşivin varlığı ve Roma'da adı Aerarium olan devlet arşivi varlığı tespitinde bulunulmuştur (Binark, 1980:22).

Ortaçağ Avrupa'sındaki kayda değer bir hayati gelişim süreci ise arşiv özelliği taşıyan belgeler ve kütüphane malzemesi gösteren belgelerin ayrıştırılması, arşiv belgesi ve kütüphane materyali olarak iki farklı seçeneğin ortaya çıkmasıdır. Bundan sonra arşiv malzemeleri arşiv olarak tanımlanan yerlerde diğer materyallerden ayrı olarak tutulmaya başlanmıştır (İçimsoy, 1998:498). Avrupa'da Roma imparatorluğu Hristiyanlıktan önce hem sonra resmi evrakların meydana getirilmesi, gerek muhafazası edilmesi hususundaki çalışmalar feodal ve batı Avrupa'daki ulus milletler devir edilmiştir (Rukancı, 2000: 413; Posner, 1977: 67). Ortaçağda Avrupa'da en önemli gelişme arşiv özelliğine sahip belgeler ile kütüphanede muhafaza edilme özelliği gösteren belgelerin ayrıştırılması, kütüphane ve arşivlik iki farklı belgenin ortaya çıkmasıdır.

Matbaanın İcadı ve Belge Yönetim Süreci

İlk Çin'de keşif edilerek ortaya çıkan matbaa 15. yüzyılda Johannes Gutenberg ve bu onun Gutenberg matbaasını geliştirmesi sayesinde Avrupa'ya ayak basmadan önce Çin halkında devrim yaratmıştır. İlk defa matbaanın ne vakit ve kimler tarafından keşif edilmiş olduğu tam olarak bilinmemektedir. Fakat bilinen en eski basılı metinler Milattan Sonra (M.S.) ilk defa 1000 yıllarında Çin'de ortaya çıkmıştır.

Ortaçağ'da Avrupa'da belgelikler manastırlarda düzenlenirken, monarşik düzen kurallarının Avrupa'da uygulanmaya geçmesiyle beraber şehir ve devlet arşivleri yavaş yavaş şekillenmeye ve gelişmeye başlamıştır. İdari, yasal mevzuat ve mali belge ve evrakların

muhafaza altına alınması şeklinde gelişen arşivleme çalışma girişimleri, daha sonradan kurumların belgeye, ispata dayalı işlemleri daha da çağdaştırılarak sürdürülmüştür (Odabaş, 2005: 39; Higgs, 1998:186).

Avrupa’da Ortaçağ döneminde belgelerin muhafaza edilme işlemleri başlangıçta kilise ve belediyelerin kuruluşu ile aynı dönemde olmuştur. Arşivlenen belgelerinin korunması, muhafazası görevleri uzun yıllar boyunca Avrupa’da bulunan Katolik kiliseleri tarafından yerine getirilmiştir (Özdemirci, 1999). Kiliseler bu anlamda, yaşanan gelişmelerin ortaya çıktığı yerler olarak değerlendirilebilirler. İlk defa arşivler Ortaçağ döneminde Avrupa manastırlarında oluşturulmuş olup; daha sonra hükümet ve vilayet belgeliklerinin de olduğu fark edilmiştir.

Binlerce senelik Hıristiyan uygarlığından sonra Avrupa’da monarşi kaidelerinin hayata geçirilmesi ile devlet kurumlarına ait idari işlevler çoğalmış ve çeşitlenmiştir. Bütün bu gelişmeler neticesinde idari, mali ve yasal belgelerin muhafazası amacıyla depolar yapılmış ve dağıtılmış, belgeleme adımlarının uygulanabilmesi için kurumların standartlaşma çalışmaları gündeme getirilmiştir (Hare & McLeod, 1997).

Arşivleme işlemleri daha önceki yıllarda sadece idari işlemleri yürütmek amacıyla oluşturulmuş ve kamusal nitelikten daha çok krallık işlemlerinin düzenlenebilmesi ve sürdürülebilmesi amacıyla kullanılmaktaydı. 16. yüzyılda ilerleme gösteren monarşi sistemlerde merkezi otoriteyi sağlamak ve güçlendirmek amacıyla tüm ülkelerde adalet temelli yapılar oluşturmak, kazanılan hakları korumak, merkezi otoriteyi mutlak kılmak amacıyla belgeler üretilmiştir ve bu üretilen belgeler oluşturulan arşivlerde koruma altına alınmıştır. İtalya’da başlamış olan sanatsal ve bilimsel ilerleme anlamına gelen, Yeniden Doğuş (Rönesans) tarih yazarlar neticesinde ilk yazılı basma işleminin yapıldığı dönem olarak tasvip edilmektedir.

16. asırdan sonra ilerleme gösteren monarşiler özellikle 15. yüzyılda çok önemli olduğu fark edilen ve gittikçe artan matbaa yalnızca sanatsal ve bilimsel yazımlarda çoğalma göstermemiştir. Kâğıt ile birlikte matbaanın icat edilmesiyle birlikte kurumlar için belge üretimi ve dolayısıyla arşivlenecek belgeler için yeni düzenlemeler, yeni yenilikçi yaklaşımlar ortaya koyulmuştur Her gelişme ve değişim neden/sonuç ilişkisi çerçevesinde birbirlerine bağlı ve harekete geçirici olgular ve nedenler ortaya çıkarmıştır. Bu anlamda Fransız İhtilali neticesinde Fransa hükümeti, tarihi veraseti olan belgelerin vebalini kabul etmiştir. “İhtilal süresince Fransa Bağımsız Yönetim sistemini kurmuş ve halkın hükümet arşivlerine erişim prensiplerini içeren bir bildiri hazırlamıştır” (Rukancı, 2000:415; Evans, 1988: 76).

Fransız İhtilali ile ortaya çıkan ulusal devlet anlayışı merkezi hükümetin daha da

kuvvetlenmesini sağlamıştır. Kuruluş ve kurumların haricinde kişilerin haklarının ve hürriyetlerin de muhafaza altına alınmış olduğu bir devlet yönetimi anlayışı benimsenmiştir. Fransız İhtilali ile ortaya çıkan bu olay devletlerin ve halkın yazılı evraklara vermiş oldukları değeri ve neticesinde belge üretimini çoğaltmıştır. 1794 yılında Fransa’da belgelerin bir merkezden güvenilir bir ortamda saklanması ve korunması kamu kurumlarında ve kuruluşlarında daha sonraları bir ortak arşiv çalışmalarının ortaya konulmasına yönelik plan ve programların geliştirilmesi için Fransa Ulusal Belgeliği kurulmuştur (archivesnationales.culture.gouv.fr, 2008). Daha sonraki yıllarda da bu arşiv çalışmaları diğer Avrupa ülkelerinde de etkilenecek milli arşivler kurulmuştur, 1789 yılından sonra halkın kullanımına ve araştırmaya kapalı olan bu arşivler, ihtilali gerçekleştirenler otoriteler tarafından halkın kullanımına ve araştırma yapmaya engelsiz bir hale getirmiştir (İçimsoy, 1998:498). Merkezden yönetim otoriter yapının güçlenmesiyle beraber kamu kurumu ve kuruluşların çalışmaları da belli kural ve kaideler içinde işlemeye başlamıştır. Kamu kurumlarındaki yenilikler kurumların belge üretiminde hızlı bir artış göstermiş ve artış gösteren bu belgelerin muhafaza altına alınabilmesi amacıyla yeni ilkeler ve yöntemler geliştirilerek kanunlarla yasallaştırılması gerçekleştirilmiştir.

