

ÖNSÖZ

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan olağanüstü gelişmeler, sayısal biçime dönüştürülmüş yazılı metin, ses ve hareketli görüntülerin çok hızlı bir şekilde işlenmesini, iletilmesini ve depolanmasını olanaklı kılmıştır.

Çalışmada, yakın gelecekte belgelerin tamamen elektronik ortamda üretileceğini, dağıtılacağını ve depolanacağını düşünerek konunun önemine dikkat çekilmek istenmiştir. Şu da unutulmamalıdır ki, elektronik belge yönetimi elektronik bilgi yönetimi değildir; ancak bir alt bileşendir.

Konusu ve kapsamı itibarıyla Türkiye’de ve Haberleşme Müdürlüğü’nde bir ilk olan tezimin oluşturulmasındaki değerli teşvik ve katkılarını sunan İletişim Genel Müdürü Nesrin Doğaneli, İletişim Genel Müdür Yardımcısı Müjgan Balkan, Haberleşme Müdürü Engin Hekimoğlu ve Haberleşme Müdür Yardımcısı Dilruba Karabalık’a; genel muhaberat çalışmaları konusunda yardımlarını esirgemeyen Bilge Önsan, Ayhan Öztürk, Hatice Dikmen, Raife Embel, Dilek Alkaya, Şükrü Küçükkuşbaşı, Sabri Toker, Hasan Özdemir ve Aytekin Zoroğlu’na; teknik konularda yardımlarını sunan Gökhan Erencan, Ömer Emre Tokel ve Arda Kurt’a; birim ve alt birim muhaberat çalışmalarında katkılarını sunan bütün değerli belge çalışanlarına; çalışmam boyunca hoşgörülü yaklaşan diğer çalışma arkadaşlarıma ve tezimin her aşamasında değerli görüş ve önerilerini esirgemeyen danışmanım Doç. Dr. Mehmet Emin Küçük’e şükranlarımı sunarım.

Fevki BEDER

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa No</u>
ÖNSÖZ.....	i
İÇİNDEKİLER.....	ii
TABLO LİSTESİ.....	v
ŞEKİL LİSTESİ.....	vi
EK LİSTESİ.....	vii
ÖZET.....	viii
ABSTRACT.....	x
GİRİŞ.....	1

BİRİNCİ BÖLÜM

BELGE, TÜRLERİ VE BELGE YÖNETİMİ.....	3
1.1 Belge ve Belge Yönetimi.....	3
1.1.1. Belge.....	3
1.1.2. Belge Yönetimi.....	5
1.1.3. Belge Üretiminin Fonksiyonları.....	7
1.2. Belge Türleri.....	8
1.2.1. Kağıt Belgeler.....	8
1.2.2. Hareketli ve Sesli Belgeler (Analog Belgeler).....	8
1.2.3. Elektronik Belgeler.....	8
1.3. Elektronik Belgelerin Avantajları.....	9
1.4. Elektronik Belgelerin Dezavantajları.....	10
1.5. Elektronik Belgelerin Güvenliği.....	11
1.5.1. Ateş Duvarları.....	11
1.5.2. Nüfuz Tespit Sistemleri.....	12
1.5.3. Virüsler ve Solucanlar.....	13
1.5.4. Casus Yazılımlar.....	14

İKİNCİ BÖLÜM

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	16
2.1. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Tanımı.....	16
2.2. Elektronik Belgelerin Oluşumu.....	17
2.2.1. Gelen Kağıt Belgeler.....	18
2.2.2. Gelen Sesli ve Hareketli Belgeler (Analog Belgeler).....	19
2.2.3. Gelen Elektronik Belgeler (Born Digital).....	19
2.2.4. Gelen Faks Belgeler.....	19
2.2.5. Gelen Filim Tabanlı Belgeler.....	20
2.3. Belge Tanıma Sistemleri.....	21
2.3.1. Optik Karakter Tanıma.....	21
2.3.2. Akıllı Karakter Tanıma.....	22
2.3.3. Optik İşaret Tanıma.....	22
2.3.4. Barkod Tanıma.....	22
2.4. Dizinleme (İndeksleme) Sistemleri.....	22
2.4.1. El İle Dizinleme Sistemleri.....	23
2.4.2. Otomatik Dizinleme Sistemleri.....	23
2.4.2.1. Kağıt Bazlı Belgelerin Otomatik Dizinlenmesi.....	23
2.4.2.2. Elektronik Belgelerin Otomatik Dizinlenmesi.....	24
2.4.3. Tam Metin Dizinleme (Full Text Indexing).....	24
2.5. İş Akış Yönetim Sistemleri.....	25
2.5.1. Anlık (Ad-Hoc) İş Akışları.....	25
2.5.2. Yönetimsel (Administrative) İş Akışları.....	26
2.5.3. Üretimsel (Productive) İş Akışları.....	26
2.6. Arşivleme Sistemleri.....	26
2.6.1. Görüntü Arşivleme Sistemleri.....	27
2.6.2. Belge Arşivleme Sistemleri.....	28
2.6.3. Video Arşivleme Sistemleri.....	28
2.6.4. Resim Arşivleme Sistemleri.....	30
2.7. Giden Belgeler.....	30
2.7.1. Posta Olarak Giden Belgeler.....	30
2.7.2. Elektronik Olarak Giden Belgeler.....	30
2.7.3. Faks Olarak Giden Belgeler.....	31
2.8. Bütünleşik İletişim Yönetim Sistemleri.....	31

