

Standartlar ve Uygulama Örnekleri Çerçevesinde Elektronik Belge Yönetiminde Sistem Geliştirme

Erol ŞAHİN¹

¹ Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Ankara, Türkiye

erolsahin@gmail.com

ÖZET

Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) günümüzde kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmesinde vazgeçilmez hale gelmiştir. Özellikler kamu kurumlarında belge faaliyetinin temelini oluşturduğundan üretilmesi, yayımlanması, saklanması ve tasfiyesi son derece önemlidir. Günümüz teknolojisi belge oluşturmayı eskiye göre kolay hale getirmiştir. Fakat bilgisayarda yazı yazıp çıktı alarak imza sürecinin başlaması müteakiben yayımlanmasının 30 yıl önceki daktilo veya el yazısı ile yazışma yapmaktan neredeyse hiç farkı yoktur. Bu tezati ortadan kaldıran mekanizmalar son 10 yıl içerisinde büyük ilerlemeler kaydetmiş olan EBYS sistemleridir. EBYS sistemleri evrakın yaşam döngüsü içerisinde kağıdın neredeyse hiç kullanılmadığı, dağıtımın anlık olarak yapıldığı, ihtiyaç halinde saniyeler içerisinde evrakın geri çağrılabilmesi ve zaman mekan kavramı olmadan erişim sağlanan sistemlerdir. Bu kapsamda EBYS sistemleri günümüzde hayati öneme sahiptir. Dolayısıyla tasarımları ve fonksiyonel özellikleri kullanıcıların ihtiyaçlarına tam anlamıyla cevap verebilmeli aynı zamanda güvenlik önlemleri de her zaman ön planda tutulmalıdır.

Anahtar Kelimeler: Kurumsal bilgi sistemleri, belge yönetimi, sistem geliştirme

System Development in Electronic Records Management in the frame of Standards and Application Examples

ABSTRACT

Electronic Records Management Systems (EBMS) have become indispensable in carrying out the activities of institutions and organizations today. Since the characteristics are the basis of record activity in public institutions, it is extremely important to produce, publish, store and disposition. Today's technology makes document creation easier than the old one. However, there is almost no difference between writing and printing on a computer and then posting the signature process at a later date, such as writing a typewriter or handwriting 30 years ago. Mechanisms that have lifted this study from the inside are the EBYS systems which recorded great progress in the last 10 years. EBMS systems are systems in which paper is virtually never used in the life cycle, distribution is made instantaneously, records can be recalled within seconds if needed, and access is provided without the concept of time space. In this context, EBYS systems have vital importance today. Therefore, the designs and functional features can fully respond to the needs of the users and at the same time the security measures must always be kept on the front line.

Keywords: Enterprise information systems, records management, system development

KAPSAM

Bu çalışmada bir EBYS sisteminin fonksiyonel açıdan tasarımı yapılacaktır. Tasarım esnasında öncelikle alanda edinilen tecrübeler referans alınmakla birlikte ilgili standartlar ve mevzuat kaynakları da tasarımın ilgili bölümlerinde ele alınacaktır.