1838 yılında İngiltere’de Hükümet Arşiv Kanunu (Public Records Office Act) dokümanlara yönelik olarak modern anlamda ortaya koyulan ilk kanundur (Hare ve McLeod:1997:1). 1877’de İngilizler tarafından önemli olmayan belgelerin ortadan kaldırılmasına yönelik kanun çıkarılmıştır. 1889 yılında ilk defa belgeleri Tanzim Genel Yasası (General Records Disposal Act) Amerikan Kongresi’nden çıkmıştır. Böylelikle on üçüncü (13) yüzyılda Roma’daki ilk basit işlemde sonra ilk defa istenmeyen belgelerin ve evrakların ayıklanmasına yönelik sistematik bir yaklaşım ortaya koyulmuştur (Penn ve diğerleri 1989:5). Böylece İngiltere’de ortaya koyulan yasaya benzer yasa ile resmi özellikteki belgelerin ve evrakları düzenlenmesi ile ilgili ilkeler ortaya koyulmuştur. 20’inci yüzyılın yarısından başlamak suretiyle kurum ve kuruluşlar, hızlanan belge üretiminin getirmiş olduğu yükler nedeniyle; maliyetlerin çoğalması, koyacak yer problemleri, günlük ve yarı güncel evraklar için gereken arşivleme sisteminin yeterli olmaması, belgeye erişimde faydanın azalması, klasik depolama metot ve usullerinin yetersiz gelmesi ve tüm bu aksiliklerin sonunda üst idarenin karar vermede zaafa uğramış olması yeni yöntem arayışlarını zorunlu hale getirmiştir (İçimsoy, 1998:498).

1934 yılında ABD faaliyete geçirilen ABD Ulusal Arşivi (National Archives of The United States) tüm bu vukuu bulan gerçeklere ve sorunlara yanıt bulmak amacıyla yaptığı çalışmalar neticesinde belge organizasyonunun öğretisi olan Yaşam Döngüsü (life cycle)

teorisini doğurmuştur.

Amerika Birleşik Devletlerinde yaşam evresi kavramının ortaya çıkmasıyla birlikte belgelerin üretimi, muhafazası altına alınması ve düzenlemedeki mantıksal davranışlarla belgelerin düzenleme ve intizam edilmesi çabaları neticesinde belge yönetimi kavramı ortaya koyulmuştur (Özdemir, 1996). Belge organizasyonuna dair sistemler, üniversiteler tarafından gerek belge yönetimi gerekse arşivcilik ve dokümantasyon kısımlarına ait ders planları içerisinde zemin edinmiş, kurumsallaşma süreci oluşmuş, seminerler, kurslar, sempozyumlar ve konferanslar vasıtasıyla yaygınlaşmış gelişmiş ve bütüncül fonksiyonları ile birçok ülke tarafından programda yer bulmuş ve günümüze kadar büsbütün gelişerek devam etmektedir (Odabaş, 2009).

18. yüzyılda İsviçre’de ki gibi öteki Avrupa hükümetleri de kendi yurttaşlarına resmi belgeleri kendi haklarının korunması amacıyla kullanabilmeleri için kanunlar çıkarmışlardır. Tüm bu yaşananlar ile birlikte Fransız İhtilali de resmi belgelerin vatandaşlarının yararına kullanmalarına dair radikal kararlar alınmasını zorunlu kılmıştır. Avrupa’daki pek çok ülkede kendi ulusal arşiv yasalarını ortaya çıkarılmış ve tüm bu arşivler merkezi bir yapıda tek bir idare altında birleşmiştir (Evans, 1994). Fransız İhtilali’ nin peşinden tüm bu arşivler artık sadece kurumların çıkarları için değil daha geniş bir zümrenin çıkarlarını korumayı ilke edinmiştir.

Elektronik Belge Yönetim Kavramı Ve Güncel Yaklaşımlar

Git gide dijitalleşen ve bilgi birikimin mühim bir yere haiz olduğu zamanımızda teknolojik gelişmelerle birlikte geleneksel olarak kullanılan belge yönetim süreçlerinden elektronik belge yönetimi (EBYS) süreçlerine geçilmiştir. Elektronik belge yönetim sistemlerine geçilmesi ile beraber çeşitli EBYS uygulamaları ve yazılımları ortaya çıkmıştır. Türkiye’de ve dünyada EBYS’leri başta cümleten kamu kuruluşları ve işletmeler olmak üzere özel kesim tarafından da oldukça yaygın şekilde kullanılmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin kullanılabilirlik açısından kullanılan kurum ve kuruluşlar, kullananlar açısından da verimli, işlevsel, kullanımı kolay bir uygulama olarak ön planda yerini almaktadır. Elektronik belge yönetim sistemlerinin daha ileri seviyelerde götürülüp benimsenmesine dair çeşitli çalışmalar dünyada mevcuttur. EBYS’lerin kullanılabilirliği ile ilgili yapılan çalışmaların ürün, teknolojileri, sistemi uygulamaları dahilinde EBYS ile alakalı platformlarda da birçok çalışmalar ortaya konulmuştur.

Elektronik Belge

Elektronik belge; fiziki ortamdan hariç kağıt, kalem, paraf, imza, antetli kağıt, kaşe ya da mühür olmadan kendine has özellikleri olan evrakların elektronik sistemlerde kendine münhasır aşamalardan geçirilerek, belli kurallarla, üretilmiş, iş akışlarının görülebildiği, geçmiş belgeler ile ilgi tutulabildiği, elektronik olarak havale yolunun olduğu günümüzdeki belgelerin elektronik bir çeşididir. Elektronik bilginin belge niteliğine haiz olabilmesi için bazı özelliklerinin olması gereklidir. Bunlar ‘muhteviyat’, ‘bağlam’ ve ‘strüktürel’ elemanları bünyesinde barındırması gereklidir. İçerik ve yapı bakımından fiziki olarak üretilen geleneksel özellikli belgeler ile benzer özellikler ortaya koyan elektronik belgeler, bağlantı özelliği bakımından fiziksel ortamlarda üretilen geleneksel belgelerle ayrı bir yapıya sahiptir. Bağlam, belgenin nerede üretildiği, üretim tarihi, belgeden sorumlu kurum, onaya haiz çeşitli nitelikleri ve nicelik bilgilerden oluşan, hangi kurumun ürettiğinin yanında kuruma bağlı hangi birim tarafından üretildiği, üreten kişinin adının ve soyadının bulunduğu ayrıca kişiye ait dahili, harici telefon numaralarının, e posta adresinin de yer alabildiği bir üst versiyonunu ifade etmektedir.

Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Amaçları ve Önemi

Birçok kurum ve işletme tarafından elektronik uygulamaların benimsenmesinin nedeni, artan hız, tasarruf ve daha fazla çevikliğe duyulan ihtiyaçtır. EBYS'nin gayesi Elektronik belge yönetim sisteminin kuruluşlar ve kullanıcılar açısından üstünlükler sağlaması amaçlanmaktadır. Tüm nedenlerle EBYS aracılığı ile üretilen ve belge yönetim uygulamalarına dahil olan bir belgenin sırası, aranması, bir daha geri çağrılabilmesi ve düzenlenebilmesine ilişkin rahatlıklar sağlaması önemlidir. Bu yönetimin gayesi ve ehemmiyeti belgelerin yararlı bir düzende üretilerek, belirlenen bilimsel standartlar içerisinde arşivlenmesi, hizmete sunulması, gereksiz yere üretilmiş olan belgeleri önlemektir.

Elektronik belge yönetim sisteminin getirmiş olduğu kolaylıklar ve tasarruf gayelerinden bazıları sıralanmıştır (Yeşilbudak, 2020).

