

Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Bir Alt Sistem Olarak Dosya Yönetimi

File Management As a Subsystem within the Applications of Electronic Records Management

Niyazi Çiçek*

Öz

Bilgi teknolojilerinin kurumsal iş süreçlerinde kullanılması, bilgi ve belge üretimine hız ve kolaylık sağlarken, bir takım problemleri de beraberinde getirmiştir. Bu problemlerden biri elektronik belgelerin yanlış dosyalanmasıdır. Elektronik belgeler de kâğıt olanlar gibi bir fonksiyon doğrultusunda ve organik bağı kurularak belirli bir bütünlük içerisinde konu ya da vakaya göre dosyalanır. Ancak, saha çalışması sırasında birçok elektronik belge yönetimi uygulama yazılımında bu işin doğru yapılmadığı görülmüştür. Her ne kadar çeşitli standart ve rehberlerde dosya planları bir sistem kriteri olarak belirlenmiş olsa da uygulamaya genellikle eksik yansıtılmaktadır. Vaka dosyası açamamak, açılrsa dahi bunu saklama planına göre yönetip, dosya bütünlüğü içerisinde arşive devredememek başlıca güçlüklerdendir. Yapılan saha çalışmaları sırasında, birçok uygulama yazılımı içerisinde dosyalamanın müstakil bir modülde yönetilmediği fark edilmiştir. Bu olumsuz durum, ilişkili belgeleri bir araya getirmekte güçlük yaşanmasına sebep olmaktadır. Bu makalede elektronik belgelerin dosyalama problemine çözüm olabilecek bir model önerilmektedir. Model, elektronik belge yönetimi sistemi içerisinde bir alt sistem olarak tasarlanmıştır. Bir yerel yönetim organında denenen yöntem, dosyalama işinde sorun yaşayan başka kurumlar için de yol gösterici olabilir.

Anahtar Sözcükler: Elektronik belge yönetimi; dosyalama; dosya yönetimi; elektronik dosya yönetimi; elektronik arşiv.

Abstract

While using of information technology in the institutional work processes provides speed and convenience to information and document production, it has brought with it a number of problems. One of these problems is making mistakes while filing electronic records. Electronic records are filed according to subjects or cases in a body in accordance with a function and within an organic bond. However, misapplications in a lot of application softwares of electronic records management were revealed during field work. Although file plans are identified as a system criterion in various guidelines and standards, they generally cannot be reflected to the applications. Not being able to open a case file, not being able to manage it according to the disposal schedul and transfer it to the archieve in a file integrity even if the case file is opened are the main challenges. During the field works, it is noticed that the filing was not managed in a separate module in many application softwares. This negative situation causes difficulties

* Prof. Dr. İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü. e-posta: ncicek@istanbul.edu.tr
Prof. Dr. Istanbul University Faculty of Letters Department of Information and Records Management

in bringing related documents together. In this paper, a model that can be a solution to the problems of electronic records filing is proposed. The model is designed as a subsystem within the electronic records management system. This method, tested in a local governing body, may also function as a guidance for other organizations that have difficulties in filing.

Keywords: *Electronic records management; filing; file management; electronic file management; electronic archives.*

Giriş

Bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarının gelişmesi, çoğu alanda olduğu gibi örgütlerdeki iş ve işlemleri kolaylaştırmış, kurumsal belgeleri daha etkin ve verimli yönetme imkânı sağlamıştır. Belgelerin hazırlanması, kaydı ve transferinde olduğu gibi imza, paraf, onay, havale biçimindeki idari işlemler de el yordamıyla yapılan uygulamalar olmaktan çıkmış, elektronik araçlarla yürütülmeye başlanmıştır. Böylece belgelerin doğuşundan imhasına kadar olan üretim, dağıtım, dosyalama, tasnif, saklama ve tasfiye gibi belge yönetimi disiplinine ait bütün adımlar teknolojik araçlarla yapılabilecek hale gelmiştir. Başlangıçta belgelerin örgüte giriş ve çıkışlarıyla ilgili kayıt sürecinin veri tabanları aracılığıyla kontrol altına alınması biçiminde gerçekleşen uygulamalar, belgelerin yaşam döngüsü çerçevesinde bütün sürecin kontrol altına alınması şekline dönüşmüştür. Bu aşamada sürecin işleyişi biçimsel olarak da değişmiştir. Tüm bu uygulamaların doğal sonucu olarak, gerek örgütlerin kendi öz kaynaklarıyla ürettikleri ve gerekse dış tedarikçilerden temin ettikleri farklı adlara sahip birçok elektronik belge yönetimi yazılımı ortaya çıkmıştır.

Her ne kadar bu uygulama yazılımlarının belge yönetiminin temel fonksiyonlarını karşıladıkları iddia edilse de ne yazık ki tamamı için bunu söylemek pek mümkün değildir. Çünkü dosyalama, kayıt, e-imza ve kayıtlı elektronik posta sistemi (KEP) gibi bir takım sistem kriterlerini yerine getirmekte zorlanan yazılımların olduğu bilinmektedir. Bunların bir kısmı farklı kurumlar tarafından kullanılmakta; hatta önemli bir oranının da TS 13298 ürün standardına sahip olduğu bilinmektedir.

Bir uygulama yazılımında bulunması gereken koşulların neler olduğu konusunda çeşitli yayınlar yapılmış (MoReq2 Specification, 2008), TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı (2007, 2015) gibi bazı prosedürler çıkarılmıştır. Ancak kaynaklarda belirlenen koşul ve kriterlerin uygulamaya çok da yansıtılmadığını karşılaşılan birçok örnekte görmekteyiz. Dahası, adı geçen standardın sertifikasına sahip uygulama yazılımlarının bir kısmında dosya yönetimi adımının kurallara uygun yürümediği görülmüştür. Bunların bir kısmı kurum isteklerinden, bazısı konuyu bilen uzman personelin olmayışından, bazıları da uygulama yazılımının geliştirilmesi safhasında dosya işlemlerinin yeterince bilinmemesinden kaynaklanmaktadır. En azından saha çalışmaları sırasında karşılaşılanlar bunu göstermektedir. Mesela bürokratik prosedür ve kurallar işletilirken ürünlerin bir kısmında uyum problemi yaşanmakta, çoğunda arşiv yönetimi modülü bulunmamakta, bazılarında dosyalama arayüzü ya hiç açılmamış ya da beklentileri karşılamaya yetmemektedir.

Son dönemde ön plana çıkan tartışmaların başında bilgi güvenliği ve belgelerin uzun süreli saklanması konuları yanında bir yenisinin de dosyalama ve arşiv işlemleri olduğunu görüyoruz. Arşiv işlemlerinde ilk dikkat çeken husus, güncel safhada belgelerin dosya bütünlüğü anlayışıyla yönetilememesi meselesidir. Diğer bir ifadeyle, elektronik belgeler de kâğıt ortamdakiler gibi ait oldukları vaka (iş) veya konu dosyası altında düzenlenebilmelidir. Kâğıt ortamdaki belgenin dosyalama yöntemi elektronik olanlar için de geçerlidir. Elektronik belge yönetimi alanında çalışmaları bulunan Bahattin Yalçınkaya konuya şu ifadelerle açıklık getirmektedir; “kurum ve kuruluşlar Standart Dosya Planını fiziksel ortamda kullanmak istediklerinde planın başlığına karşılık gelen konu/vaka ile ilgili bir klasör oluşturmak ya da dosya açmak zorunda kalıyorlardı. Ancak, elektronik ortama geçildiğinde sistemi kullanırken oluşan algı, bir yanılısma ile planın başlığının bir *etiket* veya *tag* olarak kullanılması ve böylece veritabanında ilişki olarak tutulması yönünde

gerçekleşmeye başladı. Bu yanılgı nedeniyle belgeler arşivcilik prensiplerine uygun bir biçimde seri ve klasör/dosya mantığı şeklinde oluşmamasına, neticede hepsi birbirinden etiketlendiği kavramla ayrılan, veritabanında kayıtlı objeler haline dönüştü” (Yalçınkaya, 2016a). Oysa önceden bir sistem kriteri (TS 13298, 2015) olarak belirlenen bu işin, uygulama yazılımlarında yapılabiliyor olması gerekir. Ne yazık ki bir takım örneklerde bu durum, pek de istenen ölçüde değildir. Kamu idaresini oluşturan birçok kurumda bu olumsuzluk yeterince fark edilemediği için bir problem olarak varlığını devam ettirmektedir. Standardın son sürümünün ardından, ürün denetimi yapılırken artık yazılımlarda dosya planı bulunup bulunmamasına değil, dosyalama yapıp yapmadığına bakıldığı memnuniyetle karşılansa da bunun somut uygulama örneklerini görmek için biraz daha beklemek gerekecek.