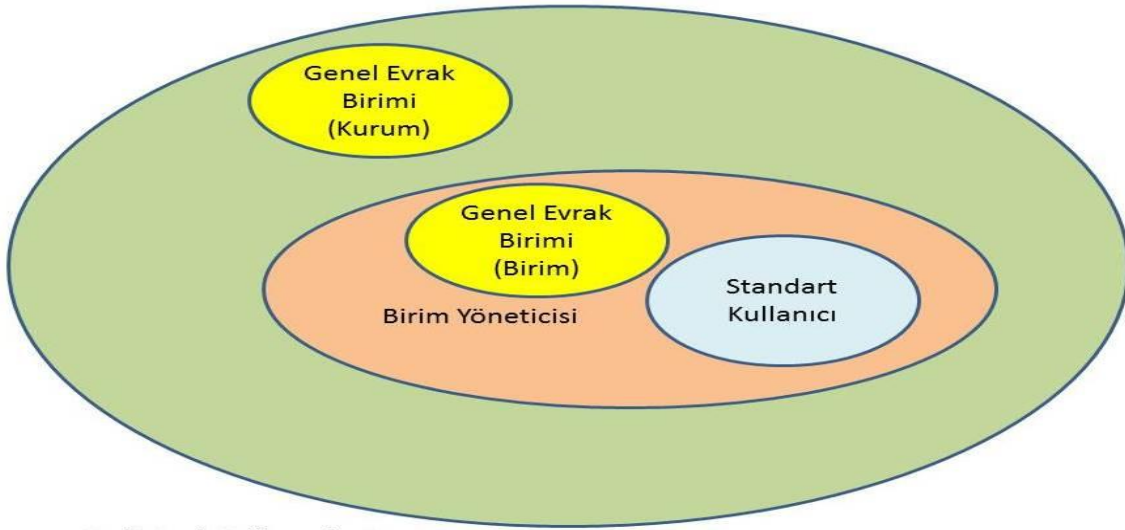
İÇİNDEKİLER TABLOSU

1. EBYS Tasarım Aşamaları
2. Kullanıcı Bazlı EBYS Modülleri
 - 2.1. Standart Kullanıcı Modülleri
 - 2.2. Evrak Yöneticisi Arayüzü Modülleri
 - 2.3. Birim Yöneticisi Modülleri
 - 2.4. Sistem Yöneticisi Modülleri
3. Standart Kullanıcı Arayüzü Modülleri
 - 3.1. Evrak İşlemleri Modülü
 - 3.2. Arşiv İşlemleri Modülü
 - 3.3. İş Akışı Yönetim Modülü
 - 3.4. Duyurular Modülü
 - 3.5. Arama Modülü
 - 3.6. Kişisel Ayarlar Modülü
 - 3.7. Kurumsal Forum Uygulaması Modülü
 - 3.8. Yardım Masası Modülü
4. Evrak Yöneticisi Arayüzü Modülleri
 - 4.1. Genel Evrak Modülü
5. Birim Yöneticisi Arayüzü Modülleri
 - 5.1. Klasör Yönetimi Modülü
 - 5.2. Şablon Yönetimi Modülü
 - 5.3. Duyuru Yönetimi Modülü
 - 5.4. Dağıtım Planları Yönetimi Modülü
 - 5.5. İş Akışı Yönetimi Modülü
 - 5.6. Raporlama
 - 5.7. Forum Yönetimi (Moderatör) Modülü
 - 5.8. Yardım Masası Yönetimi Modülü
6. Sistem Yöneticisi Arayüzü Modülleri
 - 6.1. Kullanıcı Yönetimi Modülü
 - 6.2. Rol Yönetimi Modülü
 - 6.3. Mevzuat Yönetimi Modülü
 - 6.4. Arayüz Yönetimi Modülü
 - 6.5. Forum Yöneticisi (Admin) Modülü
7. Sonuç ve Değerlendirmeler

2. KULLANICI BAZLI EBYS MODÜLLERİ

EBYS sistemini hiyerarşik olarak en altta bulunan standart kullanıcıdan en üstte bulunan yöneticiye doğru birbirini kapsar şekilde genişleterek oluşturacağız. EBYS sistemimiz 4 ayrı kullanıcı seviyesinden oluşmaktadır (Şekil.1). Her kullanıcı kendi ara yüzünde icra edeceği faaliyete yönelik bölümlere erişebilecektir. Bu kullanıcı seviyeleri aşağıdaki gibidir:

- Standart Kullanıcı
- Genel Evrak Kullanıcısı (Birim ve Kurum olarak 2 ayrı Kullanıcı tipi olmalıdır).
- Birim Yöneticisi
- Sistem Yöneticisi



Yetki Bazlı Kullanıcılar Şeması

Şekil-1 Yetki Bazlı Kullanıcılar Şeması

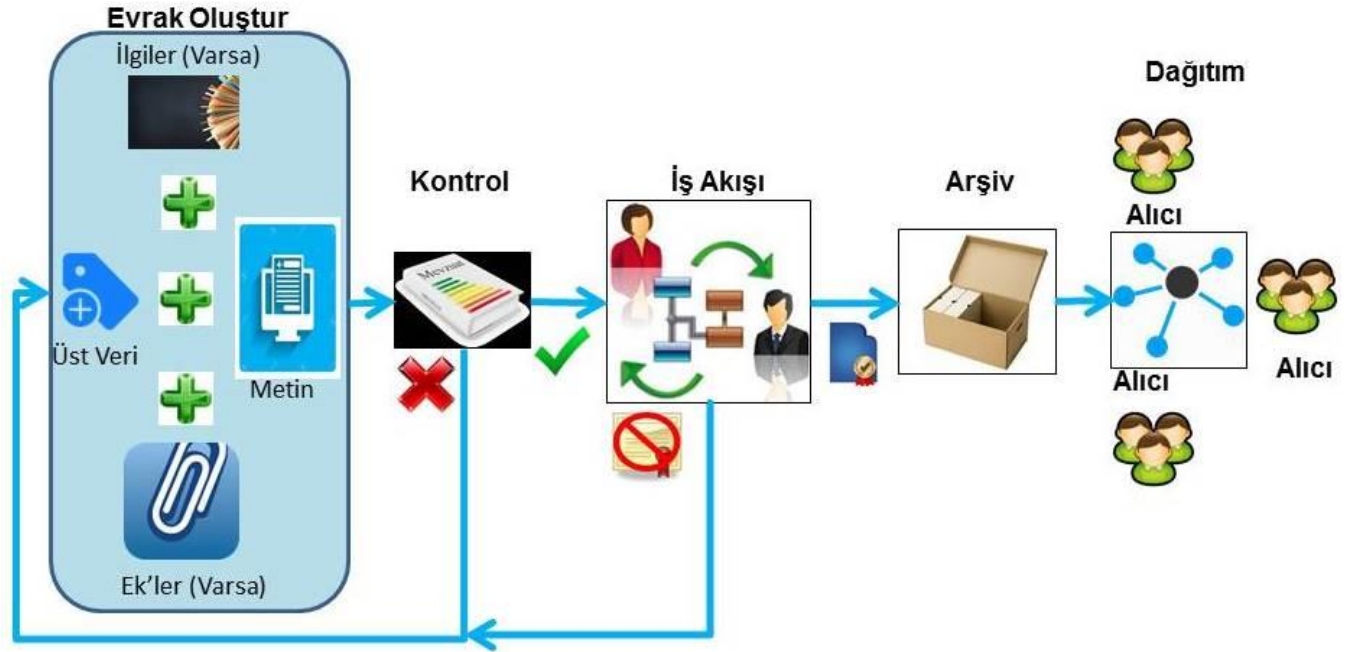
3. STANDART KULLANICI MODÜLLERİ

3.1. Evrak İşlemleri Modülü:

Evrak işlemleri modülü alt sekmeleri;

- Evrak Oluştur Sekmesi;
- Evrakın, yazımından havalesine kadar olan tüm süreçleri kapsar. Bu süreçler Şema-1'de gösterilmiştir.

