

GİRİŞ

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan hızlı değişimler ve gelişmeler bilgi çağı adı verilen yeni bir çağın başlamasına neden olmuştur. Bilgi teknolojileri ülkelerin kaderlerini etkileyen, onların birinci sınıf ya da ikinci sınıf olmasını belirleyen stratejik bir öneme sahiptir. Amerika Birleşik Devletleri ile Japonya'nın gerisinde kalan Avrupa Birliği, e-Avrupa girişimi ile bu açığı kapatmak istemektedir. Bu inisiyatife paralel olarak e-Türkiye girişimi tetiklenmiştir.

E-Türkiye kapsamında, kamu birimlerinin bilişim sistemlerinin birlikte çalışacağı "Ulusal Kamu Bilgisayar ağı (Kamu-Net) oluşturulmaktadır. Tüm kamu hizmetlerine açık ağ üzerinden tek-duraklı-erişim modelidir. Bu projede ihtiyaç duyulan ayaklardan biri de kamu kurumlarının yazışma ve dosyalama sistemlerinin elektronik ortamda yapılabilmesidir. Bu durumda Kamu-Net projesine entegre olunabilmesi için kurumların elektronik belge yönetim sistemlerine, en azından belge arşivleme sistemlerine sahip olması gerekmektedir.

Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının avantajlı konumu vardır. Bu avantaj müşteri portföyünden kaynaklanmaktadır. Doğal olarak bilgi ve belge alışverişi yapılan kuruluşlar; bankalar, özel finans kurumları, döviz büfeleri, sigorta şirketleri, menkul kıymetler gibi mali kuruluşlardır. Bunların bir diğer özelliği ise bilgi teknolojilerini yoğun olarak kullanmak durumunda olmalarıdır.

Bugün Amerika Birleşik Devletleri'ndeki banka ve finansal kurumların tamamına yakını EBYS'ye geçmiş, yasal düzenlemelerle beraber ofis ortamından kağıdı ortadan kaldırmış durumdadırlar.

Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının yakın gelecekte, ulusal düzeyde Kamu-Net projesine, Avrupa Birliği kapsamında e-Avrupa projesine ve uluslararası düzeyde de global finans kuruluşları ile entegre olacağı açıktır.

Orta vadeli gelecekte ise, nitelik ve nicelik olarak sürekli gelişen diğer ağlar ile (e-Amerika, e-Asya, e-Afrika, e-bölge, e-grup) kurulması olası entegrasyon, Bankamızın EBYS ile ufkunun ne kadar açık olduğunun ve neler yapabileceğinin habercisi olmaktadır.

Araştırmada betimleme yöntemi kullanılmıştır. Bu yöntem şu şekilde tanımlanmaktadır: "Mevcut durumlar, koşullar ve özelliklerin aynen ortaya koyulmaya çalışıldığı betimleme araştırmalarında, mevcut olayların, daha önceki olay ve koşullarla ilişkileri dikkate alınarak, durumlar arasındaki etkileşim açıklanmaya çalışılır" (Kaptan, 1991, s.59). Araştırma kapsamında literatür taraması gerçekleştirilmiş, tarama sonucunda elde edilen bilgi kaynakları incelenerek elektronik belge yönetimi kavramı ve bileşenleri ortaya konulmuş, bu bağlamda Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasında gerçekleştirilen uygulamalar alan çalışması kapsamında incelenmiş ve tartışılmıştır. Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası uygulamalarının yanı sıra dünyadaki diğer merkez bankaları uygulamaları da araştırılmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

BELGE, TÜRLERİ VE BELGE YÖNETİMİ

1.1. Belge ve Belge Yönetimi

1.1.1. Belge

Belge terimini açıklamak amacıyla literatürde bir dizi tanım yapıldığı görülmektedir. Örneğin, Demiray (1985, s.117) "Bir olgunun ya da iddianın doğruluğunu gösteren yazı" olarak tanımlarken, Özdemirci (1996, s.20) "Belge, iş esnasında bir organizasyon tarafından üretilmiş veya kabul edilmiş ve organizasyonun faaliyetlerinin bir delili olarak ya da taşıdığı bilgiden dolayı ortamına bakılmaksızın alıkonulmuş tüm dokümanlardır" şeklinde tanımlamaktadır.

Penn (1994, s.3) ise "Tutulan kayıtlar, depolanmış bilgilerdir. Gerçekten de "belge" terimi için, "işleri devam ettirebilmek için gerekli her türlü bilginin, yeniden üretilebilir bir şekilde saklanmasıdır" demektedir.

Yine bazı tanımlara göre bir organizasyonun ürettiği ya da organizasyona gelen "kağıtlar" belge olarak tanımlanmaktadır. Tanımlar incelendiğinde belgenin iki özelliği karşımıza çıkmaktadır;

1. Bir kurum tarafından resmi (formal) bir işlem sonucunda üretilmiş ve resmi bir işlemde kullanılmış olması.

2. Kayıtlı bilgi olması.

Bu iki özellik bilgi ve belge arasında yaşanan kavramsal tartışmaya ışık tutmaktadır. Çünkü belge, bilgi içerir ve aynı zamanda kayıtlı bilginin yer aldığı bir aracı da ifade etmektedir.

İlk belgelerin araçlarına yönelik olarak Nihal Somer (1993, s.213) “papirüs, bez, ağaç kabuğu, parşömen, tirşe ve son olarak da kağıt...” olarak sıralama yapmıştır.

Kağıt ve matbaanın icadı insanoğlunun iletişiminde yeni dönemin başlamasına neden olmuş ve özellikle 19. yüzyılın başlarından itibaren kağıt belgeler hızla çoğalarak arşivlerde yerini almaya başlamıştır.

Günümüzde hala önemini koruyan kağıt belgeler kurumlar için birçok sorun doğurmaktadır. Özellikle, çok kullanılan kağıt belgelerde yıpranma ve yırtılma sorunuyla sık sık karşılaşmaktadır. Arşivlerden çıkarılması, fotokopilerinin alınması ve tekrar arşivlenmesi ciddi zaman ve iş kaybına neden olmakta, bazen de aranılan belgenin bulunamaması sorunlarıyla karşılaşmaktadır.

Somer (1993, s.214) bu sorunları şöyle sıralamaktadır:

- Yıpranma
- Zaman ve insan gücü kaybı
- Güvenlik
- Hatalı dosyalama
- Kopyalama zorlukları
- İşletim maliyeti

Belgeler özel ve amaçlı faaliyetlerin ürünüdür. Bunlar yapılan, yapılmakta olan, yapılacak olan işlerin kaydı olduğu gibi bir işin yapılması için talep ve başvuru kaydı da olabilir.

Belgeler personel, materyal, ve para yönetimi; mal alışı, mal satışı, mal ve hizmet üretimi ile yönetim, denetim ve raporlama gibi çok geniş ve farklı nitelikte kesin işlemlerin sonucudur.

Amaç bakımından belgeyi Özdemirci (1996, s.31) ikiye ayırmaktadır:

“1. Belirli bir konuda bilginin yayılmasını sağlamayı amaç edinen belge üretimi

2. Kurum ya da kişilerin eylemleri sonucunda, yine onların tutum, davranış, düşünce ve değer yargılarını yansıtan ve çoğunlukla kendiliğinden ortaya çıkan belge üretimidir.”

Belgeler, kurum ve kuruluşlarda ise ya bir iş sürecinin başlangıcı ya da bir iş sürecinin sonucu olma gerçeği ile ortaya çıkarlar. Belgeler kurum ve kuruluşların yönetiminde yasal ve kurumsal sorumlulukların yerine getirilmesinde ve varlığının devamında çok önemli bir yere sahiptirler. Faaliyetlerin yürütülmesinde hizmet üretme ve fayda yaratma söz konusudur.

Belgeler canlılar gibi doğarlar (üretimi), büyürler (düzenlenmesi, korunması ve kullanılması) ve ölürler (tasfiyesi veya arşivlenmesi).

Özdemirci (1996, s.19) belge üretimini "bir kurum ve kuruluşun işlemleri sonucu oluşacak belgelerin istenilen nitelikte ve nicelikte, istenilen zamanda ve mümkün olan en düşük maliyetle üretimini sağlayacak biçimde bir araya getirilmesidir" şeklinde tanımlamaktadır.

Türkiye'de belgelerin düzenlenmesi, kullanımı ve denetlenmesi hukuki ve idari gereksinimleri doğrultusunda yapılmaktadır. Belgelerin arşivlenmesi ise kanuni talimatlar doğrultusunda 10 yıl, 20 yıl, 100 yıl ve süresiz gibi sürelerde yapılmakta, süresi bitenler de imha edilmektedir. Bu süreler yasal zorunluluklardan, tarihsel ve sanatsal uygulamalardan kaynaklanmaktadır.

1.1.2. Belge Yönetimi

Belge yönetimi, belgelerin üretiminden imhasına kadar geçen aşamaların teorik ve pratikteki ifadesidir.

Newton (1986, s.6) ise belge yönetimini "bir kurumun kendi çalışmaları sırasında oluşturduğu enformasyon kaynaklarının denetimi için uygun yöntem ve tekniklerin uygulanması" olarak ifade etmektedir.

Hare (1997, s.3) ise daha güncel bir ifade ile belge yönetimini:

"kurumsal bilginin üretiminden kullanımına, kalıcı olarak saklanmasından değerini yitirmesiyle birlikte imhasına kadar, kağıt, disk, optik ya da film şeklinde her türlü fiziksel ortamdaki belgelerin, sistematik olarak üretimi, düzenlenmesi, erişimi ve korunmasını içeren çalışmalar bütünü"

şeklinde ifade etmektedir.

Belge yönetimi kavramı nispeten yeni bir kavram olsa da kurumların, kuruluşların, devletlerin ve tüm uluslararası birliklerin vazgeçilemez temel

idari unsurudur. Bu kültür devletlerin büyüklüğü ile doğru orantıda geliştiği söylenebilir.

Belge yönetimine dair ilk çalışmaların, MÖ. 2000 yıllarında Mezopotamya'da devlet ve tapınak arşivleri olduğu bilinmektedir. Batıda ilk arşivler Yunan ve İtalyan piskoposluk merkezlerinde ve manastırlarında kurulmuştur (Binark, 1993, s.3).

Türkler de ise bu dönemde özellikle Uygur Türkleri'nin şehirlerinde zengin kütüphaneler, resmi daireler, noterler, gümrük teşkilatı, mahkemeler ve resmi yazışmaların saklandığı arşivler bulunmaktaydı. Bu gelenekler Selçuklu ve Osmanlı devletlerinde gelişerek devam etmiştir. Modern anlamda ilk arşiv çalışmalarına 1789 Fransız İhtilali'ni başlangıç olarak vermek mümkündür (Binark, 1993, s.3-7).

Ancak, belge yönetiminin bir kavram ve ayrı bir disiplin olarak ortaya çıkması 20. yüzyılın ortalarına rastlamaktadır (Penn, 1989, s.4).

1934'lü yıllarda ABD'de belge kontrolü alanında yapılan çalışmalar; belgenin üretilmeye başlandığı andan güncel kullanım ve korunması dahil, belgelerin imhası ya da bir belge merkezine veya arşiv kurumuna transferi ile gerçekleşen son düzenlemeye kadar kesintisiz tüm aşamaları tanımlayan bir kavram olan belgenin yaşam evresi (Life-Cycle of Records) olgusunun oluşmasını sağlamıştır (Daniels, 1984, s.341).

Yani, yaşam evresi, belge yönetiminin felsefesini oluşturmuş ve belge yönetiminin çalışma alanını belirlerken de belge yönetiminin ilke ve yöntemlerini ortaya koyarak böyle bir programın uygulanmasına temel oluşturmuş, belge yönetiminin aşamalarının neler olduğuna ışık tutmuştur.

Her kurum ve kuruluş, "Belge Yönetimi" birimi oluşturarak, belge işlemlerinde denetimi sağlamak ve kurumsal verimliliği artırmak için stratejik bir plan yapmalıdır. Bu kurum veya kuruluşlar belge işlemlerini nasıl ve ne ölçüde gerçekleştireceğini, kimlerin sorumlu olacağını daha başlangıçta belirlemeli, belge üretimi ve işlemleri için kurallar koymalıdır. Çünkü bilgi ve belgelerin ihtiyaca cevap verecek şekilde zamanında üretilmesi, işlenmesi ve gereken yerlere iletilmesi sorumluların ve bunların sorumluluklarının belirlenmiş olmasını gerektirir.

Belge denetim programının oluşturulması ve sürdürülmesinde belge yönetim biriminin, kurumun tüm birimleriyle iş birliği ve koordinasyon içinde olması son derece önem taşımaktadır. Çünkü belge farklı kişi ve birimlerin faaliyetlerinin sonucu ortaya çıkan bir etkinliktir. Bu birimler, belge denetim programının yürütülmesine ve geliştirilmesine katkı sağlamalıdır. Zira belge yönetim programının planlanması, geliştirilmesi ve yürütülmesi tüm yönetim kademelerinin ve onların elemanlarının desteğini gerektirir (Özdemirci, 1997).

1.1.3. Belge Üretiminin Fonksiyonları

Belge yönetiminin fonksiyonlarını Yazışma Yönetimi, Form Yönetimi, Rapor Yönetimi ve Talimat Yönetimi olarak ayırabiliriz (Özdemirci, 1996, s.36-37).

Yazışmalar yönetimi; iç ve dış belgelerin üretim ve kullanım etkinliği ile ilgilidir ve aynı zamanda yazılı iletişim anlayışına paralel olarak ortaya çıkar.

Form yönetimi; bilgilerin doğru ve bir bütünlük içinde derlenmesini, gereksiz ifadelerin kullanılmamasını, ifadelerin tekrarından kaçınılmasını, amacın net olarak belirtilmesini, belgenin kolay ve hızlı bir biçimde doldurulabilmesi unsurlarını kapsar.

Rapor yönetimi; raporların ilgili kişilere dağıtımını, rapor tekrarının yapılmamasını, gereksiz ufak ayrıntılara girilmemesini ve raporların ilgili kademelere zamanında ulaştırılmasını içerir.

Talimat yönetimi ise; çalışanların işlerini nasıl yapacağını, farklı konulardaki işlemlerin nasıl uygulanacağını ve talimatların zamanında ilgili birimlere ve kişilere iletilmesi konularını kapsamaktadır

Her ülkenin ve her kurum ve kuruluşun yazışmalar, formlar, raporlar ve talimatlar konusunda kendilerine özgü resmi ve resmi olmayan kuralları vardır. Bu kurallardaki ifade kalitesi değerlerini etkiler.

Bununla beraber Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü belgelerde standartlaşma çabalarını sürdürmektedir.

1.2. Belge Türleri

1.2.1. Kağıt Belgeler

Her türlü kağıt tabanlı belgelerdir. Kağıt belgeler, literatürde daha çok "basılı belgeler" olarak ifade edilmektedir.

Kağıt belgeler çok çeşitlilikte olmakla birlikte, grup olarak ifade edilebilir. El yazısı mektuplar, resmi ve gayri resmi mektuplar, iş talep formları, çekler, senetler, faturalar, sipariş formları, haritalar, diplomalar, sertifikalar, broşürler, dergiler, gazeteler, kitaplar, pasaportlar ve bilgisayar çıktıları kağıt belgelere örnektir.

"Kağıt belgeler yüzlerce yıldır kullanıla gelen bilgi ve arşiv belgeleridir. Eski kağıt belgelerin ömrü kısıydı. Ancak günümüzün asitli kağıtlarının yaklaşık 50 senelik ömürleri vardır. Ancak, arşiv koruması sağlandığında ise yüzlerce yıl ömrünü sürdürebilir" (Penn, 1994, s.22).

1.2.2. Hareketli ve Sesli Belgeler (Analog Belgeler)

Hareketli görüntü ve seslerin kaydedildiği belgelerdir. Bunlar; sadece ses veya sadece görüntü olabileceği gibi, sesli ve hareketli belgeler de olabilirler.

Bunlar; mikroformlar, mikrofişler, filmler, mikrofilmler, Jacketslar, rulolar, opertür kartlar, VHS bantları, radar datalar, kartuşlar ve kasetler gibi.

"Genel olarak üç çeşit mikroform üretilir. Bunlar gümüş halide (silver halide), diazo ve vesicular. Bununla beraber pek yaygın olarak bilinmese de kuru gümüş (dry silver), thermo plâstik ve foto plastik (photoplastic) filmler de vardır. Filmler çeşitli formatlarda olabilirler. Bunlar rulolar (rolls), fiş, jackets ve opertür kartlar olarak" (Penn, 1994, s.22).

Bu tür belgeler teknolojik gelişmeler doğrultusunda yerlerini elektronik belgelere bırakmaktadır.

1.2.3. Elektronik Belgeler

Elektronik belgeler, elektronik ortama aktarılan ve elektronik ortamda üretilen belgelerdir. "Elektronik belge; klavye, tarayıcı, kamera, video, müzik seti, elektronik posta, teleks, faks vb. araçlar aracılığıyla bilgisayar ortamına

aktarılan her çeşit metin, ses, görüntü ve grafik bilgilerinden oluşan belge şeklinde tanımlanabilir” (Odabaş, 1999, s.3).

Türk Vergi Hukukunda ise “Elektronik belge, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünüdür” şeklinde tanımlanmaktadır (E-Ticaret.Garanti, 16 Şubat 2004). Kısaca, elektronik belge, bilginin sayısal kombinasyonudur.

Elektronik belgeler bilgisayar şeritleri, floppy diskler, CD’ler, DVD’ler, manyetik kartlar, hard diskler, tapeler ve optik disklerde arşivlenir. Gelecekte, teknolojik gelişmelerle yeni ve daha güçlü cihazlar yaratılacaktır.

Elektronik belgeler çok çeşitli formatlardadır; örneğin Word, Excel, Access, Powerpoint, Text Document, Spreadsheet, MP 3, AVI, MPG, MPEG, JPEG; HTML, e-posta gibi.

1.3. Elektronik Belgelerin Avantajları

Elektronik belgelerin kullanım yerlerine göre değişen pek çok yararları olabilir. Genel olarak faydalarını dört başlıkta göstermek olanaklıdır (Küçük, Ders Notları, 2004):

1. Elektronik belgeler yer ve zamandan müstesna olarak sınırsız bir hareketliliğe sahiptir. İstenildiği saatte belgelere dünyanın her yerinden ulaşılabilir ve bunun için tek yapılması gereken bir bilgisayara ve ağ bağlantısına sahip olmaktır.
2. Erişim kolaylığı elektronik belgelerin en önemli özelliklerindedir. İnternet üzerinden dünyanın her yerinden üretilen en son belgelere birkaç saniyede ulaşılabilir ve her konuda bilgi edinilebilir.
3. Elde edilen belgeler bilgisayara, sabit diske ya da diğer yardımcı belleklere kolayca depolanabilir. Uygun araçların kullanılması durumunda yer sorunu yaşanmaz.
4. Elektronik belgeler gereksinim ve talepler doğrultusunda sınırsız olarak, çok az çaba ve sürede çoğaltılabilir.

1.4. Elektronik Belgelerin Dezavantajları

Elektronik belgeleri üretenler ve kullananlar birçok belirsizliklerle karşı karşıya kalabilmektedirler. Bunlar, kullanım alanlarına ve hacimlerine göre değişmekle beraber genel olarak beş başlıkta incelenebilir. Odabaş (1999) bunları aşağıdaki gibi açıklamaktadır:

“1. Elektronik yayınlarda telif hakkı sorunu:

Elektronik bilginin değiştirilmesi, farklı şekillerde kaydedilmesi veya yayınlayanın bilgisi dahilinde olmadan tümüyle başka kişi veya kişilerce kullanılması, bu tür yayıncılığın henüz çözümlenememiş olan sorunlarından biridir.

Elektronik bilgi ve belgelerin kolayca kopyalanıp başka bir ortama aktarılabilmesi, telif hakkı yasasının uygulanabilmesini zorlaştırmaktadır.