Gerek sahadaki gözlem ve ilgili kişilerle yapılan görüşmelerde, gerekse literatür incelemelerinde konuyla alakalı yeni araştırmalara ihtiyaç olduğu anlaşılmaktadır. Ortaya çıkacak olanların da teoriden daha çok uygulamalı çalışmalar olması önemlidir.

Konu ile ilgili hazırlanan bir yayında elektronik belgelerin dosya bütünlüğü meselesine dikkat çekilmiş; ancak sorunun çözümüne yönelik önerilere yer verilmemiştir (Çiçek, 2016). Ayrıca, birkaç çalışmada daha önce elektronik belge yönetimi uygulayan bazı kurumlarda standart dosya planının uygulanmasında güçlük yaşandığı ve dosyalama problemlerinin olduğu belirtilmişti (Külcü, 2014). Fakat dosyaların elektronik ortamda yönetimi yeteri kadar ele alınmamıştı.

Çalışmada alan araştırması yöntemi kullanılmıştır. Alan araştırması paradigmalarından “örnek olay” ve “genişletilmiş örnek olay yöntemi” benimsenmiştir. Bir belediye özelinde örnek olay incelemesi yapılmıştır. Yerinde gözlem, görüşmeler ve saha çalışmasıyla veriler toplanmış, analiz edilmiş, gerekli çözümlerinin ardından bir model ortaya çıkmıştır.

Bu makalede, elektronik belgelerin dosyalama probleminin üstesinden gelebilmek için bir çözüm yolu önerilmektedir. Çözüm yolu, bir alt sistem olarak tasarlanmış olup, belge yönetimi sistemi içerisinde dosya yönetimi alt sistemidir. Çalışmada dosya bütünlüğü meselesinin daha önce değinilmeyen farklı boyutları ele alınırken, aynı zamanda bu bütünlüğü sağlayabilecek bir dosya yönetimi modeli takdim edilmiştir. Önerilen yöntem, İstanbul’da bir ilçe belediyesi olan Tuzla’da test edilmiş ve uygulanabilirliği görülmüştür. Bundan dolayı çözüm önerisi, sadece teorik tarafı ağırlıklı bir görüş olmayıp, daha önce pilot çalışmalarla sahada denenmiş bir uygulamadır.

Elektronik Belgelerin Dosyalanması Problemi

Belgelerin yaşam döngüsünde dosyalama işi, hem güncel hem de güncel olmayan arşiv dönemini ilgilendirir. Güncel dönemde belgelerin dosyalama işlemlerinin usulüne uygun yürütülmesi ya da yürütülmemesi doğal olarak arşiv uygulamalarını etkilemektedir. Gereken kriterlere göre düzenlenmiş dosyalar, arşive devredildiğinde arşivsel işlemlerin düzenli yürütülmesine imkân verir. Aksi halde, bir karmaşanın yaşanması uzak bir ihtimal değildir.

Dosyalama problemi, aslında kâğıt belgeler düzenlenirken de yaşanıyordu, fakat çok belirgin hissedilmiyordu. Çünkü birimde çalışan personel dosyalarını kendi açabilmekte, bir sorun yaşandığında da kendisi çözüm üretebilmekteydi. Kâğıt belgelerde durum böyleyken elektronik ortamlarda büro çalışanlarının doğrudan müdahalesi pek mümkün olmamaktadır. Belge yönetiminde bilgi teknolojisi araçlarının kullanılması, bürolarda bireysel çözüm üretme imkânını kısıtlamıştır. Kaldı ki çözüm bekleyen sorunların bir kısmı yazılımsaldır. Yazılımın kaynak kodları müsaade ettiği oranda, sadece sistem yöneticileri değişiklik yapabilmektedir. Görüldüğü kadarıyla bu değişiklikler de maalesef olması gereken çözümler değildir. Dolayısıyla kâğıt belgelerde çok dikkat çekmeyen bu problem, elektronik belgelerde daha çok fark edilmeye başlanmıştır. Her ne kadar Al-Azawi’nin (2012, s. 2) belirttiği gibi kâğıt ortamdakiler ile dijital ortamdaki belgelerin dosyalama ve arşiv işleri farklı teknik ihtiyaçlar gerektirse de aslında belgeleri bütünlük içerisinde tutmak ve muhafaza etmek anlayışı çok fazla değişmemiştir. Her iki usulde de dosyalama yapılırken konu veya iş bağlamında ilişkili belgeleri bir araya getirmek kaygısı vardır.

Dosyalama mantığını kâğıt belgelerdeki gibi işletemeyen sistemleri zorlu bir mücadele süreci beklemektedir. Çünkü süreç içerisinde dosyalama yapısı (filing structure) çok da değişmemektedir. Her iki uygulamada da fonksiyon temelli işlem vardır (Managing Digital Records, 2012, ss. 14-15). Elektronik belge yönetimi sistemlerinde sürdürülebilir bir dosya yönetimi kuramayan idareler, hâlâ içeriği tam belirli olmayan “gelen-giden dosya” gibi yanlış dosyalamanın farklı izdüşümlerini oluşturup tutmaya devam edecekler; konu, iş, gölge ya da geçici dosyalar baştan belirlenmediğinden karmaşık dosyalama anlayışını sürdürecekle; aynı zamanda, vaka dosyası oluşturulmadığından ait olduğu yere girememiş, buna karşın konu dosyalarında rastgele tutulmaları tercih edilmiş binlerce belgelik klasörlerle uğraşmak zorunda kalacaklardır.

“Dosyalama işi usulüne uygun yapılmadığında, hem güncel hem de güncel olmayan safhada güçlükler yaşanmaktadır. Belge yığınlarını yeni baştan düzenlemek gibi oldukça külfetli bir iş kurum arşivcilerini beklemektedir. Bu yüzden elektronik belge yönetimi uygulamalarında dosyalama işi bir an önce problem olmaktan çıkarılmalıdır. Aksi halde, sorun her geçen gün daha da büyüyecektir.

“Bu olumsuz durum, birkaç nedene bağlanabilir: Uygulamacıların belge yönetimi disiplininin gerektirdiği mesleki donanımına sahip olmamalarından dolayı işlerini yürütürken gerekli titizliği göstermemeleri, yanlış yapılan işleri takip edebilecek kontrol mekanizmasının olmaması ve çoğunlukla da yazılımın bu işe uygun sistem dinamiklerini barındırmaması veya barındırmasına rağmen kurumun bu konuda isteksiz oluşu ilk göze çarpan nedenlerdendir. Bunlar içerisinde ön plana çıkan neden ise -uygulama yazılımı imkân vermediği için- sisteme dâhil edilen elektronik belge ve dokümanların doğru dosyalanmamasıdır. Kamu idaresini oluşturan farklı kurumlardaki saha çalışmalarında on binlerce belgenin bir başlık altında bir araya getirildiği yanlış uygulamalarla karşılaşmıştır. Aynı zamanda elektronik belgelerin güncel olarak kullanıldığı ve henüz arşive devredilmediği dönemde, sistemi işletmeye çalışanların problemin çok da farkında olmadıkları ikili görüşmeler sırasında anlaşılmıştır (Çiçek, 2016, ss. 163-172).

Problemin varlığı, organik bağı kurulmamış, dağınık, bir iş veya konu bağlamında bütünlüğü sağlanmamış belgelerin arşiv işlemleri sırasında daha çok anlaşılacaktır. Özellikle belgelerin büroda güncelliğini kaybedip arşive devredilme zamanı geldiğinde, üretildikleri fonksiyonel kaynakları belirsiz, aralarında arşivsel bağı (Duranti, 1997) olmayan belge yığınlarıyla karşılaşılacaktır. Eğer en kısa zamanda müdahale edilmezse, dijital arşivcileri (digital archivist) (Cunninhanm, 2008, s. 532) kötü senaryolar beklemektedir.

Literatür İncelemesi

E-belgelerle alakalı birçok tartışmanın genellikle bilgi güvenliği ve güvenilirlik, uzun süreli saklanmalarında orijinalliğin korunması, arşiv işlemleri, teknolojik göç ettirme ve dijital koruma teknikleri gibi başlıklar üzerinde yürütüldüğü bilinmektedir. Bunların bir kısmı akademik tez, bazıları proje, çoğu da makale ve rehber düzeyinde çalışmalardır. Elektronik belgelerin dosyalama problemine ilişkin olanlar ise yok denecek kadar azdır.