BİR EVRAKIN YAŞAM DÖNGÜSÜ (OLUŞUM VE DAĞITIM)



Şema-1

Kullanıcı evrak oluştururken;

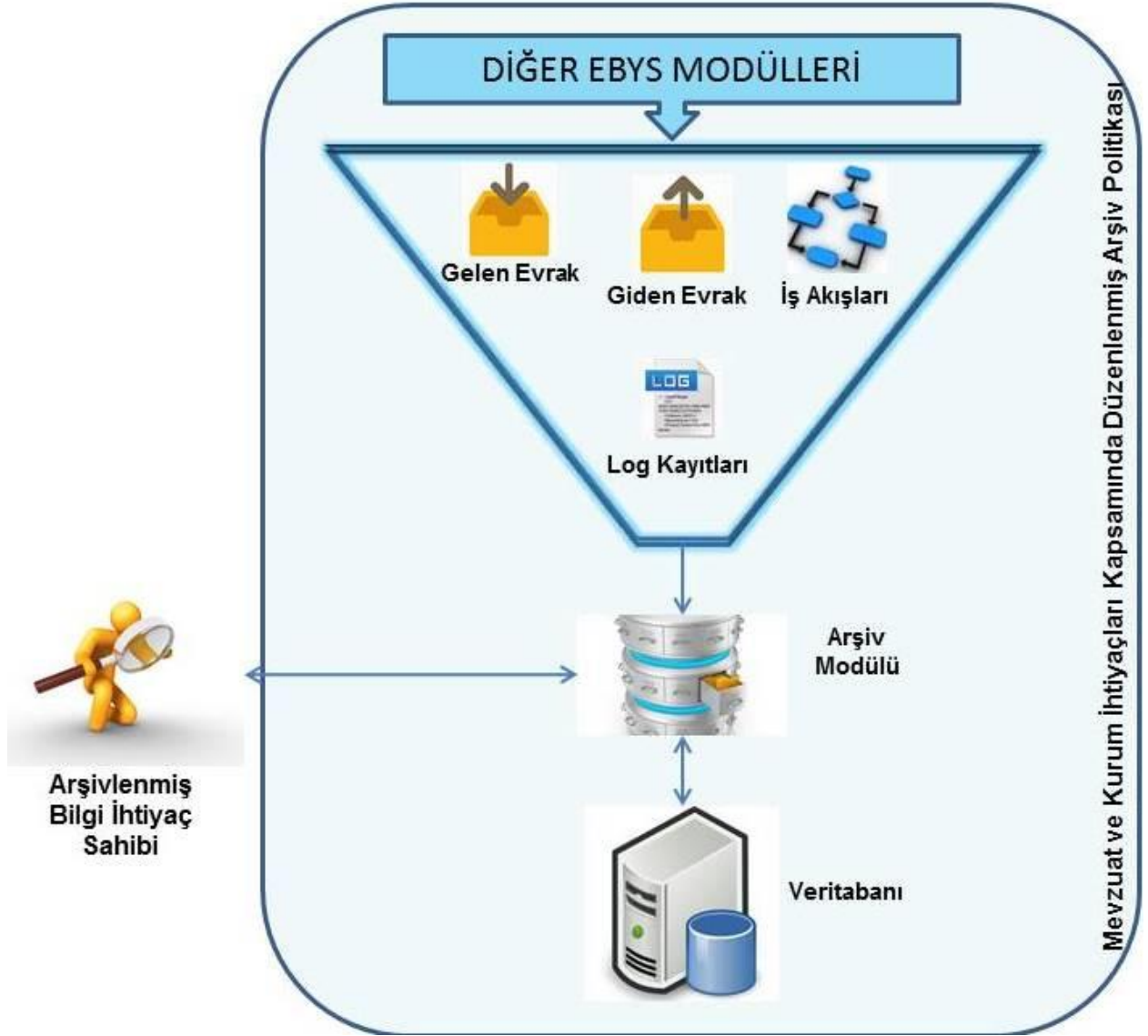
- Şablon kullanabilmelidir.
- Önceden oluşturulmuş evrakı referans alarak kullanabilmelidir.
- Evrakın üstverisi, TS 13298 standardı, ISO 23081 gibi standartlarla düzenlenmiş kriterler doğrultusunda kurum tarafından belirlenmiş politika kapsamında girilebilmelidir.
- Evrakın kategorizasyonu Standart Dosya Planı, Arşiv Yönergeleri veya kurumun kendi mevzuatına göre yapılabilirdir.
- Hazırlanan evrak paralel iş akışına (eş yetkiye sahip birimlerin aynı anda işleme alabilmesi) çıkarılabilmelidir, dolayısıyla zamandan tasarruf sağlanır.
- Evrakın durumu, hangi aşamada olduğu takip edilebilmelidir.
- Evrak akışa çıkarıldığı andan itibaren, akıştaki işlem makamlarına kurumun elektronik posta sistemi üzerinden bilgilendirme e-postaları atılabilmeli, kullanıcı evrakı özel olarak takip etmek isterse her aşamada e-posta talep edebilmelidir.
- Gelen Evrak;
 - Okunup, cevaplanabilmeli,
 - Başka bir birime havale edilebilmeli,
 - Gereğiyle iade edilebilmeli,
 - Bilgileri ve safahatı incelenebilmeli,
 - Evrak üstverisine yapılan değişiklikler, çalışmalar doğrultusunda ilave açıklama girilebilmelidir.
- Giden Evrak;
 - Önceden Gönderilmiş Evraka ilişkin olarak;

- Gönderilmiş evraklar listelenebilmeli,
- Evrak hareketleri izlenebilmelidir.

3.2. Arşiv İşlemleri Modülü:

Arşivlenmiş evrakın kontrolü, yeniden tasnifi ve kullanıcıya durumsal farkındalık uyarılarının yapılacağı modüldür. Arşiv sisteminin çalışma prensibi Şema-2’te gösterilmiştir.