2. Elektronik yayınların doğruluğu ve güvenilirliği:

Elektronik bilgilerin kullanımından doğan, bilginin kolayca değiştirilebilir olması, kullanıma açılan verilerin aslına uygunluğu veya veri güncelliğinin sağlanıp sağlanamaması gibi önemli bir takım sorunları bulunmaktadır.

Ayrıca elektronik ortama kaydedilen verilerin bir kaç saniyede imha edilebileceği veya kaybolabileceği gerçeği de çözümlenmesi gereken diğer bir sorundur.

3. Bilgisayar ve iletişim sistemi bağımlılığı:

Elektronik yayınlar, elektrik sinyalleri biçiminde korunmakta, bir yerden başka bir yere taşınmakta ve bu sinyallerin çözümlenmesi şeklinde kullanıma açılmaktadır.

Bu bilgilerin kullanıma sunulmasında, bilgisayar donanımına, bu donanım üzerinde çalışabilecek yazılıma ve veri transferi sağlayacak olan iletişim sistemine gereksinim duyulmaktadır.

4. Ekonomik sorunlar:

Elektronik yayıncılığın sunulmasını sağlayan donanım ve yazılım sistemleri, mali açıdan çok büyük miktarlarda parasal kaynak gerektirmektedir.

Teknolojiyi üretmeyip yurt dışından satın alan veya gelişmekte olan ülkeler için elektronik yayıncılığın ekonomik boyutu bir hayli kabarık gözükmektedir. İletişim altyapısı, modern bilgi hizmetlerinin verilmesine uygun olmayan ülkelerde, parasal yükün biraz daha artacağı söylenebilir.

5. Elektronik bilginin saklama sorunu:

Optik teknolojilerdeki kapasite yüksekliği ne kadar olursa olsun, sadece gerekli görülen bilgi ve belgelerin kaydedilebilmesi için bile gereksinim duyulan optik belleğe tam olarak ulaşılammıştır. Bu nedenle her geçen gün katlanarak büyüyen bilgi miktarının, bilgisayar ortamında hangi gereç üzerine kaydedileceği ve kullanıma sunulacağı tam olarak kesinlik kazanmış değildir.

Bunun yanısıra optik, manyetik disk ve mikroformların genel özelliklerinden biri toz, ısı ve neme karşı çok hassas olmalarıdır. Bu nedenle bu tür ortamlara kaydedilen verilerin, diğer bir ortamda da yedek olarak tutulması güvenlik açısından önem taşımaktadır.”

1.5. Elektronik Belgelerin Güvenilirliği

Belgelerin güvenilirliği her zaman önemli bir sorun olmuştur. Yeni bir teknoloji olan elektronik belgelerin güvenilirliği günümüzde daha da ciddi bir sorundur.

Henüz oluşma aşamasında kaybolması, olmadık yerlere depolanması, tekrar geri çağrılmaması, asıl belge ile kopya belgenin birbirinden ayrılamaması, virüs bulaşması ve ajan yazılımlar tarafından kontrolden çıkması gibi tehditlerle karşılaşılmaktadır.

Sorunlara çözümler ise yine gelişen teknoloji ile üretilmektedir.

Tuğlular (Teknotürk, 13 Aralık 2004)'a göre;

“Internet ortamında var olan tehditler üç ana başlık altında toplanabilir.

Bilgisayar sisteminde bulunan gizli veya hassas bilgilerin Internet'e açılması veya çıkması, Internet'te bulunan yetkisiz kullanıcıların bilgisayar sistemine erişmesi, Internet üzerinden gerçekleştirilen saldırılar sonucunda bilgisayar sisteminin işleyemez hale gelmesi.

Anılan tehditlere karşı ateş duvarı ve nüfuz tespit sistemi ikilisi böyle bir yapı oluşturmaktadır.”

şeklinde açıklamaktadır.

1.5.1. Ateş Duvarları

İki bilgisayar ağı arasına yerleştirilmiş bir ateş duvarı, iki ağ arasında akan trafiği denetler. Bu denetleme bir politikaya bağlı olarak yapılır.

Anılan politika izin verilecek bağlantıları ve bunlara ilişkin koşulları ortaya koyar. Spesifik olarak belirtilen bağlantılar dışında kalan trafik bloke edilir ve bir ağdan diğerine geçirilmez.

Ateş duvarları hem Internet'ten gelen trafiği hem de Internet'e çıkan trafiği denetleyebilir. Bu sayede Internet üzerinden gerçekleştirilen saldırıları bloke edebilir.

Aynı zamanda korumakta olduğu bilgisayar ağında bir bilgisayara nüfuz edilmiş ise ve bu bilgisayar Internet'e bilgiler yolluyor ise ateş duvarı bunu da fark edebilir, dolayısıyla önceden gerçekleşmiş bir saldırıyı tespit edebilir ve zararın asgariye indirilmesine yardımcı olabilir.

Ateş duvarları üç seviyeli bir koruma sunabilmektedir. Bunlar paket-tabanlı, bağlantı-tabanlı, uygulama-tabanlı olabilmektedir.

Paket-tabanlı korumada, ateş duvarı gelen paketleri IP adres ve port bilgilerine bakarak filtreler.

Bağlantı-tabanlı korumada geçerli bir TCP veya UDP bağlantısı arar ve bulur ise trafiğe izin verir.

Uygulama-tabanlı korumada ise uygulama katmanında yer alan programın gerektiği gibi çalışmasını sağlayan paketlere geçiş izni verir (Pentaq Technology, Aralık 2004).

1.5.2. Nüfuz (Saldırı) Tespit Sistemleri

Bir nüfuz tespit sistemi bilgisayar sistemine yönelik saldırıları veya saldırı hazırlıklarını belirlemeye çalışır.

Belirleme çabaları, bilgisayar ağı trafiğini, işletim sistemi etkinliklerini ve uygulama programları ile kullanıcı davranışlarını izlemekten ve değerlendirmekten ibarettir.

Nüfuz tespit sistemleri bunu yaparken arka planda çalışır ve olağan dışı durum veya saldırı söz konusu ise otomatik karşı tedbirleri devreye sokar ve sistem yöneticisine haber verir.

İzleme; bilgisayar-tabanlı, ağ-tabanlı veya dağıtık olarak gerçekleştirilebilir.

Bilgisayar-tabanlı izlemede bilgisayar üzerinde çalışmakta olan işletim sistemi, uygulama programları ve kullanıcı etkinliklerine ilişkin veri toplanır.

Ağ-tabanlı izlemede bilgisayar ağı üzerinde akan trafik ile bu trafiği oluşturan paketler gözlenir.

Dağıtık izlemede ise hem ağ-tabanlı izleme hem de bilgisayar-tabanlı izleme yapılarak daha geniş bir çerçevede saldırıları tespit etmeye çalışır (Pentaq Technology, Aralık 2004).

1.5.3. Virüsler ve Solucanlar

Virüsler, solucanlar ve kurtcuklar sisteme zarar veren küçük kodlar veya yazılımlardır. Bu yazılımlar bulaştığı bilgisayarlara zarar verdiği gibi ağ içindeki diğer bilgisayarlara da zarar verebilirler.

Acun (Hacettepe. Edu, 2005) virüsleri;

“Bilgisayar virüsleri, tıpkı kelime işlemciler, elektronik tablola, veri tabanı yönetmenleri gibi birer bilgisayar yazılım programlarıdır.

Bir deyişle bunlar, bilgisayara neleri hangi şekilde yapmalarını söyleyen komutlar dizisidir. Böylelikle bilgisayar virüsleri, işletim sisteminin desteklediği bütün işleri yapabilir.”

şeklinde tanımlamaktadır.

Virüslerin zararları; sistemi yavaşlatmak, sistem dosyalarını kullanılmaz hale getirmek ve güvenlik açıkları yaratarak her türlü saldırıya açık hale getirmekle kalmayarak dahili mail serverlara girerek adres defterindeki diğer bilgisayarlarında çökmesine veya ağ performansının düşmesine de neden olmak olarak sıralanabilir.

Anti-virüs yazılımları ise bozulan kodları ve yazılımları tamir eder. Tamir edemiyorsa karantinaya alarak bulaşmalarına ve zarar vermelerini engellerler (Teknotürk, 9 Aralık 2004; Türk.İnternet.com, 8 Aralık 2004).

Başlıca virüs örnekleri olarak Hoax (Kandırmaca), Joke (Şaka), ActiveX, Boot, Dosya, Makro (Macro), Java Script, Blos, Cmos, Troj/Kilkmos, W95/CIH-10xx, VBS/Timo, Palm/Liberty gibi virüsleri sayabiliriz (Çalışır, 2005; Estore, 2005).

Solucanlara ve kurtcuklara örnek olarak ise Codered, Nimda, Melissa gibi e-posta kurtcukları ve truva atlarını (trojan) verebiliriz.

Bununla beraber virüs yazılımları konusunda dikkat edilmesi gereken noktalar bulunmaktadır.

“Bugün piyasada olan bütün antivirüs yazılımları, korku faktörünü eğitimsiz kullanıcıları istismar edencesine öne sürerek değerlerini artırır.

Bilinçsiz kullanıcı, değişik yollarla mutlak sistem güvenliğini sağladığını iddia eden işportacı sözleriyle kandırırlar.

Ancak, mükemmel ulaşmamış antivirüs programları kullanıcılara tehlikeli bir güvenlik duygusundan başka bir şey kazandırmazlar.

Bütün antivirüs yazılımları sistemi gözetirken, izlerken bilgisayar virüslerinin dikkatli bakışları üzerindedir. Antivirüs yazılımlarına da virüs bulaşabilir.” (Acun, 2005).

1.5.4. Casus Yazılımlar

Casus yazılımlar (Spyware-adware) izin alınmaksızın kendi lehine ve amacına uygun hareket eden yazılımlardır.

Bu yazılımların tehlikesi casusluk amaçları ve hedefleri doğrultusunda değişiklik gösterebilir.

Genel amaç kuruldukları bilgisayardan çeşitli bilgileri elde etmektir. Kimin hangi sitelere girdiğini, bilgisayar kurulum şifrelerini, kredi kartları bilgilerini, bilgisayarınızdaki bilgilere ve adres defterindeki diğer kişilerle ilgili bilgilere erişmeyi, isteğiniz dışındaki sitelere yönlendirme, reklam içerikli pencereleri empoze etme, talep etmediğiniz resim ve yazılarla muhatap kılma, ve ödemeli telefon hattına yönlendirerek parasal kazanç elde etmek gibi hedefler gözlemlenebilir.

Global anlamda ise; bilişim dünyasındaki çıkarlar arası rekabet, kendi yazılım, donanım, mal ve hizmetlerinin tercih edilmesini zorlamak ve satışını artırmak hedefleri olduğu gibi, global güçler arasındaki çıkar ve bilgi casusluğunu amaç edinen soğuk savaşlarında çok yoğun yaşandığı bir alan olabilmektedir.

Binlerce türü olan casus yazılımlardan grup olarak isimlendirilebilenler, reklam pencereleri (adware) trojan ve hijacking (browser hırsızlığı)'dir (Teknotürk, 8 Aralık 2004; Türk.Internet.Com, 7 Aralık 2004).

Bilinen casus yazılım örnekleri; Gator, Kazaa, Imesh, Alexa, Google Toolbar, Cute FTP, Getright (Mavituna, 13 Aralık 2004).

Casus yazılımlar içinde ayrıca belirtilmesi gereken SPAM yazılımlarıdır.

“Internet üzerinde aynı mesajın yüksek sayıdaki kopyasının, bu tip bir mesajı alma talebinde bulunmamış kişilere, zorlayıcı nitelikte gönderilmesi Spam olarak adlandırılır.

Spam çoğunlukla ticari reklam niteliğinde olup, bu reklamlar sıklıkla güvenilmeyen ürünlerin, çabuk zengin olma kampanyalarının, yarı yasal servislerin duyurulması amacına yöneliktir.

Spam gönderici açısından çok küçük bir harcama ile gerçekleştirilebilirken, mali yük büyük ölçüde mesajın alıcıları veya taşıyıcı, servis sağlayıcı kurumlar tarafından karşılanmak zorunda kalınır.

Bu iletiler ticari içerikli olabileceği gibi politik bir görüşün propagandasını yapmak yada bir konu hakkında kamuoyu oluşturmak amacı ile gönderilen e-posta iletileri de olabilir” (Türk Anti-Spam.Org, Ocak 2005).

İKİNCİ BÖLÜM

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

2.1. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Tanımı

Kennedy (1997, s.6) elektronik belge yönetim sistemini (EBYS) “Bir kuruluşta bulunan tüm dosyaları aynı çatı altında toplayarak , belirlenmiş kriterlere ve güvenlik tanımlamalarına göre belgelere erişimi sağlayacak ve yönetecek gelişmiş sistemlerdir” şeklinde ifade etmektedir.

“Kağıtsız ofis” olarak da adlandırılan EBYS; kurum ve kuruluşların bünyelerinde oluşturulan ve elektronik belgelerin üretim, düzenlenme, kullanım, sevk ve arşivlenmesi için gerekli tüm işlemlerin elektronik sistem içinde yapabilen özel ve bütünleşik yapılı, donanım, yazılım ve programlar bütünü olarak karşımıza çıkmaktadır.

Aslında EBYS'den amaçlanan, bir ölçüde de günümüz koşullarının zorlamasıyla, belgelerin erişiminde, kullanımında ve kontrolünde daha hızlı, daha etkin, daha kolay ve daha ekonomik kullanım kabiliyeti sunmaktır. Bielawski (1996. s.13) ise şu tespitte bulunuyor:

“Bazıları, World Wide Web'de olduğu gibi elektronik dokümanları taşıma işlemi olarak düşünür. Bazıları da, çalışma gruplarında yaratılan ve organize edilen benzer dokümanların yaratıldığı ve kontrol edildiği bir sistem olarak düşünülür. Diğerleri ise güvenlik amacıyla kontrol etmeyi ve kontrol sistemini sağlamayı düşünür.

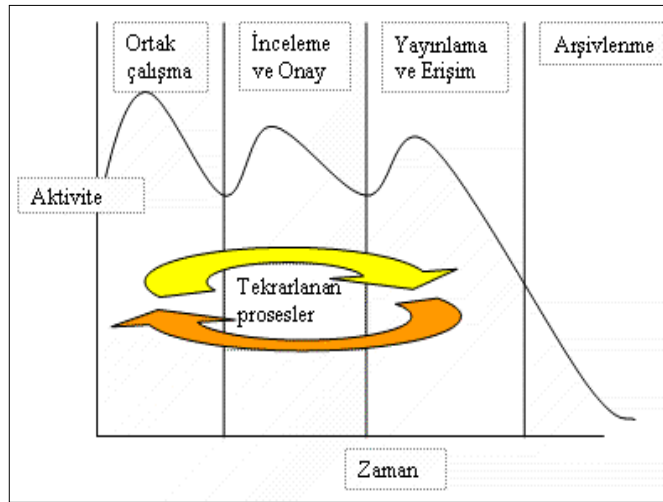
Aslında EBYS bu üç sistemi de içerir. Bunlar yaratma, yönetim ve bilgilerin dağıtım aşamalarıdır.”

Elektronik belge yönetim sistemleri büyük kurumsal değişimleri beraberlerinde getirmektedirler. Geleneksel olarak kağıda dayalı eski alışkanlıkları ortadan kaldırmakta, buna karşın hızlı, pratik ve kullanışlı yepyeni bir sistem ortaya çıkmaktadır. Bu sistemler, idarecilere doğru, hızlı

ve daha iyi yönetilebilir bilgileri iletebilmektedir. Daha az personelle yüksek kalitede iş çıkarılabilmekte ve daha çok kullanıcı memnuniyeti sağlanabilmektedir.

Bir belgenin üretilmesinden arşivlenmesi ve imhasına kadar geçen süreleri düşünecek olursak, belgeler genel olarak aşağıdaki süreçlerden geçmektedirler. Bu süreçler bazen bir kez bazen de birkaç kez üst üste tekrar edebilmektedir.

Şekil 2.1.'de belgelerin iş süreçleri görülmektedir.



Şekil 2.1: Belgelerin İş Süreçleri

Kaynak: KETS, 18 Haziran 2004

2.2. Elektronik Belgelerin Oluşumu

Elektronik belgelerin oluşmasının iki yolu bulunmaktadır. Bunlar:

1. Elektronik ortamda yaratılan belgeler (born digital).
2. Sonradan elektronik ortama aktarılan belgeler (being digital).

Hangi ortamda oluşmuş olursa olsun bir belgenin elektronik belge yönetimi sistemine aktarılmasında belli süreçlerden ve uygun teknolojiler ile aktarılması gerekmektedir. Süreçler birçok kurumda farklılıklar gösterebilir.

Kurumsal alışkanlıklar, yönetmelikler ve ihtiyaçlar bu konuda belirleyici unsurlardır. Aynı zamanda kurumun yeri, sorumlulukları ve iş yoğunluğu gibi etmenler de önemli yer tutar.

Gelen belgeler farklı nitelikte, ebatta ve yoğunlukta olabilir. Yine belgeler çeşitli yollardan kurum ve kuruluşa ulaşabilir. Farklı belgeleri kurum ve kuruluşun iş prensipleri doğrultusunda uyarlayabilmek son derece önem arz etmektedir.

2.2.1. Gelen Kağıt Belgeler

Kurum ve kuruluşlara gelen kağıt tabanlı belgelerdir. Bir başka ifade ile basılı belgelerdir. Mektup, rapor, broşür, dergi, kitap, yönetmelik, talimat, gibi belgeler elektronik ortama tarayıcılar (scaner) ile aktarılmaktadır.

Bu durumda tarayıcılar sistemin en önemli parçasıdır. Kağıt besleyicinin boyutları ve yatay tarama ünitesinin bulunması ihtiyaca göre dikkatlice belirlenmelidir. Yanlış seçim ve hatalı besleme işgücünü ikiye katlayabilir.

Bir diğer önemli konu ise tarayıcının görüntü kalitesidir. İmaj tarayıcısının birinci işlevi belgeyi yakalama ve sayfa üzerindeki yazı ve imajları sayısal formata çevirmektir. Tarayıcı tipleri aşağıda listelenmiştir (PaperPlus, 21 Mayıs 2004):

1. Normal Tarayıcılar: 1 ile 5 adete kadar renkli veya renksiz olarak tarayabilir.
2. Hızlı Tarayıcılar: 5 ile 250 adete kadar tarama yapabilir.
3. Kitap Tarayıcıları
4. Kamera Tarayıcıları.

Tarayıcının performans parametreleri; hızı, otomatik yükleme kapasitesi, tarama yoğunluğu ve istasyon sayısıdır. Kurum ve kuruluşun ihtiyacı olabilecek tarayıcılar yerinde birçok denemeler yapılarak ve farklı ihtiyaçlar yerinde tespit edilerek uygun seçenek belirlenebilir. Çift taraflı tarama, gürültü azaltma gibi görüntü işleme işlevleri açısından olduğu gibi.

2.2.2. Gelen Sesli ve Hareketli Belgeler (Analog Belgeler)

Analog bilgi; ses, video kayıtları gibi bilgisayar ortamına doğrudan aktarılamayan bilgi tipidir. Bu tür bilgilerin aktarımı için bilgisayarda ara donanımların kullanılması ve bunlarla ilgili programların ilgili bilgisayarlara yüklenmiş olması gerekir.

Örneğin analog bir bilgi türü olan ses kaydının sisteme aktarılabilmesi için, bilgisayarda ses kartı; bir video kaydının aktarılabilmesi için ise, bir video kartının monte edilmiş ve ilgili programların yüklenmiş olması gerekir (Paperplus, 21 Mayıs 2004).

2.2.3. Gelen Elektronik Belgeler (Born Digital)

Kurumlarda bilgisayarlaşmanın hızla gelişmesiyle, belgeler de elektronik ortamda doğmakta ve yine elektronik ortamda hedef bilgisayarlara ağlar üzerinden elektronik belge olarak gönderilmektedir.

Günümüzde elektronik belge iletişimi için ulusal ve uluslararası alanda e-posta sistemi çok yaygın olarak kullanılmaktadır. Bununla beraber Kamu-Net gibi ulusal ağlar da gelişim göstermektedir.

