



T.C.
UFUK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANABİLİM DALI
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ PROGRAMI

**ÜNİVERSİTE YÖNETİCİ VE ÇALIŞANLARININ ELEKTRONİK BELGE
YÖNETİMİ SİSTEMİNİN KULLANIM KOLAYLIĞI, GÜVENLİK, KAYNAK
TASARRUFU VE İŞ AKIŞ HIZINA ETKİSİNE YÖNELİK GÖRÜŞLERİNİN
İNCELENMESİ**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

SEHER GUZEY

**TEZ DANIŞMANI
DR. ÖĞR. ÜYESİ MESUT ÜNLÜ**

ANKARA

2021

T.C.
UFUK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANABİLİM DALI
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ PROGRAMI

ÜNİVERSİTE YÖNETİCİ VE ÇALIŞANLARININ ELEKTRONİK BELGE
YÖNETİMİ SİSTEMİNİN KULLANIM KOLAYLIĞI, GÜVENLİK, KAYNAK
TASARRUFU VE İŞ AKIŞ HIZINA ETKİSİNE YÖNELİK GÖRÜŞLERİNİN
İNCELENMESİ

YÜKSEK LİSANS TEZİ

SEHER GUZEY

TEZ DANIŞMANI
DR. ÖĞR. ÜYESİ MESUT ÜNLÜ

ANKARA

2021

BİLDİRİM

Hazırladığım tezin tamamen kendi çalışmam olduğunu ve her alıntıya kaynak gösterdiğimi taahhüt eder, tezimin/raporumun kağıt ve elektronik kopyalarının Ufuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü arşivlerinde aşağıda belirttiğim koşullarda saklanmasına izin verdiğimi onaylarım:

† Tezimin tamamı her yerden erişime açılabilir.

27.12.2021

Seher GUZEY

TEŞEKKÜR

Bu çalışmanın gerçekleőtirilmesinde pek çok kişinin desteği ve katkıları olmuőtur. Yüksek lisans eğitimim boyunca verdikleri destek için kıymetli hocalarım Dr. Öğr. Üyesi Mesut ÜNLÜ, Doç. Dr. Alaattin PARLAKKILIÇ'a; kıymetli eski mesai arkadaşlarım Ufuk Üniversitesi Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü personeline teşekkürü borç bilirim. Hem yüksek lisans eğitim sürecinde hem de tez yazım sürecinde her zaman desteklerini gördüğüm, fikir ve yorumları ile çalıőmama katkı sağlayan çok değerli arkadaşlarım Mustafa ALP ve Yeliz POLAT'a ne kadar teşekkür etsem azdır.

Son olarak; hayatımın her döneminde sonsuz sevgi ve destekleriyle yanımda olan, motive eden sevgili eőim Berkay GUZEY ve sevgili aileme sonsuz teşekkür eder, saygılarımı sunarım.

ÖZET

GUZEY, Seher. Üniversite Yönetici ve Çalışanlarının Elektronik Belge Yönetimi Sisteminin Kullanım Kolaylığı, Güvenlik, Kaynak Tasarrufu ve İş Akış Hızına Etkisine Yönelik Görüşlerinin İncelenmesi, Yüksek Lisans Tezi, Ankara, 2021.

Bu çalışma; üniversite yönetici ve çalışanlarının elektronik belge yönetimi sisteminin kullanım kolaylığı, güvenlik, kaynak tasarrufu ve iş akış hızına etkisine yönelik görüşlerinin incelenmesi amacıyla gerçekleştirilmiştir. Çalışmanın gerçekleştirilmesi için araştırmacı tarafından anket geliştirilmiştir. Geliştirilen anket, Ufuk Üniversitesinde yansız olarak seçilen 73 idari yönetici ve çalışanın görüşlerini elde etmek üzere 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılı bahar döneminde çevrimiçi olarak uygulanmıştır. Bu çalışmada, araştırmacı tarafından ortaya konan faktörlerin (kullanım kolaylığı, güvenlik, kaynak tasarrufu ve iş akış hızına etkisi) yaş ve cinsiyet gibi demografik özelliklerden nasıl etkilendiği ortaya konulmuştur. Bunun yanında Üniversite yönetici ve çalışanlarının görevli oldukları birim ve unvanlarının bu faktörler üzerindeki etkilerine de bakılmıştır. Üniversite yönetici ve çalışanlarının EBYS kullanımına yönelik eğitim alıp almama durumunun bu faktörler üzerine etkileri de incelenmiştir. Çalışma bulguları, yönetici ve çalışanların EBYS'nin kullanım kolaylığı sağlaması, iş süreçlerini hızlandırması, kaynak tasarrufu sağlaması ve yeterince güvenlik sağlaması yönündeki görüşlerinin cinsiyetleri, yaşları açısından, görevli buldukları birim ve unvanları açısından farklılık göstermediğini göstermektedir. Çalışmada elde edilen bulgulara göre yönetici ve çalışanların EBYS'nin kaynak tasarrufu sağladığı ve yeterli düzeyde güvenlik sağladığı yönündeki görüşleri EBYS kullanımına yönelik eğitim alma durumları açısından farklılık göstermektedir. Yönetici ve çalışanların EBYS'nin kullanım kolaylığı sağladığı ve iş süreçlerini hızlandırdığı yönündeki görüşleri EBYS kullanımına yönelik eğitim alma durumları açısından farklılık göstermemektedir.

Anahtar Sözcükler: Yönetim Bilişim Sistemleri, Elektronik Belge Yönetimi, İş Akışı, Üniversitelerde Belge Yönetimi

ABSTRACT

GUZEY, Seher. Examining The Opinions of University Managers and Employees on The Ease of Use, Security, Resource Saving and Workflow Rate of the Electronic Document Management System, Master Thesis, Ankara, 2021.

This research was practiced to examine the opinions of University's managers and employees on the ease of use, security, resource saving and effects on work flow rate of the electronic document management system. A questionnaire was created as a data collection tool to materialize the study. The questionnaire was finalized upon the opinions of objectively selected seventy three managers and employees of Ufuk University in the spring term of the 2020-2021 Academic year. In this study, it has been revealed how the factors revealed by the researcher (ease of use, security, resource saving and effect on work flow rate) are effected by demographic characteristics such as age and gender. Furthermore, the effects of the departments and titles of the University's managers and employees, and the effects of whether University's administrators and employees received a training on the use of "Electronic Document Management System" on these factors were also examined on the questionnaire. The outcomes of this study indicates that managers and employees have the opinion of using EBYS has the ease of use, speeding up the work processes, saving resources and providing adequate level of security do not differ from in terms of gender, age, department and title they are assigned to. According to the outcomes obtained in the study, the opinions of managers and employees who uses EBYS inform that EBYS saves resources and provides adequate level of security, differs in terms of their education status for the use of EBYS. The opinions of the managers and employees who uses EBYS inform that EBYS provides ease of use and accelerates work processes do not differ in terms of their education status for the use of EBYS.