ARŞİV MODÜLÜ ARKA PLAN ÇALIŞMA ŞEMASI



Şema-2

Arşiv Modülü aşağıdaki sekmelerden oluşmaktadır:

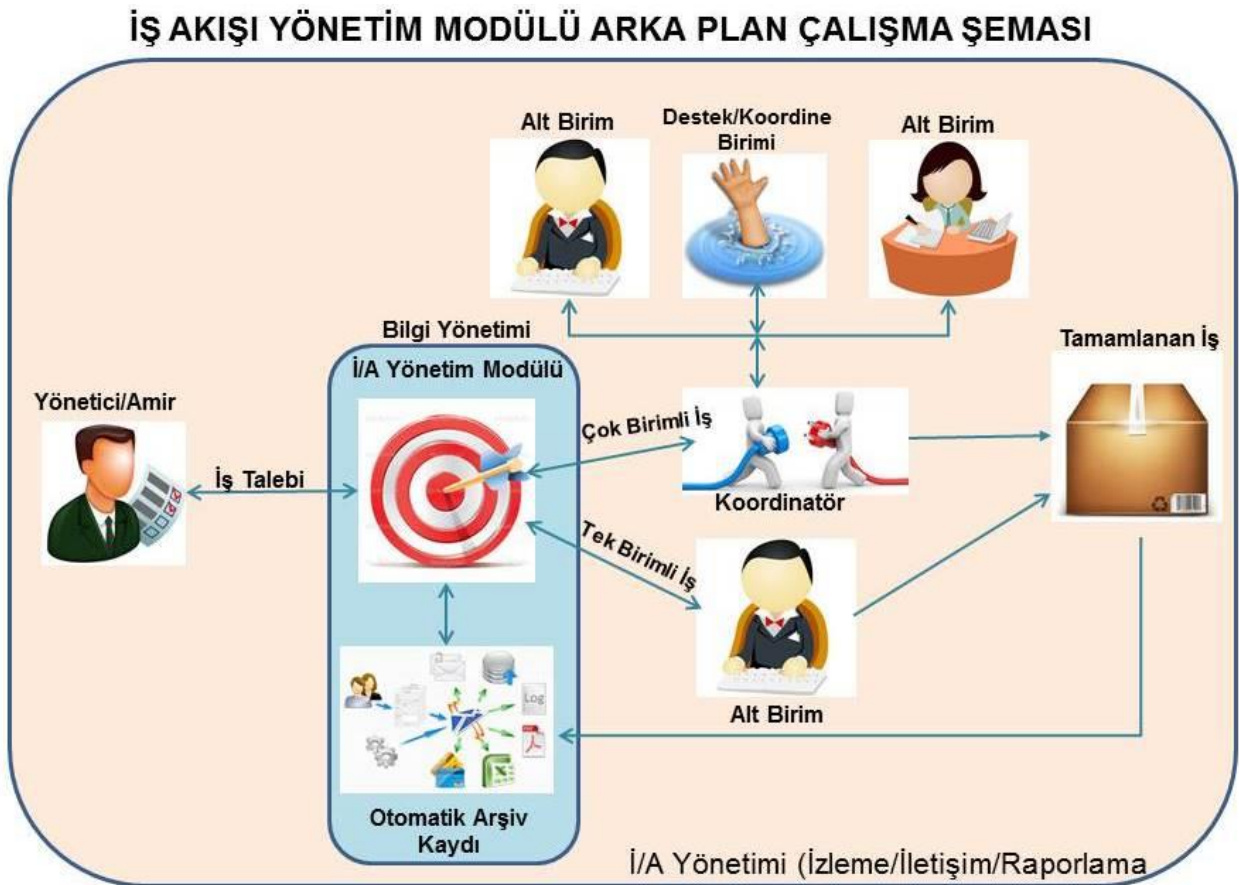
- Arşivlenmiş Evraklar Sekmesi;
- Arşiv işlemine tabi tutulmuş evrakların üstveri üzerinden sorgulanabileceği,
- Gerekirse yetki dahilinde statülerinin değiştirilebileceği,
- Cari işlemlerde referans olarak veya atıf maksadıyla kullanılmak üzere linklerinin alınabileceği bölümdür.

- Arşiv Uyarıları Sekmesi;

Geçmişte arşiv işlemine tabi tutulmuş evrakların sistemden tasfiye zamanı geldiğinde kullanıcıya hatırlatma yaparak evrakın uygun işleme tabi tutulmasını sağlayacak bölümdür.

3.3. İş Akışı (İ/A) Yönetimi Modülü:

Kurumun tüm faaliyetlerinin takibinin yapılması planlanan modüldür. Günümüzde bu modülün işlevi Redmine, Jira vb. uygulamalarla yapılmaktadır. Özellikle kamu kurumlarında Evrak=İş denklemi olduğundan iş takibinde evrak yönetim programı üzerine entegre olmasından doğal bir durum yoktur. Buna ilave olarak bir faaliyet yürütülürken elde edilen tecrübe ve yapılan işlerin ispatı gerektiğinde hukuki dayanak teşkil edebilmesi açısından da iş akışı yönetim modülü son derece önemlidir. Modül içerisinde sadece evrak üzerinden başlatılan işler değil, faaliyet başlatmaya haiz her türlü girdi kullanılabilir. Örneğin, X yetkilinin verdiği sözlü direktif sisteme iş olarak tanımlanarak her aşamada durumu kontrol edilip raporlanabilir. Yapılan işler Bilgi Birikimi Yönetimi (BBY) kapsamında arşivlenmeli, ihtiyaç halinde yeni süreçlere katkı sağlamak veya raporlama amacıyla yetki dahilinde erişilebilir. Yapılan işler/faaliyetler esnasında oluşan dokümanlar, belgeler, koordinasyon kayıtları ve diğer her türlü kayıt, bahse konu iş için oluşturulmuş alanda tutulmalıdır. İş akışına yapılan girdiler kurum elektronik posta sistemiyle entegre olarak, ilgili kullanıcılara bilgilendirme e-postaları gönderilmelidir. İ/A modülünün çalışması şema-3'te gösterilmiştir.



Şema-3

İş Akışı Yönetim Modülü Aşağıdaki Sekmelerden Oluşmalıdır.