Umut ve Külcü'nün (Umut ve Külcü, 2014, ss. 102-124) kaleme aldıkları çalışma, oldukça kapsayıcı bir başlığa sahip olsa da okunduğunda bazı problemleri yeterli düzeyde gündeme getirmediği anlaşılmaktadır. Makalede, her ne kadar arşiv ve belge yönetimi sistemi içerisinde problemlerle ilgili olarak teknik destek, kullanıma dönük eğitim faaliyetleri ve sorumlu personelin nitelikleri gibi konulara değinilse de belgelerin dosyalama işlemleri, dosya planları, saklama süreleri ve arşive devir işlemleriyle alakalı sistem kriterleri yeteri kadar ele alınmamıştır. Bu makalenin konusu olan dosya yönetimi bahsine ise çok fazla girilmemiştir. Dolayısıyla eserden kurumda dosya yönetiminin çok iyi yürütüldüğü veya aksaklıklar çıktığıyla ilgili olarak olumlu ya da olumsuz bir kanaate sahip olunamamaktadır. Bununla birlikte makale, elektronik belge yönetimi konusunda güncel problemleri açığa çıkardığından yeni çalışmalara kaynaklık edebilecek niteliktedir. Özdemirci'nin Ankara Üniversitesinde bir ekiple

gerçekleştirdiği projenin sonucunda çıkan yayında EBYS bileşenleri sayılırken dosyalama işlemlerine, belge yönetimi bileşeni içerisinde “saklama planları ve tasfiye işlemleri” başlığı altında (Özdemirci, Bayram, Torunlar, Saraç ve Yalçınkaya, 2013, ss. 91-92) kısmen değinilmiştir. Sonraki çalışmalarında Özdemirci'nin konu üzerinde daha titiz durduğunu görüyoruz. Akdoğan (2016, s. 195) ile yaptığı ortak çalışmada kurumlarda sürdürülebilir bir e-arşiv sisteminin gelişmesinin, dijitalleştirmenin doğru yapılıp, saklama planlarının oluşturulması yanında e-dosyalama çalışmalarının da düzenli yürütülmesine bağlı olduğunu ifade etmektedir. Farklı bir çalışmada Ankara Üniversitesindeki e-BEYAS uygulamasının temel özellikleri sayılırken sistemin uygulama bileşenleri arasında “dosya yönetimi” başlığının verildiği görülmektedir (Özdemirci, 2016, s. 39). Ancak, detaya girilmemiştir. Bu yüzden buradaki yöntem ve süreç tam olarak bilinmemektedir.

Daha önce çok sayfalı kâğıt belgelerin belge ve dosya bütünlüğü konusunda bir çalışma yapılmış (Çiçek, 2009); yakın zamanda belgelerin dosya bütünlüğü meselesi de bir bildiriyle uzmanların dikkatine sunulmuştu (Çiçek, 2016). Sahada güçlüklerle karşılaşıldıkça, bu çalışmalara bir an önce yenilerinin eklenmesi gerektiği görülmektedir.

Öyle anlaşılıyor ki, elektronik belgelerin dosyalanması konusu, Türkiye’de yeteri kadar tartışma imkânı bulunmamıştır. Her ne kadar kurumlarda bu bağlamda sorunlar yaşanıyor olsa da bunların çalışanlar ve proje ekibi tarafından sözlü olarak açıklanmakla yetinildiği tahmin edilmektedir. Kalıcı çözümler üretebilecek proje veya tez düzeyinde çalışmalara henüz rastlanamamaktadır. Güçlükleri aşmak için kurumlar daha yerel çözümler üretse de söz konusu çalışmalar yayınlanmadığından bu çözümlerin ne olduğu tam olarak bilinmemektedir.

Kurumlar, iş süreçlerini ve ortaya çıkan belgeleri elektronik belge yönetimi yazılımları sayesinde elektronik ortama taşıyarak, kâğıtsız ofisleri hayal etseler de sahadaki uygulamalar bunun henüz erken olduğunu göstermektedir. İşlemler teknolojik ortamda yürütülmesine rağmen kâğıttan vazgeçilememektedir. Özellikle hâlâ e-imzalı belgelere olan güvensizlik ve Maliye Bakanlığı gibi bazı kurumların e-imzalı uygulamalara temkinli yaklaşması sebebiyle uygulamaların gecikmesi, belge transferinin belirli bir protokolle teknolojik ortamda bir ağ üzerinden yapılamaması kâğıt kullanımını zorunlu kılmaktadır. Bu olumsuz durum sonucunda, örgütlerde elektronik belge üretilse dahi, yazı son imzacıdan çıkarken ya kâğıda dökülüp “belgenin aslı elektronik imzalıdır” kaydı düşülmekte ya da işlem ıslak imzalı olarak bitirilmektedir. Bu yüzden birçok kurumda aynı belgenin hem elektronik hem de kâğıt nüshalarının tutulduğu bilinmektedir. Günümüzde hukukçuların melez dosyalama (Oğlakcıoğlu, 2008, s. 118) dedikleri aynı işe ait iki farklı ortamda dosyalama yapılmaktadır. Bu durum, belge yöneticilerine gereksiz bir iş yükü getirdiği gibi belgelerin yönetim maliyetini de artırmaktadır. Bu yüzden hem kâğıt hem de elektronik belge üretip kullanmak durumunda olanlar için çeşitli ürünler geliştirilmiştir. Bu ürünlerin getirdiği çözümler, daha çok farklı ortamdaki belgelerin aynı dosyalama anlayışında yönetilebilmesi mantığına dayanmaktadır (TAB fusionRMS, 2015).

Belgeler iki farklı ortamdan dolayı melez dosyayı oluştursalar da dosya tür ve içerikleri benzerlik gösterir. Yalçınkaya'nın belirttiği kadarıyla elektronik belgelerin otantikliğinin ve orijinalliğinin korunması temeli dışında iş süreci bakımından çok büyük farklılık yoktur (2016b, s. 223). Her iki belge de üretim, dağıtım, dosyalama, muhafaza ve uzun vadede erişim sağlama döngüsünü barındırmaktadır.

Dosya türleriyle alakalı da çeşitli çalışmalar yapıldığı görülmektedir. Çünkü belediyelerden bakanlıklara, üniversitelerden araştırma merkezlerine kadar bütün kurumlarda farklı türlerde dosyalar üretilmektedir. Örneğin adli uygulamalarda yaygın olarak üretilen dosya türlerinden biri şüphesiz vaka dosyasıdır. Her dava, başından sonuna bir süreklilik arz ettiğinden sürecin akışı sırasında üretilen belge ve dokümanlar tek bir vaka dosyasında toplanır. Bu konuda Amerika Birleşik Devletleri eyaletlerinde bulunan bölge mahkemelerindeki vaka dosyaları için yapılan çalışma iyi bir örnektir. Çalışma, Arizona Bölge Mahkemelerindeki

davalara ilişkin olarak vaka kontrolü ve elektronik vaka dosyalarını yönetme politikalarıyla ilgilidir (O'Connor, ve DeConcini, 2015).

Kurumların fonksiyonları, üretilen belge türleri ile diplomatik hususiyetleri (Pamuk, 2016) ve dosyalama işlemleri üzerine uygulamalı çalışmalar yapılmalıdır. Bir iki örnek (İcimsoy, 2000, ss. 47-62) bulunsa da bunların sayılarının çoğaltılması, kurumlarda elektronik belge yönetimi çalışması yapacaklar için fonksiyonları, serileri, dosya ve belgeleri tanımak adına kullanışlı veriler sunacaktır.

Elektronik Ortamda Dosya İşlemleri

Düşünsel Bir Eylem Olarak Dosyalama İşi

Kâğıt belgelerde olduğu gibi dijital olanlar da sistem içerisinde yönetilirken ait oldukları konu veya işe göre dosyalanır. Amaç, konu ya da iş bağlamında birbiriyle ilişkili belgeleri bir araya getirmektir. Bu yapılarak ilgili konuda bilgi bütünlüğünün sağlanması amaçlanır (Çiçek, 2016, s. 165).

Bu bütünlüğü sağlayabilmek için zihinsel bir faaliyet gereklidir. Bundan dolayı bürolarda yapılan dosyalama işinde her ne kadar fiziksel bir eylem gerçekleştirilse de -aslında adı konulmamış- bilgiye dayalı akıl yürütmeleri vardır. Bu durum, daha çok dosyalamanın entelektüel tarafını oluşturur. Başka bir deyişle, dosyalama sıradan basit bir iş değil, düşünsel boyutu bulunan bir uygulamadır.