Elektronik belgeler yerel bilgisayar ağları (LAN), geniş bilgisayar ağları (WAN), intranet ve extranet gibi ağlarla belirli kurallar çerçevesinde, kolay ve güvenli (göreceli olarak) olarak dolaşabilmekte ve giriş çıkış yapılabilmektedir.

2.2.4. Gelen Faks Belgeler

Günümüzde birçok kurum ve işletme daha modern alternatifler bulunmasına rağmen geleneksel alışkanlıkları nedeniyle fakstan vazgeçememektedirler.

Teleks makineleri 1978 ile 1988 yılları arasında en güvenli belge iletişim aracı olarak görülmekteydi. Ulusal ve uluslararası alanda çok yaygın olarak kullanılmaktaydı. Ancak faksın icadı teleks ve teleteks makinelerini gözden düşürdü (Abahçe, 21 Haziran 2004; Kets, 2004).

Faks cihazları ucuzluğu, güvenilirliği, kullanım kolaylığı ve çok yaygın oluşu nedeniyle hala belge iletiminde/dağıtımında yoğun olarak kullanılmaktadır.

Faksın tüm avantajlarından faydalanıp ve dezavantajlarından kurtulmak için faks yönetim sisteminin elektronik belge yönetim sistemiyle bütünlenmesinin yapılması gerekir. Sistemin faks bütünlemesi sağlanması durumunda, gelen faks belgeleri otomatik olarak sisteme alınmış olacak, böylelikle faksın tüm avantajları sayısal ortama taşınmış olacaktır.

Faks bütünlemesi yapılamaması durumunda ise, gelen faks kopyaları taranarak sisteme alınabilir ki bu da emek yoğun bir çalışmayı beraberinde getirir (Abahçe, 21 Haziran 2004; Kets, 2004).

2.2.5. Gelen Film Tabanlı Belgeler

Mikrografi kelimesi; literatürde çok sıklıkla kullanılan belgelerin büyütme olmaksızın okunamayacak kadar küçük görüntüler olarak film üzerine kayıt teknolojilerini tanımlayan terimdir. Mikrofilm ve mikrofilme alma günümüzde de geniş kapsamlı kullanılmaya devam eden temel kavramlardır (Bordo Doküman, 2005).

Bir tarih belirtmek gerekirse mikro-görüntülerin üretilmesi ilk olarak 1852 yılı civarındadır. 1870'lerin güvercin postası modern mikrografinin temelini atmıştır. Dokümanların filme alınmasının düzenlenmesi gerekmiştir. Dokümanın fotoğraflanması, pozlanan filmin üzerindeki saklı görüntüyü oluşturan banyo işlemi, ardışık oranlı büyütme ve kağıda baskı alma için cihazların tedarik edilmesi gerekmiştir.

Ancak 60 yıl geçmeden, bir grid paterni içine görüntülerin film üzerinde kaydedilmesi 1930'ların sonuna doğru gerçekleşmiştir. Bu erken dönem filmlerin çoğu kütüphanelerde kullanılan dizin kartlarının boyutundalardı.

Aynı sıralarda, film sayfası kullanarak mikro görüntülerin kaydedilmesini adım adım tekrarlayan bir kamera dizaynı gerçekleştirilmiştir. Fransa'da bilinen ismi FİŞ'tir. Bundan dolayı bu format için geçerli terim MİKROFİŞ olmuştur. Fiş, orjinal olarak mikroformat içinde bilginin yayını ve

dağıtımını amacıyla tasarlanmış olmasına karşın günümüzde geniş kapsamlı olarak veri işleme sistemlerinden çıkan bilginin depolanması ve saklanması (arşivleme) amacıyla kullanılmaktadır.

Mikrografi yani film tabanlı sistemleri EBYS'ye uyarlayan karma sistemler de bulunmaktadır. Günümüzde özellikle büyük hacimli arşivlere sahip kurumlar tarafından kullanılmaktadır. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü örnek olarak verilebilir.

2.3. Belge Tanıma Sistemleri

Elektronik belge sisteminde belge görüntüleri yeni bir ortama aktarılırken tanıma süreçlerinden geçer. Bunlar, Optik Karakter Tanıma (OCR Optical Character Recognition), Akıllı Karakter Tanıma (ICR-Intelligent Character Recognition), Optik İşaret Tanıma (OMR-Optical Mark Recognition) ve Barkod Tanıma yöntemleridir.

Bu sistemlere ek olarak, karakterlerin yorumlanmasını sağlayan yapay sinir ağları (neural networks) da entegre edilmelidir.

2.3.1. Optik Karakter Tanıma

Optik karakter tanıma programı, basılı ve makine yazılarını (printed text) tanımlar.

Taranan belgenin görüntü analizini ve karakter görüntülerini veri işlemede kullanılan ASCII gibi normal elektronik belge sisteminde kullanılan karakter kodlarına dönüştürür.

Optik karakter tanıma; Otomatik Karakter Tanıma (Automatic Character Recognition) ve Metin Tanıma (TR_Text Recognition) olarak iki türdür.

“Otomatik karakter tanıma ile her karakterin karşısına bir ASCII kod atanmasıdır. Başarılı bir tanımanın göstergesi % 99.98 doğruluk derecesine ulaşılmasıdır.

Metin Tanıma'da ise metinlerin sözcüklerinin ve içeriklerinin tanınmada etkili olmasıdır. Alfa sayısal (harfler ve rakamlar) karakterlerin tanınmasında da kullanılır” (Kets, 3 Haziran 2004).

2.3.2. Akıllı Karakter Tanıma

Akıllı karakter tanıma sistemi, sisteme aktarılan ve orijini el yazısı olan belgeleri tanımlar. Kurum ve kuruluşlara posta yolu ile gelen el yazısı mektupların tanıma işlemini gerçekleştirir.

2.3.3. Optik İşaret Tanıma

Optik işaret tanıma, elektronik ortamdaki işaretleri tanımlar. Düşük kaliteli belgeler olarak adlandırılan faks ve fotokopi gibi belgelerin elektronik belgelere dönüştürülmesi işlemidir.

Dönüştürmedeki etkinlik sözcüklerin doğru okunması ve formatın bozulmaması olarak tanımlanabilir.

2.3.4. Barkod Tanıma

Barkod (barcod); genelde dikdörtgen biçiminde olan, birbirine paralel çizilmiş inceli kalınlı çizgilerden ve bu çizgilerin arasındaki boşluklardan meydana gelen, siyah çubukların oluşturduğu bir semboldür. (Biltec, 2005). olarak tanımlanmaktadır.

Özellikle barkodlu ürünlerle belgeler arasında bilgilerin ilişkilendirilmesi açısından gerekli olabilmektedir. Barkodlar sayesinde bilgisayara otomatik veri girişi hızlı bir şekilde sağlanmaktadır. Ayrıca yeni bir uygulama olarak barkod bilgisi üzerinden tarama yapılabilmektedir.

“2000’li yıllarda gelişen teknoloji ile birlikte başarının anahtarı olarak gösterilen mobilite kavramı, ofislerde kullandığımız masaüstü ve dizüstü bilgisayarlarımızı PDA form faktöründe yanımızda taşımamıza imkan sağlarken, buna paralel olarak barkod okuyucular da minyatür tarama modülleri olarak el terminallerinin içerisine girerek hatasız ve hızlı veri toplama uygulamalarının vazgeçilmez bir parçası oldu” (Biltec, Ocak 2004).

2.4. Dizinleme (İndeksleme) Sistemleri

Taramadan geçen basılı belgeler ve sisteme alınan elektronik belgeler dizinleme sürecine tabi olunur. Bu süreçte miktar ne olursa olsun aranan belgenin zamanında bulunması tüm kurum ve kuruluşlar için ciddi bir

sorundur. Bu nedenle; önceden çok iyi planlanmış dizinleme tekniği araştırması ve uygulaması yapma zorunluluğu vardır.

Belgeler dizinleme aşamasını tamamlamasından sonra onaylama aşamasına gelir. Yetkili personel tarafından onaylanan belgeler ilgili birimlere ve/veya alt birimlere gönderildiği anda aynı zamanda arşivlenir.

Bu aşama belge yönetimi tekniği açısından devrim niteliği taşır. Basılı belgelerde tüm süreçlerden geçen belgeler son aşamada arşivlenirken, elektronik belgeler, EBY sistemi içinde, dizinleme aşaması sonrasındaki onaylama aşamasının bitiminde arşivlenmektedir.

2.4.1. El ile Dizinleme Sistemleri

Belgeler, belirli arama kriterlerine baz oluşturacak özellikler dahilinde dizinlemeye tabi tutulur. Belgelerdeki bilgilerden hareket edilerek oluşturulan alanlar tanımlanabilir.

Örnek olarak bir fatura dosyasında; fatura numarası, fatura tarihi, faturanın kesildiği yer, firma adı, malzeme adı gibi. Belge arandığında ise dizin değerlerinden herhangi biri ile sorgulama yapıp çok rahat ve kısa zamanda erişilebilir.

2.4.2. Otomatik Dizinleme Sistemleri

İnsan emeği yerine, otomatik yapıların kullanıldığı sistemdir. Metnin üst veri (metadata) bilgilerinin yanı sıra, metin içinde belirli sıklıkta geçen kelimelerinin taranarak dizinlemesinin yapıldığı dizinleme yöntemidir.

Bu sistemin en keyifli özelliği, elektronik ortamdaki ve faksla gelen belgelerin, hiç beklemeden dizinlenmesi yapılarak, ilgili birim ve/veya alt birime veya ilgili yetkili personelin bilgisayarına 7 gün ve 24 saat gönderilebilmesidir.

2.4.2.1. Kağıt Bazlı Belgelerin Otomatik Dizinlenmesi

Basılı belgeler, tarayıcı ile taranır ve tanımlanır. Belgenin belli alanları dizin alanı olarak tanımlandıktan sonra otomatik olarak dizinlenir.

Dizinlemede; indeks numarası, tarama tarihi, nereden veya kimden geldiği, geldiği yerin sayı numarası, belgenin üretim tarihi, nereye veya kime gideceği kutucukları doldurulur.

Dizinleme kuralları kurum ve kuruluşların ihtiyaçlarına göre değişim ya da esneklik gösterebilmektedir (Kets, 17 Haziran 2004).

2.4.2.2. Elektronik Belgelerin Otomatik Dizinlenmesi

Elektronik ortamdan gelen belgeler içeriklerinde taşıdığı ve üstlerindeki bilgilerle otomatik olarak dizinlenebilir.

Belgenin içeriğindeki bilgilerin yanı sıra işlem anında bizim eklediğimiz bilgilerle bir arada bulunabilirler. Belgenin içeriği olduğu gibi ana belleğe kaydedilir. Ek bilgiler ise bir veri tabanında saklanır. Böylece veri tabanından bilgiye kolay erişim sağlanır.

Ayrıca dizinlemede "Anahtar Kelime" tanımlaması ve sınıflandırması da yapılabilmektedir (KETS, 17 Haziran 2004).

2.4.3. Tam Metin Dizinleme (Full Text Indexing)

Hızla gelişen EBYS teknolojileri sayesinde dizinleme işlemleri tam metin dizinlemeye doğru kaymaktadır. Bu içerik tanımlama bazlı bir yöntemdir. Belgeler içeriklerinden hareketle dizinlenmekte ve yine içerik bilgilerinden hareketle geri çağrılabilir. Görüntü (imaj) dosyalarının kullanılmaması nedeniyle hem az yer kaplar hem de verimsiz belge arama işlemlerine yani uzun sayılabilecek ekran aramalarına son verir.

Genelde de şu amaçlar için kullanılır (KETS, 17 Haziran 2004):

1. Arşivlenecek olan her belgenin birbirinden farklı ve ortak indeks alanları kullanmak mümkün değil ise.
2. Belgeler uzun yazılar içeriyorsa. Yasalar yönetmelikler, talimatlar, kitaplar, prosedürler, dergiler gibi.
3. Belgelerin imajlarına değil, içindeki bazı kelimeleri içeren bölümlerine ihtiyaç varsa.

Bu dinleme yöntemi için yanlış okunan kelimeleri düzelteren akıllı dinleme sistemi de bulunmalıdır.

Bunun yanında Fuzzy Logic tekniklerini kullanarak, arama sonuçlarında benzer kelimeleri döndüren motorlarda kullanılabilir.

2.5. İş Akış Yönetim Sistemleri

İş akış yönetim sistemleri, belgelerin kurum içinde hangi birimlere ve/veya alt birimlere gideceğinin ve kimlerin onayından geçeceğinin önceden belirlenmesidir. Daha başka bir ifadeyle, belgenin üretiminden son aşamaya kadar geçen süreçlerin planlanmasıdır.

İş akış yönetim sistemi; idarecilere, her bir işlemin hangi aşamada olduğunu, nerede beklediğini veya takıldığını, hangi birimin veya kullanıcının ne kadar zamanda işini bitirdiğini rahatlıkla takip imkanı verir. Böylece, kurumun verimliliği ve performansı, yöneticilerin ise iş üzerindeki etkinlikleri arttırılabilir. Bu nedenle, EBY sistemlerinin, iş akış sistemleriyle entegre edilebilmesi kurum açısından büyük önem taşımaktadır (Kets, 2005).

Bilinen üç tür iş akış sistemi vardır. Bunlar anlık, yönetsel ve üretimsel iş akış sistemleridir (Das,10 Haziran 2004).

2.5.1. Anlık (Ad-Hoc) İş Akışları

İş akışının kullanıcının inisiyatifine bırakıldığı bir sistemdir. Bu sistemde, yetkili kullanıcı, işin kapsamına göre belgeleri gerekli gördüğü yerlere yönlendirir.

Bu sistem hem dahili hem de genel EBY sistemlerinde mutlak surette bulunması gereken özel bir iş akış sistemidir.

Çünkü, kurum ve kuruluşlarda, "gizli", "çok gizli" ve "kişiyeye özel" belgeler olduğu gibi, iç denetim ve teftiş amacıyla kullanılan veya kurum ve kuruluşların en üst yönetiminin tasarrufunda bulunması gereken, aynı zamanda kurum ve kuruluşların yaşamsal çıkarlarının söz konusu olduğu sırlar anlamında ayrı ve çok özel bir dağıtım sisteminin zorunluluğuna işaret etmektedir.

2.5.2. Yönetimsel (Administrative) İş Akışları

İş akışının önceden, kuruluş aşamasında belirlendiği sistemdir. Belgenin sisteme girmesinden veya sistemde üretilmesinden itibaren hangi birimlere ve/veya alt birimlere gideceği, hangi onaylardan geçeceği ve kimler tarafından kullanılacağı bellidir. Daha çok, kurum ve kuruluşların, dahili EBY sistemleri için tasarlanan genel iş akış sistemidir.

Kurum ve kuruluşların özelliklerine bağlı olmakla birlikte genel olarak; izin talep formu, iş talep formu, hasta muayene talep formu, avans talep formu, seyahat onay formu, pasaport talep formları, personel evlilik ve vefat duyurularını örnek olarak gösterebiliriz.

2.5.3. Üretimsel (Productive) İş Akışları

Resmi ve kurumsal belgelerin en ince ayrıntısına kadar rotalarının belirlendiği sistemlerdir. Kurum ve kuruluşların normal işlerinin yürütülmesi, yasal ve kamusal yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde ve yaşamsal faaliyetlerinin sürdürülmesi bağlamında yaptığı rutin işlemlerdir.

Bu sistemde; tüm belgelerin dizinlenmelerinin ardından, en ince ayrıntısına kadar tasarlanmış normal ve çift yönlü belge akışı kastedilmektedir. Genel EBY sisteminin vazgeçilmez unsurudur.

2.6. Arşivleme Sistemleri

Elektronik belge yönetim sistemlerinde en önemli konulardan biri de depolama yani arşivlemedir. Sistemin büyüklüğüne göre belirlenen farklı arşivleme yöntemleri ve uygun teknolojik donanımlar tercih edilebilir.

“Gartner grubun yaptığı araştırmalarda şirket dokümanlarının % 70-80'inin arşivlenebilir olduğu ve insanların doküman ile olan işlerinin % 70'inin bunları aramakla geçtiği saptanmıştır.

Bu dokümanların % 25-30'una ise yanlış depolama yüzünden hiçbir zaman ulaşım mümkün olmaz” (Das, 18 Haziran 2004).

Bielawski (1996, s.16) ise atıl durumda bulunan belgeler için şu tespiti yapmaktadır:

“Bu tür bilgiler; eğitimin, işlemlerin, yol haritalarının ve diğer birçok aktivitelerin temelini oluşturur. Aktiviteler ise iş sürecinin

geliştirilmesi, değersiz bilgilerin ayıklanması, değerli bilgilerin işlenebilmesidir.

Organizasyonlarda geri çağrılan ve işlenebilen bilgiler toplam bilgilerin ancak % 10 ila 20'sini oluşturur. Bu bilgilere milyonlarca dolar harcamaktansa etkin bir EBYS kurularak ve EBYS'nin güvenli ve kontrollü stoklanması, kataloglama, dizinleme, ve kontrol ile değerli ve doğrulanabilir işlerin muhafazası etkin bir şekilde planlanabilir. Geri kalan bu % 80'lik belgeler diğer % 10-20'ye nispetle yönetilmeyen, kontrol dışı ve faydalanamayan bilgilerdir.

Günümüzün rekabetçi dünyasında, EBYS teknolojileri ile rekabetçi bir avantaj sağlamak, yani bu % 80'lik bilgiyi işlemek organizasyonlar için büyük bir fırsat olabilir”.

2.6.1. Görüntü Arşivleme Sistemleri

Görüntü arşivleme sistemleri (GAS) (Image Archiving Systems); kağıt tabanlı belgelerin taranarak elde edilen görüntülerin elektronik ortama aktarılması ve belirli kriterlere göre dizinlenmesi ve arşivlenmesidir.

Basit bir GAS için; bir tarayıcı, bir bilgisayar ve uygun bir yazılım yeterli olabilmektedir. Sistem, kurum ve kuruluşların ihtiyaçları oranında ve ilgili sistem yazılımının elverdiği ölçüde büyütülebilmektedir.

El yazısı mektuplar, daktiloda yazılan mektuplar, basılı belgeler, faksler, teleksler ve bilgisayar çıktıları taranarak sisteme alınmakta, tercih edilen sistemle dizinlenerek arşivlenmektedir.

GAS; basit, ucuz, pratik ve çok kullanışlı olması nedeniyle günümüzde, dünyadaki birçok kurum ve kuruluşta çok yaygın olarak kullanılmaktadır.

Ulusal arşivler, eski el yazmaları bu kapsamda ele alınmakta, bu yöntemle değerlendirilmekte, ulusal ve uluslararası erişime ve kullanıma bu yolla açılabilir.

Ancak, GAS'a iş akış sistemi ve ek donanımlar eklenerek “Yönetim Sistemi” adı verilen çeşitli uygulamalar yapılabilmektedir. Örneğin; “Görüntü Yönetim Sistemi”, “Doküman Yönetim Sistemi”, “Elektronik Doküman Yönetim Sistemi” veya “Elektronik Doküman Görüntü Sistemleri” gibi.

TCMB İdare Merkezi Haberleşme Müdürlüğünde kurulu “Elektronik Doküman Yönetim Sistemi” bu tür bir uygulama olarak karşımıza çıkmaktadır.

2.6.2. Belge Arşivleme Sistemleri

Belge arşivleme sistemi (BAS); kağıt tabanlı belgelerin yanı sıra elektronik belgelerinde belirli kriterlere göre dizinlenerek arşivlenmesidir. EBY sisteminin temel unsurudur.

Bu sistemlerde; kağıt belge, faks, video, ses, HTML sayfalar, mikrofilm, EDI belgeleri, e-postalar, bilgisayar/mainframe çıktıları, CAD çizimleri ve sayısı 250'yi aşan elektronik belge (word, excel, text document, sreadsheet v.b.) tipleri işlenip yönetilebilmektedir (Kets, 2005; Das, 2005; Abahçe, 2005)

Belge arşivleme sistemine, profil oluşturma, versiyonlama iş akışı ve onaylama mekanizması gibi özellikler yüklenerek çeşitli talepleri karşılayacak çözümler üretilebilmektedir.