- İş Akışı Oluştur Sekmesi;
 - Bu sekme sadece iş akışı tanımlama yetkisine sahip amir/yönetici pozisyonundaki kişilerde veya İ/A yönetimi ile görevlendirilmiş kullanıcılarda aktif olmalıdır.
 - Başlatılan her iş akışına için gerekli üstveri bilgileri ISO 23081 veya TS 13298 standardı kriterlerine uygun olarak önceden belirlenmiş seçenekler vasıtasıyla girilebilmelidir.
 - Oluşturulan her iş akışına ihtiyaç halinde her türlü doküman, link veya belge eklenebilmelidir.
 - İş akışı sisteme dahil edilir edilmez değişmez ve sistem üzerinde eşi olmayan bir numara ile ilişkilendirmelidir. (numara oluşumunda tarih ve numara kombinasyonu uygundur.).
- Devam Eden İşler Sekmesi;
 - Kullanıcı tarafından oluşturulmuş (yetkiliyse) veya kendisine atanmış işleri görebileceği, işlem yapabileceği sekmedir.
- Tamamlanan İşler Sekmesi;
 - Kullanıcının daha önceden işlem yaptığı işleri sorgulayabileceği, ilişkilendirmek üzere bilgilerini alabileceği sekmedir.
- İş Akışı Arama Sekmesi;
 - Kullanıcının erişim yetkileri dahilinde tamamlanmış işlere erişerek referans ya da yol gösterici olarak faydalanmasına imkan veren sekmedir.

3.4. Duyurular Modülü:

Duyurular modülü, tüm kuruma veya belirli bir birime güncel konularda bilgilendirme yapılmasına imkan veren modüldür. Bu modülün en büyük avantajı özellikle büyük kurumlarda duyuruların süratli yapılamama sorununun önüne geçmesidir. EBYS'lerin kurum içerisinde en sık kullanılan hatta sürekli aktif olan uygulamalar olduğu düşünülürse duyuruların bu sistemler üzerinden yapılması, ulaştırılma etkinliğini arttıracaktır. Duyurular modülünün kullanımı kurum içerisinde belirlenmiş esaslar doğrultusunda yapılmalıdır. Belge ile yapılması gereken tebligatlar bu modül üzerinden yapılmamalıdır. Duyurular modülü basit faaliyet veya duyurular yapılırken kullanılmalıdır. Örneğin: Kurum içerisinde icra edilecek kutlama vs. gibi gizlilik gerektirmeyen faaliyetler, servis saati değişiklikleri gibi duyurular bu modül üzerinden yapılabilir. Standart kullanıcıların duyuru girme yetkisi yoktur. Duyurular ancak birim yöneticileri, amirler veya duyuru yapmakla yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından yapılmalıdır. Yapılan duyurular ayrıca kurum içerisinde kullanılan elektronik posta sistemi üzerinden de ulaştırılabilmelidir. Duyurular modülü aşağıdaki sekmelerden oluşmaktadır.

- Aktif Duyurular Sekmesi (Başlık Aktif Olmalıdır. Örneğin: **(Aktif duyurular (2 yeni duyuru))**);
 - Bu sekme altında yeni gelen yapılan duyurular veya önceden yapılmış halen aktif duyurular görüntülenebilmelidir.
- Eski Duyurular Sekmesi:

– Önceden alınmış duyuruların görüntülenebileceği sekmedir. Bu sekme altında gösterilecek duyurular ve ne kadar süreyle gösterileceği yönetici tarafından sisteme girilmelidir.

3.5. Arama Modülü:

Arama modülü EBYS üzerinde oluşturulmuş veya sisteme yüklenmiş (mevzuatlar vb.) her türlü evrak/dokümanın üstveri üzerinden yetki dahilinde erişilebileceği modüldür. Erişilen evrak, dokümanın link, sayı vb. bilgilerinin alınıp kullanılmasına imkan sağlamalıdır. Arama ara yüzü kullanıcı dostu olmalıdır. Günümüz kullanıcılarının eskisi kadar aşına olmadığı boolean terimleri ara yüzde kullanılmamalıdır. Bunların yerine modern arama motorlarının kullandığı ara yüzler tercih edilmelidir. Kullanıcıya basitçe arama yapabileceği arayüzüm yanında tüm üstveri ve içerik üzerinden arama yapabileceği bir gelişmiş arama ara yüzü seçme imkanı sağlanmalıdır. Arama modülü sekmeleri aşağıdaki gibi olmalıdır.

Arama Yap Sekmesi:

Ara yüzden yapılan seçimler doğrultusunda sonuçları listelemeye ve yukarıda ki esaslar doğrultusunda kullanmaya imkan sağlar.

3.6. Kişisel Ayarlar Modülü:

Kişisel ayarlar modülü, kullanıcının EBYS sistemini kendi kullanım tercihleri doğrultusunda konfigüre etmesine olanak sağlar. Modül alt sekmeleri;

– Sık Kullanılanlar Sekmesi;

Kullanıcı bu sekme üzerinden, Sık kullandığı şablonları, iş akışlarını, Alıcı/dağıtım gruplarını vb. seçerek ön tanımlı hale getirebilir ve gerektiğinde tercihlerini değiştirebilir.

– Temalar Sekmesi;

Kullanıcı buradan ön tanımlı temaları seçerek, ara yüz temasını değiştirip, tercih ettiği renk,font, ikon kombinasyonunu kullanabilir,

– Şablon Oluştur Sekmesi;

Kullanıcı kendi yazışma şablonlarını oluşturup, dilediğinde kullanabilir veya düzenleyebilir.

– Uyarı ve Hatırlatma Tercihleri Sekmesi,

Sistem uyarıları, hatırlatma mesajları, e-posta alma tercihleri gibi seçimlerin yapılmasına olanak sağlar.

– Vekalet Ver Sekmesi;

Bu sekme üzerinden kullanıcı muhtelif sebeplerle sisteme erişemeyeceği durumlarda başka kullanıcılara vekalet verebilir. Arayüz kullanıcının hata yapmasına engel olacak şekilde detaylı seçenekler içermelidir. Vekaleti resmileştirecek belge varsa ilişkilendirme yapılabilir.