Key Words: Management Information Systems, Electronic Document Management, Workflow

İÇİNDEKİLER DİZİNİ

Sayfa No:

BİLDİRİM	i
TEŞEKKÜR	ii
ÖZET	iii
ABSTRACT	iv
İÇİNDEKİLER DİZİNİ	v
KISALTMALAR DİZİNİ	viii
TABLolar DİZİNİ	ix
ŞEKİLLER DİZİNİ	x
GİRİŞ	1
1. BÖLÜM	7
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ	7
1.1. Yönetim Bilişim Sistemlerinin Tanımları	7
1.2. Yönetim Bilişim Sistemleri Özellikleri.....	8
1.3. Yönetim Bilişim Sistemlerinin Önemi.....	9
1.4. Yönetim Bilişim Sistemlerinin Gelişimi	10
2. BÖLÜM	12
ÜNİVERSİTELERDE ELEKTRONİK BELGE UYGULAMALARI	12
2.1. Belge ve Elektronik Belge	12
2.2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi.....	13
2.3. Elektronik Belge Yönetiminin Faydaları	14
2.4. E-Devlet Uygulamaları ve Elektronik Belge Yönetimi Sistemleri	16
2.4.1. Standart Dosya Planı.....	18
2.4.2. Elektronik İmza.....	19
2.4.3. Kayıtlı Elektronik İmza	21
2.4.4. Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)	23

2.5. Elektronik Belge Yönetimi Mevzuat ve Standartlar	24
2.5.1. Elektronik Belge Standartları ile ilgili 2008/16 Sayılı Başbakanlık Genelgesi	25
2.5.2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	25
2.5.3. Standart Dosya Planı ile İlgili 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi.....	25
2.5.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	26
2.5.5. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (BEHK)	27
2.5.6. Elektronik İmza Kanunu (EİK).....	27
2.5.7. TSE 13298 (Elektronik Belge Yönetimi Standardı)	27
3. BÖLÜM.....	28
METOT	28
3.1. Araştırmanın Modeli	28
3.2. Evren ve Örneklem	28
3.3. Veri Toplama Araçları	29
3.3. Verilerin Analizi.....	30
3.3.1. Demografik Özellikler	31
3.3.2. Faktör Analizi ve Güvenilirlik Analizi	34
3.3.2.1. Güvenilirlik Analizi	37
3.3.3. Yönetici ve Çalışanların EBYS ile İlgili Görüşleri	37
4. BÖLÜM.....	40
BULGULAR VE ANALİZ	40
4.1. Birinci Alt Amaca Yönelik Elde Edilen Bulgular.....	40
4.2. İkinci Alt Amaca Yönelik Elde Edilen Bulgular	41
4.2. Üçüncü Alt Amaca Yönelik Elde Edilen Bulgular	43
4.3. Dördüncü Alt Amaca Yönelik Elde Edilen Bulgular.....	45
4.4. Beşinci Alt Amaca Yönelik Elde Edilen Bulgular.....	48
4. BÖLÜM.....	51
SONUÇ VE ÖNERİLER.....	51

KAYNAKLAR	54
EKLER	58
EK-1. Anket Formu.....	58
ÖZGEÇMİŞ	61



KISALTMALAR DİZİNİ

BEHK	: Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
DETSİS	: Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi
EİK	: Elektronik İmza Kanunu
E-belge	: Elektronik belge
E-posta	: Elektronik Posta
E-devlet	: Elektronik Devlet
E-imza	: Elektronik imza
E-yazışma	: Elektronik yazışma
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Kamu SM	: Kamu Sertifikasyon Merkezi
KAYSİS	: Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi
KEP	: Kayıtlı Elektronik Posta
SDP	: Standart Dosya Planı
YBS	: Yönetim Bilişim Sistemi
TÜBİTAK	: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

TABLolar DİZİNİ

Sayfa No:

Tablo 1. Bilişim Sistemlerinin Tarihsel Gelişimi.....	11
Tablo 2. EBYS Anketi (EBYS Ölçeği)	30
Tablo 3. Demografik Özellikler	32
Tablo 4. Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ölçeği için KMO ve Bartlett's Test.....	35
Tablo 5. Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ölçeği için Faktör Analizi.....	36
Tablo 6. Güvenilirlik Düzeyleri	37
Tablo 7. Yönetici ve Çalışanların Elektronik Belge Yönetim Sistemi Hakkındaki Görüşleri	37
Tablo 8. EBYS İle İlgili Görüşlerin Cinsiyete Göre Karşılaştırılması.....	41
Tablo 9. EBYS İle İlgili Görüşlerin Yaşa Göre Karşılaştırılması	42
Tablo 10. EBYS ile İlgili Görüşlerin Çalışılan Birime Göre Karşılaştırılması.....	44
Tablo 11. EBYS İle İlgili Görüşlerin Unvana Göre Karşılaştırılması.....	47
Tablo 12. EBYS İle İlgili Görüşlerin EBYS Eğitimi Alıp Almama Durumuna Göre Karşılaştırılması.....	49

ŞEKİLLER DİZİNİ

Sayfa No:

Şekil 1. Belge yaşam döngüsü	14
Şekil 2. E-yönetişim.....	17
Şekil 3. KEP Sisteminin İşleyişi	22
Şekil 4. Demografik Özellik	33
Şekil 5. Çalışan Birim.....	34



GİRİŞ

Bilgi teknolojilerindeki gelişmelerle beraber bu bilgi ve iletişim teknolojilerinin kurumsal yönetim ilke ve uygulamaları içerisinde birçok yaklaşım büyük ölçüde değişime uğramıştır. Kurumsal yönetim yanında birçok alana etki eden bu değişimler günümüzde kurumsal iş süreçlerine etki eden birçok gelişim modeli hayata geçirilmiştir.

Uygun bilgisayar teknolojileri ve iş stratejileri kullanılarak kurumsallaştırılan EBYS, kurumun performansını etkinlik, verimlilik, kalite, maliyet ve kullanıcı memnuniyeti açılarından büyük ölçüde etkiler (Arıcı ve Kandur, 2015).

Günümüzde kamu kurum ve kuruluşlarının vermiş oldukları hizmetlerde ve iş süreçlerinde; etkinlik ve verimlilik olmazsa olmaz unsurlar olarak görülmektedir. Bu sebeple kamu kurum ve kuruluşları; daha güvenli, daha hızlı, daha doğru ve daha kısa sürede hizmet verebilmek için geliştirmekte olan bilgi teknolojilerinden yararlanmaktadırlar. Modern süreç yönetimi, klasik işletme yönetimi ve bilgi yönetimi olarak iki bölümden oluşmaktadır. Gelişen bilgi teknolojileri ile bilgi yönetimi işletme yönetiminin önüne geçmiştir (Karaaslan, 2019).

Elektronik belgeler, bilgi teknolojilerine bağlı olarak üretilen, iletilen, yönetilen ve arşivlenen belgelerdir. Tüm bu teknolojik gelişmeler belgelerin elektronik ortamda yönetilmesi gerekliliğini beraberinde getirmiştir. Bu iş süreçlerini etkin bir şekilde yönetmek adına da 2000 yıllarda elektronik belge sistemlerine ilişkin standartlar, uygulamalar ortaya konmuş, düzenlemeler yapılmıştır.

EBYS ile belgelere hızlı ve kolay erişim, kaynak tasarrufu, iş süreçlerinin etkin yönetimi amaçlanmıştır. Aynı zamanda; kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerinin elektronik ortamda saklanması, hızlı erişim, izlenebilir dağıtım planı, elektronik ortamda iş süreçleri yönetimine ilişkin iyileştirme ve sistem raporlamaları da kullanıcıya yönelik faydalar arasında yer almaktadır. EBYS uygulamaları bir yazılım içerisinde geliştirilmekte ve yazılım kurumlara adapte edilerek kullanılmaktadır. EBYS uygulamaları kurumlar için belge üretme, düzenleme, tasnifleme, dosyalama ve onay mekanizmaları oluşturma, belgelere hızlı erişim sağlama, yetki belirleme özellikleriyle bilgi gizliliğini koruma, kurumsal hafıza oluşturma, arşiv yönetimi gibi birçok alanda kolaylık sunar. Kamu kurum ve kuruluşlara zaman tasarrufu, güvenlik, maliyet ve verimlilik bakımından önemli katkılar sağlamaktadır.