Dosya işi mantıksal bir kurguya dayanır. İşlemi biten belgeler ait olduğu dosyaya kaldırılırken aslında üretilmelerine sebep olan konu ve dosyayla ilişkilendirilir. Bu ilişkiyi kurmanın alt yapısını oluşturan düşünce ise belgenin üretildiği fonksiyon, yani iştir. Bu fonksiyon ışığında belgenin diğer belgelerle o dosyaya yaptığı katkı göz önünde bulundurulur (Çiçek, 2015, s. 157). Her belge gireceği dosyada eksik bir bilgiyi açıklar. Böylece ait olduğu dosyada bilgi bütünlüğüne katkı yapar. O halde bir elektronik belge dosyalanırken ilk başta üretildiği fonksiyonel kaynağa dikkat edilir. Daha sonra paydaşı diğer belgelerle olan organik bağına bakılır. Ardından o belgenin dosya bütünlüğüne yaptığı katkı değerlendirilir. Böylece dosyaya kaldırılan her belgenin, organik bağı olan diğer paydaş belgelerle bütünlük arz etmesi sağlanır (Bedford ve Morelli, 2016, s. 170).

Dosyalama işinde fonksiyonel kaynak ve bütünlük meselesi kadar dikkat edilmesi gereken bir husus da organik bağıdır. Belgeleri bir araya getirebilmek için aynı dosyaya girecek diğer malzemeye bağ kurmak gerekir. Bu bağ, belgelerle belgeler, belgelerle fonksiyon, fonksiyon ile vaka arasında kurulacak ilişkidir (Çiçek, 2016, s. 167).

Dosya bütünlüğünü göz önünde bulundurarak çalışmak, bir belge yöneticisi veya büro çalışanı için çok da kolay bir iş değildir. Yapılan işe özen göstermek kadar bilgi ve tecrübe de gerekir. Tecrübe, belgelerin doğduğu fonksiyonun çok iyi tanınması ve iş sürecindeki işlem adımlarının bilinmesiyle gelişir. Doğal olarak bu tecrübeyi kazanmak, zaman isteyen bir çabadır. Örgütlerde iyi bir dosyalama yapmak için tecrübenin yanı sıra kurallar da bilinmelidir. Asıl olan, doğru kurallar üzerine bina edilmiş, metodolojisi sağlıklı işleyen tecrübedir. Bu sebeple evrak işiyle uğraşanlar bir takım mesleki bilgilere sahip olup, bu bilgileri uygulamalı şekilde geliştirmeli ve doğru kullanmalıdır.

İyi bir dosyalama yapabilmek için dosya türlerini bilmek kadar bu türlerin ne zaman açılacağını kestirmek de önemlidir. Bir büroda işlem gören evraklar için ne zaman dosya açılmalı; ya da biriken belgeler asıl dosyayı açacak kadar henüz olgunluğa erişmemiş ise muamele ne olmalı? Bunlar geçici, vaka hazırlık veya gölge dosyası şeklinde tutulabilir mi? Buna baştan nasıl karar verilebilir; biriken malzeme bize ne şekilde yol gösterir? Konuyla ilgili bir çalışmada şu tespitlerde bulunulmuştur. Mesela belirli bir konu veya sorunla ilgili bilgi toplamak istediğinde, doğrudan bir konuya ulaşmak veya elde etmek daha kolay ise, belirli tipte dokümanlara erişilmek isteniyorsa, özel bir kaynaktan gönderilen bilgilerin bir arada tutulduğu belgelere erişim sağlamak

gerekirse *komu dosyası* açılır. Buna karşın özel bir kişi, proje, olay, yer veya organizasyonla ilgili bilgiler bir arada tutulmak isteniyorsa, dosyaların bir başlangıç ve bitiş noktası olduğunda (mesela bir personel dosyası kişinin işe başlaması ile açılır, ayrılması veya emekliliği ile kapanır), bir kişi (müşteri, mükellef vb.) isminden, bir proje adı veya numarasından bilgiye erişim daha kolaysa, *vaka dosyası* açıp kullanmak daha uygundur (Records, 2004, ss. 2-3).

Bu tür sorulara verilecek doğru cevaplarla usulüne uygun oluşturulmuş dosyalar ortaya çıkacaktır. Ancak, bir elektronik belge yönetiminde sadece doğru dosyalamayı bilmek yetmez. Dosyalamada kuralları uygulamak ve bunu sürdürülebilir şekilde yönetmek gerekir.

Dosya Yönetimi

Elektronik belge yönetimiyle ilgili kaynaklarda dosyalama, dosya planı ve saklama planlarına sıkça değinildiği görülür. Örneğin kısa adı MoReq olarak bilinen Avrupa Birliğinin yayınladığı elektronik belge yönetimi için gereksinimler adlı çalışmada dosya planına (classification scheme) on sayfalık bir açıklama alanı ayrılmış (MoReq2, 2008, ss. 26-35), aynı zamanda saklama planıyla alakalı da bilgiler verilmiştir. Son güncellemesi Ekim 2015’de yapılan elektronik belge yönetimi standardında da dosyalama konusuna önem verildiği açıktır. Standardın da bir sistem kriteri olarak belirlediği dosyalama işi için “dosya tasnif planları” ve “saklama planları” adıyla yaklaşık yedi sayfanın ayrıldığını görüyoruz (TS 13298, 2015, ss. 4-11). Tüm bu açıklamalar, devamlılığı olan bir EBYS’de dosya işlemlerinin çözümlenmiş bir uygulama olması gerektiğini bizlere göstermektedir. Fakat dosyalamanın bir sistem kriteri olarak açıklanmış olması, uygulamada çıkan problemleri ortadan kaldırmaya yetmemektedir. Olması gerektiğine inanılsa da ne yazık ki bazı projelerde bu kriter teoride kalmakta, uygulamaya yansıtılmamaktadır. Oysa kaynaklarda açıklandığı şekliyle “gerekliliğine inanmak” kadar “nasıl yapılabilir” de örneklerle ortaya konulmalıdır. Örneğin bir vaka dosyası oluşturulurken, dosya kodunun yanı sıra nasıl bir özel kod kullanılabileceği anlatılmalıdır. Hatta muhtemel problemlerin çözümü noktasında gerekli açıklamalar verilmeli; bir “B planı” şekli de bulundurulmalıdır. Burada tartışılan elektronik belgelerin dosyalama probleminin bir nedeni de “nasıl olmalı” sorusuna bahsi geçen prosedürlerde yeterli cevabın bulunmamasıdır. En azından, karşılaşılan dosyalama güçlüklerini aşmanın bir yolu da bu cevabın doğru verilmesi olabilir.

Belge yönetimi yaşam döngüsündeki bütün fonksiyonlar bir sistemin parçalarıdır. Bunlardan biri de e-arşivin temelini oluşturan ve önemli bir konu olan dosyalamadır. Bir sistem alt sistemlerden meydana geldiğine göre dosyalamayı da bir alt sistem olarak düşünüp müstakil bir modülde değerlendirmek mümkündür. Burada tasarlanan dosya yönetimi alt sisteminin temel girdileri, işlemleri ve sonucu ele alınacaktır.

Dosya Yönetimi Alt Sistemi

Elektronik belge yönetimi sistemi içerisinde bir alt sistem olarak tasarlanan bu yöntem, ilk olarak İstanbul Büyükşehir Belediyesi arşivci ve bilgi işlemcileri tarafından ele alınmıştır (Karaduman, 2015). Dosya yönetimiyle alakalı ilk düşünce onlara aittir. Daha sonra üzerinde uygulamalı saha çalışmaları yapılarak bu düşünce olgunlaştırılmıştır. İstanbul’da bir ilçe belediyesi olan Tuzla Belediyesinde yürütülen bir EBYS’de denenmiş, olumlu sonuçlar alınmıştır. Bu makalede belediyede denenilen yöntem açıklanacaktır.

Planlama

Genelde bilgi sistemleri yönetimi (Özdemirci ve Alyakut, 2012), özeldir ise elektronik belge yönetimi projelerinin (Önaçan, Durmuş ve Özkanlı, 2012) başarılı şekilde yürütülmesinde başvurulabilecek yayınlar yapılmaktadır. Burada ele alınan proje niteliğindeki iş, doğrudan bir EBYS değil, bu sistem içerisinde bir alt sistemin planlanmasıdır.

Bir örgütte proje geliştirilirken, baştan çözülmesi gereken konular bulunur. Bu konulardan ilki, en üst karar mekanizması olan kurum yöneticisinin projeyi onaylaması ve destek olmasıdır. Destek olmadan ciddi mesafeler almak; hatta projeye başlamak dahi pek mümkün olmaz. Yöneticinin desteğinin ardından planlamaya geçilir. Dosya yönetimi projesinde de ilgili yöneticinin uygun görüşü alınarak işe başlanmıştır. Ardından işin nasıl gerçekleştirileceği planlanmıştır.

Planlama yapılırken projede uygun yöntem belirlenmeye gayret edilmiştir. Dorsey'e göre doğru metodoloji, yöneticinin desteğinin ardından projenin başarısında temel kritik faktörlerdendir (Dorsey, 2005, s. 3). Daha önce farklı projelerde edinilen tecrübeler metodun olgunlaşmasına katkı sağlamıştır. Bu yüzden projede ilk iş uygulanıp sürdürülebilir bir dosya planını hayata geçirmek olmuştur. Dosya planı geliştirmekle ilgili çalışmalar bulunduğundan (Kandur, 1998) burada planın geliştirilme süreciyle ilgili detaya girilmemiştir.