- Bilgilerin elektronik ortamlarda üretiminin sağlanması,
- Fiziksel olarak belgelerin büyük mekânlara ihtiyaç olmadan depolanmasını sağlamak,
- Gereken zamanda belgelere ulaşım ve geri çağırma imkânına sahip olma,
- Belgelerin kopyalama ve çoğaltma imkanına sahip olmak,
- Fiziki iş külfetini en azamiye indirmek,
- Kırtasiye malzemeleri ve maliyetlerini azaltmak,
- Belgeleri toplu halde düzenleme ve değerlendirme fırsatı sağlamak,

- Araştırmalar için belge ve veri sağlamak,
- Kurumsal yönetim süreçlerini hızlandırmak ve kolaylaştırmak,
- Karmaşıklığı azaltmak,
- Belge üzerinde meydana getirilen her işlemin iş akış süreçlerini,
- Yeni belgeler üretildiğinde evrak numarası ile kaynak gösterme,
- Gerekli bilgilerin ve belgelerin dosyalanması, fuzuli olanların ise yok edilmesini kolaylaştırmak,
- Kurumsal Bellek oluşturulmasına ve organizasyonu kolaylaştırma,
- Evrak inceleme süreçlerini daha verimli hale getirme,
- Kullanıcılar açısından belgelerin daha çabuk ve korunaklı bir şekilde gönderilmesini sağlamak,
- Fiziksel bir mekâna bağlı kalmadan internet ortamında evraklara erişim kolaylığı sağlamak ve yönetebilme,
- Kargo masraflarını en aza indirmek,
- Arşivleme sorunu çözülerek dijital arşivleme sistemine geçilmesi,
- Belgeleri en iyi şekilde denetlemek amacıyla verimli bir yöntem ve ilkeler oluşturarak bunları uygulamak,
- Kurum kültürü oluşturmak,
- Tarihsel araştırmalar için kaynak niteliğine sahip olmak,
- Dokümanlar arasında ilişki tanımlayabilmek,
- Web data tabanlı ara yüz ile seyyar cihazlardan ve her lokasyondan sisteme erişebilmek gibi

Belge yapılan bir formalitemim ya da ifa edilen bir kararın delili niteliğinde olduğundan dolayı her kamu kuruluğu ve sektör, yaptığı faaliyetleri ya da aldığı kararları ispatlayan belgeleri koruma altına almaktan ve koruyup kollamaktan istenildiğinde denetime sunmak zorundadır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Özellikleri

EBYS uygulamasının sahip olması gerekli belirli bazı temel niteliklerin bulunması şarttır. Bunlar kelime işleme editörleri, elektronik mobil imzalama, iş akış süreçleri, dosya planı yönetimi süreçleri, tasfiye etme süreci, tarih damgalı zaman yönetimi, tarama modülü, belge takip modülü, indeksleme ve arama, arşiv düzenleme organizasyonu, entegrasyon kabiliyeti ve raporlama biçimindedir (Zacher, 2008). Elektronik belge yönetimleri sistemlerinin sahip olmak zorunda olan ilk özellik kelime işlemi editörünün yer almasıdır. Bu nitelik sayesinde elektronik bilgi ve evraklar oluşturulabilir. Evrakların oluşturulması süreci,

yazılması süreci, düzenleme yapılması, tablolara resim gibi, notlar bilgi ve belgeler eklenebilmesi bu uygulama sayesinde mümkün olabilmektedir (Arısoy, 2018). Bununla birlikte elektronik belge yönetimi uygulamalarının e-imza niteliğinin de bulunması gereklidir. Elektronik belge yönetim sistemleri kurum içerisinde ve kurumlar arası iletişimde etkili ve sürekli bir şekilde sağlanmasına destek olmaktadır. Bu özellik sayesinde kurum içerisinde ve dışarısında bulunan birçok sayıda uygulama birbiriyle entegre bir şekilde çalışma olanağına sahip olmaktadır. EBYS sistemi kullananların yapmış oldukları işlemleri ait istatistiksel veri oluşturarak raporlama süreçlerine olanak sağlamaktadır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Zayıf Tarafları

Elektronik belge yönetimi uygulamalarının faydaları olmasına rağmen bazı sakıncaları ve riskleri de beraberinde getirmektedir. EBYS' nin başlıca zayıf tarafları aşağıdakiler gibi sıralanmıştır (Mahmood, 2017: 9).

- Standartlaşma sorunları vardır.
- Genellikle belgelerle ilgili çözüm yolları birbiriyle senkronize değildir.
- Elektronik işlemler bazen uygulanması zor olabilmekte ve çok zaman alabilmektedir.

Bazı zamanlarda çözüm, uygulamaların hayat sürecünden daha uzun sürebilir.

• Uygulamadan bağımsız olarak belgeler yönetilirken karşılaşılan bazı problemler ortaya çıkabilmektedir.

- Satıcıya özel bazı sözde standartlar ortaya çıkmaktadır.
- Güncellenen uygulamalara çalışanların adapte olma sorunlarının olması,
- Belge yönetimi için değişik çözümler aşamalar halinde öğrenilerek uygulanır. Üretme, organize etme ve dosyalama için uygulanan sistemselsel, uygulamalar kadar işlevsel olmalıdır.

Türkiye’de EBYS’nin Gelişim Süreci

Elektronik Belge Yönetim Uygulamaları ile ilgili araştırmalar Türkiye’de 1990’ lı yıllarda uygulanmaya başlanmıştır. EBYS ile ilgili 1991 yılında başbakanlık tarafından tüm kurum ve teşebbüslere merkezi ve taşra örgütlerine, kamusal yazışmalarda uygulanacak haberleşme kodlarının oluşturulması ve oluşturulan kodların başbakanlığa bildirilmesine dair bir genelge hazırlanmıştır.

Başbakanlık tarafından toplanan bu bilgiler devlet teşkilatı veri tabanının oluşmasını sağlayacaktır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile alakalı gelişmeler ülkemizde 1990’lı yıllarda başlamış olmuş olsa da bu uygulamaların hükümet siyaseti halini alması 2000 yıllarında ivme kazanmıştır. Elektronik belge yönetimi ile alakalı Ülkemizde ilk 2003

senesinde, icra kurulu kabinesi ve 2005 yılında e-dönüşüm gayeli hareket planı hayata geçirilmiştir (Yazıcı, 2011). Bu eylem planının içerisinde dijital bilgi ve belgelerin hazırlanması, belge altına alınması, korunması, gönderilmesi ve gerektiğinde imha edilme işlemi, sistemlerin birbirleri ile uyumlu çalışması, yönetimin verimli bir şekilde sağlanabilmesi amacıyla belirli standartların oluşturulması amaçlanmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Uygulamalarının düzenlenmesi ve hareket planında belirtilen sorumlulukların ve görevlerin ifası Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir (Yıldız, 2007). Devlet kurum ve kuruluşlarında meydana getirilen bilgi ve belgelerin arşivlenmesine ait standartlar 2005 yılında bir genelge ile sağlanmıştır. Elektronik sistemlerde oluşturulan belgelere hızlı ve çabuk bir şekilde erişimin sağlanması çok önemli görülmüştür (Yeşilbudak, 2020). Ulusal bazda bilgi toplumuna dönüşümün sağlanması amacıyla 2006 yılında bilgi toplumu yol planı çıkarılmıştır. Bu yönetime göre bazı hizmetlerin kamu kurumları tarafından ortaklaşa bir düzende planlanması ve yerine getirilmesi için birbirlerine uyumlu olarak elektronik yazışmaların başlatılması amaçlanmıştır. Bu hususla ilgili yapılan çalışmalar neticesinde belgelerin üst veri olarak ortaya koyulması, elektronik imzalama işlemleri, dosyaların şifrelenmesine ve kullanımına yönelik yazışmalara yönelik teknik bir kılavuzun hazırlanması sağlanmıştır. Günümüzde tüm bu çalışmaları Cumhurbaşkanlığı dijital dönüşüm ofisi tarafından yerine getirilmektedir (Aydın, 2020). Geliştirilen uygulamalar ile e-belge yönetim uygulamalarında 2009 ve 2015 yılları arasında önemli güncelleme çalışmaları yapılmıştır. Yapılan bu çalışmalarla arşivlerin yönetimi, belge paylaşımı ve e-yazışma paketleri ile alakadar yeni tertiplenmelere yer verilmiştir (Esgin, 2015).