Bu çalışmada, 2019-2020 öğretim yılında Ufuk Üniversitesinde Üniversite yönetici ve çalışanlarının Elektronik Belge Yönetimi Sisteminin kullanım kolaylığı, güvenlik, kaynak tasarrufu ve iş akış hızına ve etkisine yönelik görüşleri incelenmiştir. Bu maksatla katılımcıların görüşlerini elde edebilmek için anket geliştirilmiş ve söz konusu anket çalışmasının bilimsel etik ilkelerine uygun olarak yürütülebilmesi için gerekli izinler (EK-1) alınmıştır.

Problem

EBYS uygulamalarında; geleneksel sistemden elektronik ortama geçiş sırasında iş ve iş süreçlerinin belirsiz olması uygulama sürecine geçişlerde zaman ve kaynak tasarrufu kaybına neden olmaktadır. Kamu kurum ve kuruluşları geçiş aşamasında EBYS yazılımlarına önem vermekte fakat kendi süreçlerini yazılıma göre uyarlamaya çalışmaktadırlar. Bu durumda ilk geçiş aşamalarında başarısızlığa sebep olmaktadır. EBYS uygulamaları kurumun yapısına göre oluşturulmadan geliştirilmekte ve sonrasında kurumsallaşma sağlanmaya çalışılmaktadır.

Üniversiteler iş süreçlerinde etkin bir yönetim sağlamak amacıyla belgelerin üretimi, dağıtımı, yönetimi, saklanması ve arşivlenmesinde elektronik belge yönetim sistemlerini geliştirmeye çalışmaktadırlar. Sadece kurum içi resmi yazışmaların değil aynı zamanda kurum dışı resmi yazışmalarının da elektronik belge yönetim sistemleri aracılığıyla yapılması gerekmektedir. Özellikle e-devlet uygulamaları ile elektronik belge yönetiminin Türkiye için de kullanılabilirliğinin önemi vurgulanarak standartlaşma yolunda önemli bir adım atılmıştır. EBYS'lerde karşılaşılan problemlerden birincisi personelin yeni sisteme direnç göstermesi, ikincisi personelin bilgisayar okuryazarlığının düşük olması ve üçüncüsü ise sistemin kullanıcı dostu olmamasıdır (Önaçan ve Özkanlı, 2012).

Üniversitenin yapısı, iş süreçleri dikkate alınmadan, mevcut yapı, iş ve işlemler gözden geçirilmeden yapılacak uygulamalar sorunlara yol açacaktır. Bu sebeple gereksinimleri karşılayacak özellikleri içeren yükseköğretim kurumlarının yapısına uygun, e-devlet yapısına uyumlu ve ilgili standartlara sahip özgün sistemler olması kaçınılmazdır. Çünkü yükseköğretim kurumlarının belge yönetimi ve arşiv yönetimi işlemlerinin ve iş süreçlerinin kurumsal yapıya uygun olarak tanımlanması ile sistemi oluşturacak yazılım bileşenlerinin bu yapıya uygun olarak geliştirilmesi öncelikli faaliyet adımları arasında yer almaktadır (Fahrettin ve Akdoğan, 2014).

Üniversiteler büyüklük, personel ve öğrenci sayısı, fiziksel uzak mesafelere sahip olması sebepleriyle geleneksel sistemde evrak döngüsünde güvenlik sıkıntıları yaşanmaktadır. Kâğıt ortamında evrakların saklanması ve arşivlenmesinde iletilmesinde zaman, maliyet ve yer olarak sıkıntılı durumlarla karşılaşmaktadır.

Gizli belgelerin dolaşımı sırasında yetkisi olmayan kişiler tarafından erişimi sağlanarak güvenlik açıklarına yol açtığı gözlemlenmektedir. Geleneksel yöntemde çok sık karşılaşılan bir sorun ise evrakların yanlış dosyalanması ile belgelere erişimin sağlanamamasıdır. Belgelerin birden çok kopyalarının üretilmesi ve çoğaltılması, çok sayıda dosyaların ortaya çıkmasına ve maliyet artışlarına sebep olduğu görülmektedir.

Yönetici ve çalışanların EBYS için farklı görüşlere sahip oldukları düşünülmektedir. Bu bağlamda yönetici ve çalışanların; EBYS kullanım kolaylığı, sistemin güvenlik düzeyi, kaynak tasarrufuna ve iş akış hızına etkisi hakkındaki düşüncelerinin incelenmesi gerekmektedir. Bu kapsamda problemler aşağıda sıralanmaktadır:

- EBYS sisteminin kullanım kolaylığı düzeyi nedir?
- EBYS güvenlik düzeyi yeterli midir?
- EBYS kaynak tasarrufu sağlamakta mıdır?
- EBYS Üniversite iş akış hızına ve etkisine yönelik etkisi ne düzeydedir?

Amaç

Bu çalışma; üniversite yönetici ve çalışanlarının elektronik belge yönetimi sisteminin kullanım kolaylığı, güvenlik, kaynak tasarrufu ve iş akış hızına etkisine yönelik görüşlerinin incelenmesi amacıyla gerçekleştirilmiştir. Bu bağlamda, çalışmanın alt amaçları aşağıdaki belirtildiği şekilde oluşturulmuştur.

- Yönetici ve çalışanların EBYS kullanımına yönelik görüşleri (kullanım kolaylığı, güvenlik, kaynak tasarrufu ve iş akış hızına etkisi) cinsiyet faktörü açısından farklılık göstermekte midir?

- Yönetici ve çalışanların yaşları açısından EBYS kullanımına yönelik görüşleri (kullanım kolaylığı, güvenlik, kaynak tasarrufu ve iş akış hızına etkisi) farklılık göstermekte midir?
- Yönetici ve çalışanların görevli buldukları birim açısından EBYS kullanımına yönelik görüşleri (kullanım kolaylığı, güvenlik, kaynak tasarrufu ve iş akış hızına etkisi) farklılık göstermekte midir?
- Yönetici ve çalışanların görevli buldukları birimdeki unvanları açısından EBYS kullanımına yönelik görüşleri (kullanım kolaylığı, güvenlik, kaynak tasarrufu ve iş akış hızına etkisi) farklılık göstermekte midir?
- Yönetici ve çalışanların EBYS kullanımına yönelik eğitim alma durumları açısından EBYS kullanımına yönelik görüşleri (kullanım kolaylığı, güvenlik, kaynak tasarrufu ve iş akış hızına etkisi) farklılık göstermekte midir?