Dosya Planları

EBYS prosedürlerinde de belirtildiği gibi dosyalama işinde dosya planı ve yönetimi öncelikli çalışmalardır. Kamu idaresi, dosya planı olarak Başbakanlık Standart Dosya Planını (SDP) kullanmaktadır (Standart Dosya Planı, 2009). Planda bir kurumun ana ve yardımcı hizmetleri ele alınıp, birimlerde yürütülen fonksiyonlar kodlar ve konu başlıkları şeklinde yapılandırılır (Zülüflü, 2010).

Burada dikkat çeken husus, bir dosya planının kuruma özel olmasıdır. Bu yüzden SDP kullanıldığı örgütün fonksiyonları ışığında gözden geçirilerek geliştirilmelidir. Böylece plan, örgütün kurumsal fonksiyonlarını karşılayıp, dosya serilerini, dosyalarını/klasörlerini ve belgelerini/işlemlerini açıklayarak oraya ait olur. Tuzla Belediyesinde de tüm müdürlüklerin fonksiyonları analiz edilerek mevcut dosya planı daha da geliştirilmiş, fonksiyon ve faaliyetler plana yansıtılarak, tüm hizmetleri karşılaması amaçlanmıştır (Tuzla Belediyesi Standart Dosya Planı, 2015).

Dosya planı kurumda yetkin ve uzman bir kişi tarafından yönetilmelidir. Bu kişi, Standartta elektronik belge yöneticisi olarak belirlenmiştir (TS 13298, s. 4).

Kurumda birden fazla dosya planı aynı anda çalışılabilmelidir. Sistem de buna müsaade etmelidir. Bu durum elektronik belge yönetimi standardında da izah edilmiştir (TS 13298, s. 5). Aynı anda birden fazla dosya tasnif planının oluşturulmasına ve kullanılmasına imkân sağlanmalıdır. Örneğin kurum için geliştirilen bir dosya planı her birim için ayrı ayrı çalışabilmeli; aynı plan, her birim için müstakil şekilde kullanılabilir. Müdürlüklerde benzer bir fonksiyona ait işler neticesinde biriken aynı tür belge ve dosyalar için her birim, kendi dosyasını oluşturabilmelidir. Bu iş yürütülürken aynı zamanda belge hiyerarşisine uyulur. Elektronik belge yönetimi standardında belirtilen “asgari seviye tercih edildiğinde birim, seri ve dosya seviyeleri olmalıdır” şeklindeki uygulamayı hayata geçirmek mümkün olur (TS 13298, s. 4). Diğer bir ifadeyle, dosya planındaki kodlar ve başlıklar bütün birimlere açıktır. Aynı dosya adı ve koduyla farklı birimler de dosya açabilir. Böylece aslında kurumda tek ve standart olan dosya planı, müdürlüklere özelmış gibi kullanılır.

Tüm bunların yapılabilmesi için -başta da belirtildiği gibi- doğru metodolojiyle, önce bir saha çalışması yapıp, birimlerde uygulanan gerçek fonksiyon ve faaliyetler dosya planına entegre edilerek planın kuruma özel hale getirilmesi gerekmektedir. Belediyeler gibi benzer kurumlar dahi olsa bir belediye için geliştirilen plan, diğer belediyenin fonksiyonlarını doğrudan karşılamayabilmektedir.

Dosya Planının Kullanımı, Personel ve Eğitim

Geliştirilen dosya planının kurum EBYS içerisinde kullanımının gerçekleştirilmesi, dört düzeyde düşünülmüştür. *Kurum düzeyinde dosya planının yönetilmesi, birim düzeyinde planın yönetilmesi, birimlerde planın kullanılması* ve saklama planına göre devri yapılan *belge ve*

dosyaların arşivde yönetilmesi. Belirtilen işlerin yürütülebilmesi için çalışmanın yapıldığı Tuzla Belediyesinde kişiler önceden tespit edilmiş ve gerekli eğitimler verilmiştir.

Bir işletmenin olduğu kadar projelerin yönetiminde de temel unsurlardan biri personeldir. Personel, proje koordinatörü, yürütücüsü, araştırmacılar, analistler ve diğer çalışanlardan oluşur (Özdemirci, Bayram, Torunlar, Saraç ve Yalçınkaya, 2013, s. 34). Bir iş proje olarak geliştirildikten sonra ardından uygulaması yani operasyonu yapılır. Bu çalışmada proje süreci ile operasyonel süreç birlikte yürütülmüştür.

Proje geliştirilirken aynı zamanda sahada pilot uygulamalarla denemeler yapılmıştır. Böylece dosya yönetiminin gerçekleşmesi için gerekli personel ihtiyacı belirlenmiştir. İşin gerçekleştirilmesinin dört düzeyde düşünülmüş olması, görev alacaklarla alakalı ipuçlarını açığa çıkarmıştır.

Bir EBYS’de bilgi işlemci, yazılımcı, sistem mühendisi gibi gerekli olan bir personel de hiç şüphesiz bilgi ve belge uzmanıdır. Özdemirci ve arkadaşlarına göre bu tür projelerin gerçekleştirilmesi ve sürdürülebilirliğinde -kurulacak sistemin niteliğine göre değişmekle birlikte- bilgi işleminin %30, belge yönetimi ve arşiv uygulamalarının ise %70 etkinliğinin olduğu düşünülürse, belge yönetimi çalışanlarının önemi daha iyi anlaşılır (2013, ss. 37-38). Bunun gerekliliğini vurgulayan başka çalışmalara da rastlamaktayız (Çiçek, 2011, ss. 109-119). Bu yüzden proje yöneticisi ve operasyonel düzeyde işin koordinatörü mutlaka bilgi ve belge yönetimi uzmanı olmalıdır. Bütün EBYS’lerde olduğu gibi dosya yönetiminin de dinamosunu kurum elektronik belge yöneticisi oluşturmaktadır.

Uygulamaya geçildiğinde bir EBYS’de dosya yönetimi konusundaki ekibin dört kısımdan meydana gelebileceği düşünülmektedir:

- Kurum Belge Yöneticisi
- Birim Belge Yöneticisi
- Belge/ Dosya Görevlisi (memurlar)
- Arşivci

Burada belirtilen personel, her iş tanımı için ayrı ayrı olabileceği gibi iki işi tek personel de üstlenebilir. Örneğin birimlerde dosya görevlisi olan uygulayıcılarından biri aynı zamanda birim belge yöneticisi olabilir. Diğer taraftan kurum elektronik belge yöneticisi, birim belge yönetimi sorumlusu gibi de çalışabilir. Buna karşın belirtilen iş tanımlarının yerinde ve kurallara göre yürütülmesi değişmeyen bir durumdur.

Kurum Belge Yöneticisi: Dijital arşivciler ve elektronik belge yönetimi uzmanları, arşivlerin yönetimi kadar güncel belgelerin kontrolünde de etkin görev alırlar. Bu görevler, belgelerin yaşam döngüsü bağlamında üretimden tasfiyeye kadar birçok temel fonksiyonun yerine getirilmesi için kullanılır. Bunlardan biri de hiç şüphesiz dosya yönetimidir. Dosya yönetiminde en başta sorumluluk bilgi ve belge uzmanı unvanıyla kurumun belge yöneticisidir. Buna kurum elektronik belge yöneticisi de denilmektedir (TS 13298, 2015). Kurumun tüm elektronik belge uygulamalarını idare ederken bir sorumluluğu da dosya yönetimidir. Bu sorumluluk, kurumdaki dosya planının geliştirilmesi, gerektiğinde güncellemelerin yapılması, uygulanması ve uygulanması, uygulama eğitimlerinin verilmesi ile kontrol ve denetimlerin yapılmasını aynı zamanda arşivdeki uygulamaları kapsar. Bilgi ve belge yöneticisinin bu sorumluluğu kurum düzeyindedir (Özdemirci, Bayram, Torunlar, Saraç ve Yalçınkaya, 2013, s. 44). Kurumda kullanılması gereken dosya planının yönetilmesini sağlar.

Birim Belge Yöneticisi: Bir kurumda elektronik belge yönetiminin gerektiği gibi işlemesi için sistemin birimlerde kontrol ve takibi, aynı zamanda diğer birimlerle koordinasyonu önemlidir. Buna sağlayan kişi ise birim belge yöneticileridir. Bu kişiler birimdeki e-belge üretimi, e-imza, dijitalleştirme, KEP üzerinden paylaşım gibi işleri koordine ederken bir görevi de dosya işlemlerinin kurallara uygun gerçekleştirilmesini sağlamaktır. Birim belge yönetimi sorumlusu unvanıyla bu kişiler, birimlerde dosyalama işlemlerinin kontrol ve takibini yapar. Seriyeye göre dosyalar açar, kullanır ve kullandırır.