2017 yılında Cumhurbaşkanlığı olmak üzere tüm kamusal kurumlara ve teşebbüslere 158 kuruma elektronik belge yönetimleri sisteminin birbirine uyumlaştırarak entegre edilmesiyle başlanmıştır. 2018 yılında elektronik belgelerin tebligat olarak kabul görmesine yönelik elektronik tebligat yönetmeliği çıkarılmıştır. Yönetmeliğe uygun şekilde üretilen belgelerin ilgili kurum, kuruluş ya da şahıslara ulaştığında tebligatın yapılmış sayıldığı kabul edilmektedir. Tebligatlarla ilgili olarak “Ulusal elektronik tebligat sistemi” olan UETS geliştirilmiştir. 1 Ocak 2019 tarihinde de bu sistem üstünden tebligatlar gönderilmeye başlanmıştır (Yeşilbudak, 2020). En son olarak 2020 yılının altıncı ayında Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanan yönetmelik neticesinde elektronik bilgi yönetim sistemlerinin daha verimli ve etkili kullanılması, bürokrasi işlemlerine hız verilmesi ve yurttaş merkezli bir anlayışı temel alan yönetim şeklinin benimsenmesi temel kabul edilerek tüm kamu kurum ve kuruluşlarının bundan sonra yazışmalarını EBYS uygulama sistemleri üzerinden yerine getirmeleri istenmiştir (Aydın, 2020).

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Nedir?

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) , hukuki olarak geçerli ve uygulama olarak korunaklı elektronik posta olarak tasvip edilmektedir. Kullanıma uygun olarak Standart elektronik posta (SEP) ile iletişim, belge kabulü kanuni geçerli olarak ve yöntem olarak korunaklı kabul edilmeyen, mesajın kati olarak sağlanmadığı ve inkar edilebilen bir mesaj yöntemidir.

KEP, e-imza ve süre damgası vurulup kullanılmak suretiyle, bir elektronik mesajın iletildiğini teminat altına almayı, gönderici ve alıcı tarafların hangi kişiye gönderildiğinin bilinmesini, giden mesajın ne taşıdığını, ne içerdiğinin, başka taraflarca değiştirilmediğinin ve gönderme tarih ve saatinin kati suretle tespitini sağlamaktadır. KEP, elektronik posta vasıtasıyla kanuni geçerli ve yöntem olarak korumalı bir şekilde e-belge paylaşılmasını sağlayan ve bu yöntemlerle alakalı kati delil sayılabilen bir araçtır.

KEP Neden Kullanılmalıdır?

KEP sistemi ile dijital ortamda yapılan iletilerin ne zaman ne yapıldığının, gönderenin, alanın kim olduğunu ve giden mesajın, ilgi ve eklerin neler olduğu, korumalı e-imza ve tarih ve saat damgası kullanılmak suretiyle kati olarak tespitine imkân vermektedir. Uygulama içinde yer bulan kurumlar arasında, gönderen kişinin mesajın kendisi vasıtasıyla gönderilmediğini, alıcı tarafında kendi eline ulaşmadığını ve mesajın tarihini, zamanını inkar etme olanağına sahip değildir.

KEP İle Yapılabilecekler

KEP uygulaması ile kamusal, özel sektör ve ticari her şekil belge ya da yazı kuruluş, teşebbüs ve kişiler arasında elektronik yöntemlerle gönderilip alınabilen, başka bir anlatım ile yasal olarak geçerli elektronik iletişim ve bildirim (beyanname, bildirme, başvuru, tebligat, ihtar, ihbar, vb.) yapılabilmektedir. Özel/Tüzel Şirketler ile gerçek şahıslar arasında ve kurum içerisinde her çeşit yazışma, ortaklaşa belge paylaşımı, akit, tebligat, ihtar, ihbar, e-fatura, telefon görüşmeleri dökümü, banka emirleri, hesap açıklamaları, kredi kartı dökümü gönderimleri, sipariş istekleri, ihale istekleri, e-ticaret çeşitleri gibi birçok alanda kullanılmaya başlanmıştır. Kullanıcılar tarafından istenildiği zaman, iletinin korunması sağlanarak güvenli olarak haberleşilmekte olacak ve elektronik belgelerin muhafazalı bir ortamda dosyalanması da KEPHS (Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcı) tarafından verilecek birçok verimli hizmetler ile mümkün kılınacaktır.

e-İmza Nedir Ve Özellikleri Nelerdir?

E-İmza bilgisayar ortamında meydana getirilen belgelerin imzalanmasında kullanılan ve elektronik yöntemlerle gönderilen mesajın gönderim esnasında değiştirilmediğini, gönderici şahsa ait olduğunu ve inkâr edilme ihtimalinin olmadığını teyit altına alan sayısal verilerdir.

(E-İmza) Elektronik imza, kullananların kamu kurumu ya da özel sektör işlerini elektronik ortamlarda daha kolay bir şekilde yerine getirebilmeleri için önemli bir ihtiyaç olarak doğmuştur (Bandi vd, 2018). Dijitalleşme ve teknolojik gelişmelerde yaşanan değişen, gelişen elektronik ortamlarda sunulan hizmetler her geçen gün baş döndüren bir hızla artmaktadır. Bütün banka işlemleri alışveriş işlemleri gibi birçok işlem elektronik olarak yerine getirilmektedir. Bu olay güvenilirlik sorununun daha fazla ön plana çıkmasına neden olmuştur. Kurum, işletmeler ve kişilerin kendi aralarındaki yapmış oldukları gizli bilgileri **kolayca** birbirlerine gönderebilmeleri ve elektronik ortamlarda güvenilir bir şekilde ticari işlerini yerine getirebilmeleri için çeşitli şifreleme teknikleri ve algoritma oluşumlarının yazılması ve elektronik imza yazılımlarının kullanılması gerekliliği ortaya çıkmaktadır. Şahısların günlük yaşantılarında sıklıkla başvurdukları ıslak imzaların yerini günümüzde elektronik ortamda kullanılan dijital imzalar yerini almaktadır. Elektronik ortamda atılan imza ile geleneksel olarak ıslak atılan imzayla aynı amacı taşımaktadır (Karakoçak ve diğerleri, 2005).

İdari ve yapılabirlik açısından gerekli alt yapı süreçlerinin iyileştirilmesi ve elektronik sertifika hizmet verenler tarafından denetleme işlemleri ve idari yaptırıma haiz olması için Kanun'un 20. Maddesi gereği TTK'a (Telekomünikasyon Kurumu) bu görev verilmiştir. Kanunun yürürlüğe gireceği altı aylık sürede Türk Telekomünikasyon Kurumu kendisine verilen yetkiyle e-imza kanunu ile ilgili yönetmeliği hazır hale getirmiştir.

Elektronik ortamdaki atılan imzanın güvenlik gereksiniminin kaçınılmaz bir sebebi olarak, 23 Ocak 2004 senesinde 5070 Sayılı "Elektronik İmza Kanunu" yürürlüğe koyulmuştur. Bu yasanın 3.maddesi b satırında elektronik imza "başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri" şeklinde tanımlanmaktadır (Elektronik İmza, 2004). E-imza daha genel bir kavramı ifade etse de, parmak izlerini, tarayıcıyla sayısallaşan imzaları ve kimlik belirleyen dijital algoritmaları kapsamaktadır. Verilerin kimlere ait oldukları sayısal sistemde kodla gösterilmekte, veriler şifrelenerek veya deşifre edilerek koruma altına alınmaktadır. Tüm bu uygulamaların yerine getirilebilmesi için sertifikalı bir yazılım uygulamasının bulunması gerekir. Teknik olarak incelediğinizde, elektronik imzada kullanılan uygulama yardımıyla verilerin dijital olarak özetleri oluşturulmaktadır. Böylelikle bilginin özüne ulaşılmaktadır.