Önem

Bilindiği üzere e-devlete uyumu kapsamında Üniversiteler evrak yönetimlerinde yeni projeler geliştirmekte ve kullanıma sunulmaktadır. EBYS'nin tüm kamu kurumlarında kullanılması her geçen gün hızla yaygınlaşmaktadır. Üniversiteler bilginin üretildiği, işlendiği dağıtıldığı kurumlardır. EBYS'nin Üniversite bilgi sistemleri ile bütünleştirilmesi ile yöneticilerin ve çalışanların yeni bir teknolojik düzene uyum sağlamaları gerekmektedir. Yaygınlaşan bu sistemin getirileri ve bu getirilerin kullanılabilirliği önem arz etmektedir. Dolayısıyla EBYS'nin etkin kullanım kolaylığı, güvenlik seviyesi, kaynak tasarrufu ve iş süreçlerine etkisinin sağlanması ve EBYS'lerinin bu doğrultuda geliştirilmesi çok önemlidir.

Bu çalışma, üniversite yönetici ve çalışanlarının belge yönetimini etkin olarak yürütebilmeleri için büyük önem taşıdığı düşünülen EBYS'nin yeterliliğinin incelenmesi bağlamında önem taşımaktadır.

Sayıtlar

1. Çalışmamızda, ankete katılan çalışanların verdiği yanıtların gerçek ve samimi görüşlerini yansıttığı varsayılmıştır.

2. Ankete katılan çalışanların tamamının ankette geçen ifadeleri doğru şekilde anladıkları varsayılmıştır.

Araştırmanın Sınırlılıkları

Bu çalışma örneklem açısından EBYS kullanmakta olan Üniversite yönetici ve çalışanları ile sınırlıdır. Bulgular 2020-2021 eğitim-öğretim yılı bahar döneminde yapılan anket uygulamaları sonucunda elde edilen verilerden oluşmaktadır. Çalışma veri toplama aracı olarak anket tekniğiyle sınırlıdır.

Tanımlar

Belge (Record): Herhangi bir bireysel veya kurumsal faaliyet adımlarının yerine getirilmesi için alınmış, ya da yapılan işlemlerin sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden üzerine bilgi kayıtlı her türlü fiziksel ortam (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009).

Elektronik belge (Electronic Record): Çeşitli bilgisayar ve taşınabilir elektronik araçlar gibi bilgi ve iletişim teknolojileriyle oluşturulan, herhangi bir kurum ve/veya kişiden başka bir kurum ve/veya kişiye aktarılan veya aynı ortamlarda saklanan her türlü yazılı, sesli ve görüntülü kaydedilmiş bilgi (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009, s. 2).

Bilgi Yönetimi (Knowledge Management): Bilgi yönetimi, kuruluşların sahip oldukları beceri ve yetenekler ile tecrübeleri yoluyla elde ettikleri ortak akıl ve bilgileri tanımlamak ve işlemektir (Aktan ve Vural, 2005).

Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (Electronic Records Management System): Kurumlarca yasal hükümler çerçevesinde iş ve işlemler yerine getirilirken üretilen her türlü bilgi ve belgenin orijinal özelliklerinin ve içeriklerinin korunarak, delil sayılabilecek ve hesap vermeye temel olacak biçimde, elektronik ortamda yönetilmelerinin sağlanması süreçlerinin bütünü (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009).

İş Akışı Yönetimi (Workflow Management): Bilgi teknolojisi ve yönetim bilimlerindeki bilgileri bir araya getiren ve operasyonel iş süreçlerine uyarlayan disiplindir (Sebetçi, Günay ve Sebetçi, 2018, s. 115).

Elektronik İmza (Digital signature): Eklendiği materyalin içeriğinin belli bir kişinin sorumluluğu altında olduğunu ya da içeriğe erişim için kişinin rızasının gerektiğini gösteren, yetkili kişiyi tanımlayan dijital işaret, kod ya da başka bir sembol (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009).



1. BÖLÜM

YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ

1.1. Yönetim Bilişim Sistemlerinin Tanımları

Yönetim bilişim sistemleri kavramı ile ilgili birçok tanımın yapıldığı görülmektedir. Birçok bilimle iç içe olmasından dolayı farklı şekilde tanımlamalar bulunmaktadır. YBS; stratejik planlamaların düzenlendiği yönetim düzeylerinin ihtiyaç duyduğu, düzenli veya düzenli olmayan periyotlarla bilgi gereksiniminin karşılanmasıdır (Tugay, 1990, s. 170).

YBS; bir örgütün yönetimle ilgili veri kaynaklarını, bir sistem bütünlüğü içinde toplayıp, örgütün günlük işlerine bilgi desteği sağlayan, özellikle çeşitli düzeylerde yöneticilerin taktik ve stratejik kararlarını başarılı kılacak nitelikte bilgi göndermeyi amaçlayan bilgi sistemidir (Davis ve Olson, 1985, s. 4).

YBS; işletmenin amaçları göz önüne alınarak üst düzeyden alt düzeye doğru yönetimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik geliştirilen, donanım ve yazılımdan oluşan her türlü sistem bir yönetim bilişim sistemidir (Miman, Yoğun ve Yoğun, 2016).

YBS bilişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanarak bilgi teknolojilerini ve yönetimini kurum ve kuruluşların iş süreçlerinde meydana gelen sorunlara yönelik çözümler üreten bir alandır. Yönetim bilişim sistemleri, bir yönetim destek sistemi olup, bir işletmenin mevcut faaliyetlerinin planlanması ve kontrolü ile işletmenin gelecekteki performansının tahmin edilmesine olanak sağlayan rutin, özet raporlarının hazırlanmasını ve sunulmasını sağlamaktadır (Gümüştekin, 2004, s. 128).

Yönetim bilişim sistemleri bilgisayar bilimleri, yönetim bilimi ve yöneylem araştırması disiplinlerini, uygulamaya yönelik bir çerçevede gerçek hayatta ortaya çıkan problemlere yönelik çözümler üretmek ve bilişim teknolojileri kaynaklarını en etkin şekilde yönetebilmek için birleştiren disiplinler arası bir alandır. Aynı zamanda, bilişim teknolojilerinin kullanımı, etkileri, gelişimi gibi sosyoloji, ekonomi ve psikoloji alanındaki konularla da ilgilidir. Yönetim bilişim sistemleri alanındaki yapılan araştırmalarda, özellikle son yıllarda istatistiksel tekniklerin yoğun olarak kullanımından

dolayı, bu alanın istatistik disiplini ile de ilişkili olduğu söylenebilir (Laudon ve Laudon, 2006).

YBS; Yönetim Raporlama Sistemleri, Karar Destek Sistemleri, Üst Yönetici Bilişim Sistemleri, Uzman Bilgi İş Sistemleri, (Hareket-Atomik) İş İşleme Sistemleri, Ofis Otomasyon Sistemleri, İletişim Destek Sistemleri gibi kompleks sistemlerin yanında Muhasebe-Finans Bilişim Sistemleri, Pazarlama Bilişim Sistemleri, İnsan Kaynakları Bilişim Sistemleri gibi daha spesifik sistemlerin organizasyonlar içinde tümleşik olarak toplandığı sistemlerden oluşmaktadır (Sebetçi, 2018, s. 120).

1.2. Yönetim Bilişim Sistemleri Özellikleri

YBS, çalışanların ve üst yönetimin iş süreçlerindeki ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olmalıdır. Bu sistem, birim hiyerarşisinde üst basamaklardan alt basamaklara kadar organizasyonun hedeflerine yönelik geliştirilir.