BAS, ortalama ihtiyaçları karşılamak amacıyla kullanılabilir. Günümüzde birçok kurum ve kuruluş için hem ucuz hem de EBYS'ye geçiş sürecinde en uygulanabilir tercih olarak gözükmektedir.

Özellikle internete açılan ve diğer netlerle (LAN; WAN; intranet, ekstranet) elektronik ortamda belge alışverişi yapan kurum ve kuruluşlar için zorunlu bir adım olmaktadır. Bilişim çağına entegre olmak günümüzde vazgeçilemez öneme sahiptir.

2.6.3. Video Arşivleme Sistemleri

Video arşivleme sistemi; video belgelerinin arşivlenmesi, içerikleri üzerinden sınıflandırma, ilişki oluşturma, özet çıkarma, dizinleme, akıllı sorgularla videolara erişimi ve mevcut video verilerinden yeni video belgeleri yaratılabilme özelliklerini barındıran programlardır.

Videolar genelde yapıldığı gibi semantik olarak dizinlenebilmesi için bütün olarak videonun izlenmesi gerekir. Videoların çokluğu ve uzunluğu altından kalkılması çok zor bir sorun yaratmaktadır. Video bilgisinin miktarı, karmaşıklığı arttıkça ve videolar arası bağlantı ve ilişki kurma ihtiyacı belirdikçe video görüntü içeriklerinin otomatik analizi ve işlenmesi bir

zorunluluk haline gelmektedir. Bu sorunların üstesinden gelmek için iki farklı yöntem kullanılabilir (Abahçe, 21 Haziran 2004).

1. Video Sınıflandırma Bileşeni ile; ekran değişikliği algılama, anahtar çerçeve hesaplama, tanım kümesi bilgisine dayalı kare sınıflandırma, etkileşimli öğrenme ile içerik bazlı erişim yöntemleri kullanılması yapılabilmektedir.

2. Kavramsal Sınıflandırma Mekanizması ile; video verileri/belgeleri arasında semantik özellikler/dizinler ile ilişkileri sınıflandırmalar yapmasını ve mevcut videolardan yeni video belgeleri/verileri oluşturulması sağlanır.

Bu iki bileşenin birbirleriyle bütünlenmesi ile verimli bir arşiv oluşturulabilir. Hem dahili hem de harici kullanıcılar aranabilir özetlere çevrilerek sayısallaştırılan videolara ulaşabilirler. Genel faydalarını aşağıdaki gibi özetleyebiliriz (Abahçe, 21 Haziran 2004):

1. Analog, sayısal veya canlı video yakalama/kaydetme ve bu videolara intranet/ekstranet/internet üzerinden hızlı erişim.
2. Akıllı video içerik analizi
3. Videoları görsel, aranabilir özetlere çevirerek sayısallaştırma (dosya boyutunu düşürme)
4. Sayısal özetler üzerinden kolay göz atma ve düzenleme yapabilme olanağını sağlayan içerik kataloglama.
5. Metin, görüntü veya video bilgileri üzerinden gelişmiş aramalar yaparak, bütün videoyu oynatmak durumunda kalmadan istenilen video parçasını bulabilmek.
6. Seçim sonucu gelen videoların ön görüntülerini masa üstünde bir arada görme.
7. Yeni video hazırlama zamanı ve maliyetini düşürme.
8. Videoların az yer tutan anlamlı sayısal özetleri sayesinde bilgisayarda ve ağ üzerinde video işletimini mümkün kılma.
9. Yeni video dağıtım kanallarından yararlanabilme.

2.6.4. Resim Arşivleme Sistemleri

Resim arşivleme sistemi renkli, siyah-beyaz ya da gri skala resimlerin görüntü üzerinden kesilmesi ve yine seçilen kriterlere göre dizinlenerek belge yönetim sistemine aktarılmasını sağlar. Aynı zamanda raporlama ve monitoring araçları sayesinde sistemin sürekli izlenebilmesinde ve geçmişe dönük kullanıcı ya da iş akışı bazlı raporlar üretebilmesine olanak tanır (Kets, 2004).

Özellikle kurum ve kuruluşların insan kaynakları birimlerinde, bankalarda, nüfus idarelerinde ve emniyet birimlerinde çeşitli kullanım amaçlarına hizmet eden farklı uygulamalar bulunmaktadır.

2.7. Giden Belgeler

Giden belgeler bilgisayardan giden numarası alarak alıcı adreslerine sevk edilir. Giden belgeler kural olarak elektronik ortamda diğer sistemlere gönderilir. Ancak şartlar farklı gönderi yöntemlerini kaçınılmaz kılabilir. Sistem buna göre düşünülmüş olmalıdır.

2.7.1. Posta Olarak Giden Belgeler

Giden belgeler kural olarak önceden belirtilen adreslere gönderilmek zorundadır. Adres posta adresi ise posta ile gönderilmek zorundadır. Bu durumda elektronik belgeler giden bilgisayarından yazıcılara yönlendirilir. Yazıcıdan alınarak zarflanıp posta idaresi veya kuryelerle alıcısına gönderilir.

2.7.2. Elektronik Olarak Giden Belgeler

Elektronik belgelerin bir EBY sisteminden diğer EBY sistemlerine veya bilgisayarlara elektronik ortamda gönderilmesidir. Diğer bir ifadeyle, belgenin giden bilgisayarından adresteki gelen bilgisayarına gönderilmesi işlemidir.

EBY sisteminin bulunmadığı durumlarda ise gönderilmesi gereken belgeler e-posta olarak ta gönderilebilmektedir.

2.7.3. Faks Olarak Giden Belgeler

Kurumsal Faks Yönetim Sistemi bulunan EBY sisteminde, giden belgeler faks olarak gönderilebilir. Bilgisayar cihazı olmayan müşteriler için son derece iyi bir çözüm olabilmektedir.

Belge gönderildikten sonra gönderim belgesi alınabilir ve değişik alternatiflerde sayısal olarak arşivlenebilir. Böylelikle e-posta gönderir gibi rahatlıkla fakslar farklı hedeflere ve farklı miktarlarda güvenle gönderilebilir.

2.8. Bütünleşik İletişim Yönetim Sistemleri

EBYS ile bütün belge iletişimi özel ağ ile bilgisayar üzerinden yapıldığında farklı ve daha özel bir ihtiyaç ortaya çıkmaktadır. Kullanıcılar belgelerle ilgili konuşma ihtiyacı duymaktadır. Çalıştığı insanları görmek birtakım şeyleri paylaşmak istemektedirler. Sesli, görüntülü ve yazılı görüşme ihtiyacı duymaktadırlar.

EBY Sistemlerinin kurulması ile zamanla çalışan elemanlar (belge gönderenler ve belgeleri alanlar) karşıdaki elemanları tanımak ve sohbet etmek istemektedirler. Farklı bir sistemin yerleşmesi, çalışanlar üzerinde çok farklı ve ciddi psikolojik bozulmalara neden olduğu bilimsel araştırmalarla kanıtlanmıştır.

“Teknoloji ve bilgi iletişim ağının gelişmesine bağlı olarak işte, okulda ve evde uzun süre bilgisayar kullanan kişilerin sayısının her geçen gün arttığını, buna paralel olarak da özellikle kas iskelet sistemi, göz ve psiko sosyal bazı sorunlar ortaya çıkmaktadır.

Sosyal iletişim azalmakta ve çalışma performansları zamanla artan oranda düşmektedir. Ancak bilgisayar başında uygulanacak birtakım etkinlikler çalışma sürecinde olumlu faydalar sağlayabilmektedir” (Demirtaş, 28 Haziran 2004).

Kişisel bilgisayar üzerinden görüntülü telefon görüşmesi, kısa mesaj, sesli mesaj, e-posta gönderme ve alma ile faks iletişimleri mümkün olabilmektedir. İletişim için kullanılan birçok farklı ortamın tek bir arabirim altında birleştirilmesidir. Bu yolla:

- İletişim masrafları azaltılmakta.
- İletişim etkinliği yükselmekte.
- İletişim zamandan ve mekandan bağımsız olabilmektedir.

2.9. Mobil Erişim Sistemleri

Müteşebbislerin ve çalışanların zamandan ve mekandan bağımsız olarak elektronik belgelere erişimine olanak sağlayan sistemlerdir.

Elemanların, iş gezileri esnasında, ihtiyaç duydukları belgeleri bulabilmeleri, gözden geçirebilmeleri ve iş bağlantılarını yapabilmeleri açısından hayati bir öneme sahip olabilir. Bu tür ihtiyaçlar göz önüne alınarak geliştirilen sistemle, yetkili elemanlar her zaman ve her yerde, belgelere erişebilir, güncelleyebilir ve başka kişilere ulaştırılabilir (Das, 10 Haziran 2004).

2.10. Kullanıcı Tanıma Sistemleri

Kullanıcı tanıma sistemleri, günümüz elektronik ortamında, yaşamsal öneme ve ticari rekabete konu olabilen bir unsurdur. Teknolojiler hızla gelişmekte ve kavramsal ifadelerde benzeşmeler yaşanmaktadır.

Kullanıcı tanıma sistemlerinde amaç, kullanıcıların kimliklerinin güvenli olarak doğrulanması ve belgelerin tutarlılığını, bütünlüğünü ve doğruluğunu garanti etmektir.

2.10.1. Örüntü Tanıma (Biometrics)

Örüntü tanıma (biyometrik), kullanıcıların fiziksel ve davranışsal özelliklerini tanıyarak kimlik saptamak üzere geliştirilmiş bilgisayar kontrollü, otomatik sistemler için kullanılan genel bir terimdir (Ergosis, 24 Haziran 2004). Hızla gelişmekte olan teknolojilerden olan ses ve konuşma tanıma, parmak izi eşleştirme, yüz tanıma, el tanıma, ve retina taraması seçeneklerinden oluşmaktadır.

Uzaktan erişim ihtiyacı olan tüm kullanıcıların doğru olarak tanınması bütün sistemler için ciddi bir sorundur. Amaç, yetkilendirilmemiş kişilerin erişimini engellemektir. Sistemdeki mantık ise, kişinin kendine ait bilgiyi değiştiremediği, devredemediği, unutamadığı ve sürekli üzerinde taşımak zorunda olduğu fiziksel bir özelliği ile tanımadır. İnsan beyninin diğer insanları tanımadaki yöntemleri kullanır.

Faydalarını aşağıdaki gibi sıralayabiliriz (Koç Sistem, 24 Haziran 2004):

- a) Şifre ezberleme ve kart taşıma zorunluluğu yoktur.
- b) Kişinin kendisi bizzat delildir.
- c) Taklit edilemez (yüksek güvenlik sağlar).
- d) Pratik ve kolaydır (birkaç saniye sürer).
- e) Aracısızdır, bürokratik engelleri ortadan kaldırır

2.10.2. Elektronik İmza

İmza bir belgenin doğruluğunu ispat etmek için yapılan her türlü işaret olarak tanımlanabilir. Daha geniş olarak, imzalayanın kimliğini teyit eden ve imzalı belgenin okunduğunu, anlaşıldığını, içeriğinin kabul edildiğini ve işlemin gerçekleştirildiğini ifade etmektedir. Kağıt üzerindeki bu imzalara "ıslak imza" veya "klasik imza" da denilmektedir.

Bilişim teknolojilerinin hızla gelişmesiyle beraber elektronik belgelerde de imzaya gereksinim duyulmaya başlanmış ve "Elektronik İmza" adı verilen yeni bir kavram oluşmuştur. Elektronik imza bir üst kavramdır ve el imzasının yerini alabilecek tüm teknolojileri içermektedir. Bu teknoloji, EBY sistemlerindeki manipülasyonların kontrolünde vazgeçilemez bir öneme sahiptir.

"Elektronik imza; bir bilginin üçüncü tarafların erişimine kapalı bir ortamda, bütünlüğü bozulmadan (bilgiyi ileten tarafın oluşturduğu orijinal haliyle) ve tarafların kimlikleri doğrulanarak iletildiğini elektronik veya benzeri araçlarla garanti eden harf, karakter veya sembollerden oluşmuş bir seti ifade eder" (Garanti e-ticaret, 29 Haziran 2004).

Elektronik imza çeşitlerini bugünkü teknoloji ile şöyle sıralayabiliriz.

- Elle atılan imza taranarak elektronik ortama aktarılır ve bu imza kopyası delil olarak kullanılabilir.
- Elektronik kalemle (bir tablet ve kalem ile) elektronik ekrana imza atılabilir.
- Kullanıcı adı ve şifresi ile.
- Sayısal imza.

- Biyometrik yöntemlerle doğrulama.
- Teknolojik gelişmelerle yeni imza teknikleri bulunabilir.

Gelişmiş ülkelerde olduğu gibi Türkiye’de de bu konuda önemli gelişmeler yaşanmaktadır. Elektronik imza, 23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı kanun ile kabul edilmiş, ve 23 Temmuz 2004 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 2004/21 Başbakanlık Genelgesi ile özel ve tüzel kişiler elektronik imzaları edinebilecekler ve kullanabileceklerdir (Tubisad, 2004).

10 Haziran 2004 tarihinde yapılan e-dönüşüm Türkiye İcra Kurulu VI Toplantısı’nda alınan 6 sayılı İcra Kurulu Kararı ile kamu kurum ve kuruluşlarının elektronik sertifika ihtiyaçlarının tek merkezden sağlanması kararlaştırılmıştır. Kamu çalışanları, kurumsal sertifikalarını kamu dışı bireysel işlemlerinde de kullanabileceklerdir (Tubisad, 2004).

2.11. Sayısal (Digital) İmza

Elektronik imzanın bir alt çeşidi olan “Sayısal İmza” ise hem literatürümüze girmiş hem de kanunlar çıkarılarak hukuksal düzenlemelere tabi tutulmuştur. Garanti internet sayfasında, “Sayısal imza; elektronik imzanın özel bir çeşidi olup, bir anahtar çifti (açık ve gizli anahtarlar) ile elektronik ortamda iletilen veriye vurulan bir mühürdür”. olarak tanımlanmaktadır. Özellikleri aşağıdaki gibi açıklayabiliriz (Garanti e-ticaret, 29 Haziran 2004):

- Dijital imza bir kullanıcı, sunucu ya da host’tan gönderilen bilgilerin kesinlikle o kuruma veya kişiye ait olduğunu doğrulayarak, verinin başkası tarafından yollanmadığını garanti eder.
- Dijital imza, veri akışı sırasında bilgilerin içeriğini korur, bir başka kişinin eline geçmesini ya da değiştirilmesini engeller, bilginin sadece alıcıya gittiğini ve sadece alıcı tarafından okunacağını garanti eder.
- Dijital imza, veriyi gönderenin ve alanın kim olduğunun kanıtlanmasına imkan tanır. Yani imzalanmış bir dokümanı

yollayan kişi onu yolladığını inkar edemez ve alıcı da aldığını inkar edemez.

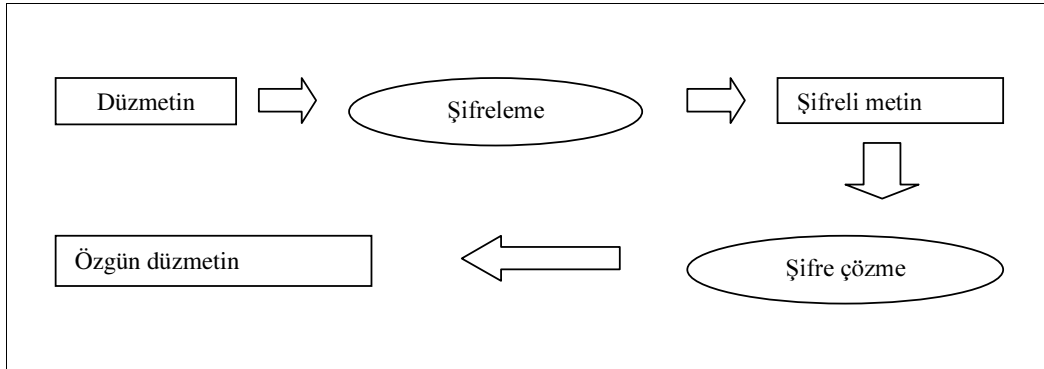
Hazırlanan belge imzalanma aşamasına getirildiğinde Hashing (Sıkıştırma, öz değer) yazılımı devreye girer. Sayısal imzanın oluşturulmasını ve doğrulanmasını kendine özgü bir yöntemle şu şekilde yapar;

“Gönderilecek mesaj özgün bir biçimde kısaltılarak mesajın yeni bir versiyonu elde edilir, buna "hash" adı verilir. Sonra saklı anahtar kullanılarak bu "hash" kodlanır. Bu kodlanmış "hash" dijital imza olarak kullanılır. Mesaj iletilirken bir şekilde değişirse bunun "hash"i ilk mesajdan farklı olur. Yani dijital imza mesaj ve saklı anahtara özgüdür. Dijital imza mesaja eklenir ve mesajla birlikte alıcıya gider. Alıcı mesajı, şifrelenmiş "hash"ı yollayan kişinin açık anahtarını kullanarak çözer. Bu iki "hash" aynı ise saklı anahtarı sadece gönderen bildiği için bu mesajın gönderen kişiye ait olduğu ve mesajın değişmeden geldiği onaylanmış olur” (Garanti e-Tic, 30 Haziran 2004)

Başka bir deyişle, hazırlanan belge ile sayısal imza harmanlanarak yeni bir belgeye dönüşür. Bu yeni belgenin geri dönüşü yoktur ve artık eşsiz güvenlik garantili bir belgedir.

Şifrede imza atanın adı, soyadı, imza tarihi ve imzalama nedenleri de görülebilir. Şekil 2.2’de görüldüğü gibi elektronik belgelerin şifre döngüsü örneklendirilmiştir.

Şifreleme yöntemi Simetrik ve Asimetrik olarak ikiye ayrılır. Bu yöntemler kullanılan anahtarların benzerliği ve ayrılığı ilkesine dayanır.



Şekil 2.2. Elektronik Belgenin Şifre Döngüsü

Kaynak: Tübitak Bilten, 13 Aralık 2004

2.11.1. Simetrik Şifreleme Yöntemi

Şifre yapmada ve şifre çözmeye aynı şifrenin kullanılmasıdır. Gönderici ve alıcı aynı şifreleri kullanır. Birbirlerini tanırlar ve şifre paylaşımı önceden yapılmıştır.

Burada önemli olan şifrenin sadece birbirleri ile haberleşen taraflarca bilinmesi ve mutlak bir şekilde saklı tutulması gerektiğidir. Simetrik şifreleme sisteminde, sadece iki kişi gizli bir bilgiyi kullanıyorsa herhangi bir sorun yaratmayacaktır, denilebilir (Bilten, 13 Aralık 2004).

2.11.2. Asimetrik Şifreleme Yöntemi

Şifre yapmada ve şifre çözmeye farklı şifrelerin kullanılmasıdır. Göndericinin şifresi farklı, alıcının açma şifresi de farklıdır. Burada haberleşen her bir taraf, biri açık, diğeri ise gizli veya özel olmak üzere, yöndeş bir çift şifreye sahiptir.

Örneğin; A, B'ye bir mesaj yollamak isterse, bu mesajı şifrelemek için, B'nin aleni olarak ulaşılabilen açık şifresini kullanacaktır. B, şifreli mesajı aldıktan sonra, mesajı çözmek için kendi gizli şifresini kullanacaktır. Buna göre, asimetrik şifreleme yönteminde önemli olan herkesin kendi açık şifresini aleni olarak ulaşılabilir kılmasıdır.

Asimetrik şifreleme yöntemlerinin güvenilirliği, her şeyden önce gizli şifrenin kullanıcı tarafından iyi saklanmasına, anahtarın uzunluğuna ve belgenin düzenlendiği zamanın şüpheye yer bırakmayacak bir şekilde tespit edilmesine bağlıdır.