2.9. Mobil Eriřim Sistemleri.....	32
2.10. Kullanıcı Tanıma Sistemleri.....	32
2.10.1. Örüntü Tanıma (Biometrics).....	32
2.10.2. Elektronik İmza.....	33
2.11. Sayısal (Digital) İmza.....	34
2.11.1. Simetrik Şifreleme Yöntemi.....	36
2.11.2. Asimetrik Şifreleme Yöntemi.....	36

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI ÖRNEĞİ	38
3.1. TCMB İdare Merkezindeki Belge ve Arşiv Yönetimi.....	38
3.1.1. Gelen Evrak Bölümündeki Belge Yapısı ve İş Akışı.....	39
3.1.2. Giden Evrak Bölümündeki Belge Yapısı ve İş Akışı.....	42
3.1.3. Klasman Bölümü.....	45
3.1.4. Şifre ve Teleks-Faks Bölümü.....	46
3.1.5. Santral Bölümü.....	48
3.1.6. Telefon Rehber Bölümü.....	48
3.1.7. Kurum Arşivi (Genel Arşiv).....	49
3.2. TCMB'deki Kod Yapılanması.....	49
3.3. TCMB İdare Merkezindeki Birim ve Muhaberatlarının Ayrıntılı Değerlendirilmesi.....	50
3.4. EBYS'nin İdare Merkezindeki Gelişimi.....	53

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER	55
KAYNAKÇA	64
EK	67

TABLO LİSTESİ

	<u>Sayfa No</u>
Tablo 3.1. Yıllar İtibarıyla Gelen Belge Sayısı.....	34
Tablo 3.2. Yıllar İtibarıyla Giden Belge Sayısı.....	37
Tablo 3.3. 2004 Yılı Giden Evrakta Yapılan Tüm İşlerin Aylar İtibarıyla Ayrıntılı Dökümü.....	38
Tablo 3.4. 1 Ocak-31 Ağustos 2004 Tarihleri Arasında Birimlerde Belge Yapısı ve Arşivleme Tekniđi.....	43

ŞEKİL LİSTESİ

	<u>Sayfa No</u>
Şekil 2.1. Belgelerin İş Süreçleri.....	14
Şekil 2.2. Elektronik Belgenin Şifre Döngüsü.....	30
Şekil 3.1. Gelen Evrak İş Akışı.....	35
Şekil 3.2. Giden Evrak İş Akışı.....	37

KISALTMA LİSTESİ

Banka	: Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası
Başkanlık	: Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Başkanlığını
BAS	: Belge Arşivleme Sistemi
BY	: Belge Yönetimi
EBY	: Elektronik Belge Yönetimi
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EDY	: Elektronik Doküman Yönetimi
EDYS	: Elektronik Doküman Yönetim Sistemi
EFT	: Elektronik Fon Transferi
EMKT	: Elektronik Menkul Kıymet Transferi
EVAS	: Elektronik Veri Aktarım Sistemi
EVDS	: Elektronik Veri Dağıtım Sistemi
GAS	: Görüntü Arşivleme Sistemi
İM	: İdare Merkezi
SAOS	: Şubeler Arası Ödeme Sistemi
SWIFT	: Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication (Dünya Bankalararası Finansal İletişim Kuruluşu)
TCMB	: Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası

ÖZET

Belge, bilginin kendi sistematığı içinde depolandığı yer olarak tanımlanabilir. Özel ve tüzel kişiler tarafından üretilen belgeler idari, hukuki, ticari, mali, sosyal ve benzer diğer alanlarda pek çok konunun aydınlatılması ve taleplerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılırlar. Kurumlar ve kuruluşlar ise belgeyi bir iş amacıyla üretirler ve kullanırlar. Genel olarak belgelerin iki temel özelliği vardır. Birincisi; resmi işlemlerin başlatılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması kapsamında, ikincisi ise değerli bilgilerin kaydedilmesi aşamasında. İdari ve hukuki açıdan ise tüm faaliyetlere delil teşkil etmesi çok önemlidir.

Belge yönetimi; belgelerin tasarımlarından başlayarak, üretilmeleri, korunmaları, düzenlenmeleri, erişilmeleri ve tasfiyeleri gibi tüm aşamaların denetim altına alınmasını içeren yönetsel bir alandır. Kurum ve kuruluşların, hizmetlerinin kalitesi, belge yönetiminde gösterdiği etkinlik ile ölçülebilir. Aynı zamanda onların ne kadar sağlıklı işlediklerinin ve ne kadar şeffaf eylemler yaptıklarının da göstergesidir. Bununla birlikte; her bir kurum ve kuruluşun kendilerine özgü idari yapılaşmalardan, yasal ve örfi zorunluluklardan, kültürel anlayışlardan ve yapısal kalitelerinden kaynaklanan, sayısız çeşitlilikte, farklı yöntemleri bulunabilmektedir. Bazen bu farklılıklar, aynı kurum içindeki farklı birimlerde dahi görülebilmektedir.