Gökçen (2007) YBS'nin özelliklerini aşağıdaki gibi sıralamaktadır:

- YBS, veri kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamaktadır.
- YBS, birbiri ile ilişkili veri tabanlarını kullanmakta ve farklı amaçlardaki alanları desteklemektedir.
- YBS; gelişen teknolojilere göre esnek bir yapı oluşturmakta, organizasyonda farklılık gösteren bilgi gereksinimlerin yansıtılmasını ve bağlantı kurulmasını desteklemektedir.
- YBS; güvenlik açısından olumlu destek sağlamakta, kullanıcılara özel dağıtım planları sağlayarak güvenlik düzeyinin artırılmasını sağlamaktadır.
- YBS, genel olarak tüm iş akışlarıyla ilgilenmektedir.
- YBS, üst düzey yöneticilerin karar almada etkin yönetim sağlayabilmeleri için destek vermektedir. YBS, yöneticilerin istedikleri bilgilere anlaşılır kavramlarla erişim sağlayabilmesi ve kavramların analiz edilebilmesi için raporlama özelliğini bulundurmaktadır.
- YBS; kurum içindeki iş süreçlerinin yapılabilmesi ve ilerletilmesinde öncelik sağlamakta, dış ve çevresel olaylarla sonrasında ilgilenmektedir (Gökçen, 2007).

1.3. Yönetim Bilişim Sistemlerinin Önemi

Günümüz şartlarında bilginin önemli bir yere sahip olmasıyla beraber örgütler bilişim yatırımlarına önem vermeye başlamışlardır. Örgütlerde YBS'nin yaygınlaşmasıyla beraber organizasyon yapısında değişiklikler oluşmakta, yönetim bilişim sistemlerinin geliştirilmesinde, uygulanmasında ve yönetiminde yeni personele ve yöneticilere ihtiyaç duyulmaktadır. Bilgi teknolojilerinin her geçen gün ortaya çıkardığı yenilikler ve bu yeniliklerin getirilerine yönelik ihtiyaçları karşılayabilme, yeniliklere uyum sağlayabilme ileri düzeyde bir eğitimi ve donanımı zorunlu kılmaktadır.

Genel anlamda işletmelerde yönetim bilişim sistemlerinin 3 ana rolü vardır (O'Brien ve Marakas, 2007, s. 9).

Bunlar;

- İş süreçlerini ve operasyonlarını desteklemek.
- Yöneticilerin ve çalışanların kararlarını desteklemek.
- Rekabette avantaj elde edebilmek için geliştirilen stratejileri desteklemek.

YBS organizasyonlarda veri işleme aşamasından başlayarak operasyonel kontrol, yönetsel kontrol ve stratejik planlama alanlarında kullanılmak üzere verileri işleyerek bilgi üretmektedir. Gümüştekin (2004)'e göre işletmelerde YBS'nin önemi gerçekleştirdiği faaliyetlere bağlıdır. Bunlardan bazıları şu şekildedir:

- Örgütte, ihtiyaç duyulan tüm bilgi ve veri akışını sağlamalıdır.
- İç ve dış örgütlerden edinilen bilgileri bir araya getirmelidir.
- Bilgiyi işlemelidir.
- Bilgiye, yönetim düzeylerinin talep ettiği zamanda, doğru, tam ve istediği oranda erişim sağlamalıdır.
- Bilgiyi, anlamlı şekilde sunmalıdır.
- Elektronik iletişim teknolojilerinden faydalanmalıdır.

İşletmede bu koşullar sağlandığında, yönetim bilişim sisteminin etkinlik düzeyi yükselmektedir (Gümüştekin, 2004, s. 139-140).

1.4. Yönetim Bilişim Sistemlerinin Gelişimi

Bilgisayar teknolojilerinin 1950'lerin sonlarında ve 1960'ların başlarında daha yaygın kullanılmaya başlanmasıyla beraber bilgisayarlar savunma ve bilimsel araştırmalarda kullanıma amacının dışına çıkarak iş hayatında kullanılmaya başlandı. 50'li yıllarda kullanımı veri işleme sistemlerine yönelik olarak kullanılmıştır. Veri işleme sistemleri daha çok muhasebe, faturalama işlemlerine yönelik olarak kullanılmıştır. 1960'lı yıllarda veri işleme sistemlerinin karmaşıklığı ve yetersizliği sebebi ile YBS kavramı ortaya çıkmış ve geliştirilmeye başlanmıştır.

Kişisel bilgisayarların ikinci dönemi 1965 yılında mikroişlemcinin tanıtımıyla başladı. 1970'lerde ise veri tabanı yönetimi alanında gelişmelerde karar destek sistemleri ortaya çıkmıştır. 1980'li yıllarda ise ofis sistemleri ile haberleşme teknolojileri bir arada kullanılmaya başlanmış ve sonraki yıllarda ofis otomasyonlarına büyük yatırımlar yapılmaya başlanmıştır.

1990'lı yıllara gelindiğinde ise stratejik bilgi sistemleri ile üst düzey yöneticilere karar vermelerinde destek veren sistemler geliştirilmeye başlanmıştır. Üst düzey yöneticilerin talepleri doğrultusunda istedikleri bilgiye erişim sağlamaları için karar alma aşamalarında raporlama imkânı sunmaktadır.

Tarihsel bir bakış açısıyla bakıldığında YBS'nin özellikle Endüstri 3.0 olarak tanımlanan Üçüncü Sanayi Devriminin önemli teknolojileri ile ortaya çıktığı düşünülmektedir. 1970'li yıllarda hız kazanan ve 1990 yıllarda belirli bir aşamaya gelen ve verilerin sayısal ortamlarda sunulmaya başladığı dijital teknolojiler YBS'nin gelişmesinde önemli bir araç olarak görülmektedir. Günümüzün modern dünyasında özellikle Dördüncü Sanayi Devriminin önemli teknolojileri YBS içerisine dahil edilmeye başlamıştır. Bu teknolojilere yapay zeka, robotik ve otonom sistemler örnek olarak verilebilir.

Aşağıda bilgisayarların buluşundan sonra bilişim sistemlerindeki gelişim yer almaktadır.

Tablo 1.
Bilişim Sistemlerinin Tarihsel Gelişimi

Veri İşleme: 1950'ler ve 1960'lar	Elektronik Veri İşleme Sistemleri Ticari işlemlerin gözlemlenmesi, Kayıtların saklanması, Geleneksel muhasebe uygulamaları
Yönetimsel Raporlama: 1960'lar ve 1970'ler	Yönetim Bilişim Sistemleri Karar almayı destekleyecek, önceden talep edilen veriler için hazırlanan yönetimsel raporlar
Karar Destek: 1970'ler ve 1980'ler	Karar Destek Sistemleri Yönetim düzeylerinin karar alma işlemlerinin kolaylaştırılması için entegre olarak çalışan sistemler
Stratejik ve Nihai Kullanıcı Desteği: 1980'ler ve 1990'lar	Nihai Kullanıcı Bilgisayar Sistemleri Nihai kullanıcıların çalışmalarında verimlilik sağlamak için doğrudan bilgisayar desteği Üst Yönetim Bilişim Sistemleri Üst Yönetim için kritik verilere erişimin sağlanması Uzman Sistemler Nihai kullanıcı için, bilgi temelli uzmanlık desteğinin sağlanması Stratejik Bilişim Sistemleri Rekabet avantajı sağlamak için stratejik ürün ve hizmetlerin sunumu

Kaynak: (O'Brien, 1997, s. 28).