Sayısal imzanın kullanımında ise üç aşama söz konusudur. Bunları aşağıdaki gibi sıralayabiliriz (Bilten, 13 Aralık 2004):

1. Bilgisayar-internet kullanıcısının, imzalanacak metni şifreleme ve sıkıştırma mantığı ile çalışan, açık ve gizli iki anahtarlı kriptoloji tekniği ile, sayısal karakterlere dönüşmüş özetini şifreli olarak belge altına eklemesi gerekir.
2. Bu işlem tek başına yeterli olmamakta, bir de arada onay makamı denilen ve kimlik doğrulaması yapan bir kuruluş

bulunmaktadır. Yine bu kuruluş gönderilen belgelerin bir kopyasını kimsenin ulaşamayacağı şekilde saklamaktadır. Onay makamı, önceden kişinin kimlik bilgilerini teyit edip kayıt altına almaktadır.

3. Mesaj gönderici ve alıcıların kimliklerinin belirlenmesi için üçüncü kişi veya kurumlarca dijital sertifika düzenlemesi gereklidir.

Elektronik sertifikaları düzenleyen kurumlar yani noterler "Onay Kurumu" "Onay Makamı" "Sertifika Otoritesi" veya "Sertifikasyon Kurumu" olarak adlandırılmaktadır. Sertifika kurumları bu özelliği ile onay makamından çok kimlik üreten kurumlar hüviyetini kazanmaktadırlar. Bu durumda, beklentilere paralel olarak çok saygın, çok fonksiyonlu ve çok güvenilir olma özelliklerini bünyelerinde barındırmalıdırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI ÖRNEĞİ

3.1. TCMB İdare Merkezindeki Belge ve Arşiv Yönetimi

Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası İdare Merkezinde şubelere, temsilciliklere ve Banka dışına giden belgelerin dağıtımından; şubelerden, temsilciliklerden ve Banka dışından İdare Merkezine gelen belgelerden ve belge akışlarından sorumlu birim "Haberleşme Müdürlüğü"dür.

İdare Merkezi bünyesinde 16 genel müdürlük, 1 kurul ve 1 de savunma sekreterliği faaliyet göstermektedir. 6 birimde, sadece birim muhaberatı bulunmakta, 72 alt birimin 44'ünde alt birim muhaberatları bulunmaktadır.

Diğer adları "Genel Evrak" "Genel Muhaberat" olan Haberleşme Müdürlüğü, İletişim Genel Müdürlüğü bünyesindeki 5 müdürlükten bir tanesidir. Haberleşme Müdürlüğü 6 bölümden oluşur. Bunlar; Gelen Evrak, Giden Evrak, Klasman, Şifre ve Teleks-Faks, Telefon-Tahsis ve Santral bölümleri olarak adlandırılırlar.

Birim muhaberatları, Haberleşme Müdürlüğünde bulunan ilgili bölümlerle uyumlu çalışmak ve ilgili yönetmelikler olan ve 1 Ağustos 1998'de TCMB Banka Meclisi Kararı ile yürürlüğe giren "Haberleşme Hizmetleri Yönetmeliği" ve "Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği" hükümlerini uygulamak zorundadırlar.

Bu bölümde, Haberleşme Müdürlüğündeki bölümler başlığı altında belge yapısı ve belge akışı ayrıntılı olarak incelenecektir.

3.1.1. Gelen Evrak Bölümünde Belge Yapısı ve İş Akışı

İdare Merkezine gelen tüm belgeler Gelen Evrak Bölümünde bir araya gelir. Burada işlenerek ilgili müdürlüklere dağıtımı belli kurallar içinde yapılır. Gelen Evrak Bölümüne gelen tüm belgeler genel giriş numarası verilerek kayıt altına alınır. Genel giriş numarası yılın ilk iş gününde "1" den başlar ve yılın son iş gününde en son belgeye verilen numara ile sonlandırılır. Giriş numarası banka kayıt numarasıdır, yani belgeler aldığı numara ile işleme konulur.

Gelen kağıt belgeler genellikle A4 boyutundadır. Bununla beraber A5 (2/A4) de kullanılmaktadır. Bunlar kurum ve kuruluşların gelenekselleşmiş belge kullanımına bağlı olmaktadır. Mahkemeler ve savcılıklar örnek olarak verilebilir. A3 (2*A4) ebatlarındaki belgeler ise rapor dökümleri olarak Banka içi birimlerden gelmektedir.

Gelen belge türleri çok çeşitlilik arz etmekte ve bunlar, genellikle yeni teknolojilerin kullanılmaya başlanmasıyla bağlantılı olduğu gözlenmektedir. Asıl belgeler genelde A4 boyutunda dosya kağıdıdır. Aslı kağıt belge olmayan ve mektupsuz çıkan her belge için "Zarflardan Mektupsuz Çıkan Yazılar" başlıklı formlar düzenlenmekte ve öylece kayda alınmaktadır.

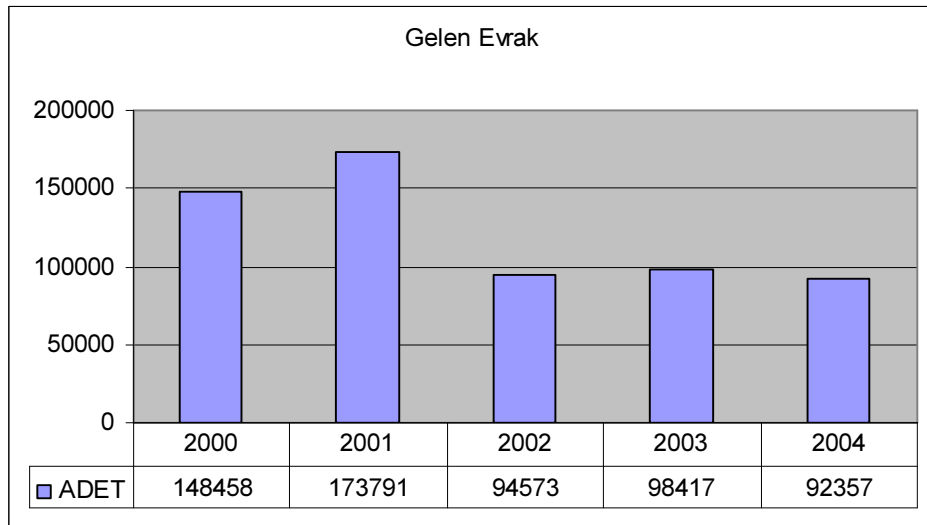
Kağıt belgelerdeki bazı farklılıklar ise özel şahıslardan gelen mektuplardan kaynaklanmaktadır. Gerek boyut olarak ve gerekse kağıt kalitesi olarak ciddi farklılıklar göstermektedir. Örnek olarak okul defterlerinden koparılan sayfalara yazılan dilekçeleri verebiliriz. Yaptığımız araştırma ve gözlemlerimiz sonucunda belgelerin türleri hakkında aşağıdaki tespitlerde bulunulmuştur.

1. Kağıt mektuplar (Daktilo, el yazısı ve bilgisayar yazısı olarak)
 - a. Saman kağıt (Teksir kağıdı)
 - b. Pelür kağıt (Sosyal Sigortalar Kurumu ve cumhuriyet savcılıkları sık sık kullanılmaktalar)
 - c. Okul defterinden koparılan kağıtlara yazılan dilekçeler.
2. Kitap
3. Talimat

4. Genelge
5. Seyahat çekleri
6. Banknotlar (Eskimiş, yanık, sahte ve örnek olmak üzere)
7. Disket
8. CD
9. Resmi gazete
10. Afiş (Toplantı, konferans ve sinema afişleri)
11. Dergi
12. Aydınlar kağıt
13. Broşür
14. Gazete kupürü
15. Proje
16. Davetiye ve tebrik kartı

Tablo 3.1.'de görüldüğü gibi Gelen Evrak Bölümüne 2000-2004 yıllarında gelen ve genel giriş numarası verilerek kayıt altına alınan belgelerin sayısı aşağıda gösterilmektedir.

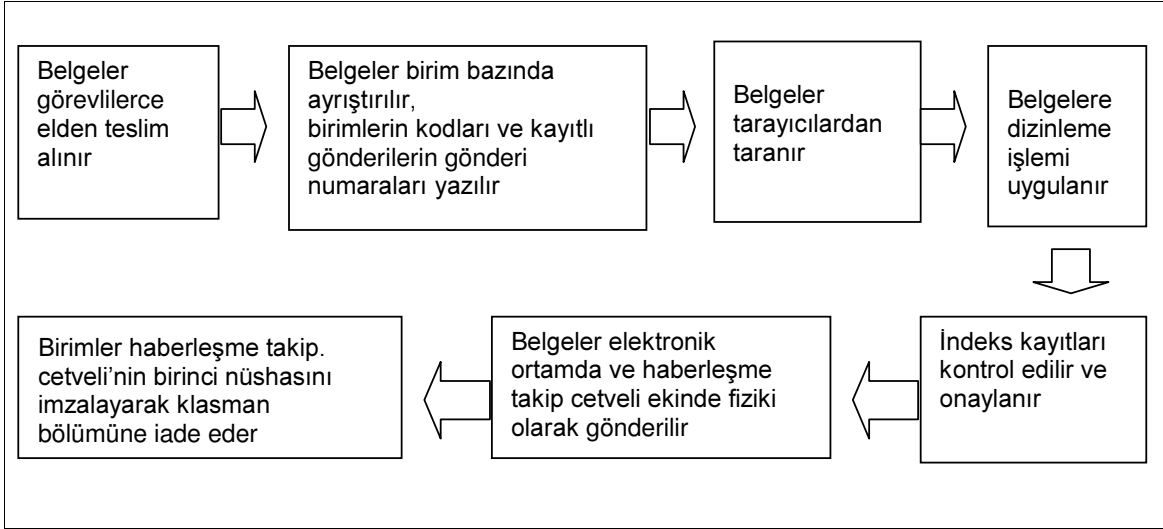
TABLO 3.1. YILLAR İTİBARIYLA GELEN BELGE SAYISI



İş Akışı: Yurt içi ve dışından Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası İdare Merkezine hitaben gelen tüm belgeler Haberleşme Müdürlüğüne adi posta veya kayıtlı posta olarak ulaşır.

Gelen adi posta mektupları şahıslar adına gelen mektuplardan ayrıştırılarak Gelen Evrak Bölümüne teslim edilir. Kayıtlı gönderiler olan taahhütlü, iadeli-taahhütlü, APS, ve kurye gönderileri ise görevli bir yetkili tarafından isim ve imza karşılığı teslim alınır ve kısa aralıklarla Gelen Evrak Bölümündeki yetkili personele teslim edilir.

Şekil 3.1.'deki şemada Gelen Evrak Bölümündeki genel belge akışı ayrıntılı olarak görülmektedir.



Şekil 3.1: Gelen Evrak İş Akışı

TCMB İdare Merkezine bağlı 21 şube bulunmaktadır. Şubelerden gelen gönderiler taahhütlü, APS, özel kurye ve tren kargo vasıtası ile Gelen Evrak Bölümünde kabul edilmektedir.

Görevlilerce isim ve imza karşılığı alınan gönderiler fiziki olarak yetkili personele teslim edilir. Burada zarflar açılır, numara takibi yapılır ve üzerlerine ilgili müdürlüklerin kodları yazılır.

Servise özel belgeler defter kaydı ile ilgili birimlere gönderilir. Alt birimleri ilgilendiren belgeler ise hem defter kaydı ile hem de taranarak işleme konur.

3.1.2. Giden Evrak Bölümünde Belge Yapısı ve İş Akışı

Giden Evrak Bölümü yurt içi ve yurt dışındaki alıcı adreslerine gönderilecek belgelere son işlemlerin yapıldığı yerdir. Belgelerin üzerinde alıcı adreslerine hangi yoldan gönderileceğini belirten işaretler bulunur. Bu işaretler; taahhütlü, iadeli-taahhütlü, APS, kargo, faks, teleks ve telgraf olarak belgenin üst orta noktasında yazılı olarak bulunur. İşaretsiz olanlar ise adi posta olarak kabul edilir.

Gruplar olarak ayrılan belgeler, genel giden (genel çıkış) numaraları alırlar. Adi posta, taahhütlü, iadeli-taahhütlü, APS ve kargo olanlar Giden Evrak Bölümünden, faks, teleks ve telgraf işaretli olanlar ise Şifre Teleks-Faks Bölümünden alıcı adreslerine sevk edilirler.

Giden Evrak Bölümünde önemli bir yer tutan diğer bir gönderim de yurt dışında çalışan işçilerimize giden ve genel giden numarası almayan (1000-1500 adet/gün) mektuplardır.

Giden Evrak Bölümünde “giden şubeler” olarak adlandırılan ayrı bir bölümde bulunur. Burada İdare Merkezinden şubelere giden tüm resmi evraklara son işlemler yapılır. Her şubenin kendine ait numarası vardır. Gidecek olan belgeler günlük olarak 16.00'ya kadar yetkililerce teslim alınır. Belgeler şubeler bazında ayrıştırılır ve ilgili şubelerin numaraları verilir. Son kontrolden geçirilerek Bankamızın şubelerine APS veya kargo (tren ile) ile sevk edilir.

Giden Evrak Bölümünde asıl belgeler genel olarak A4 kağıdıdır. A5 genelde evlilik ve vefat duyurularında olmak üzere nadiren kullanılır ve genelde faks, teleks ve telgraf/faks olarak alıcı adreslerine gönderilir.

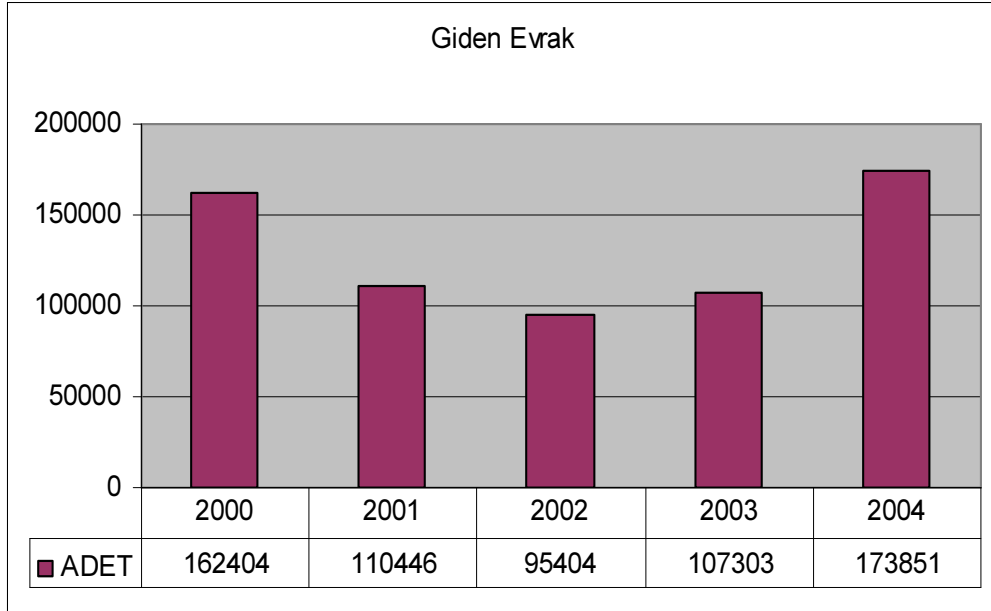
Giden Evrak Bölümünde gönderimde kullanılan belgeler:

- Mektup
- CD
- Disket
- Kitap
- Kitapçık

- Gazete
- Dergi
- Spesimen (Örnek Banknot)
- Tebrik
- Koli
- Anket Formları

Tablo 3.2.'de 2000 ile 2004 yılların arasında Giden Evrak Bölümünde giden belge sayısı adet bazında gösterilmektedir.

TABLO 3.2. YILLAR İTİBARIYLA GİDEN BELGE SAYISI



Ancak bu sayı Giden Evrak Bölümünde yapılan işlerin tamamını kapsamamaktadır. Son derece farklı olan bu işlemlerin 2004 yılı itibarı ile aylara bölünmüş olarak tespit edilen ayrıntılı dökümü Tablo 3.3.'de gösterilmektedir.

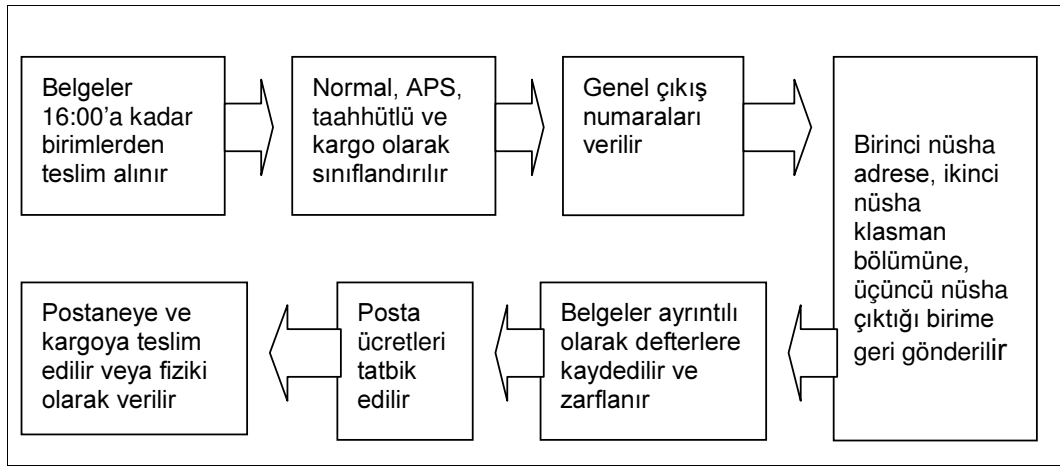
TABLO 3.3. 2004 YILI GİDEN EVRAKTA YAPILAN TÜM İŞLERİN AYLAR İTİBARIYLA AYRINTILI DÖKÜMÜ

AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	GENELTOPL.
ANKET	11554	0	628	52	11853	1312	563	557	0	1051	0	8397	35967
ENFLASYON DERGİSİ	0	0	0	102	591	23	0	14	0	0	0	0	730
LİRA DERGİSİ	0	4237	0	0	4491	0	0	4638	0	0	4824	0	18190
PARA POLİTİKA	504	0	0	0	0	515	0	0	0	0	0	0	1019
ÜÇ AYLIK BÜLTEN	0	730	0	762	0	0	772	22	0	535	763	0	3584
YILLIK RAPOR	0	0	0	542	0	0	0	496	0	0	0	0	1038
TEBRİK	1055	90	0	6	18	8	22	12	3	70	939	1463	3686
GİDEN KOLİ	5	8	0	39	565	0	4	11	4	4	0	15	655
ŞUBELER GİD.EVRAK	3096	2058	3021	3164	2383	3101	3130	2098	2311	2898	2599	4107	33966
ELDEN EVRAK TESLİMİ	343	171	357	316	297	301	353	267	315	292	331	392	3735
MD.LÜKTE EVR. TESLİMİ	113	180	202	161	171	157	366	256	290	293	327	346	2862
İŞÇİ DÖV. NORM. GÖNDERİ	11464	11941	12320	8451	8300	10188	16371	27820	19035	11264	9886	11790	158830
NORMAL VE ÖZEL ULAK GÖNDERİ	3939	4098	5354	4243	3259	4300	3528	3381	3436	2457	3332	4223	45550
MEK.EKLİ NORMAL GÖN.	69	133	98	857	2116	69	302	146	93	67	112	279	4341
TAAHHÜTLÜ, İADELİ TAAH. GÖNDERİ	3621	2478	3186	1776	1540	1637	1548	1316	2082	1623	1581	1926	24314
MEKTUP EKLİ TAAHHÜTLÜ GÖNDERİ	1751	205	1728	85	42	14	12	59	10	23	21	70	4020
APS GÖNDERİ	719	619	1331	1280	865	1123	1379	546	857	875	840	1094	11528
MEKTUP EKLİ APSGÖNDERİ	537	37	79	8	16	20	20	139	191	22	99	107	1275
TOPLAM GÖNDERİ	38770	26985	28305	21844	36507	22768	28370	41778	28627	21474	25654	34209	355291

İş akışı: Genel olarak giden numarası alan ve çıkan tüm mektuplar Giden Evrak Bölümünde bir araya gelir. Tüm genel giden belgeler bilgisayar ortamında "Giden Evrak Listeleri" başlığı altında excelde hazırlanan bir dosyada tutulmaktadır.