3.7 Kurumsal Forum Uygulaması Modülü:

Günümüzde insanlar bilgiye ihtiyaç duyduklarında genelde internet motorları üzerinde arama yapmaktadırlar. Örneğin özlük hakları ile ilgili bir bilgiye ihtiyacı çalışan kendi kurumunda bu şekilde bir uygulama yoksa arama işlemini internette yapmak zorundadır erişeceği bilginin doğruluğu da kesin olmayacaktır. Arama motorları kullanıcıları sıklıkla bu konunun gerçek kullanıcılar tarafından tartışıldığı varsa çözümlerinin paylaşıldığı forum sitelerine yönlendirir. Forum siteleri genellikle gerçek tecrübelerin paylaşıldığı platformlar olduğundan, buralardan faydalanan kişi hiç tecrübe etmeden, edinilmiş tecrübeye sahip olarak zamandan ve paradan

tasarruf sağlayabilir. Teyide muhtaç konularda ise aynı başlık altında yapılan farklı değerlendirmeleri dikkate alarak kendine en yakın yöntemi belirleyebilir. Özellikle kamu kurumlarında bu tarz uygulamalar sık kullanılmamaktadır. Fonksiyonel özellikleri açısından bir çok uygulama ile birlikte gelen forum uygulamaları, çalışanların bilgi paylaşımına, anketler vasıtasıyla değerlendirmeler yapmaya, kurumlar arası etkileşime imkan sağlayabilir. Forum uygulamasının kullanım esasları çok detaylı olarak kullanıcılara bildirilmeli, gerekli mevzuat hazırlanarak aksaklıklara sebebiyet verecek keyfi kullanımların önüne geçilmelidir. Forum uygulaması günümüzde yaygın kullanılan forum ara yüzlerine ve fonksiyonlarına benzer şekilde oluşturulmalıdır. Forum uygulamasında ki veriler Entelektüel Sermaye kapsamında değerlendirilmeli ve iyi yönetilmelidir. Forum uygulamasının ilave sekmesi yoktur, modül sekmesi kullanıcıyı doğrudan forum ara yüzüne yönlendirmelidir.

3.8. Yardım Masası Modülü:

Yardım Masası modülü kullanıcı ile sistem yöneticileri arasında köprü görevi yapar. Kullanıcı sistem hatalarını veya uygulamaya ilişkin taleplerini buradan yöneticilere iletir.

– Yeni Talep Sekmesi;

Kullanıcının ihtiyacı doğrultusunda yardım talebi yapabileceği sekmedir.

– Taleplerim Sekmesi;

Kullanıcının daha önceden bildirim yaptığı taleplerine ilişkin durum kontrolü, hatırlatma, iptal, değişiklik yapabileceği sekmedir.

– Sıkça Sorulan Sorular Sekmesi;

Sistem üzerinde kullanıcıların sıklıkla karşılaştığı sorunlara ilişkin çözümlerin, yöneticiler tarafından girilerek, ihtiyaç duyan kullanıcının yardım talebi almadan sorununa çözüm bulmasını sağlayan sekmedir.

4. EVRAK YÖNETİCİSİ ARA YÜZÜ MODÜLLERİ

Standart kullanıcıya ilave olarak Kurum/Birimlerde Genel Evrak faaliyetlerini sürdüren birimler için ihtiyaçlarına uygun özel bir modül olmalıdır.

4.1. Genel Evrak Modülü:

Genel Evrak Modülü;

– Kurum ya da ilgili birime dışarıdan gelen fiziksel evrakın taranarak sisteme aktarılmasına,

– Elektronik evrakın kurum/birim içerisinde dağıtılmasına,

– Kurum içerisinde oluşan fakat elektronik olarak postalanamayan evrakın uygun vasıtalarla gönderilmesi için kağıda dökülmesine,

– Fiziksel evraklara tasnif ve arşivleme için barkod basılmasına imkan sağlayan modüldür.

Modülün sekmeleri ve özellikleri aşağıda sıralanmıştır.

– Gelen Fiziksel Evrak İşlemleri Sekmesi

Kurum Dışı veya İçi birimlerden gelen evrakın taranması ve elektronik olarak sistemde dolaşıma sokulmasına imkan veren sekmedir. EBYS yazılımının bu maksatla kullanılacak tarayıcı vb. donanımlarla entegrasyonunun yapılması gereklidir. Ayrıca taranan Evrak/Dokümanın sisteme aktarımı esnasında girilecek üstveriler kurum ihtiyaçları

doğrultusunda eksiksiz tespit edilmeli, zorunlu alanlar belirlenip evrakın tasnifi eksiksiz yapılmalıdır. Sisteme aktarılan evrak ilgili iç birime adresleyip dağıtılmalıdır.

– Giden Fiziksel Evrak İşlemleri Sekmesi;

Kurum içerisinde oluşturulmuş fakat elektronik olarak gönderilmesi mümkün olan evrakların otomatik olarak toplandığı sekmedir. Genel evrak çalışanı buradan kağıda döktüğü evrakı yine sistem üzerinden otomatik olarak adres bilgileri doldurulan zarfa yerleştirerek uygun vasıta ile gönderebilmelidir.

– Barkod İşlemleri Sekmesi;

Dışarıdan gelen veya hukuki vb. sebeplerden birim/kurum içerisinde oluşturulan fiziksel evrakların arşive kaldırılırken işaretlenmesi maksadıyla barkod üretilmesi için kullanılacak modüldür. Barkodlamada tarih/evrak numarası kombinasyonu kullanılabilir.

5. BİRİM YÖNETİCİSİ ARA YÜZÜ MODÜLLERİ

Birim yöneticileri, EBYS standart kullanıcı yetkilerinin yanında bağlı olduğu birimin ara kademe yönetim faaliyetlerini yürütürler. Bu yetki kademesinin oluşturulmasında ki amaç büyük kurumlarda veya uzak noktalardaki alt birimlerin faaliyetleri esnasında karşılaştıkları sorunların çözümü için harcanacak zaman ve iş kaybını önlemektir. Birim yöneticisi ara yüzündeki modüller müteakip bölümde sırasıyla oluşturulacaktır.