2. BÖLÜM

ÜNİVERSİTELERDE ELEKTRONİK BELGE UYGULAMALARI

2.1. Belge ve Elektronik Belge

Belge geçmişten bugüne birçok tanımlamaya sahiptir. Tanımlamalarda genel olarak benzer şekilde ifade edilmektedir. Belge “herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış, ya da fonksiyonunun sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgidir.” (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009, s. 338).

Belge; bilgi ile bu bilginin kayıtlı bulunduğu ortamın, delil olarak ve danışma amacıyla kullanılabilen bileşke olarak tanımlanmaktadır. Belge, kurum ve kuruluşun işlemleri ve yasal yükümlülükleri sonucunda oluşan, ortamına ve biçimine bakılmaksızın kayıtlı bilgiyi taşıyan her türlü aracı (dokümanı)dır (Ataman, 1999). Belge yönetimi; kurumsal iletişimin geliştirilmesi, üst yönetime etkin kararlar verebilmesi adına destek vermesi, daha önce gerçekleştirilen işlemlerin izlenebilirliğinin sağlanması ve kurumsal denetimin sağlanabilmesi adına evrakın istenildiği zamanda, doğru miktarda üretilmesi, düzenlenmesi, dağıtılması, saklanması, ayıklanması ve saklama süresinin sona ermesi ile birlikte birim, kurum arşivlerine gönderilmesi ya da kullanım değerini tamamen kaybetmesi ile birlikte imhasını amaçlayan bir programın uygulanmasıdır (Külcü, 2007). Kamu kurum ve kuruluşlarında enformasyonların belge niteliği taşıyabilmesi için bazı kurallara yer verilmiştir ve bu belgeler “resmi belge” şeklinde ifade edilir.

Kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilen her tür faaliyet için kanıt niteliği taşıyan belgeler için, “bir kurumun fiziksel yapısı ve şekline bakılmaksızın fonksiyonları gereği ürettiği kayıtlı bilgidir” tanımı yapılabilir (Dearstyne, 1999). Kurumsal iş süreçlerinde de ortaya çıkan belgeler, yasal düzenlemeler doğrultusunda iş akışlarının gerçekleştirildiğinin en büyük göstergesi olmasından dolayı kurum hafızasını oluşturur. Nitekim belge, organizasyonun kurulduğu günden itibaren yaptığı tüm iş ve işlemleri barındırmasından dolayı da en önemli kurumsal bilgi kaynağıdır. Organizasyon süreçlerinde ortaya çıkan tüm belgeler kuruluşların hayat hikayesinin tüm aşamalarının delilidir. Bu nedenle de kurumun geçmişine, yaşamına ve hatta geleceğine ışık tutar (Özdemirci, 1996, s. 90).

Belge yönetimi; “belgelerin verimli ve sistematik bir şekilde üretilmesi, alınması, korunması, kullanımı ve tasfiyesi ile kurumsal aktivitelere ait bilgi ve delillerin belgelerle kayıt altına alınmasından sorumlu yönetim disiplini” olarak tanımlanmaktadır. (Türk Standartları Enstitüsü, 2007) . 9 Ağustos 2015 tarihli ve 2646 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe göre belge; “Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgi” olarak ifade edilmektedir (T.C. Resmi Gazete, 2020).

Fakat kamu kurum ve kuruluşları ve özel sektörde üretilen belgeler hem kaynak hem de zaman kaybı yaratmasından dolayı bir problem haline gelmiştir. Maliyetlerin indirilmesi ve işlemlerin hızlandırılması adına belge yönetimi elektronik ortama taşınmış ve elektronik belge (E-Belge) olarak adlandırılmıştır (Kandur, 2006). Elektronik belgeyi, “genel olarak bir bilgisayar sistemi bünyesinde üretilen, işlenen ve saklanan belgeler” olarak tanımlamaktadır. Kurum ve kuruluşlarda iş süreçleri bilgi teknolojilerinin etkin kullanımı ile yönetilmekte ve resmi belgeler yasal çerçeveler dikkate alınarak üretilmektedir.

2.2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi

1990’lı yıllarda başlatılan “e-devlet” kapsamında yürütülen çalışmaların başında kamu kurumlarının dijital dönüşümü tamamlaması yer almaktadır. Günümüzde hem kamu kurum ve kuruluşlarında hem de özel sektörde geleneksel belge yönetimi anlayışından EBYS’ ye geçişlerin artmasındaki en önemli sebeplerin teknoloji etkisi, yenilikçi anlayış, rekabet ortamı, hizmetlerde kalite ve verimliliğin artırılması çalışmaları ile hukuki düzenlemeler olduğu açıktır (Saydam, 2015).

E-devlet modelinde, elektronik belgeleri yöneten, saklayan, güvenlik sağlayan ve bu aşamalar sonucunda saklanması gereken belgeleri gereksiz belgelerden ayırıp, belirlenen düzen içinde kullanıma hazır hale getiren bir elektronik belge yönetimi sistemine ihtiyaç vardır. Bu sistem mümkün olduğunca yalın bir yapıya sahip olmalıdır. Aynı zamanda bu sistem farklı kuruluşların ve farklı belge türlerinin ihtiyaçlarını karşılayabilecek bir sistematik yapıya da sahip olmalıdır (Odabaş, 2008).

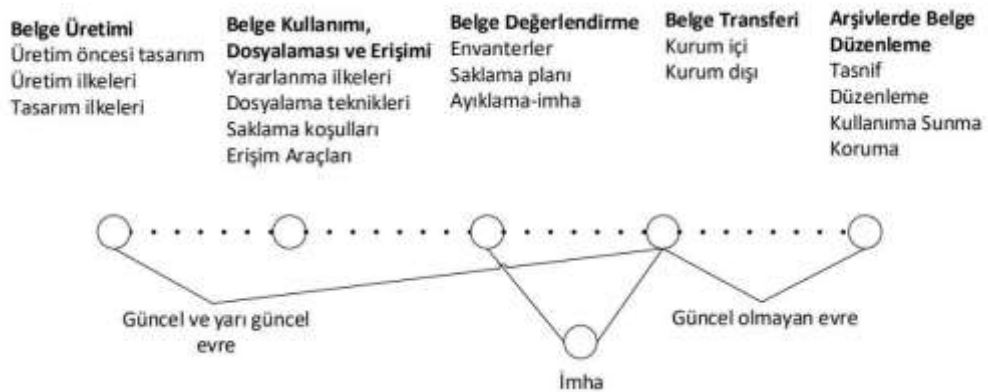
Elektronik belge yönetimi, belgelerin üretimden arşivlemesine kadar her aşamada benzer düzenlemelere tabi olmasını sağlar. Aynı zamanda işlem süresi dolan elektronik belgelerin Ulusal Arşivlerin birimlerinde, kurumlarında ve / veya benzeri organizasyon sistemlerinde saklanması sağlar.

Elektronik belgelerin kullanım alanlarına göre tanımları da farklılık göstermektedir. Hukuksal süreçler ve idari yönetim açısından elektronik belgenin üst verilerinin tespiti ve orijinalliyi önemliyken, belge yönetim işlemlerinde geleneksellikten ziyade belgenin fonksiyon sonucunda üretilmesi, içerik, organik ilişki ve format itibarıyla üretildiği fonksiyona ait işlemlerin delili olması önemlidir. Örneğin, bir ihale girişiminde ihale komisyon tutanağı, komisyonun yürüttüğü işlemi belgelemesinden ziyade yürütülen işlemin ve alınan kararın delili olup girişim kapsamında yürütülecek diğer işlemlerin dayanağıdır (Çiçek, 2011, s. 90).