Belge/Dosya Görevlileri (Memurlar): SDP'yi oluşturmak kadar önemli bir husus, kurallara göre uygulanmasını sağlamaktır. Bunun için birimlerde belge sorumlularının açtığı dosya ve klasörleri kullanacak kişiler belirlenir. Diğer bir ifadeyle, her çalışanın işlemi biten belgeyi rastgele bir dosyaya kaldırmasına izin verilmez. Birimde dosyalama işini yapacak olanlar önceden tespit edilir. Bu kişilerin doğrudan yeni bir dosya açmak gibi yetkileri bulunmaz. Birim sorumlusunun açtığı dosyaya evrak kaldırır.

Arşivci/ler: Önceden hazırlanmış saklama planlarına göre dosya ve klasörler, birimlerden arşive transfer olur. Bu safhadan sonra dosyaları arşivciler yönetir. Burada bahsedilen arşiv yönetimiyle ilgili olarak örgütlerdeki uygulamalarda “birim arşivi” ve “kurum arşivi” ayrıca tanımlandığı için detaya girilmeyecektir. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik bu iki arşiv birimini ve yapılacak işleri detaylı olarak zaten açıklamıştır (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 1988).

Kurumda dosya yönetimiyle alakalı olarak planlama ve kurum dosya planının hazırlanmasının ardından üçüncü aşama uygulama sürecidir. Bu süreçte, dosyalama işinde muhatap olan kişiler kimler ve işle ilgili süreç adımları nelerdir sorusuna cevap verilmeye çalışılır. Aynı zamanda verilen eğitimlerle iş yapma beceri ve kabiliyetleri artırılır. Sorumlular ve uygulamacılar belirlendikten sonra gerekli eğitimlerin verilmesi önemli bir başarı faktörüdür. Farklı eğitim şekilleri belirlenebilir. Bu tür projelerde en yaygın olanı, toplu olanlar ile birimlerde uygulamacılarla birebir yapılanlardır. Özellikle birebir eğitimlerle müdürlüklerde yürütülen fonksiyonlar, üretilen belgeler ve oluşturulan dosyalar üzerinde görüşmelerin yapılıp, soru cevap şeklinde diyaloglarla eğitimlerin gerçekleşmesi verilen bilgilerin daha kalıcı olabildiğini göstermiştir. Tabii bunun sonraki aşamasında danışmanlık verilmesi ve çağrı merkezi niteliğinde bir hizmet şeklinin de kurulması gerekir.

Sürecin Yönetilmesi

Elektronik belge yönetimi uygulama yazılımları birden fazla bileşen üzerinde çalışmaktadır. Evrak kayıt, kullanıcı grupları, iş süreçleri, elektronik imza, mobil imza, e-yazışma paketi ve KEP temel bileşenlerdendir. İşte bunlardan biri de dosya yönetimi bileşenidir. EBYS içerisinde bu bileşen, bir modül olarak tasarlanmıştır. Bu modül, SDP üzerinde işleyen, yöneticisi olan aynı zamanda birden fazla kullanıcısı bulunan bir yapıdır.

Modül içerisinde ilk olarak kurum belge yöneticisinin kullanacağı bir alan bulunur. Burada kurumun dosya planı yönetilir. Bu kişi, kurumun elektronik belge yönetimi sorumlusu olduğu gibi aynı zamanda standart dosya planı yöneticisidir. Yüklendiği yetki ve sorumluluğa göre bu işi başka bir uzmana da devredebilir. Kendisi veya devrettiği kişi, kurumu ve fonksiyonları tanıyan tecrübeli bilgi ve belge yönetimi uzmanı olmalıdır. Kurumun tüm dosya planı hizmetlerinden sorumludur. Bu sorumluluk, kurumdaki yazı işleri veya bilgi işlem gibi bir birim içerisinde bir ekiple birlikte yürütülmelidir. Sorumludan başka bir ya da iki kişi daha kurumun dosya planını yönetebilecek nitelikte yetkin ve yeterli olmalıdır. Sistem tek kişiye bağımlı olmamalı; aynı işi yürebilecek başkaları da bulunmalıdır.

Pozisyonu itibarıyla SDP sorumlusu da olan elektronik belge yöneticisi, dosya planını kurum düzeyinde ve birimler arasında koordine ederek yönetir. Dosya planında yeni kodların açılması ve serilerin belirlenip yönetilmesi bu kişiye aittir.

Bu yönetici, dosya planındaki anabашlıklara göre müdürlüklerdeki serilerin takibini yapar. Örneğin ilgili kurumda “satınalma işleri” diye bir fonksiyon varsa, bu satınalma fonksiyonu için dosya planında hangi ana başlığın seri olarak kullanılacağına karar verir. Böylece o kurumda bütün müdürlükler satınalma dosyaları için o yetkilinin belirlediği seri başlığını ve kodunu kullanırlar. Serilerin tespitine tek bir otorite karar verir. Böylece aynı fonksiyon için farklı farklı adlarla serilerin oluşması engelleniş olur.

Kurum belge yöneticisinin yönettiği dosya modülünde bazı alt alan ve üstveriler yer alır. Bu alanların ilki, kurumun bütün müdürlüklerinin kullandığı Saklama Süreli Dosya Planı şemasıdır.

Şema buradan yönetilir. Yine bu alanda yönetici, örneğin satınalmalar için “satınalma dosyaları serisini”, bu seride bulunan dosya türünün “vaka dosyası” olduğunu, SDP’de seri kodu olarak “934” alması gerektiğini tespit edip, ilgili birim/ müdürlük sorumlularına bildirir. Aynı zamanda “934.01”in Mal ve Malzeme Alımı, “934.02”nin Hizmet Alımları, “934.03”ün Gayrimenkul Alımları için alt seriler şeklinde kullanılması gerektiğini açıklar. Bunu yaparken her satınalma dosyasının özel bir kodla diğerinden ayrılması gerektiğini bilerek, birim belge yöneticisi ile koordineli şekilde ne tür bir özel kodun kullanılabileceğini belirler. Örneğin özlük dosyaları için özel kod, personelin kurum sicil numarası veya TC kimlik numarası olabilir. Bir ihale dosyası için o ihalenin Kamu İhale Kurumundan aldığı 2016/35 şeklindeki bir kayıt numarası bulunabilir. Bu özel kod işi, önceden üzerinde düşünülüp, bir otorite dizini şeklinde sisteme dâhil edilmelidir. Aynı zamanda bu seri/ altserideki dosyaların birim ve kurum arşivi saklama süresinin ne kadar olduğu ve tasfiye sürecini yönetir. Bununla birlikte o kurumda bu seriyi hangi müdürlüklerin ve o müdürlüklerde hangi şefliklerin kullandığı bilgisini tutar.

Kurum belge yöneticisi müdürlüklerde kullanılan serileri yönetirken mutlaka birim belge yöneticileriyle birlikte çalışır. Birim yöneticileri de kurum yöneticisine karşı sorumludur. Görev yaptığı birimde yürütülen fonksiyonları analiz ederek, doğru kod ve başlığın tayin edilmesinde kurum belge yöneticisine yardımcı olur.

EBYS içerisindeki dosyalama modülünde kurum yöneticisinin kullandığı alan yanında bir de birim belge sorumlusunun yöneteceği kısım bulunur. Bu kişi, sorumlu olduğu müdürlük/lerin kullandığı seriler içerisine giren dosyaları yönetir.