5.1. Klasör Yönetimi Modülü

Kurumlar faaliyetleri esnasında ortaya çıkan belge, doküman veya iş akışlarının tasnifi veya ortak projelere ait yazışmaları tasnif etmek maksadıyla dosya sistemlerine ihtiyaç duyarlar. Dosya sistemleri ise ana başlıklar altında alt klasörlerden oluşmaktadır. Dolayısıyla bu klasörlerin iyi yönetilmemesi büyük karmaşıklıklara sebep olabilir. Kamu kurumları bu kapsamda hazırlanmış mevzuatlara tabidirler. Tüm kamu kurumlarının uymak zorunda olduğu Standard Dosya Planı 2005 yılında genelge olarak kamu kurumlarına yayımlanmıştır. EBYS sistemleri oluşturulurken de uygulamanın kullanılacağı kurumun tabi olduğu mevzuat dikkate alınmalıdır. Klasör yönetimi modülü alt sekmeler aşağıdaki gibidir;

– Klasör İşlemleri Sekmesi;

Bu sekme altında yeni klasör açılışı, klasörlerin aktarımı, klasör içerisindeki evrakların taşınması (kullanıcıların yetkili olmadığı durumlarda) özelliklerinin değiştirilmesi ve silinmesi işlemleri yürütülür.

– Klasör Erişim Yetkileri Sekmesi;

Oluşturulmuş klasörlere kullanıcıların erişim yetkilerinin yetki düzeylerinin düzenlendiği sekmedir.

5.2. Şablon Yönetimi Modülü

Şablon yönetim modülü ilgili birimin en sık kullandığı yazışma formatlarının önceden tanımlanarak sisteme yüklenmesine ve yeniden düzenlenmesine imkan veren modüldür. Alt sekmeleri;

– Şablon oluştur;

Bir yazışma şablonunun oluşturulup alt bağlı kullanıcıların kullanımına sunulduğu sekmedir.

- Şablonları Yönet Sekmesi;

Sistem üzerinde tanımlı şablonların düzenlenmesi, hangi şablonun hangi kullanıcılar tarafından kullanılabilceği kriterlerinin düzenlendiği sekmedir.

5.3. Duyuru Yönetimi Modülü

Kurum çalışanlarına yapılacak duyuruların sisteme girileceği ve düzenleneceği modüldür.

- Duyuru Oluştur Sekmesi;

Yeni bir duyuru oluşturmak için kullanılır. Arayüz yanlışlıklara sebep olmayacak şekilde bilgi girişine imkan vermelidir. (Örneğin yineleme durumu, zaman aralığı vs.)

- Eski Duyurular Sekmesi;

Sistem üzerinden yapılmış eski duyurulara erişim ve yeniden kullanım sağlayan sekmedir.

5.4. Dağıtım Planları Yönetimi Modülü:

Kurumlar yazışmalarını sıklıkla aynı kurum ve kuruluşlarla yaparlar. Dağıtım Planları Yönetimi Modülü yazışmalarda sıklıkla kullanılan adres gruplarının kodlar veya numaralarla ön tanımlı hale getirilmesini sağlar. Kullanıcılar adresleme satırına alıcıları tek tek yazmak veya listelerden seçmek yerine ilgili kodu seçerek adresleme yapabilirler. Alt Sekmeler;

- Dağıtım Planı Oluştur Sekmesi;

Dağıtım planlarının oluşturulup, kullanıma açıldığı sekmedir.

- Dağıtım Planı Düzenleme Sekmesi;

Mevcut dağıtım planlarının düzenlenebildiği veya silinebildiği sekmedir.

5.5. İş Akışı Yönetimi Modülü :

İş akışı giriş yetkilerinin tanımlanacağı, mevcut veya eski iş akışlarına ilişkin standart kullanıcının yetkilendirilmediği hususlarda işlem yapmaya imkan sağlar.

- İ/A Yetkilendirme Sekmesi;

Daha önce İ/A giriş yetkisinin sadece yöneticilerde veya yöneticiler adına işlem yapan kullanıcılarda olması gerektiğine değinmiştik. Bu doğrultuda yetkilendirme işlemleri bu sekme kanalıyla yapılacaktır.

- İ/A Yönetimi Sekmesi;

Kullanıcıların yetkileri dahilinde yapamadığı İ/A işlemlerinin yapılacağı sekmedir. Örneğin hiyerarşide olmayan bir birimin akışa dahil edilmesi gibi.

5.6. Raporlama Modülü:

Raporlar kurum ve kuruluşlarda sistemin işleyişinin değerlendirilmesinde en önemli değerlendirme araçlarıdır. Özellikle burada tasarlanan EBYS sistemi üzerinden alınacak raporlar diğer raporlardan farklı olarak kurumun işleyişini net bir şekilde ortaya çıkarabilir. Üretilen belge durumundan, tamamlanan işlere, kullanıcıların reaksiyon sürelerinden, kurum içerisinde en çok merak edilen konulara kadar bir çok veriye bu modül sayesinde kolayca erişilebilecektir.

– Raporlar Sekmesi;

Tüm modüllerin bağlı olduğu fonksiyonlara yönelik raporların birim bazında alınabilmesine imkan sağlar. Kullanıcı bu sekme altında önceden tanımladığı rapor formatlarına erişebilir veya yeni bir raporlama yapabilir. Ön tanımlamalara kendi anlayacağı şekilde isimler vererek kolayca raporlama yapabilir. Oluşturulan raporlar e-posta üzerinden veya sistem üzerinden ilgili kullanıcıya gelen Evrak İşlemler/Gelen Evrak Sekmesi aracılığıyla ulaştırılabilir. Raporlama kriterlerinin girileceği ara yüz ilgili modülün kullandığı üstverileri seçmeye imkan sağlamalıdır. Raporların görsellerle desteklenmesi sağlanmalıdır.