Verilen bilginin özünden asıl iletiye geri dönme yer almaktadır. Daha Sonradan tekrar kullananların yazılım uygulamaları devreye girmektedir. Sonra özel anahtarlarla veri özlerinin şifrelenmesi işlemi ile imzalama işlemi yerine getirilmektedir. Deşifre etme işlemleri gerçekleşmeden önce, alıcılar iletileri sertifika vasıtasıyla kontrol etmekte; gönderenlerin açık anahtarları vasıtasıyla göndermiş oldukları şifrelenmiş iletileri deşifre ederek bilgilerin özüne ulaşmaktadırlar. Bütün bu işlemler neticesinde verilerin doğru şahıslar tarafından imzalanıp imzalanmadığı ortaya koyulmaktadır. Tüm bu işlemler neticesinde emin kişiler tarafından imzalanmadığı ortaya çıkar ise açık anahtarlar, özel algoritmaların oluşturmuş olduğu şifrelemeyi çözememektedir. En nihayetinde de alıcılar yazılımları veri özetleme işlemiyle özüne çevirmektedir.

Elektronik imza ile kişiler fiziksel olarak uzak yerlerde bulunan şahıs ya da kurumlara belgeleri gönderebilirler veya kendileri karşı tarafın gönderisini alabilirler.

E- İmzanın Özellikleri

Elektronik imzanın değişmez nitelikleri şu şekilde sıralanabilir (Ergün, 2005):

- E-imzanın kullandığı bilgilerin kimlere ait olduğu ve kimlere iletildiği bellidir.
- E- imza kullanıldığından dolayı belgelerin takibi oldukça kolaylaşmıştır
- E- imza bilgilerin içeriklerini korumaktadır. Hiç bir değişiklik yapılmadan alıcıların ellerine ulaşması sağlanmaktadır.
- Gizli kalması gereken belgeler elektronik imza yardımı ile sadece gönderilen kişiler ve görülmesi istenen kişiler tarafından okunabilir. Üçüncü kişiler gizli belgelere izin verilmediği sürece ulaşmamaktadırlar.
- Kişilerin bilgisayar ortamında gerçekleştirdikleri bilgileri inkar etmemelerini sağlamak.
- Bilginin izinsiz olmadan ya da istemsiz olarak değiştirilmesini, yok edilmesini ve bilgiye ekleme yapılmamasını sağlamak,

E- İmzanın Kullanım Alanları

Elektronik imzanın kamusal alan ve ticari alan olmak üzere iki temel alanda uygulanmakta olduğunu söylenebilir. Belirtilen bu alanlarda elektronik imza kullanan kurumları şöyle sıralayabiliriz.

Türk Telekomünikasyon Kurumu, 2004; KOBİ Enerji E-İmza Uygulamaları

Kamu alanındaki uygulamalar:

Her çeşit başvurular (ÖSS, ÖSYM KPSS, KPDS, ALES, Pasaport, vb.), Kurumlar arasında

iletişim (Emniyet Müdürlükleri, MEB, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlükleri vb.), Sosyal güvenlik sistemleri, Sağlık sistemleri (sağlık personeli, hastaneler, eczaneler), Vergi işlemleri, Elektronik oy verme işleri, Bakanlıklar (Maliye Bakanlığı, Teknoloji ve Sanayi, Adalet Bakanlığı), Proje başvuru işlemleri (TÜBİTAK-Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı-TEYDEB), E-devlet uygulamaları, Marka başvuru işlemleri (Türk Patent Enstitüsü), Şüpheli iş ve işlem bildirimleri (Mali Suçları Araştırma Kurulu-MASAK), Ticari faaliyet uygulamaları, İnternet bankacılık işlemleri, Sigortacılık işleri, Kâğıtsız ofisler işleri, Elektronik sözleşmeler, Elektronik sipariş işleri.

E-Devlet Uygulamaları

E-devlet yazılım uygulamaları dünyada son yirmi yıla kadar sadece gelişmiş ülkeler tarafından kullanıldığı düşünülmeğe günümüz koşullarında her ülkede e-devlet uygulamaları için önemli çalışmalar yapılabilmektedir. Afrika kıtası hariç diğer bütün kıtalarda başarılı çalışmaları görmek mümkündür. Elektronik devlet konusunda büyük ilerlemeler kayı eden kimi ülkeler bu gelişmenin arkasından hemen belge yönetim sistemlerini geliştirme işlemlerine başlamışlardır. Elektronik belge yönetim sistemleri belge yönetim disiplinin teknoloji ve dijitalleşme ile bütünleşmiş ve entegre olmuş halidir.

Türkiye’de Ebys Kullanan Kurum Ve Kuruluşlar

Kamu Kurumları

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK), Türkiye Şeker Fabrikaları A Ş., Türkiye İnsan Hakları Kurumu (TİHEK), Türk Kızılayı Genel Müdürlüğü, Türkiye Maarif Vakfı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Kamu Denetçiliği Kurumu (KDK), Türkiye Ulusal Ajansı, Kamu Gözetimi ve Muhasebesi Kurumu, Milli Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal Ve NATO Pol Tesisleri İşletme Başkanlığı, Türkiye Tohumcular Birliği, İş Yazılım (isyazilim.com.tr)

Üniversiteler

Nişantaşı Üniversitesi, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi, Medeniyet Üniversitesi, Kırklareli Üniversitesi, Bozok Üniversitesi, Karatekin Üniversitesi, Kastamonu Üniversitesi, Necmettin Erbakan Üniversitesi, Gelişim Üniversitesi, On Dokuz Mayıs Üniversitesi, Türk Hava Kurumu Üniversitesi, Gümüşhane Üniversitesi, Fenerbahçe Üniversitesi, İstiklal Üniversitesi, Ostim Teknik Üniversitesi, Kıbrıs Adakent Üniversitesi, İstanbul Kent Üniversitesi, Lokman Hekim Üniversitesi, Esenyurt Üniversitesi, İzmir Demokrasi Üniversitesi, Yüksek İhtisas Üniversitesi, Konya Gıda ve Tarım

Üniversitesi, Avrupa Koleji, İş Yazılım (isyazilim.com.tr)

Belediyeler

Üsküdar Belediyesi, İzmir Konak Belediyesi, Perşembe Belediyesi, Ankara Sincan Belediyesi, Marmara Belediyeler Birliği, Konya Meram Belediyesi, Mesudiye Belediyesi, Pınarbaşı Belediye Başkanlığı, Kağızman Belediyesi, Yeşilirmak Elektrik Dağıtım A.Ş., Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Ankara Büyükşehir Belediyesi, Kırşehir Belediye Başkanlığı, Ordu Büyükşehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Kahramanmaraş Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Kayseri Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Ankara Büyükşehir Belediyesi EGO Genel Müdürlüğü, İş Yazılım (isyazilim.com.tr).

Özel Sektör Kuruluşları

Eksim Holding, YDA İnşaat, Fernas Holding, Başkent Gaz Dağıtım A.Ş., Yeşilirmak Elektrik Dağıtım A.Ş., Yeşilirmak Elektrik Perakende Satış A.Ş., Dicle Elektrik Dağıtım A.Ş., Dicle Elektrik Perakende Satış A.Ş., Türk Şeker Tarım A.Ş., Aydınli Grup(Pierre Cardin, Cacharel, USPA Polo), Özdemireller Hafriyat Nakliyat, Ticaret ve Sanayi Limited Şirketi, İş Yazılım (isyazilim.com.tr).