Bu belgelerin 2'inci kopyaları (Haberleşme kopyaları), taranmakta ve Klasman Bölümünde dizin bilgileri girilen "Arşiv Kayıt Defteri" adlı programa link verilmektedir.

Şekil 3.2.'de Giden Evrak Bölümünde Genel iş akışı (Basılı Belge Tabanlı) gösterilmektedir.



Şekil 3.2: Giden Evrak İş Akışı

3.1.3. Klasman Bölümü

Klasman Bölümünde yapılan işlemleri üç kısımda incelemek mümkündür. Yeni teknolojilerin kullanılmaya başlanması nedeniyle iş yükünde geçmiş yıllara nazaran azalmalar görülmektedir. Bunda, Gelen Evrak Bölümünde uygulamaya konulan EDYS'nin katkısı büyüktür.

Genel olarak yapılan işler:

1. Gelen belgelerin asılları alt birimler tarafından arşivlenmektedir. Belgeler birimlere föylü olarak gönderildiği için föylerin ikinci nüshaları orada kalmakta, birinci nüshaları Klasman Bölümüne gelmektedir. Burada föyler tarih ve sıra numarasına konularak arşivlenir.

2. Giden belgeler, genel giden belgeler ve şubelere giden belgeler olarak iki türdür. Bu belgelerin birincisi asıl belge, diğer ikisi ise asıl belgenin kopyaları olmak üzere üç nüshadır. Birinci nüshalar (Asıl belgeler) üzerinde yazılı olan adreslere gönderilir. İkinci kopyalar (Haberleşme kopyaları) Klasman Bölümünde genel giden numara sırasına ve tarihlerine göre tasnif edilerek dosyalanır. Üçüncü nüshalar geldikleri birimlere üst numara verilmiş ve son işlemlerinin yapıldığının bir delili olarak geri gönderilir.

3. Daha önce Giden Evrak Bölümünde taranarak elektronik ortama alınan genel giden ve şubelere giden belgelerin ikinci kopyalarının (Haberleşme kopyalarının) izin bilgileri, Klasman Bölümünde, bilgisayarda oluşturulan "Arşiv Kayıt Defteri" ne kaydedilmektedir. Tüm bu işlemlerin ardından belgeler klase edilerek arşive kaldırılırlar.

4. Ayrıca Klasman Bölümünde yıllara göre değişebilen farklı işlemler de yapılabilmektedir. Bunlar:

- Emisyon, İnşaat ve Muhasebe Genel Müdürlüklerinden gelen SAOS'ların arşivlenmesi,
- Muhasebe Genel Müdürlüğünden gelen SWIFT'lerin arşivlenmesi,
- İşçi Dövizleri Genel Müdürlüğünce yurt dışı mevduat sahibi işçilerimize gönderilen mektupların ikinci nüshalarının arşivlenmesi,
- Giden belgelerin üçüncü nüshalarının tekrar geldiği birimlere ayrıştırılarak iade edilmesi,
- Kurum arşivinde bulunan 10 yılını doldurmuş arşiv belgelerinin imha veya saklama kararlarının alınması işlemlerinin yürütülmesi,
- Haberleşme arşivindeki arşiv hizmetlerinin yürütülmesi.

3.1.4. Şifre ve Teleks-Faks Bölümü

Şifre ve Teleks-Faks Bölümü iki bölümden oluşmaktadır. Şifre Bölümü ve Teleks-Faks Bölümü olmak üzere.

Şifre Bölümü, tüm ulusal ve uluslararası ödemeler için giden teleks mesajlarına şifre verildiği ve gelen teleks mesajlarının şifrelerinin çözüldüğü bir servisti. 1970 ile 1980 yılları arasında çok yoğun olarak çalışmaktaydı. Ancak teknolojik gelişmeler nedeniyle eski yoğunluğunu kaybetmeye başlamıştır. Bugün bu işlemler kullanımda olan SWIFT, EFT, EMKT, EVAS ve EVDS gibi teknolojik şifreleme ve belge iletişim ağları ile yüksek hızda güvenli olarak yapılmaktadır. Bu ulusal ve uluslararası sistemler de olası bir aksaklığa karşı, en azından yedek bir sistem olarak, önemli addedilen ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla şifre anlaşmaları korunmakta ve teleks bağlantıları da sürdürülmektedir.

Şifre Bölümünde, bir diğer önemli uygulama da, Bankanın yurt dışı muhabirlerinden gelen imza sirkülerlerinin tasnifi ve güncelleştirilmesidir. Muhabirler ile gerekli görülen yazışmalar yapılarak standart mutabakatlar sağlanmakta ve dosyalarda ilgili belgeler muhafaza edilmektedir.

Aynı zamanda, yabancı dilde Bankaya hitaben gelen mektuplar ve gelen faks/teleks/telgraf mesajları Şifre Bölümünde kabul edilmekte, taramalarının ardından ilgili birimlere gönderilmekte ve takipleri yapılmaktadır.

Haberleşme Müdürlüğünün iç yazışmalarının elektronik ortama aktarılması için gerekli olan uygulamalar da bu bölümde yapılmaktadır. Dahili program, iki bilgisayar ve bir tarama makinesinden oluşmaktadır. "Evrak Takip Sistemi" adı verilen programla, dizin bilgileri girilmekte ve bilgisayarda taranarak kayda alınma işlemleri gerçekleştirilmektedir. Bu programda, evrakın kayıt bilgileri üzerinden işleme ilişkin tüm gelişmelerin aynı anda izlenebilmesi ve tüm yazıların görüntülenebilmesi mümkün olabilmektedir.

Haberleşme Müdürlüğünde tüm iç yazışmaların tamamında A4 ebadında kağıt belge kullanılmaktadır. İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünden ayda 5 ila 10 adet arasında değişen A5 kağıt gelmektedir. İmza sirküleri ise nadiren mikrofiş formatında ve genelde CD olarak posta yolu ile gelmektedir. Gelen faks belgeler parlak rulo kağıt olabilmektedir. Teleks belgeler ise rulo kağıt şeklindedir.

Teleks ve Faks Bölümü belge iletişiminin resmi olarak teleks, telgraf ve faks ile sağlandığı bölümdür.

Teleks makineleri, 1970 ve 1980'li yıllarda dünyada belge iletişiminin güvenli olarak sağlanabildiği en önemli araçtı. Aynı zamanda tüm ulusal ve uluslararası ödeme aracıydı. Halen nadir olarak kullanılmaktadır. İdare Merkezi olarak bölümümüzde 1 adet teleks hatlı makine kullanılmaktadır.

İdare Merkezinde resmi olarak kullanılan 4 adet faks cihazı yine bu bölümde bulunmaktadır. 1980'li yıllardan günümüze kadar çok yoğun olarak kullanılmakta olan faks iletişimi hala önemini korumaktadır. Gelen faks ve teleks belgeler Şifre Bölümüne ilgili işlemleri yapılmak üzere verilir.

Adreslerine çekilmelerinden sonra, giden teleks/telgraf belgeler, giden genel faks belgeler, giden şube faks belgeler ve adreslere çekilen tek imzalı faks talimatları, tarih sırasına göre ayrı ayrı klase edilmektedir. Giden tek imzalı faks talimatları bilgileri, aynı zamanda, bilgisayardaki bir excel dosyasında tutulmaktadır.

3.1.5. Santral Bölümü

İdare Merkezinin tüm iç-dış telefon bağlantılarının otomatik veya fiziki olarak sağlandığı bölümdür. Santral bölümünde, Banka içinden dışarı ve dışarıdan Banka yönüne olan tüm telefon görüşmelerinin kaydı tutulmaktadır. Belge Akışı yoktur.

3.1.6. Telefon-Rehber Bölümü

Merkez Bankasının tüm dahili ve harici telefon tahsislerinin, iptallerinin ve numara değişikliklerinin organize edildiği yerdir. Telefon rehberlerinin hazırlanması ve güncellenmesi çalışmaları yürütüldüğü gibi, Merint'teki telefon rehberi kutusu da güncellenmektedir.

Tüm yazışmalar elektronik ortamda hazırlanmaktadır. Kayıtlar excel dosyasında elektronik ortamda ve ayrıca evrak olarak klasörlerde tutulmaktadır. Yazışmalar tümüyle A4 kağıt ile yapılmaktadır.

3.1.7. Kurum Arşivi (Genel Arşiv)

Mevcut EDYS'de, gelen belgeler elektronik ortamda birimlere gönderildiği anda elektronik ortamda da arşivlenir. Günlük yedeklemesi alınır ve optik disklerde korunur. Kağıt belgeler 3 yıla kadar Haberleşme Müdürlüğü arşivinde tutulurlar.

Burada bekleme sürelerini dolduran arşiv belgeleri ise İzmit Şubemizin üst katında bulunan Genel Arşive kaldırılır. Yönetmelik gereği, süresi bitenler, gerekli mutabakatlar sağlanarak SEKA'ya imha edilmek üzere sevk edilir.

Bilindiği gibi Milli Arşiv Kurulu, arşivlik malzemelerin birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile tutulabileceğini öngörmektedir. Kurum ve kuruluşların arşivinde bulunan arşivlik malzeme ise 10-14 yıl arasında saklanabilmektedir.

3.2. TCMB'deki Kod Yapılanması

Tasnif işlemlerinde Başbakanlıkça oluşturulan kod formatına göre Başkanlıkça belirlenen kod numaraları kullanılır. Bunlar harf, harf-rakam şeklinde kullanılmaktadır.

Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü, kamu kurum-kuruluşlar kod formatını: **A.BB.C.DDD.E.FF.GG.HH** olarak belirlemiştir. 14 hanelik kodlama ihtiyacı yazılı iletişimin çağa uygun olarak geliştirilmesi amacı gütmektedir.

Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Başkanlığınca da kabul edilen kod formatı dizilimi:

B.02.2.TCM.0.00.00.00.00 şeklindedir. Asıl İki kod karakteri kullanılmamaktadır. Kod açılımı aşağıdaki gibidir.

B-----Yürütme Organları (A Yasama,C Yargı Organları)

02-----Başbakanlık

2----- İlgili Kuruluş

TCM- Bankamız

0----- -Merkez

00-----Ana Hizmet Birimi (70-İletişim Genel Müdürlüğü)
00-----Alt Hizmet Birimi (Bankamızda kullanılmamaktadır)
00-----Alt Birim Numarası (Müdürlüklerin sıra numarasını)
şeklinde kod tanımlamalarıyla kullanılmaktadır.

3.3. TCMB İdare Merkezindeki Birim ve Alt Birim Muhaberatlarının Ayrıntılı Değerlendirilmesi

Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası İdare Merkezinde 18 birim muhaberatı ve 44 alt birim muhaberatı bulunmaktadır. Çalışmalarımızda, birim ve alt birimlerin, belge yönetiminde, son derece farklı metotlar kullandıkları anlaşılmıştır. Bunda, çok farklı işler ve görevler yapan birimlerin ve alt birimlerin yerel anlayışlar benimsemelerinden, iş amaçlarına uygun çalışma prensipleri seçmelerinden ve uzman personel çalıştırılmamasından kaynaklandığı anlaşılmaktadır.

6-10 Eylül 2004 tarihinde yaptığımız araştırmamız sonucu birim ve alt birim muhaberatlarında, mevcut belge yapısı ve arşivleme teknikleri açısından yerinde ayrıntılı tespitlerde bulunulmuştur. 1 Ocak ile 31 Ağustos 2004 tarihleri arasında birimler bazında saptanan bulgular aşağıdaki tabloda (Tablo 3.4.) sunulmuştur. Birim ve alt birimler bazında saptanan bulgular ise daha ayrıntılı olarak Ek-1'de sunulmuştur.

Sonuç olarak; 5 birimde tek muhaberat bulunmakta, 2 birimde ise farklı özelliklerde birim muhaberatı bulunmaktadır. Arşivleme tekniği olarak konu ve birim bazlı dosyalama sisteminin tercih edildiği gözlenmektedir. Asıl mektuplarda A4 kağıt kullanılmakta, eklerde ise farklı boyutlarda ve farklı türlerde belgeler ilave edilebilmektedir. Birimlere özgü belge çeşitliliği gözlenmektedir. Genelge, Kitap, CD gibi.

**TABLO 3.4. 1 OCAK-31 AĞUSTOS 2004 TARİHLERİ ARASINDA BİRİMLERDE
BELGE YAPISI VE ARŞİVLEME TEKNİĞİ**

BİRİMLER	BELGE TURLERİ	EYRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
Teftiş Kurulu Başkanlığı	Mektup Disket CD Kitap	A4	849	669	Tek muhaberat. Konu bazlı arşivleme. Gelen ve giden belgeler aynı klasörde. Birim muhaberatında arşivleme.
Güvenlik Ve Savunma Sekreterliği	Mektup Disket CD Kitap	A3 A4	567	0	Tek muhaberat. Konu bazlı arşivleme. Birim muhaberatında arşivleme.
Araştırma Genel Müdürlüğü	Mektup Disket CD Kitap Dergi Bülten Gazete Aydınger Kağıt	A4	1120	34	İki muhaberat. Konu bazlı arşivleme. Kütüphanecilik bazında arşivleme. Birim muhaberatında ve alt birimlerde arşivleme.
Bankacılık ve Finansal Kuruluşlar Genel Müdürlüğü	Mektup Disket CD Kartuş Bülten Çek Kıymetli Evrak Pelür kağıt	A3 A4 A5	709	0	Konu bazlı arşivleme. Kısmen alt birimlerde kısmen birim muhaberatında arşivleme.
Banknot Matbaası Genel Müdürlüğü	Mektup CD Katalog Sahte Para Kitapçık	A3 A4	1139	GİDEN: 6633 GELEN: 9466	Tek ve bağımsız muhaberat. Gelen evraklar konu bazlı arşivleme. Giden evraklar numara bazlı arşivleme. Bilgisayar destekli haberleşme programı var.
Baş Hukuk Müşavirliği ve Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü	Mektup CD Proje Kitap Rapor	A3 A4 A5	2413	737	Tek muhaberat. Numara ve konu bazlı arşivleme. Birim muhaberatında arşivleme.
Bilişim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Mektup	A3 A4	744	0	Konu bazlı arşivleme. Birim muhaberatında ve alt birimlerde arşivleme.
Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü	Mektup CD	A4	1371	0	Konu bazlı arşivleme. Birim muhaberatında ve alt birimlerde arşivleme.
Emisyon Genel Müdürlüğü	Mektup Disket Kitap Broşür Dergi CD Yanık Kağıt Para	A3 A4 A5	1796	0	Konu bazlı arşivleme. Alt birimlerde arşivleme.

TABLO 3.4'ün Devamı

BİRİMLER	BELGE TURLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
İç Denetim Genel Müdürlüğü	Mektup Disket Kanun Kitap Broşür	A4	2033	0	Tek muhaberat. Banka dışı yazışma yok. Konu bazlı arşivleme. Birim muhaberatında arşivleme.
İletişim Genel Müdürlüğü	Mektup CD Genelge Talimat Kitap Kitapçık Dergi	A4 A5	1371	0	Numara ve konu bazlı arşivleme. Alt birim muhaberatlarında arşivleme.
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	Mektup Disket	A4 A5	7445	0	Numara bazlı arşivleme. Alt birimlerde ve birim muhaberatında arşivleme.
İnşaat ve Malzeme Genel Müdürlüğü	Mektup CD Disket	A3 A4	2373	0	Tek muhaberat. Konu bazlı arşivleme. Birim muhaberatında arşivleme.
İstatistik Genel Müdürlüğü	Mektup CD Disket Kitap Kitapçık	A3 A4 B4	455	0	Konu bazlı arşivleme. Alt birimlerde arşivleme.
İşçi Dövizleri Genel Müdürlüğü	Mektup Disket Kitapçık Broşür Gazete Küpürü	A4	788	Gelen Evrak: 27284 Giden Evrak: 17117	Tek ve bağımsız muhaberat. Konu bazlı arşivleme. Alt birimlerde arşivleme.
Muhasebe Genel Müdürlüğü	Mektup CD Disket Dergi Kitap Broşür	A3 A4 A5	5501		Numara ve konu bazlı arşivleme. Birim muhaberatında arşivleme.
Piyasalar Genel Müdürlüğü	Mektup Disket	A4	5320	35 (Başkana Özel)	Konu bazlı arşivleme. Alt birimlerde arşivleme.
Sosyal İşler Genel Müdürlüğü	Mektup Disket Dergi Kitapçık Afiş Broşür	A4	2991	0	Konu bazlı arşivleme. Alt birimlerde arşivleme.

3.4. EBYS'nin İdare Merkezindeki Gelişimi

Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası İdare Merkezi Haberleşme Müdürlüğünde, istemci-sunucu mimarisine göre yapılandırılmış “Elektronik Doküman Yönetim Sistemi” adı verilen bir sistem kullanılmıştır. 1998 yılı Ağustos ayında uygulamaya konulan sistem, ilk iki yıl verimli kullanılamamıştır. Ancak, 2000 yılından 2004 yılı 30 Eylül ayına kadar düzenli olarak kullanılmıştır. Alınan 105 adet lisans; Haberleşme Müdürlüğü Gelen Evrak Bölümü personeline ve birimlerin ve alt birimlerin muhaberatlarına birer adet olmak üzere dağıtılmıştır. Sistemde temel olarak iki tarayıcı, iki dizinleme ve iki kontrol ünitesi vardı.

Ancak TCMB İdare Merkezi, Bilişim Teknolojiler Genel Müdürlüğünün girişimleri sonucunda; kendi bünyesinde oluşturduğu bir yazılım ekibi tarafından Web tabanlı yeni bir EDYS hizmete sunulmuştur.

TCMB'nin ürünü olması nedeniyle yüksek lisans ücreti verilmemekte kurulum ve kullanımda lisanstan kaynaklanan hiçbir sorunla karşılaşmadığından uygulama ve geliştirmede istenen tüm yapısal ve işlevsel yenilik ve tadilatlar kolaylıkla gerçekleştirilebilmektedir. İstenildiği kadar ve uygun görüldüğü kadar erişim yetkileri de verilebilmektedir.

Stratejik kazanım olarak da, teknolojik olarak dışa bağımlılığı, yani bir özel şirketle sürekli bakım anlaşması yapılması zorunluluğu ortadan kaldırılmıştır.

Siteme erişim Banka içi intranet sayfasından yetkilendirme koşuluyla gerçekleştirilebilmektedir. Yeni web tabanlı EDY sistemi 1 Ekim 2004 tarihinden itibaren hizmete girmiştir. Halen Gelen Evrak Bölümünde kullanılmaktadır. Giden Evrak Bölümünde ise 2005 yılında uygulanması planlanmaktadır.

EDYS'nin kullanıldığı Gelen Evrak Bölümünde günlük 600 ile 1500 adet arasında belge işlenmektedir. 2 ila 8 adet belge yanlış birime gitmesinden dolayı iade olarak geri gelmektedir. Elektronik ortama aktarılan belgeler fiziki olarak da birimlere gönderilmektedir.

Mevcut yeni sistemde, uç kullanıcılar sisteme ağ tarayıcıları (Web Browser) ve HTTP protokolü ile erişerek daha esnek bir kullanım olanağına sahip olmaktadır; uç kullanıcı noktalarında herhangi bir kurulum yapılması gerekmediği için lisanslama, kullanıcı sayısı, vb. kısıtlamalar söz konusu olmamaktadır.

Sistem temel olarak iki aşamadan oluşmaktadır. İki Haberleşme Müdürlüğünde gerçekleşen, Bankaya gelen belgelerin girişi, diğeri ise Banka içi belge çeviriminin gerçekleştiği iş akışıdır. İşlevde temel alınan gelen belgelerdir.