5.7. Forum Yönetimi (Moderatör modu) Modülü:

Bu modül altında sekme yoktur. Kullanıcı doğrudan foruma moderatör olarak dahil olur. Standart kullanıcıdan farklı olarak tartışılan konuları kilitleme ve uygunsuz yazışmaları gizleme yetkisine sahiptir. Kullanıcılara uyarı yapılabilir. Yeni ana başlıklar tanımlanabilmeli, mevcut ana başlıklar değiştirilebilmelidir. Forumun imkanı dahilinde anketler düzenlenebilmelidir. Moderatörlük fonksiyonlar standart forum uygulamalarında kullanılanlarla benzer olabilir.

5.8. Yardım Masası Yönetimi Modülü

Yardım masası modülü kullanıcıların sistem üzerinden yaptıkları taleplere birim yetkilisi, sorumlulukları dahilinde çözüm üretmek amacıyla oluşturulmuştur. Bu modülün alt sekmelerinde yapılan işlemler ilgili kullanıcıya yaptığı talep başlığı altında geribildirim yapılmalıdır. Alt Sekmeleri;

– Yeni Talepler Sekmesi;

Kullanıcılar tarafından oluşturulan yeni yardım taleplerinin toplanacağı sekmedir.

– Çözüm Bekleyen Talepler Sekmesi;

İnceleme/İşlem Sürecinde olan taleplerin toplanacağı sekmedir.

– Sonuçlanan Talepler Sekmesi;

İşlemi tamamlanmış taleplerin toplanacağı sekmedir. Raporlama veya referans olarak kullanım amaçlıdır.

– Sıkça Sorulan Sorular Düzenleme Sekmesi;

Sistem üzerinde sıklıkla karşılanan, kullanıcı kaynaklı hatalara yine kullanıcılar tarafından uygulanabilecek çözümlerin düzenlenebildiği sekmedir.

6. SİSTEM YÖNETİCİSİ ARAYÜZÜ MODÜLLERİ

Sistem yöneticisi EBYS sisteminin fonksiyonel açıdan en tepedeki kullanıcıdır. EBYS sistemini oluşturan modüllerin ve fonksiyonların yapısal konfigürasyonlarını yapmaya yetkilidir. Kurumun büyüklüğüne göre sistem yöneticisi görevlendirilebilmeli, ihtiyaç halinde birim yöneticilerinin yetkileri ilave roller verilerek artırılarak aksaklıkların önüne geçilmelidir.

6.1. Kullanıcı Yönetimi Modülü: Kullanıcı yönetimi modülü sistem üzerinde tanımlı rollere çalışanların atanmasını sağlayan modüldür. Kullanıcılar kimlik ve kurumsal bilgileri üzerinden sisteme tanımlanırlar. Bu tanımlamaların direk giriş yöntemiyle yapılması mecburi haller dışında uygun değildir. Kullanıcı tanımlamasının kurumun Kaynaklar Yönetim Sistemi üzerinden otomatik olarak yapılması en uygun hal tarzıdır. Modül alt sekmeleri;

– Kullanıcılar Sekmesi;

Bu sekme altında otomatik tanımlanmış kullanıcıların yanı sıra çok önemsenmese de manuel olarak sisteme tanımlanmış kullanıcılara ilişkin veriler görüntülenip ilave veri girişi yapılabilir. Kullanıcılar sistemin hiyerarşik yapısı içerisindeki rollere atanabilir. Erişim yetkileri düzenlenebilir.

6.2. Rol Yönetimi Modülü:

Rol yönetimi EBYS sisteminin en çok titizlik gerektiren modüllerinden biridir. Kurum içerisinde hangi rol sahibinin nasıl yetkilerinin olacağı, hangi bölümlere erişebileceği bu modülde belirlenecektir.

– Roller Sekmesi;

Roller kurumun kadro yapısının sisteme aktarılmış halidir. Bu sekme altında sistem üzerindeki yetkiler kadrolarla ilişkilendirilebilir. Örneğin “Daire Başkanı” rolü sahipler raporlama modülüne erişebilir veya “Sekreter Rolü” sahipleri birim evrak yetkilisi rolü sahibi olsun şeklinde ki düzenlemeler yapılabilir. Roller sekmesinin arka planında uygulama esaslarının belirlendiği bir yönerge veya kurum içi uygulama yazışması bulunması olumsuzların engellenmesi açısından gereklidir.

6.3. Mevzuat Yönetimi Modülü:

Mevzuatların sisteme yüklenmesi ve düzenlemeler yapılması için oluşturulmuş modüldür.

– Mevzuatlar Sekmesi;

Mevcut mevzuatların düzenlenmesi, yenilerinin eklenmesi işlemlerinin yapıldığı sekmedir.

6.4. Arayüz Yönetimi Modülü:

EBYS’de ara yüz de kullanıcıları karşılayan öğelerin tek noktadan düzenlendiği modüldür.

– Ara yüz Yönetimi Sekmesi;

Sistem ara yüzlerinde gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlar. Örneğin önemli günlerde ara yüze logo/amblem eklenmesi, geçici olarak renklendirmelerin değiştirilebilmesi gibi işlemler bu sekmeden yapılabilir.

6.5. Forum Yöneticisi (Admin Modu) Modülü:

Forum platformu üzerinde açılan konuların silinmesi, kullanıcıların engellenmesi, forum ara yüzünün düzenlenmesi ve moderatör atama işlemlerinin yapılması işlemleri buradan yapılır.

7. DEĞERLENDİRME

Ülkemizde halihazırda birçok firma veya devlet kurumu tarafından EBYS geliştirilmektedir. Fakat henüz tam anlamıyla kullanıcıların tüm ihtiyaçlarına cevap verebilecek, kurumsal bilgi birikimi oluşturulmasına imkan sağlayacak sistemler oluşturulmamıştır. Mevcut standartlar yalnızca belge üretimi ve güvenliği üzerine odaklanmıştır. Belgelerin beraberinde getirdiği işler ve bu işlerin yapılması esnasında edinilen birikimin değerlendirilmesi dikkate alınmamıştır. Bu raporda bu eksikliklerin önüne geçebilecek bir EBYS sisteminin tasarımı yapılmıştır.