EBYS Farkındalığının Geliştirilmesi

E-belge yönetim uygulamalarının tüm kamusal ve sivil kuruluşlar hem de kullananlar açısından önemli düzeyde yenilikler getirmektedir. Kurumların EBYS sistemi ne geçilmesi kararları almaları sonrasında, iş görenler arasında bu yeni yöntemle karşı, bir direnç gösterme ortaya çıkmaktadır (Solak, 2019). Karşı gelme olayı geliştirilen yeni uygulamanın başarılı olma olanağını belirleyen çok önemli hususlardan biri olarak ön planda yer almaktadır. Kurumlarda yapılan değişimler ve yeni düzenlemeler çalışanlar açısından bir takım yetki ve sorumlulukları, alışlagelmişin dışında yeni anlayışlar geliştirmelerini gerekli kılmaktadır. Bu olay dolayısıyla çalışanların yeni sistemleri kabul etme ve uyum gösterme süreçlerinin yönetilmesi çok önemlidir. Bu gibi durumlarda bazı sebeplere dikkat edilmesi hususu önem kazanmaktadır. (Saydam, 2015);

- İş görenlerin EBYS uygulamasına yönelik olarak duygu ve fikirlerini ifade etmelerine önem verilmeli,
- İş görenlerin EBYS sistemleri yazılımlarının amaçları ve sebepleri açıklanmalı,
- Meydana gelen yeni değişimler iş görenlere kısa süre içerisinde aktarılmalı,
- İş görenlerin motivasyonları geliştirilmeli,
- İş görenlerin uygulama ile ilgili merak ettikleri sorular anlaşılır bir şekilde açıklanmalı,
- EBYS sistemini kullandırmak amacıyla iş görenler cesaretlendirilmeli,

- Kararsız kalma durumunda eğitici faaliyetler sağlanmalı,
- EBYS sisteminin başarılı olması durumunda iş görenlerin süreç içerisindeki payı ifade edilmeli ve kazanımlar paylaşılmalı,
- Meydana çıkabilecek aksaklıkların önceden tespit edilebilmesi amacıyla iş görenlerin uygulamaya ait görüşleri dikkate alınmalı,
- EBYS uygulamasının kullanımına yönelik perspektif oluşturulmalı ve bu perspektif sonucunda bu değişimin benimsenmesi ve yönetilmesi sağlanmalıdır.

EBYS uygulamasını kullanıcıların uygulamaya karşı tutumları uygulama ile tanışma durumlarına göre farklılık göstermektedir. Yeni bir sisteme karşı başta olumsuz davranış sergileyen ve eski alışlagelmiş tutumların sürdürmede ısrarcı davranan iş görenler, yeni sistemlerin kullanılması ve başarılı olabilmesi için önemli engellerden birisidir. İş görenlerin yenilikler karşı gösterecekleri tutumlardan bazıları aşağıdadır (Yeşilbudak, 2020; Güven, 2007);

- İş görenlerin program yapma, odaklanma, düşünme ile alakalı motivasyon sorunları,
- Alışlagelmiş alışkanlıkları devam ettirerek yeniliklere karşı bilinçli bir şekilde direnç gösterme ve reddetme,
- Panik, kuruntu ve hayal kırıklığı gibi durumlar nedeniyle karşı direnç gösterme,
- Önceden kullandığı sistem ile yeni uygulama arasında kararsızlık yaşamak,
- Yeni sistemin getirmiş olduğu kolaylıkları fark ederek değişimi benimsemek,
- Uyum sağlanan yeni uygulamanın başarılı olması neticesinde, diğer çalışanları yüreklendirme,
- Değişimlerin ve dönüşümlerin menfi sonuçları göstermesi halinde iş görenlerin daha çabuk motive olmaları,
- Güvene dayanan bağların geliştirilerek uygun atmosferin sağlanması,
- Sonradan yapılacak farklı değişikliklere karşı daha çabuk motive olurlar

Sonuç olarak iş görenler yeni bir durum olan elektronik belge yönetim sisteminin faaliyete konmasından kaygı duyabilirler. Çünkü bilinmeyen durumların ortaya çıkmış olması iş görenler açısından sonucu önceden tahmin edilmeyen bir belirsizliğe ve endişeye neden olmakta, çalışanların yeniliğe uyum sağlama hususunda kendinde şüpheye düşmesi, başarısız olunması halinde alay konusu olması gibi olumsuz durumlar iş görenlerin uygulamalara karşı motivasyonlarını düşürmektedir (Yeşilbudak, 2020). İş görenlerin çalışma koşullarında sahip oldukları motive olma düzeyi yeniliklerin kabul görmesi ve benimsenmesi açısından çok önemlidir.

EBYS uygulaması kullanıma başlamadan önce kullananların uygulama ile alakalı ön

verilere sahip olması, başarı ya da başarısızlık durumlarında kullananların sorumlu olmayacağını belirtmesi, EBYS uygulama sistemlerinin kullananlara bütün yönleriyle benimsetilmesi, yeni uygulamanın getireceği kolaylıklar ve uygulamanın iyi yönlerin ifade edilmeli, kullanıcıların motivasyonları en üst düzeye çıkarılarak uygulamaya yönelik önyargılar giderilmelidir. Bu konu EBYS sisteminin başarılı olması için önemli unsurlardır (Çiçek, 2011).

Bunların yanı sıra iş görenler ve iş ortamında yer alan bazı niteliklerin dönüşümünün önünde önemli güçlükler meydana getirmektedir. Bunlardan bazıları (Saydam, 2015);

- İş görenlerin veri ve iletişim araçları kullanma seviyelerinin yetersiz kalması,
- Çalışanlar arasında rol kapma çatışmaları bulunması,
- Üst yöneticilerin, lüzumlu olan destekleri çalışanlara yeterli düzeyde sağlayamaması,
- Belge yönetim standartlarının düzgün belirlenmemiş ve tarif edilmemiş olması,
- Görev tanımlarının mevzuatlara göre yetersiz yapılmış olması,
- İş ağırlığının fazla olması,
- Tecrübe eksikliği,
- Donanımsal ve yazılımsal özelliklerinin yeteri kadar olmaması,
- Ben yaptım oldu zihniyetinin hakim olması,
- İnternet ağının yeterince gelişmemiş olması şeklindedir.

İş görenlerde EBYS uygulaması farkındalığının geliştirilmesi amacıyla bazı kurumsal yeni yaklaşımlara ihtiyaç vardır (Zacher, 2008). Bu nedenle belge yönetimi ile alakalı ilke ve yöntemler açık bir şekilde belirlenmeli, kurumlar içerisinde yatay ve dikey hiyerarşik iletişim sisteminin verimli bir şekilde uygulanması, EBYS' nin getireceği görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, kullanıcıların uygulamaya yönelik olarak beklentilerinin tahlil edilmesi, kullanıcıların maharet ve yeteneklerinin geliştirilmesi ve EBYS ile ilgili eğitim verilmiş olması kurum kültürü açısından önemlidir (Esgin, 2015). Bunların yanı sıra EBYS ile birlikte kullanıcılara kurumsal ve de bireysel açıdan yeni uygulanan düzenin sağlayacağı yardımlar açık ve anlaşılır bir biçimde ifade edilmelidir. Bu nedenle;

- İş süreçlerinin kolaylaştırılması,
- Belge işleme ve yönetim aşamalarının hızlandırılması,
- Belge üzerinde yapılan işlemlerin kayıt altında tutulması,
- Belgeye istenildiği zaman ulaşılabilmenin hızlı ve basit olması,
- Performans göstergelerinin hemen anlık olarak hazırlanabilmesi,
- Yetkilendirme aşamalarının hızlı olması ve kolay olması,
- Şifreleme sistemleri kullanarak belgelerin güvenliğinin sağlanması,

- Geleneksel belgelere göre gider açısından tüketilebilen malzeme masraflarının daha düşük olması,
- Belgelerin arşivleme sürecinin daha anlaşılır olması,
- İş görenler açısından mesai saatlerini esneklik uygulaması,
- Birden fazla kullanıcının paydaş belgeye aynı anda ulaşabiliyor olması,
- Kurum içi veya kurum dışındaki diğer paydaşlarla belge paylaşımının kolay olması,
- İş yönetim aşamalarının daha çevik ve randımanlı bir şekilde gerçekleşmesine dair katkılar bulunmaktadır.