İletişim teknolojilerinde yaşanan baş döndürücü gelişmeler, basılı belgelerden elektronik belgelere doğru aynı hızda bir değişimi beraberinde getirmektedir. Bu süreçte, basılı belgeler kendi sistematığı içinde korunmaya ve yönetilmeye devam edilmelidir. Gelecekte kullanılabilmeye ihtiyaç duyulabilecekler, düzenli olarak tespit edilmeli ve elektronik erişime de açılmalıdır.

Elektronik belgeler önümüzdeki yılların kaçınılmaz belge unsuru olacaktır. Sayısal ve dolaşım oranı açısından basılı belgelerden çok fazla

olup ve hızla da artmaya devam etmektedir. Bu kontrol edilemeyen sayısal artış ve hız; "elektronik belge yönetimi" tekniğinin önemine işaret etmektedir.

Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS); belgelerin elektronik ortamda üretilmeleri, düzenlenmeleri, dağıtılmaları, arşivlenmeleri ve tasfiye edilmeleri aşamalarını içeren; güvenlik sistemleri ile donatılmış ve sürekli yenilenebilen bir sistemler bütünüdür. EBYS kağıda dayalı eski alışkanlıkları ortadan kaldırmakta ve belge yönetiminin yerini almaktadır. Belgelerin üretiminden imhasına kadar her aşamasında hızlı, etkin, kolay ve ekonomik kullanım kabiliyeti sunmaktadır.

İdare Merkezi Haberleşme Müdürlüğü Gelen Evrak Bölümü, "Elektronik Doküman Yönetim Sistemi" (EDYS)'ne geçti; Giden Evrak Bölümünün ise 2005 yılında EDYS'ye geçişi planlanmaktadır. EDYS aslında EBYS'nin ilk adımıdır. Dünyadaki örnek merkez bankalarına baktığımızda ya EBYS'ye geçmiş, ya da geçme aşamasında olduğu görülmektedir.

Bu araştırma dört bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde belge, belge türleri ve belge yönetimi konusu işlenmiş, ikinci bölümde elektronik belge yönetim sistemi bileşenleri incelenmiş, üçüncü bölümde Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası uygulamaları tanıtılmış, mevcut sorunlar ortaya konulmuş, dördüncü ve son bölümde çalışmanın sonucu ve Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası uygulamalarına yönelik öneriler yer almıştır.

Anahtar Kelimeler: Belge, Belge Yönetimi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

ABSTRACT

A “record” can be defined as a place where knowledge is stored within a certain systematic. Records produced by private and legal persons are used in administrative, legal, commercial, financial, social and other fields, to meet the demands. Organizations produce and use records for a purpose. Records have two features in general. Firstly, they are used in starting, carrying out and finalizing official procedures; secondly, they are used for storing valuable information. From the administrative and legal perspective, they constitute evidence for all activities.

Record Management (RM) is a managerial field encompassing the control of all phases of production, protection, arrangement, access and elimination of records. The service quality of institutions and agencies can be measured by their efficiency in the field of records management. RM also shows how robust these organizations function and how transparent they are. Nevertheless, every institution or agency may have various different methods, stemming from administrative structuring special to themselves, legal and customary obligations, cultural understanding and structural quality. Sometimes, these differences can even be observed in different departments of the same organization.

Rapid developments in the field of communication technologies bring together a similar rapid shift from printed records to electronic records. During this process, printed records should continue to be protected and managed within a certain systematic. Those that are likely to be referred in the future should be determined regularly and made electronically accessible.

Electronic records will be indispensable elements of record keeping over the coming years. There are abundant printed records numerically and in terms of those in circulation, and they continue to increase rapidly. This

uncontrollable speed and numerical increase manifest the significance of the “electronic record management” technique.

Electronic record management system (ERMS) is a continuously renewable complete system, equipped with protection systems, including the phases of production, arrangement, distribution, archiving, and destruction of documents in the electronic environment. ERMS has been replacing document management and eliminating the old habit of paperwork. It offers rapid, effective, easy and economic use at every stage, from production to the destruction of documents.

The Incoming Document Section of the Communication Department has already adopted the electronic document management system (EDMS). The Outgoing Document Section of the department has been planning to adopt it in 2005. In fact, EDMS is the first step of ERMS. When we look at the central banks over the world, they have either adopted ERMS or are on the way of adopting it.

This research is made up of four parts. In the first part, records, record types and record management are handled. In the second part, the components of electronic record management system are analyzed. In the third part, the applications and practices in the Central Bank of Turkey are introduced and existing problems stated. In the fourth and last part, the conclusion of the study and suggestions pertaining to the practices of the Central Bank of Turkey are presented.

Keywords: Record, Record Management, Elektronik Record Management System