2.3. Elektronik Belge Yönetiminin Faydaları

Günümüzde Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki yoğun ve etkin evrak işlemleri açısından bilgi sistemlerinin başında elektronik belge yönetim süreçleri gelmektedir. Bu bilgi sistemleri iş takibini hızlandırmakta, kurum iş süreçlerini verimli hale getirmektedir.

EBYS; kamu kurum ve kuruluşlarının üretmiş oldukları belgelerin içerik, düzen ve üst veri yapısını belirli ilkelerle korumak ve bu dokümanların üretiminden, aktarımı, muhafazası, korunması ve arşivlenmesine kadar olan tüm süreçlerini yönetmektir. Yani kurumlarda belgelerin yaşam döngülerinin yönetildiği bir süreçtir. Belge yaşam döngüsü Şekil 1’de gösterilmektedir.



Şekil 1. Belge yaşam döngüsü

Kaynak: (Odabaş, 2007, s. 158).

Odabaş'a göre; belge yönetimi, tüm belgelerin canlı yaşamına benzer şekilde çeşitli aşamalardan oluşan bir yaşam döngüsüne sahip olduğu görüşü hakimdir (Odabaş, 2007).

EBYS kullanımı ile kaynakların kullanımında verimlilik sağlanması amaçlanmıştır. Bununla beraber; standartlara uygun belge üretimi, iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve etkin üst veri yönetimi, standartlaşma kullanıma yönelik faydaları arasında yer almaktadır.

Elektronik belgelerin, küçük alanlar işgal etmesi ve kolay çoğaltılabilmesi, en büyük avantajlarından. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin amacı, üretilen veya sisteme katılan bir belgenin, sahip olacağı üst veriler yardımıyla çok kolay sıralanabilir, aranabilir, incelenebilir ve tekrar arşivlenebilir niteliğe kavuşmasını sağlamak olarak ifade edilmektedir (Budak, 2011, s. 157).

Elektronik belge yönetim sisteminin yukarıda belirtilen faydalarının yanında (Özdemirci, 1997);

- Kurum hafızasına, kurumsal kaynağa ve karar vermeye yardımcı olma,
- Yasal destekte bulunma ve hukuki belge sağlama,
- Kırtasiye maliyetini azaltma,
- Yeni belgelere referansta bulunma,
- Belgelerin kontrol edilmesi için sistematik bir yöntem belirleme,
- Kurumsal verimliliğin, değerli dosyaların korunması ve gerekli görülmeyen belgelerin arşivlenmesini önleme,
- Yasa koyucu ve düzenleyicilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılama,
- Tarih araştırmalarına doküman/bilgi sağlama,
- Kurumsal tarihin korunmasına katkıda bulunma, gibi fonksiyonları da yer almaktadır.

Genel olarak Belge Yönetim Sistemleriyle organizasyonların aşağıdaki gibi sorunlara çözüm bulması planlanmaktadır: (Baransel ve Tabak, 2006).

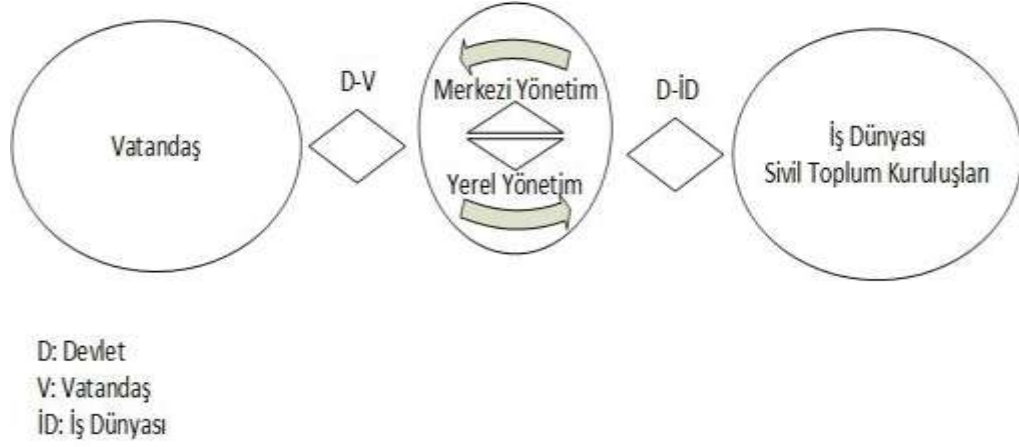
- Basılı olarak üretilen belgelerin saklanması ve üretiminden kaynaklanan zaman, mekan ve para kayıpları
- Bazı iş süreçlerinde akışların tamamlanma süresinin belge ve içeriğine erişim sağlanamaması nedenleriyle uzaması
- Yanlış dosyalama işlemleri ve belgelere erişilememesi
- Verimsiz çalışma süreleri
- Kurumsal bilgi bütünlüğünün sağlanamaması
- Gizli/Çok gizli belgelerin erişimi olmaması gereken kişilerin eline geçmesi riski

Kurumsal bilginin paylaşılması ve aranan bilgi ve belgelere hızlı erişim ve harcanan zamanın azalmasını sağlamaktadır. Kurumsal bilginin bütünlüğü bozulmamakta, veri tekrarı engellenmektedir.

2.4. E-Devlet Uygulamaları ve Elektronik Belge Yönetimi Sistemleri

Bilgiyi üretebilen, bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin bir biçimde kullanabilen ülkeler, sağladıkları verimlilik artışı ile uluslararası rekabet ortamında önemli avantajlar yakalamaktadır. Günümüzde her ülkenin dünya pazarında etkin olarak yer alabilmesi ve vatandaşlarının refah düzeyini arttırabilmesi için, artık elektronik devletin de içinde yer aldığı bilgi toplumuna dönüşmesi kaçınılmaz bir gereksinimdir (Odabaş, 2007).

E-devlet modeli, kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar arasında yapılan iletişimin web tabanlı internet uygulamaları ortamına aktarılması, verilen hizmetlerin elektronik ortamda sunulmasıdır. E-devlet anlayışı ile, kurumların ve bireylerin bilişim teknolojilerini kullanan sistemler ile devletin sunduğu hizmetlere hızlı ve etkin bir şekilde erişmesi sağlanmaktadır. Bu model bir faaliyetin başlangıcından bitirilmesine kadar geçen işlemlerin elektronik ortam üzerinde yürütülmesi, tamamlanması ve dolayısıyla vatandaşların bürokratik engellerin en az düzeyde yaşanması, kurumsal iletişimin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi hedeflenmiştir. Bu model sayısal devlet olarak da birçok kaynakta ifade edilmektedir. E-Yönetişim ise bilgi ve iletişim teknolojileri kullanılarak, bilginin ve kurum içi ve kurum dışı iletişimin fiziki alandan dijital ortama geçerek serbestçe yapılmasından, vatandaşların, özel şirketlerin ve çalışanların yararına olacak şekilde her türlü hizmete erişiminin sağlanması olarak ifade edilebilir (Backus, 2001). E-yönetişim Şekil-2' de gösterilmektedir.