Bu kişinin yeni bir seri oluşturma yetkisi bulunmamaktadır. Bu yetki kurum belge yöneticisine aittir. Birim sorumlusu, önceden belirlenmiş seriler içerisinde dosya açar. Kurum sorumlusuyla görüşerek müdürlükte yeni dosya açmak, açılan dosyalara gerekiyorsa önceden belirlenmiş özel kod vermek sorumluluğu bu kişiye aittir. Dolayısıyla bu kişinin başlıca görevi, sorumlusu olduğu müdürlükteki dosyaların SDP’ye göre takibini yapmaktır. Dosyalama modülü içerisinde birim sorumlusunun kullanacağı alanda, açılan dosyalara ait üstveriler yer alır. Burada kurum belge yöneticisinin önceden belirlediği seriler altında dosyalar açılır. Örneğin açılacak dosya, hizmet satınalmalarıyla ilgiliyse SDP şemasından “934.02” konu kodu, “Hizmet Satınalma Dosyaları” şeklinde seri adı tespit edilir. “934.02-Hizmet Alımı” alt serisi kapsamında doğan bir dosyanın konusu hizmetiçi eğitimi işi tedarikiyle ilgili ise birim belge yöneticisinin o dosyayı “Kişisel gelişim, Zabıta mevzuatı, İmar uygulamaları hizmetiçi eğitimleri satınalma dosyası” şeklinde nitelmesi gerekir. Böylece dosya “Hizmet Alımı” seri başlığı yanında içeriğe bağlı olarak belirtilen konu başlığı ile de tanımlanmış olur. Ardından bu satınalma dosyasının özel kodunu “2016/35” şeklinde belirler ve dosyayla ilişkilendirir. Böylece bir hizmet satınalma dosyası açmış olur. Yeni başlayan bu hizmet satınalma işi için üretilecek her türlü belge ve doküman 2016/35 özel kodunu alarak bu dosyaya girer ve dosyayla bağlanmış olur. Dosya modülünde 934-Satınalma serisi, 934.02-Hizmet satınalma altserisi ve 934.02[2016/35]-Kişisel gelişim, Zabıta mevzuatı ve İmar uygulamaları hizmetiçi eğitimleri satınalma dosyası şeklinde bir belge hiyerarşi ortaya çıkar (TS 13298, s. 9). Bu uygulama, tipik bir vaka dosyası oluşturma sürecidir. Belgeler ait oldukları vaka dosyasına girerken, -gerekli görülürse- çapraz referanslama yöntemi ile aynı anda konu dosyasıyla da ilişkilendirilebilir.

Birim sorumlusu özel kod ile birlikte o dosyanın kimlik bilgilerinin üstveri şeklinde girilmesini takip eder. Bu bilgileri birimdeki belge/ dosya görevlisi girer. Birim sorumlusu ise girilen bilgilerin doğruluğu ve tamlığını denetler.

Dosya yönetim modülünde üçüncü iş adımını belge/ dosya görevlisi gerçekleştirir. Daha önce birim belge yöneticisinin açmış olduğu dosyalara, işlemi bitmiş gerekli belgeleri kaldırır. Belge/ dosya görevlisi unvanıyla bu memurların kendi başlarına dosya açma yetkileri bulunmamaktadır. Birimde yeni bir dosya açmak gerektiğinde, birim sorumlusu bunu yapar. Memurların görevi, sorumlu tarafından açılan dosyaya -kendisinin ürettiği ve dışardan gelen-

işlemi bitmiş belgeleri takip edip kaldırmak ve aynı zamanda belgelerle ilgili eksik olan daha önce girilmemiş tanımlama bilgilerini girmektir.

Tüm bu iş akışı bağlamında yürütülen faaliyetler, bütünlüğü sağlanmış dosyalar oluşturmak içindir. Burada konu dosyalarının ve vaka dosyalarının seri bazında oluşturulması gerekir. Bunu yaparken amaçlanan, hem güncel safhada bilgi ve belge bütünlüğü sağlanmış dosyalar elde etmek, hem de zamanı geldiğinde bu dosyaları arşive devrederken aynı bütünlük içerisinde yönetmektir.

Sonuç

EBYS kullanan kurumların bazılarında, işlemi biten belgeler üretildikleri fonksiyona göre paydaşları olan diğer belgelerle birlikte bütünlük oluşturamadıkları için dosyalama problemi yaşanmaktadır. Bu yüzden ait oldukları dosyaya girememiş belgelerin meydana getirdiği binlerce klasörlük yığınlar doğmaktadır. Karmaşık dosyalamada denilen bu anlayış, güncel safhada bir konu veya işle ilgili bilgi ve belge bütünlüğü sağlamayı engellediği gibi arşiv safhasında da transfer, tasfiye ve ayıklama-imhayı zorlaştırmaktadır.

Bu yüzden elektronik belge yönetimi uygulamalarında dosyalama işlemleri, ayrı bir modülde yönetilmelidir. Bir arşivi modülü gibi uygulama olan bu yerde, dosya planları yönetilir; plana göre seriler tespit edilir; seride bulunacak dosyalar açılır ve açılan dosyalara işlemi biten belgeler kaldırılır.

EBYS’de bir alt sistem olarak tasarlanan dosya yönetimi, dört adımda değerlendirilmiştir. Dosyaların arşiv işlemleri ayrı bir modülde yönetildiği için adı belirtilmiş olsa da işlemleri detaylandırılmamıştır.

Bir alt sistem olarak kurgulanan dosya yönetimi modülünde ilk iş, kurum elektronik belge yöneticisi olarak tanımlanan yetkilinin aynı zamanda SDP sorumlusunun kurum dosya planını yönetmesidir. Bu sorumluluk kapsamında belge yöneticisi kurum içerisinde fonksiyonları yürüten birimlerin oluşturacağı serileri belirler. Böylece serilerin sahibi olan birimler ortaya çıkar. Aynı zamanda seri içerisindeki dosyaların vaka, konu, gölge veya geçici dosya şeklinde türünü tespit eder. Burada yöneticiye düşen önemli bir görev, birim belge yöneticisi ile birlikte fonksiyonun niteliğine göre kullanılacak özel kodu belirleyip kullanılmasını sağlamaktır.

İkinci iş, birimlerde dosyaların açılıp SDP’ye göre yönetilmesidir. Bu görev, birim belge yöneticisinin sorumluluğundadır. Buradaki yönetici, birimdeki fonksiyonların durumuna bakarak dosya açar. Kurum sorumlusunun önceden belirlediği seriler altında SDP’de kullanılacak kod ve başlığı belirler. Aynı zamanda daha önceden belirlenmiş özel kodun doğru kullanılmasını takip eder. Buna dosyanın asıl tanımlama başlığını belirleyip, tanımlama bilgilerinin üstveri olarak girilmesinin denetlenmesi de dâhildir.

Üçüncüsü, birim belge yöneticisinin açmış olduğu dosyaların kullanılmasıdır. Diğer bir ifadeyle, açılan dosyalara birim belge/ dosya görevlisi tarafından belge ve dokümanlar kaldırılır. Bu görevlinin kendi başına dosya açma yetkisi bulunmamaktadır. Birim belge görevlisinin açmış olduğu dosyalara ilişkili belgeleri kaldırarak belgenin dosyalanması işini gerçekleştirir. Eksik olan diğer tanımlama verilerini girer.

Bir dosyalama modeli olarak sunulan bu alt sistem adı geçen Belediyede denenmiş, her ne kadar bir takım yazılımsal problemler yeteri kadar çözülmese de başarılı sonuçlar elde edilmiştir. Dosya türü mentalitesi izah edilerek, bütünlüğü oluşturulmuş dosyaların üretilmesi için gerekli koşullar sağlanmıştır.

Teşekkür

Bu yazı hazırlanırken birçok kişinin doğrudan ve dolaylı katkısı olmuştur. İstanbul Büyükşehir Belediyesi Kurum Arşivi görevlisi Uzman Arşivci Nihat Karaduman’a ve Belediyenin bilgi işlem uzmanlarına, Tuzla Belediyesi Yazı İşleri Müdürü İsmail Tokay’a, Arşiv Şefi Arzu Öğüt Şimşek’e ve asıl mesleğinin dışında bu işe gönül vererek kendini arşivci olarak yetiştirmiş

Serkan Kılınç'a teşekkür etmek isterim. Ayrıca, yazıyı okuyarak entelektüel bilgi birikimlerini benimle paylaşmak lütfunda bulunan Prof. Dr. İshak Keskin'e ve Dr. Bahattin Yalçınkaya'ya şükranlarımı arz ederim.