Belgeler, Bankaya tek noktadan (Haberleşme Müdürlüğünden) giriş yapar. Burada belgeler taranır, üzerlerindeki bilgilere göre dizinlenir ve bir kontrol adımının ardından ilgili birimler gözetilerek iş akışına yönlendirilir.

Tarama, dizinleme ve kontrol işlevleri Haberleşme Müdürlüğündeki ilgili PC'lere kurulan yerel uygulamalarla yerine getirilir. İş akışı ise, web tabanlı bir uygulamalar bütünüdür ve banka yerel ağına açılan herhangi bir ağ tarayıcı yazılımı ile kullanılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER

Elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS) yeni oluşmaya başlayan ve algılanan bir kavram olmaya başlamıştır. Kurum ve kuruluşlar gerek kavram olarak ve gerekse uygulamada ne tür bir anlayış benimseyeceklerini tartışmaya ve planlamaya çalışmaktadırlar. Bu kavrama aşına olanlarda ise, sistem konusunda farklı düşünceler ve yaklaşım içinde bulunmaktadırlar. Yeni ve pahalı bir teknoloji olması nedeniyle getirileri ve götürüleri konusunda sağlam tespitlerde bulunmak güçleşmektedir. Aynı zamanda çok hızlı gelişen ve değişen teknolojiler nedeniyle de kararsızlıklar ve zaafiyetler görülmektedir.

Bielawski (1996)'ye göre kurum ve kuruluşlar EBYS'ye üç nedenden dolayı ihtiyaç duyarlar. Bunlar:

- a. Bilginin daha çok paylaşımı
- b. Daha iyi yönetim ve daha geniş ve etkin bilgi değerleri
- c. Daha pratik ve etkin çalışma ortamı

Günümüzde kurum ve kuruluşlar, verimliliklerini artırmak, performanslarını yükseltmek ve rekabet baskısında bir adım öne geçmek için bilginin kurum içinde paylaşımına büyük önem vermektedirler. Bilginin hızlı dolaşımında evrak, bu bilgilere ulaşmada çok yavaş kalmaktadır. Aynı zamanda kurum yöneticileri, paylaşmak istedikleri bilgileri yine paylaşmak istedikleri kişi ve birimlere anında ulaştırabilmelidir.

Kuruluşlar karar vermede ihtiyaç duydukları bilgileri azami miktarda ve asgari sürede sağlamalıdır. Uygun bilgilerin bir araya getirilmesi ve negatif bilgilerin çıkarılması optimum bilgilerin oluşturulmasını ve raporlanmasını

sağlar. Aksi takdirde yanlış kararların alınması ve ciddi kayıplara uğranılması kaçınılmazdır.

Daha az elemanla kısa zamanda daha çok iş yapabilmek, maliyetleri aşağı çekmek ve kaliteyi daha da artırmak kurum ve kuruluşlar için hem hayati hem de rekabetsel önem arz etmektedir.

EBYS'nin beklenen yararları şöyledir (Bielawski, 1996, s.19).

- a) Belge yaratmada ve dağıtımındaki düşük maliyet.
- b) Gelişmiş belgelere standart erişim.
- c. Hızlı belge yaratma ve işlem güncelleme.
- d. Bilgi ve belgenin tekrar kullanım imkanı.
- e. Daha kolay personel işbirliği.
- f. Kısa zamanda belge dolaşımı.
- g. Daha tanımlı iş.
- h. Etkin idari kontrol ve raporlama.
- i. Daha fazla belge kontrolü ve güvenlik.
- j- Verimlilik artışı / Anketin maliyet ve süresini düşürme.
- k- Daha iyi müşteri memnuniyeti.

EBYS'nin en önemli özelliklerinden biri belgenin üretilmesindedir. Belgeler istenilen boyutlarda, renklerde ve standartlarda kısa sürede ve çok az maliyetle üretilmektedir. Kolay kopyalanmakta, her türlü ayarlar yapılabilmektedir. Bu da baskı, nakliye ve zaman gibi maliyetleri kaldırmak demektir.

EBYS'nin bir avantajı erişimin ve temininin kolaylığıdır. Elektronik belgeler, çeşitli farklı formlarda veya müşterilerin istediği içerik ve şekillerde sunulabilmektedir. Belgeler sürekli yenilenebilmektedir.

EBYS'nin bir diğer özelliği de, belgelerin üretim ve dağıtım sistemi olmasıdır. Evraka hemen dönüştürülebilirler. Elektronik belgeler kurum ve kuruluşlar içinde çok çabuk dolaşabilmekte, onay makamlarından hızla geçebilmekte ve müşteriye anında ulaştırılabilmektedir.

Belgeler düzenli olarak kataloglanır ve dizinlenirse, istenilen belgeler çok kısa sürede ve doğru olarak bulunabilir. Bu, araştırma süresini kısaltmakla kalmaz, bulunamadığında ise tekrar üretilebilirler. Dolaylı ve dolaysız olarak bilginin yeniden kullanılabilmesi yeteneği kurum ve kuruluşlara ortak bilgileri yeniden değerlendirme imkanı verir.

Web'te belge tabanlı bilgilerin hacminin artması kendine özgü sorunlar yaratır. Bilgi kullanıcıları sık sık iyi kategorize ve organize edilememekte veya sunulamamaktadır. Bu nedendir ki kurum ve kuruluşlarda neden belge yönetimine ihtiyaç duyulduğuna güzel bir örnektir. Maalesef EBYS'siz bir web sitesinin çektiği sıkıntılar asgari 8-9 ay sürebilir. Sorunlar anlaşıldığında ise işler kontrolden çıkmış olabilir. Bu durumda da webmasterlar altından çıkılması güç sorunlarla mücadele etmek zorunda kalırlar.

Birçok kurum ve kuruluşun ürettiği belgeler web'le uyumlu olmayabilir. Bu da ciddi sorunlar ortaya çıkarabilir. Bunları şöyle gruplandırmak olanaklıdır:

- Dosya ayarları
- Emek seviyesi
- Temsil edilen dosyaların büyüklüğü (Bielawski, 1996, s.24)

Belge ayarlama, asıl belgelerin sistem içinde aslını muhafaza etmesi ciddi bir sorundur. Asıl formatın değişik nedenlerden ötürü tadilata uğraması gecikmelere ve iletişimde kesintilere neden olabilir. Belgede değişim çok büyük gayretler isteyebilir. Yüzbinlerce evrak göz önüne alındığında bu değişiklikler kaldırılamayabilir. Bu değişikliklerin maliyeti de beklendiğinden fazla olabilir. Bir formatlı belgenin başka formatlarda da ekleri ve devamı olması ciddi sorunlar yaratır.

Bugün EBY sistemleri çok zengin çeşitliliklerdedir. Hemen hemen her organizasyon kendi ihtiyaçlarına, yerel kanunlara ve maliyet imkanlarına göre uygun bir sistem istemekte, bütün bunlara dünyada farklı bölgelerde kullanılan farklı bilgisayar dilleri eklendiğinde inanılmaz çoklukta EBYS ortaya çıkmaktadır. Burda asıl amaç, kullanıcıların standartlarını EBY sisteminin standartlarına uygun hale getirmek olmalıdır.

Bir diğer önemli nokta da uygulamanın etkin olabilmesi için öncelikle bu sistemi kullanacak personelin düşünce tarzına ve düşünsel alışkanlıklarına uygun olmalıdır. Ve yine bu sistemi kullanacak müşterilerin de düşünce tarzına ve düşünsel alışkanlıklarına uygun olmalıdır (Bielawski, 1996).

“Gartner Gurubunun yaptığı araştırmaya göre, şirket çalışanları haftada 8 saatlerini (toplam çalışma süresinin % 20’si) belge yönetimi için harcamaktadırlar. 2003 yılı itibarıyla da %30-%40’ını alacağı tahmin edilmektedir. Kişi başına bir personelin maliyeti aylık 1000 \$ baz alındığında 2.400\$ olmaktadır. İnsan kaynağı maliyetlerine ek olarak elektronik veya kağıt ortamında belge işleme maliyetlerini de düşünürsek; Gartner’a göre, doküman yönetimi yapılmayan bir sistemde aşağıdaki maliyetler de söz konusu olmaktadır.

Ortalama olarak bir belge kağıt veya elektronik ortamda 9 ile 11 kez arasında kopyalanıyor ve maliyeti 18 \$.

Belgelerin dosyalanma maliyeti belge başına 20\$.

Yanlış dosyalanmış bir belgenin bulunmasının maliyeti 120\$.”
(KETS, 18 Haziran 2004).

Özellikle bu ulusal e-dönüşüm çabaları kapsamında; benzer kurum ve kuruluşlar işbirliğine giderek EBY sistemini kullanmakta olan diğer kuruluşların deneyimlerinden yararlanmalı, büyük düşünerek işe koyulmalı ve toplam kaliteyi yakalama çabasında olmalıdırlar. Kurum ve kuruluşlar; hem proje aşamasındaki Kamu-Net sistemine hem de uluslararası kuruluşlara entegre olacak ölçüde ortak kaliteyi tutturma gibi bir yaklaşım içinde bulunmalıdırlar.

Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası İdare Merkezi bünyesinde 18 birim muhaberatı ve 44 alt birim muhaberatında gerçekleştirilen araştırmada, basılı belge yönetiminde bir birlikteliğin olmadığı anlaşılmaktadır. Kısmen EDMS’nin uygulanması ve e-postaların yaygın olarak belge iletiminde kullanılması büyük bir belge ve belge yönetimi karmaşasına neden olduğu gözlenmektedir. Sayısal imzanın uygulanmaması da çift tabanlı uygulamayı zorunlu hale getirmektedir. Genel olarak tespit edilen sorunlar ve çözümler şunlardır:

1. Belge yönetimi konusunda Bankamızda bir görüş birliği yoktur. Her birim kendi anlayışı ve ihtiyacı ölçüsünde kendi belge yönetimini belirlemiştir. Sorun çıktığında tanımlanmaya çalışılmakta ve geçici önlemler alınmaktadır.

Sorun incelendiğinde “Belge Yönetimi” kavramının Türkiye’de ortak bilinç olarak algılanmadığı anlaşılmakta ve standartlaşmanın gerçekleştirilemediği görülmektedir. Çünkü belge yönetimi konusunda kurum ve kuruluşlarda uzman personel çalıştırılmamaktadır.

Bu soruna çözüm olarak, belge yönetim birimlerinde çalışacak personelin, üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olanlardan seçilmesi gerekmektedir.

2. Kurum ve kuruluşlar belge işlem ünitelerini; “evrak”, “Evrak Takip”, “Evrak Servisi”, “Evrak Müdürlüğü”, “Haberleşme Servisi”, “Haberleşme Ünitesi”, “Haberleşme Müdürlüğü” ve “İdari Büro” gibi tanımlamalarla adlandırmaktadırlar.

Oysa belgelerin işlendiği bu ünitelere Belge Yönetimi tekniğine uygun olarak; Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası özelinde, birime “Belge İşlem Genel Müdürlüğü”; alt birime “Belge İşlem Müdürlüğü”; bölümlere ise “Belge İşlem Servisi”, “Belge İşlem Merkezi”, “Gelen Belge İşlem Bölümü” ve “Giden Belge İşlem Bölümü” gibi tanımlamalar kullanılması daha yerinde olabilecek bir yaklaşımdır.

3. Ana muhaberat olan Haberleşme Müdürlüğünde yapılan araştırmamızda bir dizi sonuçlar elde edilmiştir. Tespitlerimiz şunlardır:

- İdare Merkezindeki birimlerde ve alt birimlerde büyük bir değişim yaşanmaktadır. Basılı belge yönetiminden elektronik belge yönetimine geçiş başlamaktadır.
- Gelen Evrak Bölümü web tabanlı EDYS’ye geçmiştir. EDYS, kağıt tabanlı belgelerin taranarak sisteme alınması, dizinlenerek arşivlenmesi ve iş akış sistemlerinin entegre edilmesiyle oluşturulan bir sistemdir.
- Giden Evrak Bölümünde halen excel tabanlı “Evrak Takip Sistemi” ve “Giden Evrak Görüntü Arşivleme Programı” kullanılmaktadır. Gelen belgeler fiziki olarak ta ilgili birimlere gönderilmektedir
- Klasman Bölümünde excel tabanlı “Arşiv Kayıt Defteri” kullanılmaktadır.

- Şifre Teleks-Faks Bölümünde “Evrak Takip Sistemi” adında görüntü arşivleme programıyla iç yazışmalar taranarak arşivlenmektedir. Diğer işler için ise farklı excel dosyaları kullanılmaktadır.

- Telefon-Rehber Bölümünde bir excel doyasın da “Banka Hatları” adıyla bilgiler kayıt altına alınmakta ve takip edilmektedir.

- Tüm yazışmalarda A4 kağıt kullanılmaktadır.

Öneriler:

- Giden Evrak Bölümünün 2005 yılında EDYS’ye geçecek olmasıyla açılım artacak ve Klasman Bölümünün işlevi değişebilecektir.

- EDYS, EBYS’nin ilk adımıdır. EBYS değişkendir. Elektronik ortam verimliliği ve diğer tüm beklentiler ancak EBYS kurulmasıyla karşılanabilir.

- Kurulacak EBYS’de; Gelen Evrak, Giden Evrak ve Klasman bölümleri genel EBYS’ye bağlanırken, Şifre ve Teleks-Faks ve Telefon Rehber bölümleri dahili otomasyon ağı ile dahili EBYS’ye bağlanmalı ve genel EBYS’ye de link verilmelidir.

- Elektronik İmza olmadan iç ve dış yazışmalarda basılı belgelerden kurtulmak mümkün değildir. Daha doğru bir ifadeyle elektronik imzasız EBYS verimsiz, külfetli ve çift tabanlı bir belge yönetim sistemidir.

- Özellikle bu ulusal standartlaşma aşamasında benzer kurum ve kuruluşlar işbirliğine giderek EBYS konusunda ortak düşünce ve projeler üretmeli, büyük düşünerek işe koyulmalı ve toplam kaliteyi yakalama çabasında olmalıdırlar.

4. Birim ve alt birimlerin muhaberatlarında yapılan araştırmada şu sonuçlar elde edilmiştir.

- Tüm yazışmalarda A4 kağıt kullanılmaktadır.
- A3 bilgisayar çıktısı alınmasında kullanılmaktadır.

- A5 kağıt çok az kullanılmaktadır. Bu da kağıt israfından kaçınmak amacıyla yapılmaktadır.
- Belge türlerindeki farklılıklar kısmen basılı belge ve kısmen elektronik belge kullanılmasından kaynaklanmaktadır.
- Birim ve alt birim muhaberatlarındaki yapısal farklılıklar ihtiyaçlardan, idari hatalarından ve elektronik ortama geçiş süreçlerinden kaynaklanmaktadır.
- Muhaberatlar arasında sistem birliği yoktur.

Öneriler:

- İdare Merkezinde iç yazışmalarda kullanılmak üzere "dahili" EBY sistemi kurulmalıdır. Böyle bir durumda birimler ve alt birimler elektronik ortamda ürettikleri belgeleri ilgili birimlere yine elektronik ortamda ileteceklerinden ve yine kendilerine ait gelen-giden arşivlerini de tutacaklarından, iç yazışmalarda basılı belge tamamen ortadan kalkacaktır. Aynı zamanda belge birliği ve belge yönetimi birliği zorunlu olarak sağlanmış olacaktır.
- Dahili EBY sistemi ile "Hasta Muayene isteği", "Mikrobilgisayar ve Mikrobilgisayar Yazıcısı Yer Değişikliği Talep Formu", "Mikrobilgisayar Yazıcı ve Ek Donanım Arıza Bildirim Formu", "İş İstek Formu" ve "Depodan Alınan Kırtasiye Listesi" gibi genel ve birim ve alt birimlere özgü talepler yine her birimin ve alt birimlerin kendilerine ait pencerelerden yazılıp onaylanarak ağ üzerinden ilgili birim ve alt birimlere anında iletilebilecektir.
- Bütün birim ve alt birimlerde (işlevleri açısından farklılıklar göz önüne alınarak) dahili otomasyon ağı kurularak dahili EBYS'ye bağlanmalı ve genel EBYS'ye de link verilmelidir.
- Elektronik imza uygulamalarının öncelikle dahili EBY sistemindeki iç yazışmalarda denenmesi faydalı olabilecektir. İmza yetkisi bulunanlara verilecek sayısal

imzalarla uygulama başlatılabilir. Buradaki kazanımlar EBY sistemli dış yazışmalara örnek teşkil edecek ve deneyim kazandıracaktır.

Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası uygulamalarının yanı sıra dünyadaki diğer merkez bankaları uygulamaları da araştırılmıştır. Bu kapsamda; İngiltere, Almanya, Fransa, İspanya, İsviçre, İsveç, Norveç, Yunanistan, İsrail, Rusya, Çin, Güney Kore, Japonya, Endonezya, Malezya, Singapur, Hindistan, Pakistan, Avustralya, Amerika Birleşik Devletleri, ve Kanada merkez bankalarına ve Uluslararası Para Fonu, Dünya Bankası ile BIS gibi büyük finans kurumlarına e-posta gönderilmiştir. E-postada EBYS ve elektronik imza uygulamalarına dair sorulara yanıtlar istenmiştir.

Yanıt olarak gelen e-postalar ve faks mesajı incelendiğinde, çoğunlukla 2005 ve 2006 yıllarında EBYS'ye geçilmesi planlanmaktadır. Elektronik imza kullanım deneme amaçlı olarak nadiren yapılmakta ve çeşitli projeler planlama aşamalarında olduğu görülmektedir. Farklı olarak, İngiltere Merkez Bankası EBYS'ye geçmiş ve elektronik imza olarak kullanıcı adı ve şifresi sistemini tercih ettikleri anlaşılmaktadır.

Almanya Merkez Bankasından (Gudrun Moede) alınan e-postada; banka çapında EBYS olmadığı, ancak tam olarak 2006 yılında uygulamaya geçilmesi için projeler yürütülmektedir. EBYS'nin intranet bağlantısı olacaktır. Elektronik imzanın EBYS'de kullanımı konusunda henüz karar verilmemiştir. Ancak nadiren de olsa iç ve dış yazışmalarda kullanılmaktadır.

İsveç Merkez Bankasından (Olof Fredriksson) alınan faks mesajında; Banka, EBYS uygulamasına 2005 yılında geçmeyi planlamakta, 2006 yılında tam uygulamaya geçilmesi ümit edilmektedir. Ancak elektronik imza uygulanmamakta ve henüz planları da yoktur. EBYS'nin internet bağlantısı olacak fakat dış kullanıma kapalı olacaktır.

İngiltere Merkez Bankasından (Stacey Housego) alınan e-postada; Banka, 1999'da EBYS'ye geçmiştir. Intranete bağlantılı, ama bazı belgelere ulaşabilmektedir. Sayısal imza kullanılmamaktadır. Kullanıcı adı ve şifresinin aynı amaca hizmet edebileceğini ve diğer alanlarda da kullanılabileceklerini düşünmektedirler.

Japonya Merkez Bankasından (Hiroko Itoh) alınan e-postada; Bankada, bazı yerel uygulamalar olmakla birlikte tüm belgelere yönelik EBYS ve elektronik imza uygulaması bulunmamaktadır. Belgeleri izin bilgileri olarak kaydedilmektedir.

Kanada Merkez Bankasından (Margaret Simpson) alınan e-postada; Bankada EBYS bulunmamaktadır. Halen FileNet 3.2'yi kullanmaktalar. FileNet P8 Enterprise Content Management'la 2005 yılında kısmi uygulamaya geçmeyi ve 2006 yılında da tüm bankaya yaymayı planlamaktadırlar. Elektronik imza kullanılmamaktadır. Ancak internet bağlantısı proje aşamasında bulunmaktadır.