Dünyada E-Devlet ve E-Yönetişim Uygulamaları

Amerika Birleşik Devletleri

Amerika Birleşik Devletlerinde elektronik arşiv ve e-devlet hizmetleri konusunda türlü çalışmalar farklı kurumlar ve müesseseler tarafından yapılmıştır. ABD Bilişim ve iletişim teknolojileri lider ülke konumunda olmasının da vermiş olduğu avantaj sayesinde e-devlet uygulamalarını en önce geliştiren ülkedir. Bu uygulamalar ilk önce diğer devletlerde olduğu gibi, federal veya eyalet seviyesinde farklı kamu müessesesi yönetimi birimlerinin inisiyatif almasıyla başlamıştır. 1993 senesinde başlatılan tüm kamu hizmetlerinin aynı yapı içerisinde olarak çevrimiçi hedefi güdülmüş ve Access Amerika e-devlet programı kapsamı içerisinde sunulması hedefi güden kamu hizmetleri portalı oluşturulması amaçlanmıştır.

Access Amerika programının içeriğini şu şekilde özetleyebiliriz.

- Bireylere hizmet: vatandaşlar için basit ve kolay bir şekilde erişilebilir, yüksek standartlarda devlet hizmetlerini yaygınlaştırmak.
- İş dünyasına hizmet: İnternet protokollerini kullanarak gereksiz bollukta form, bildirim vb. mecburiyetleri uygun bir şekilde birleştirip azaltmak ve iş dünyası üzerinde oluşan aşırı yükü hafifletmek.
- Federal ve eyaletler arası görevler: Eyaletler ve değişik federal kamu yönetim birimleri için açıklama gerekleri kapsamında uyum göstermek, başta ödemeler olmak üzere verimlilik ölçümü ve sonuçlarını iyileştirmek.
- Hükümet içi etkililik ve randıman: Stok düzeni, parasal yönetim ve veri yönetimi gibi konularda e-işin en güzel uygulamalarını kullanarak federal kamu yönetimi performans iyileştirmesini sağlamak ve maliyetleri düşürmek.

Kanada

Kanada bilişim ve iletişim teknolojilerinin yaygın oluşu ile öne çıkmaktadır. Yetişkin nüfusun yüzde 70 ine yakını internet kullanmaktadır. Bu da haftada ortalama olarak 9 saat

internete bağılı olduklarını göstermektedir.

Kanada devleti çevrimiçi devlet adını verdiği ulusal strateji çerçevesinde 80 li yılların sonunda geniş bir topluluk programını (Community Access Programme) uygulamaya koymuştur. 1999 yılında SchoolNet ve LibraryNet projeleri ile bütün kamu kütüphane ve okullarına internet olanağını sağlayan ilk devlet olmuştur (Uçkan, 2003).

Singapur

ABD' den sonra e-devlet görünümünü en erken dönemde gerçekleştiren ülkelerden birisidir. Singapur hükümeti 1981 yılında Kamu Hizmetleri Bilgisayarlaştırma Programını başlatmış ve kamu işlerinde kapsamlı ve esnek çözüm yolları geliştirmiştir.

Bu programın ikinci adımı olarak 1980'lerin ortasında ulusal bilişim ve iletişim teknolojileri altyapısını kurmuştur.

Singapur internet erişiminde içerik denetimi ile ilgili oldukça baskıcı ve sert bir hale sahip yasalarla donatılmış, sivil özgürlükler bakımından çok kötü bir üne sahip bir konumdadır (Uçkan, 2003).

İngiltere

İngiltere'de e-devlet alanında ilk çalışmalar 1999 senesinin Eylül ayında Verimlilik ve İnovasyon Biriminin raporunda belirtilen öneriler neticesinde hükümet bünyesinde yer alan Elektronik Temsilcilik Dairesinin kurulmasıyla hayata geçirilmiştir.

İngiltere'de e-devlet konusunda lider sayılabilecek ilk çalışmalardan biri 1998 senesinin 12. ayında Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından yayınlanan Rekabetçi Geleceğimiz-Bilgi Yönelimli Ekonomiyi Kurmak adlı yazanaktır.

Danimarka

Danimarka e- dönüşüm gerçekleştirme ve bilgi topluluğu olma adımları atan Avrupa ülkeleri içerisinde en avantajlı ülkelerdendir. Nüfusunun azlığı ve vatandaşları içerisindeki yüksek bilgisayar okuryazarlığı oranı ve milli gelirin büyüklüğü bu avantajı sağlayan en büyük etkenlerden birisidir. Danimarka'nın e-devlet hazırlık aşamasında yurttaşların ve devletin potansiyeli hususunda rakam vermek gerekirse;

- Danimarka vatandaşlarının % 71'i kişisel bilgisayar sahibidir.
- Bu vatandaşların % 50'si evlerinden internete erişebilmektedirler.
- Nüfusunun % 64' ü konutlarından, kamusal erişim lokasyonlarından, okullardan ve çalışma yerlerinden internete erişebilmektedirler.
- Kamu kurumlarının % 82' si e-posta erişimine sahiptir.
- Danimarka'daki şirketleri % 4' den fazla kişi çalıştıran % 81' inden internete erişim imkanı vardır. Bu şirketlerin % 52' sinin kendisine ait birer web adresi bulunmaktadır.

• Bütün Bakanlıkların ve Kamu yönetimi içerisinde bulunan kurumların kendilerine özgü internet web siteleri bulunur.

Fransa

1998 yılının başlarında Fransa Başbakanı Lionel Jospin, e-devlet çalışmaları için ilk adımını atmıştır. Bu programın gerçekleştirilmesi sebebiyle 1 milyar dolar para ayrılmıştır.

Ancak kamuya ait internet sitelerinde yaşanan niceliksel artışın işlem temelinde e-devlet aşamasında bir dönüşüme yol açtığını belirtmek kolay değildir. Çünkü bu sitelerin bir bölümü bilgi verilmesi yönünde tasarlanmış, etkileşim düzeyi ve vatandaş katılımı sınırlı olarak kalmıştır (Uçkan, 2003).

İrlanda

İrlanda yazılım ihracatında dünya şampiyonu olmasının yanında e-ekonomi alanında dünyanın öncü devletleri arasına girmesi düşünülen bir ülke konumundadır. Ancak İrlanda hükümeti ülkenin bilişim teknolojileri sektöründe lider konumu yakalaması hedefine odaklanarak özel sektörü elektronik ticaret konusunda güçlü bir şekilde desteklemesine rağmen kendi sunmuş olduğu e-devlet hizmetlerine aynı yoğunlukta odaklanamamıştır (Uçkan, 2003).

Malezya

Malezya hükümeti tarafından başlatılan “ Gelişmiş Çoklu-Medya Geçidi” yerel ve merkezi alanda şimdiye kadar hemen hemen tüm e-devlet çalışmalarının merkezini oluşturmaktadır. Ancak bu projeden önce, 1990 yıllarının başlarında Malezya devleti “Vizyon 2020 projesi ile e-devleti hayata geçirmesi ve bilgi toplumu olma yolunda ilk etap atılmıştır.