Kaynakça

- Akdoğan, Z. ve Özdemirci, F. (2016). Dijitalleştirme ve e-arşivlemede izlenecek yol ve yöntemler. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçınkaya, (Yay. Haz.), *BEYAS 2015 Sempozyumu Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi*" (21-22 Ekim 2015, Gölbaşı-Ankara), içinde (ss. 195-198), Ankara: Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü.
- Al-Azawi, M.A.N. (2012). *Constructing an e-archive system and its role in improving document management*. Paper presented at the International Conference on Knowledge Management and Resource Sharing. Erişim adresi: https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=en&user=gZkc7AEAAAAJ&citation_for_view=gZkc7AEAAAAJ:u5HHmVD_uO8C
- Bedford, D. ve Morelli J. (2006). Introducing information management into the workplace: A case study in the implementation of business classification file plans from the sector skills development agency. *Records Management Journal*, 16(3), 169-175.
- Cunningham, A. (2008). Digital curation/digital archiving: A view from the National Archives of Australia. *The American Archivist*, 71(Fall/Winter), 530-543.
- Çiçek, N. (2009). Bir yazışma türü olan üst yazının belge yönetimi uygulamalarında dosya bütünlüğüne katkısı. İshak Keskin, Hanefi Kutluoğlu, Sevil Pamuk, (Yay. Haz.), *Tülin Aren Armağanı* içinde (ss. 97-106), İstanbul: Pamuk Yayınları.
- Çiçek, N. (2011). Örgütlerde elektronik belge yönetimi programlarının kurulmasında bilgi ve belge uzmanlarının rolü: E-belediyeçilik örneği. Z. Parlak, İ. G. Yumuşak, (Ed.), *International 9th Conference on Knowledge, Economy and Management Proceedings*, (June 23-25, 2011 Sarajevo, Bosnia and Herzegovina) içinde (ss.109-119). Sarajevo: Garmond.
- Çiçek, N. (2013). Electronic records management projects in e-transformation Turkey practices: A study on district municipalities in İstanbul" İ. Yumuşak, (Ed.), *11th International Conference on Knowledge, Economy and Management*, (November, 27-30, 2013, Valeletta-Malta) içinde (ss. 869-885), İstanbul: BEYKOM.
- Çiçek, N. (2015). *Kurumsal bilgi ve belge yönetimi*. İstanbul: Marmara Belediyeler Birliği.
- Çiçek, N. (2016). Elektronik belge yönetimi uygulamalarında dosya bütünlüğü problemi. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçınkaya, (Yay. Haz.), *BEYAS 2015 Sempozyumu Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi*" (21-22 Ekim 2015, Gölbaşı-Ankara) içinde (ss.163-172), Ankara: Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (1988). Erişim adresi: <http://www.devletarsivleri.gov.tr/icerik/309/yonetmelik>
- Dorsey, P. (2005). Top 10 reasons why systems projects fail. Erişim adresi: <https://www.hks.harvard.edu/m-rcbg/ethiopia/Publications/Top%2010%20Reasons%20Why%20Systems%20Projects%20Fail.pdf>
- Duranti, L. (1997). The Archival bond, *Archives and Museum Informatics*, 11, 213-218.
- İcimsoy, O. (2000). Belediyelerde imar dosyalarının belge profili ve arşivlerinin oluşumu: Kartal Belediyesi örneği. *Arşiv Araştırmaları Dergisi*, 2, 47-62.
- Kandur, H. (1998). *Belediyelerde arşiv yönetimi*. İstanbul: REMAK.
- Karaduman, N. (2015). Arşiv Uzmanı, İstanbul Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Karar Daire Başkanlığı Arşiv Müdürlüğü, 23 Mayıs 2015 tarihinde kurum arşivinde yapılan görüşme.
- Külcü, Ö. (2014). IntePARES 3 Kurumsal bilgi sistemleri içerisinde belge yönetimi: Türkiye'deki kamu üniversitelerinde gerçekleştirilen uygulamalara yönelik bir durum analizi. (TÜBİTAK Proje No: 109K518). Ankara: TÜBİTAK.

- Managing digital records without an electronic records management system (2012). National Archives. Erişim adresi: <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/managing-electronic-records-without-an-erms-publication-edition.pdf>
- MoReq2 Specification* (2008). Model requirements for the management of electronic records. Erişim adresi: http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_jotloader&view=categories&cid=19_ed2edc1b4763294920531081f8930572&Itemid=90&lang=en
- O'Connor, S. D. ve DeConcini, E. A. (Ed.). (2015). *Electronic case filing administrative policies and procedures manual*, Arizona: United States District Court.
- Oğlakçioğlu, O. (2008). *Medeni usul hukuku yönünden elektronik adli iletişim*. İzmir: Legal Kitapevi.
- Önaçan, M. B. K., Durmuş, T. ve Özkanlı, Ö. (2012). Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS)'nin faydaları ve kurum bünyesinde EBYS yapılandırmaya yönelik bir yol haritası. *Sayıştay Dergisi*, 85, 1-26.
- Özdemirci, F. (2016). Bütünleşik e-kurum sistemleri ve kurumsal yapılanmalara yansması: Ankara Üniversitesi e-BEYAS uygulaması ve kurumsal yapılanma. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçinkaya, (Yay. Haz.), *BEYAS 2015 Sempozyumu Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi*" (21-22 Ekim 2015, Gölbaşı-Ankara), içinde (ss. 35-43), Ankara: Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü.
- Özdemirci, F. ve Alyakut, S. (2012). Bilgi yönetimi projelerinde izlenmesi gereken yol haritası için öneriler. *Bilgi Dünyası*, 13(2), 557-564.
- Özdemirci, F., Bayram, Ö. G., Torunlar, M., Saraç, S. ve Yalçinkaya, B. (2013). *Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi: Geçiş süreci ve uygulama yönetimi*. Ankara: [Boyut Matbaacılık].
- Pamuk, S. (2016). *Noter belgelerin form özellikleri/ Türkiye örneği*. İstanbul: Akademi Titiz.
- Records Management Tip (2004). Active filing series. No.12 February. Erişim adresi: [http://www.pws.gov.nt.ca/pdf/records Management/RM_tips/RM-Tip12.pdf](http://www.pws.gov.nt.ca/pdf/records%20Management/RM_tips/RM-Tip12.pdf)
- Standart Dosya Planı (2009). Erişim adresi: <http://www.devletarsivleri.gov.tr/icerik/18/standart-dosya-planı/>
- TAB fusionRMS (2015). Electronic and physical records together. Erişim adresi: <http://fusionrms.tab.com/records-management-software/physical-electronic-records-management/>
- TS 13298 (2015). *Elektronik belge yönetimi standardı*. Ankara: TSE.
- Tuzla Belediyesi Standart Dosya Planı (2015). İstanbul: Belediye (Yayınlanmamış dosya planı).
- Umut, G. ve Külcü, Ö. (2014). Elektronik belge yönetimi uygulamalarında karşılaşılan sorunların analizi ve çözüm önerileri: Kalkınma Bakanlığı örneği. *Bilgi Dünyası*, 15(1), 102-124.
- Yalçinkaya, B. (2016a). Öğretim Görevlisi Dr., Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 23 Haziran 2016 tarihinde yapılan görüşme.
- Yalçinkaya, B. (2016b). E-arşiv uygulamalarına teknolojik ve altyapı kapsamında yaklaşımlar: Güvenilir e-arşivleme koşulları yol haritası. F. Özdemirci, N. Özel, , T. Çakmak, , Z. Akdoğan, ve B. Yalçinkaya, (Yay. Haz.), *BEYAS 2015 Sempozyumu Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi*" (21-22 Ekim 2015, Gölbaşı-Ankara), içinde (ss.221-233), Ankara: Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü.
- Zülüflü H. (2010). *Mahalli idareler standart dosya planı*. Ankara: Ankara Yayınevi.

Summary

The topics of information security and the long-term storage of documents are often discussed in applications of electronic records management system (ERMS). Another controversial topic is filing process. Failure to manage files with a sense of integrity in the current phase is a serious problem that confronts us. Electronic records should be organized under the case or subject files they belong to. However, it is observed that this cannot be performed in some application softwares. This article recommends a solution to overcome the problem of electronic records filing.

It will be challenging for institutions that cannot manage logic of filing as paper documents. Unless filing is correctly managed in current period, the document stacks are transferred to the archive. Therefore, filing should not be a problem anymore.

In recent years, it is observed that there are problems associated with providing the integrity of files experienced in some of the electronic records management system that is implemented in institutions. Although the filing and file plan are determined as system criteria in a few different standards and procedures, applications in the institutions don't generally comply with these criteria. Unfortunately, there are big differences between theory and practice. On the other hand, necessary criteria can not be fully reflected in softwares. Several problems have been noted in the field of study: the expert records managers employed in the ERMS applications, lack of applicable file plan, the plan not reflecting the functions and activities of organization, failure to develop the existing plan, officers' lack of knowledge about the plan, improper filing business and the lack of continuity in the filing. All these problems have led to the emergence of the document or records set that has not entered into the file where it belongs to, forming complex files. Among them, particularly the management of the filing interface emerges as a major problem in the application software. The reasons for this are lack of open-source software, difficulties about the process, improper process steps and unused metadata. Consequently, large volume files are produced and there are not organic bonds between records.

A solution to the problem of filing documents is offered in the article. The proposal is designed as a subsystem in ERMS. This subsystem is a file management in records management system. Method was tested in Tuzla, a district municipality in Istanbul, and its viability was determined. Firstly, after the file plan had been developed, it was practiced at the directorates in Tuzla municipality. The using of filing plan in the system was scheduled in four levels: the management of the file plans in the level of institutions, the management of the plan at the directorate level, the use of the plan in the directorates and the file management in the archive. For this work, responsible persons were determined and trained.

Although some software problems were not solved in the institution, the positive results were achieved in the implementation of this subsystem that was offered as a filing model. Necessary conditions were explained to be able to create files whose integrity were ensured. The proposed system can also be applied to other organizations.