KAYNAKÇA

- Abahçe Medianom. (2004). Erişim: 21 Haziran 2004, <http://www.abahçe.com.tr/faxyonetimi.htm>.
- Acun, R. (Kişisel site). (Yunus). (2005). Erişim: Ocak 2005. Hacettepe üniversitesi. <http://yunus.hacettepe.edu.tr/~acun/>.
- Altimate System, 2004, Document management Software Solutions Company. Erişim: 11 Mayıs 2004. <http://altimate.ca/document-management-software.html>.
- Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü. (2002). Erişim: Haziran 2004. <http://www.humanity.ankara.edu.tr/bilgibelge/bilgibelge/ogrelfiles/ho/hom3.htm.html>.
- Bielawski, L ve Boyle, J. 1996. Electronic Document Management System. New Jersey.
- Bilgisayar Terimleri Sözlüğü. (2004).İnternet Sayfası. Erişim: Haziran 2004. http://assert.online.de/AssertPRO/bilgisayar_terimleri_sozlugu.htm#l.
- Biltec, (2003-2005). Erişim: Ocak 2004. <http://www.biltec.org/page.php?id=224>.
- Binark, İ, Dr. N. Somer ve diğerleri, (1993). T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III.Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri Ders Notları. Ankara.
- Biometrics, (Ocak 2003). Erişim: Nisan 2004 http://www.biometriccatalog.org/documents/Synthetics_Survey_release-8.pdf(Nisan 2004)Caldas, Carlos H. And Lucio Soibelman. Automating hierarchical document classification for construction management information systems. Elsevier.
- Bordo Doküman Sistemleri, (2004). Erişim: Ocak 2005. <http://www.bordo.com.tr/dokumanlar/tarihce.htm>.
- Çalışır, İ. (2000). ODTÜ. Erişim: Ocak 2005. <http://www.cisn.odtu.edu.tr/2002-6/virus.php>.
- Daniels, M. F, Walch. T, (Ed.) (1984) A Modern Archives Readers: Basic Readings on Archival Theory and Practice. /ed. Maygene F. Daniels- Timothy Walch. (Washington: National Archives and Records Service)
- Das Kurumsal Çözümler. (2001). Erişim: 18 Haziran 2004. <http://www.das.com.tr/sayfalar/kurumsal1.htm>.

- Demiray, K. (1985). Temel Türkçe Sözlük. İnkılap Kitabevi. İstanbul
- Demirtaş, N. (2004). Erişim: 28 Haziran 2004 <http://www.ntvmsnbc.Com/news/275942.asp?cp1=1>.
- Docuart Bilgisayar ve İletişim. (2004). Erişim; 13 Mayıs 2004. <http://www.docuart.com.tr/edys.htm>.
- Doruk İletişim, (2004). Erişim: 28 Mayıs10-Haziran 2004. http://www.doruknet.tr/doruknet_yardim/doruknet_yardim_detay.aspx?faqlD=95
- Doxoft, (2004). Erişim: 26 Haziran 2004. <http://www.doxoft.com/bilgikaynak-haber.htm>.
- Ergosis Biyometrik, (2004). Erişim: 24 Haziran 2004. <http://www.ergosis.com.tr/newsite/biyometrik.htm>.
- Ergün, Ö, (2004). Erişim: 30 Haziran 2004. Türkİnternet. http://www.turk.internet.com/haber/yazi_yaz.php3?yaziid=9380.
- Garanti e-Ticaret, (2004). Erişim: 29 Haziran 2004. Garanti Bankası. <http://www.eticaret.garanti.com.tr/icerik/goster.asp?t=>
- Gupta, A. Digital signature: use and modification to achive success in next generational e-business processes, Elsevier 2003. <http://www.sciencedirect.com>. Erişim: 01 Nisan 2004. <http://www.elsevier.com/wps/find/>
- Hare, C. E ve Jullia Mc L. (1997). Developing a Record Management Programme. London.
- Intercounsel Llc. İnternet Solutions For Professional Communities 2002. Erişim: Nisan 2004. <http://www.intercounsel.com/>.
- Intranets, (2004). Erişim: 11 .Mayıs 2004. İnternet Site Map, <http://www.intranets.com/>.
- Kaptan, S. (1991). Bilimsel Araştırma ve İstatistik Teknikleri. Ankara: Tekişik Web Ofset Tesisleri,
- Kennedy, J. Ve C. Schauder. (1994). Records Management. Cheshire: Longman.
- Kets Doküman Yönetimi. (2004). Erişim: 15 Haziran-Eylül 2004. <http://www.kets.com/tr/basından/makaleler/bankacilikta.edy.sistemleri.htm>
- Koçak, T. (1997). Belge Yönetimi Üzerine. Computer World Türkiye. 3,4: 81-82.
- Koç Sistem. (2004). Erişim: Haziran 2004. [ttp://www.kocsistem.com.tr/tr/content.asp?lang=tr&cid=ser&pid=12d](http://www.kocsistem.com.tr/tr/content.asp?lang=tr&cid=ser&pid=12d).
- Kuzu, Y. (Eylül 2003). Tcmb'nda Uluslararası Elektronik Finansal İletişim ve Yurt Dışı Ödeme Sistemleri ile İlişkileri. Ankara.
- Küçük, M. E. (2004). Ders Notları (Teksir Halinde).
- Külcü, Ö. Aralık 1998. Üniversitelerde Belge Yönetimi. Ankara. HÜ. Sosyal Bilimler Enstitüsü.

- Mavituna, F. (2004). Erişim: Aralık 2004. <http://www.ferruh.mavituna.com/article/?218#hd1>.
- Odabaş, H. (1999). Elektronik Belgeler ve Arşivler. Bilginin Serüveni: Dünü, Bugünü ve Yarını. Türk Kütüphaneciler Derneği'nin Kuruluşunun 50.Yılı Uluslararası Sempozyum Bildirileri, 17-21 Kasım 1999, Ankara. Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Odabaş, H. (2004). Erişim: Eylül 2004. <http://www.humanity.ankara.edu.tr/bilgibelge/ogrelfiles/ho/hob1.htm>.
- Opentext Co, (2004). Erişim: 12 Mayıs 2004. <http://www.opentext.com/solutions/platform/eb-content-management/index.html?seid=GG>.
- Özdemirci, F. 1996. Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretiminin Denetlenmesi ve Belge Yönetimi. İstanbul.
- PaperPlus Teknik Bilgi, (2004). Erişim: 26 Haziran-5 Mayıs 2004. http://www.paperplus.com.tr/teknik/teknikbilgi_ozellik_girdi.html.
- Penn; I.A. Pennix, G B ve Coulson. J, (1994). Records Management Handbook. Cambridge.
- Pentaq Technology; "Internet Security", March 2000. (online), Erişim: Haziran-Aralık 2004. http://www.pentaq.co.nz/Column/Techtips/Techtips_0300.htm.
- Teknotürk, (2000-2005). Erişim: Ekim 2004. <http://www.teknoturk.org/docking/yazilar/tt000026-yazi.htm>
- The advisory Committee for the Co-ordination of Information System (ACCIS). (1990). Management of electronic records: Issues and Guidelines. New York.
- Tubisad, (2004-2005). Erişim: Aralık 2004. http://www.tubisad.org.tr/e-D_TR_IK_STK_Izleme_Komitesi_Raporu_no1.doc
- Tuğlular,T. (2000-2005). Erişim: 13 Aralık 2004. <http://www.teknoturk.org/>.
- Tübitak Bilten, (1985). Erişim: Temmuz-13 Aralık 2004. www.bilten.tubitak.gov.tr/net/urunler/lidya.jsp.
- Türk Anti-Spam Organizasyonu. (1999) Erişim: Ocak 2005. <http://www.spam.org.tr/nedir.html>
- Türk Kütüphaneciler Derneği. (1999). Bilginin Serüveni: Dünü, Bugünü ve Yarını. Ankara.
- United Nations. (1990). Management of Electronic Records: Issues and Guidelines. (İkinci basım). New York.
- Üstün, A. (1997). Arşivlerde Verimlilik ve Elektronik Belge Yönetimi, İstanbul: M.Ü.Sosyal Bilimler Enstitüsü,

EK

1 Ocak ile 31 Ağustos 2004 Tarihleri Arasında İdare Merkezindeki Birim ve Alt Birim Muhaberatlarının Ayrıntılı Değerlendirilmesi:

TABLO 1. ARAŞTIRMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE BİLGİLERİ

BİRİM VE ALT BİRİMLER	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
Araştırma Gn.Müd.	Mektup CD Disket Aydınger Kağıt Rapor Talimat Dergi Bülten Tebliğ	A4	589	34	Ana muhaberat. Birim ve konu bazında arşivleme. Birim muhaberatında ve alt birimlerde arşivleme.
Ekonomik Araştırmalar Müd.					
Mali Araştırmalar Müd.					
Ekonomik Modeller Ve Tahminler Müd.					
Teknik Destek Ve İdari İşler Müd.					
Kütüphane Ve Dökümantasyon Müd.	Mektup CD Disket Gazete Rapor Talimat Dergi Bülten Tebliğ	A4	531	0	Özel muhaberat Konu bazında arşivleme. Kütüphanecilik teknikleri ile arşivleme. Alt birimde arşivleme.

TABLO 2. BANKACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE BİLGİLERİ

Birim Ve Alt Birimler	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABER AT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
Bankacılık Gn.Md.	Mektup Disket Pelür	A4	382	0	Konu bazlı arşivleme. Alt birimlerde arşivleme.
Mali Sektör Değerlendirme Müd.	Mektup Disket	A4	93	0	Konu bazlı arşivleme.
Düzenleme Ve İzleme Müd.	Mektup Disket	A4	118	0	Konu bazlı arşivleme.
Ödeme Araçları Ve Takas İşlemleri Müd.	Mektup CD Çek Bülten Kıymetli Evrak	A3 A4 A5	56	0	Konu bazlı arşivleme.
Risk Merkezi Müd.	Mektup Disket Kartuş	A3 A4	43	0	Konu bazlı arşivleme.
Yatırım Ve Finansman Araçları Müd.	Mektup	A4	17	0	Konu bazlı arşivleme.

TABLO 3. BANKNOT MATBAASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE BİLGİLERİ

BİRİM VE ALT BİRİMLER	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
Banknot Matbaası Gn.Müd.	Mektup CD Kitapçık Katalog Sahte Para	A4 A3	1139	GİDEN: 6633 GELEN: 9466	Tek ve bağımsız muhaberat. Gelen evrak konu bazlı arşivleme. Giden evrak numara bazlı arşivleme. Bilgisayar destekli haberleşme programı var.

TABLO 4. BAŞ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ VE HUKUK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE BİLGİLERİ

BİRİM VE ALT BİRİMLER	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
Baş Hukuk Müşavirliği Ve Hukuk İşleri Gn. Müd.	Mektup CD Kitap Broşür Proje	A3 A4 A5	2413	737	Tek muhaberat. Numara ve konu bazlı arşivleme. Birim muhaberatında arşivleme.

TABLO 5. BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE BİLGİLERİ

BİRİM VE ALT BİRİMLER	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
Bilişim Teknolojileri Gn. Müd.					Ortak muhaberat. Konu bazlı arşivleme. Birim ve alt birimlerde arşivleme.
Ödeme Sistemleri Müd.	Mektup	A3 A4	434	0	
Sistem Teknik Destek Müd.	Mektup	A3 A4	310	0	
Sistem İşletim Müd.					
Uygulama Geliştirme Müd.					
Sistem Araştırma Ve Planlama Müd.					
Bilişim Güvenliği Ve Kalite Denetim Müd.					

TABLO 6. DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE BİLGİLERİ

BİRİM VE ALT BİRİMLER	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
DiŐ İlişkiler Gn. MÜd.	Mektup CD	A4	399	0	Ana muhaberat. Konu bazlı arşivleme. İç yazışmalarda numara bazlı arşivleme. Birim muhaberatında ve alt birimlerde arşivleme.
Kambiyo Mevzuatı MÜd.	Mektup	A4	540	0	
Uluslararası Kuruluşlar MÜd.	Mektup CD	A4	170	0	
DiŐ Ekonomileri İzleme MÜd.	Mektup	A4	80	0	
Avrupa Birliği İle İlişkiler MÜd.	Mektup CD	A4	130	0	
DiŐ Ticaret MÜd.	Mektup	A4	52	0	

TABLO 7. EMİSYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE BİLGİLERİ

BİRİM VE ALT BİRİMLER	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
Emisyon Gn. Müd.					Alt birimlerde arşivleme.
Hazine Ve Mali Servis İşlemleri Müd.	Mektup CD Disket Kitap Dergi Broşür Yanık Para Spesimen	A3 A4 A5	424	0	Konu bazlı arşivleme.
Banknot Hareketleri Müd.	Mektup	A3 A4	864	0	Konu bazlı arşivleme.
Emisyon Ve Vezne Müd.	Mektup Disket CD	A4	508	0	Konu bazlı arşivleme.

TABLO 8. İÇ DENETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE BİLGİLERİ

BİRİM VE ALT BİRİMLER	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
İç Denetim Gn.Müd.	Mektup Disket Kitap Broşür	A4	GELEN: 811 GİDEN: 1222	0	Tek muhaberat var. Banka dışı yazışma yok. Konu bazlı arşivleme. Birim muhaberatında arşivleme.

TABLO 9. İLETİŞİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE BİLGİLERİ

BİRİM VE ALT BİRİMLER	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
İletişim Gn. Müd.	Mektup CD	A4	185	0	Konu bazlı arşivleme. Alt birimlerde arşivleme.
Kamuoyu İle İlişkiler Müd.	Mektup Kitapçık	A4	340	0	Konu bazlı arşivleme.
Banka Meclisi P.P. Ve D.K. Hizmetleri Müd.	Mektup Kitapçık	A4	98	0	Konu bazlı arşivleme.
Özel Kalem Müd.	Mektup	A4	333	0	Konu bazlı arşivleme.
Çeviri Müd.	Mektup	A4	30	0	Konu bazlı arşivleme.
Haberleşme Müd.	Mektup CD Disket Fersude Kitap Kitapçık Dergi Çek Gazete	A3 A4 A5	385	0	Genel gelen ve giden belgeler numara bazlı arşivleme. İç yazışmalar konu bazlı arşivleme.

TABLO 10. İNSAN KAYNAKLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE BİLGİLERİ

BİRİM VE ALT BİRİMLER	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
İnsan Kaynakları Gn. Müd.	Mektup Disket		1	5	Ortak muhaberat var. Her alt birimin giden iç ve dış yazışmaları için tek numarator kullanılıyor. Numara bazlı arşivleme. Birim ve alt birimlerde arşivleme.
Personel Geliştirme Müd.	Mektup	A4	1818	0	Ayrı muhaberatı var. Numara ve konu bazlı arşivleme sistemi.
Personel Yönetimi Müd.	Mektup	A4 A5	2338	0	
Sicil Ve Sosyal Güvenlik İşlemleri Müd.	Mektup	A4	1419	0	
Kadro Ve Personel Hareketleri Müd.	Mektup	A4	1732	0	
Organizasyon Ve Değerlendirme Müd.	Mektup	A4	137	0	

TABLO 11. İNŞAAT VE MALZEME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE BİLGİLERİ

BİRİM VE ALT BİRİMLER	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
İnşaat Ve Malzeme Gn. Müd.	Mektup Disket CD	A3 A4	2373	0	Tek muhaberat. Konu bazında arşivleme. Birim muhaberatında arşivleme.

TABLO 12. İSTATİSTİK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE BİLGİLERİ

BİRİM VE ALT BİRİMLER	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
İstatistik Gn. Müd.	Mektup	A4	302	0	Konu bazlı arşivleme. Alt birimlerde arşivleme.
Ödemeler Dengesi Müd.	Mektup	A4	67	0	Konu bazlı arşivleme.
Bankacılık Verileri Müd.	Mektup	A4	18	0	Konu bazlı arşivleme.
İstatistiksel Analiz Ve Değerlendirme Müd.	Mektup	A3 A4 B4	10	0	Konu bazlı arşivleme.
Mali İstatistikler Müd.	Mektup Disket CD	A4	35	0	Konu bazlı arşivleme.
Sektörel Değerlendirme Müd.	Mektup Disket CD Kitap Kitapçık	A4	23	0	Konu bazlı arşivleme.

TABLO 13. İŞÇİ DÖVİZLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE BİLGİLERİ

BİRİM VE ALT BİRİMLER	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
İşçi Dövizleri Gn. Müd.	Mektup Disket Broşür Kitapçık Gazete küpürü	A4	788	GİDEN: 17117 GELEN: 27284	Tek muhaberat var. Bazı konularda bağımsız çalışıyor. Belgeler alt birimlerde arşivleniyor. Konu bazlı arşivleme.

TABLO 14. MUHASEBE GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE BİLGİLERİ

BİRİM VE ALT BİRİMLER	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
Muhasebe Gn. Müd.	Mektup Disket CD Kitap Broşür	A3 A4 A5	1948	0	Numara bazlı arşivleme.
Bütçe Ve Plan Müd.	Mektup Disket CD Kitap	A4	249	0	Numara bazlı arşivleme.
Bilanço Ve Hesapları İzleme Müd.	Mektup Disket CD Kitap	A4	326	0	Numara bazlı arşivleme.
Elektronik Ödemeler Müd.	Mektup CD Kitap	A4	985	0	Konu bazlı arşivleme.
Kambiyo Muhasebesi Müd.	Mektup Disket CD	A4	175	0	Konu bazlı arşivleme.
Muhasebe Müd.	Mektup Disket	A3 A4	1818	0	Konu bazlı arşivleme.

TABLO 15. PİYASALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE BİLGİLERİ

BİRİM VE ALT BİRİMLER	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
Piyasalar Gn. Müd.	Mektup Disket	A4	1232	35 (BAŞKANA ÖZEL YAZIŞMALAR)	Ortak muhaberat. Alt birimlerde arşivleniyor. Konu bazlı arşivleme.
Döviz İşlemleri Müd.	Mektup Disket	A4	3192	0	
Döviz Ve Efektif Piyasaları Müd.	Mektup Disket	A4	856	0	
Para Piyasaları Müd.	Mektup Disket	A4	4	0	
Döviz Risk Yönetim Müd.	Mektup Disket	A4	27	0	
Krediler Müd.	Mektup Disket	A4	9	0	
Açık Piyasa İşlemleri Müd.	Mektup Disket	A4		0	
Hazine İşlemleri Müd.	Mektup Disket	A4		0	

TABLO 16. SOSYAL İŞLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE BİLGİLERİ

BİRİM VE ALT BİRİMLER	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
Sosyal İşler Gn. Müd.	Mektup Afiş Broşür Mektup Afiş Kağıdı	A4	2379	0	Konu bazlı arşivleme. Alt birimlerde arşivleme.
Sağlık İşleri Müd.	Mektup	A4	226	0	Konu bazlı arşivleme.
Sosyal Tesisler Müd.	Mektup	A4	95	0	Konu bazlı arşivleme.
Kültür Sanat Müd.					Konu bazlı arşivleme.
Gıda İşleri Müd.	Mektup	A4	291	0	Konu bazlı arşivleme.

TABLO 17. TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI BELGE BİLGİLERİ

BİRİM VE ALT BİRİMLER	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
Teftiş Kurulu Başkanlığı	Mektup CD Disket Kitap	A4	849	669	Tek muhaberat. Konu bazlı arşivleme. Gelen ve giden belgeler aynı klasörde. Genel yazışma 5-6 adet oluyor.

TABLO 18. GÜVENLİK VE SAVUNMA SEKRETERLİĞİ BELGE BİLGİLERİ

BİRİM VE ALT BİRİMLER	BELGE TÜRLERİ	EVRAK EBATLARI	İÇ YAZIŞMA SAYISI	GENEL MUHABERAT DIŞI YAZIŞMA SAYISI	DOSYALAMA TEKNİĞİ
Güvenlik Ve Savunma Sekreterliği	Mektup CD Disket Kitap	A3 A4	567	0	Tek muhaberat. Bütün gelen ve giden belgeleri sadece bünyelerinde arşivliyorlar. Birim bazında arşivleme.