Vizyon 2020 belgesinde, kalkınma, demokratikleşme ve kamu yönetiminin yeniden yapılanması hedeflerine yönelik bir e-devlet modeli konumlanmıştır. Malezya’ da yurtaşların ihtiyaçları doğrultusunda biçimlenen e-devlet ana kapısından, federal ve eyalet düzeyinde kamusal hizmetlere ve kamu kuruluşlarına erişim sağlanmaktadır (Uçkan, 2003).

Sonuç Ve Öneriler

Geleneksel yönetim anlayışı içerisinde kurumsal bilgi yalnızca kurum içerisinde kalmaktadır. E uygulamalar ile beraber kurumsal yönetimler, kendi içinde dikine olarak hem de diğer kamusal kurumlar ile enine olarak bilgi ve belge paylaşımında bulunabilmektedirler. Elektronik Belge Yönetim kullanılmaya başlaması ve ortaklar ile birlikte sürecin işlemesi, kamu yönetimi düşüncesinin önemli oranda yeniden şekillenmesinde pay sahibi olacaktır. Modern ve bilimsel yönetim anlayışları gelişen e uygulamalar ile birleştirilerek çağdaş bir yönetim süreçleri geliştirmek benimsemek gerekmektedir.

E-devlet hizmetleri elektronik olarak tam anlamıyla kullanılabilir olduğunda yapılan iş

ve işlemlerin tekrarı önlenebilecek, süre ve kırtasiyecilik bakımından tasarruf sağlanabilecektir. E-devlet sayesinde kurum ve kuruluşların yanında vatandaşlar da zaman ve konum kavramlarına bağımlı olmadan işlemler yürütülebilecek ve hizmetlerin masrafları azalmış olacaktır. E-devlet uygulamaları dünyada ülkelere göre öncelikler, amaçları açısından benzerlik ve çeşitlilikler gösterebilmektedir.

Türkiye'de ve diğer ülkelerde e-devlet sistemlerinin en önemli amacı kamusal giderlerin en aza indirilmesi, tasarruf edilmesi, israfı önleme, bilgi ve belge işlem süreçlerini hızlandırmak ve daha saydam ve güvenilir bir hale getirebilmek olarak tanımlanabilir. Tüm bu amaçlar neticesinde vatandaşların ihtiyaç ve gereksinimlerinin dikkate alınarak, hizmetlere kolay ulaşılabilirlik ve herkesin kullanabileceği şekilde yazılım ve uygulamaların geliştirilerek sunulan kamusal hizmetlerin güvenli olarak verilebilmesi, yurttaş odaklı, ekonomik ve teknolojinin merkeze alındığı bir sistemler bütünü kullanılması önem arz etmektedir. Elektronik Bilgi Yönetim Sistemlerini kullanmayı bilen ya da kullanmayı öğrenemeyen kişiler ayırt edilerek öğrenemeyen kişiler tekrar periyodik eğitimden geçirilmeli, çünkü bu tarzda elektronik sistemleri kullanmayan kişiler diğer çalışma arkadaşlarına yük olarak diğer kişilerin motivasyonunu etkilemektedirler.

Sürekli değişen ve gelişen dünyada kurum ve kuruluşların rekabet etmek ve varlıklarını sürdürebilmek amacıyla yapılarında Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin bulundurulması önümüzde duran engel olarak karşımızda durmaktadır.

KAYNAKLAR

- Aydın, F., 2020. "İnsan ve Bilgisayar Etkileşimi Çerçevesinde Ebys'lerin Kullanılabilirliği Ve Teknolojik Hazır Oluşu Üzerine Bir Analiz Çalışması." Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Binark, İ., 1980. Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. Ankara: T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivleri Dairesi Başkanlığı.
- Çiçek, N., 2011. "Elektronik Belgelerin Diplomatik Analizi Ve Arşivsel Bağın Kurulmasındaki Önemi: Türkiye'deki Uygulamalar Işığında Bir İnceleme." Bilgi Dünyası, 12(1), 87-104.
- Esen, M. ve Büyük, K., 2014. "Teknoloji Kabul Modeli Bağlamında Elektronik Belge Yönetim Sisteminin İncelenmesi: Yükseköğretim Kurulu Örneği." Dumlupınar Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 42, 313- 326.
- Esgin, E., 2015. "Kamuda Kurumsal Bilgi Yönetimi İçin E-Dönüşüm Modeli: Marmara Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Örneği." Doktora Tezi, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Gürler, R. Akçin., 2021. "Elektronik Yönetim Sisteminin Etkin Kullanıma Üzerine Bir Araştırma Örneği; Bir Kamu Kurumu Örneği." Yüksek Lisans Tezi, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Hare, C. E., & McLeod, J., 1997. "Developing a Record Management Programme." London: Aslib.
- İçimsoy, A. Oğuz., 1998. Kamu sektöründe evrak yönetiminin önemi ve gerekliliği. Yay. Haz. Rahim Erişti ve diğerleri. I. Milli arşiv şurası: Tebliğlertartışmalar, 20-21 Nisan 1998, Ankara içinde (495-522). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Kaaki, F., Rayner, C., ve Alshamrani, M., 2013. "Female Users' Acceptance of the Electronic Document Management System (EDMS)." 2013 European Modelling Symposium. doi:10.1109/ems.2013.54.
- Manessa, A. D. R., "User Acceptance Factors Of A Routine Statistics Application İn 93 Yudhoatmojo, S. B., & Budi, I., 2019. Banten Province." In 2019 5th International Conference on Computing Engineering and Design (ICCED) (pp. 1-6). IEEE.7.
- Odabaş, H., 2009. E-Devlet Sürecinde Elektronik Belge Yönetimi. İstanbul: Hiperlink Yayınları.
- Özdemirci, F., Savaş, A., & Akdoğan, Z., 2017. "EBYS Uygulaması e-Arşiv midir?"

TÜRKSAT–Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü e-Arşiv Deneyimi ile Yeni Yaklaşımlar.” Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi: Beklentiler ve yeni yaklaşımlar, 35-46.

Özdemirci, F., 1999. “Organizasyonlarda Belge Yönetimi ve Toplam Kalite.” Türk Kütüphaneciliği, 13(2), 104-105.

Penn, I. A., Pennix, G. B., & Gow, K. F., 1994. “Records Management Handbook.” Hampshire: Gowe.

Penn, Ira A., Pennix, Gail B., Morddel, Anne ve Smith, Kelvin 1989. Records management, handbook. Vermont: Gower

Rukancı, F., 2000, “Avrupa'da Arşivcilik Çalışmaları.” Türk Kütüphaneciliği, 14(4), 413.

Sağlık Bakanlığı.: 2014 “Elektronik Belge Yönetim Sistemi Nedir?” <https://ebysportal.saglik.gov.tr/TR,2006/elektronik-belge-yonetimsistemi-nedir.html> (Erişim: 06.02.2020).

Saydam, V.: 2015 “Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Personel Farkındalığının Artırılması: Değişim Yönetimi Açısından Bir İnceleme.” Yüksek Lisans Tezi, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

Yazıcı, S.: 2011 “Belge Yönetimi Süreçlerinin Kurumsal Kararlar Üzerindeki Etkisi: TÜBİTAK Bilim Adamı Yetiştirme Grubu Belgeleri Üzerinde Bir İnceleme.” Yüksek Lisans Tezi. İstanbul: Marmara Üniversitesi.

Yeşilbudak, G. G.: 2020 “Üniversitelerde Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS)’nin Kullanım Yönünden Elverişliliği: Bir Vakıf Üniversitesi Örneği.” Yüksek Lisans Tezi, İstanbul Kültür Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü.

Yıldız, M.: 2007 “E-Government Research: Reviewing The Literature, Limitations, And Ways Forward.” Government Information Quarterly, 24(3), 646– 665

Zacher, L. W.: 2008 “E-Transformations of Societies.” A.-V. Anttiroiko (Dü.) İçinde, Electronic Government: Concepts, Methodologies, Tools, and Applications (s. 3754-3763) Hershey: IGI Global.