Şekil 2. E-yönetişim

Kaynak: (Backus, 2001, s. 4)

Kurum ve kuruluşlarda yeni teknoloji kullanımı, hizmetlerin etkin, şeffaf kullanılmasına ve yönetim yapısında değişikliklerin yaşanmasına neden olmaktadır. Ülkemizde e-devlet uygulamalarına büyük önem verilerek, bu uygulamalara yönelik e-belge yönetimi alanında çalışmalar yapılmıştır. 2005 yılında “*EBYS Kriterleri Referans Modeli (v.1.0)*” Devlet Planlama Teşkilatı’nın koordinatörlüğünde bir toplantı ile kamu kurumlarına sunulmuştur. Ardından referans model geliştirilmiş ve 2006’da (v.2.0) olarak yayınlanmıştır. Ayrıca yine 2006 yılında model, standarda dönüştürülerek Türk Standartları Enstitüsü’ne sunulmuş ve 2007’de “*TS 13298-Elektronik Belge Yönetimi Standardı*” yayınlanmıştır. Ardından bu standardın kullanımı 2008/16 sayılı ve Elektronik Belge Standartları konulu Genelge ile tüm kamu kurumları için zorunlu hale getirilmiştir (Kandur, 2011).

Türkiye’de elektronik belge yönetiminin durumu, ancak günümüze kadar belgesel işlemlerin düzenlenmesine kamu alanında gösterilen ilginin, bu konuda yürütülen çalışmaların ve hazırlanan düzenlemelerin irdelenmesiyle ortaya konabilir. Buna göre Türkiye’de belge yönetimi,

- Bu alana karşı kamusal kesimde oluşan farkındalık düzeyi,
- Kamu kuruluşlarında oluşturulan belge sistemleri ve projeleri,
- Hazırlanan standartlar,
- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün belge yönetimi konusunda izlediği politika ve yaptığı çalışmalar,

- Belgesel işlemler konusunda hazırlanan yasal düzenlemeler’ olmak üzere beş temel düzeyde değerlendirilebilir (Odabaş, 2008).

Türkiye’de e-belge yönetimi çalışmaları kapsamında Devlet Planlama Teşkilatı’nın yayınladığı kaynaklarda e-devlet uygulamalarına ilişkin elektronik belge yönetimini ön plana çıkartması sonrasındaki gelişmelerin başlangıcı olarak görülebilir.

Ülkemizde elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında çalışma yapma görevi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM)’ne verilmiştir (T.C. Resmi Gazete, 2008).

2.4.1. Standart Dosya Planı

Başbakanlık tarafından 25 Mart 2005 tarihinde “Standart Dosya Planı” adlı genelge yayınlanmıştır. Standart Dosya Planı, uygulamaya yönelik bir iç genelge ile 7 Ocak 1998 tarihinde yayınlanan “Başbakanlık Dosya Planı”nın güncellenmiş halidir. Başbakanlık merkez teşkilatlarının Kurumlarda dosya işlemlerinin belirli bir sıra ile yürütüldüğü ve aynı konu alanlarındaki evraklara kod numaralarının verildiği bir sistemdir.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nce “Ortak Alanlara İlişkin Standart Dosya Planı” geleneksel veya elektronik ortamda hazırlanan belgelerin standart bir düzen içerisinde ve gerekli hallerde hızlı ve kolay bir şekilde erişiminin sağlanması amacıyla hazırlanmış ve tüm kamu kurumlarının kendi Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planını hazırlamaları yönünde bildirim yapılmıştır (T.C. Resmi Gazete, 2005).

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Standart Dosya Planı üç bölüm olarak ayrıştırılmıştır (T.C. Resmi Gazete, 2005).

- 000-099 arasında her kurumda bulunan genel işler ile ilgili konular,
- 600-699 sayısal aralığında danışma ve denetim faaliyetleri,
- 700-999 aralığında ise yardımcı hizmetler ilgili faaliyetler.

Standart Dosya Planı, kamu kurum ve kuruluşlar arasında elektronik belge akışı sağlama ve aynı konu alanlarındaki dokümanları sınıflamaya yönelik bir yapı oluşturmaktadır.

2.4.2. Elektronik İmza

Elektronik imza kavramı teknolojinin gelişmesiyle beraber yapısal olarak ta değişikliğe uğrayarak birçok farklı tanım ortaya çıkmıştır. Elektronik İmza; Elektronik belge içerisine entegre edilen e-imza, EBYS ile doğrulama işlemi sonucuna göre belgede değişiklik yapıldığını veya yapısal olarak tahrip edildiğini göstermektedir. Diğer tekniklerden farklı olarak e-imza EBYS ile entegre olarak çalışır ve elektronik belgedeki güvenli imza doğrulaması bu sistem içerisinde gerçekleştirilir (Sproull ve Eisenberg, 2005, s. 60).

E-imza; içerisinde bulunan kart ile ilgili kişinin kimlik bilgilerini içeren nitelikli sertifika ile elektronik ortamda dokümanların imzalanmasını sağlayan teknolojik bir araçtır. Hukuki olarak ıslak imza ile atılan imza geçerliliğinde olan imza yapısı, nitelikli elektronik imza olarak tanımlanmıştır. Elektronik imza ile imzalanmış olan belgeler üzerinde her hangi bir değişiklik yapılması mümkün değildir. Bu nedenle e-imza sayesinde belgenin güvenliği yüksek seviyede sağlanmaktadır.

Kurum ve kuruluşlarda teknolojinin gelişmesi ile beraber yürütülen işlemlerin elektronik ortama aktarılmasına ihtiyaç duyulmuş ve güvenli e-imza teknolojisi geliştirilmiştir. Nitelikli e-imza ile onaylanan belgeler ıslak imzayla onaylanan belgeler aynı anlama gelmekte olup aynı sonuçları ortaya koymaktadır. E-imza ile ilgili yasal ve teknik düzenlemeleri yapmak ve kullanım esaslarını ortaya koymak amacıyla 23 Temmuz 2004 tarihinde yürürlüğe alınan “5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu” ile elektronik verilerin hukuken geçerliliği düzenlenmiş, e-imzanın resmi işlemlerde kullanılması amaçlanmıştır.

Elektronik belge yönetimi güvenli belge üretilmesini yaygınlaştırmış, e-imzanın etkin bir şekilde kullanımını yaygınlaştırmış, güvenli belgelerin paylaşılmasına yol açmıştır.

23 Ocak 2014 tarihli ve 25355 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5070 sayılı kanun ile e-imza uygulamasına dair yasal çerçeve oluşturulmuştur. Bu kanuna göre güvenli elektronik imza;

- İmza sahibi kişiye özel olarak bağlı olan,
- Sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan nitelikli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan,
- Nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin tespitini sağlayan,
- İmzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan, elektronik imzadır (T.C. Resmi Gazete, 2004).

E-imza, EBYS üzerinden yapılan işlemlerde bir belgenin onaylanması için vazgeçilmez bir araçtır. EBYS içerisinde e-imzalanan belgeler delil niteliği kazanır, belgelerin takibi ve hızlı erişimini kolaylaştırarak tarih bilgisi ve sayı numarasına sahip olur. Bu aşamadan sonra belge üzerinde değişiklik işlemleri mümkün olmamaktadır. Gerekli durumlarda uygun adımlar yerine getirilerek belge ancak iptal edilebilmektedir.

2005 yılında 2004/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Kamu Sertifikasyon Merkezine elektronik imza kullanımına yönelik ortaya çıkabilecek ihtiyaçların karşılanması görevi verilmiştir.

Islak imza ile aynı hukuki dayanak kazandıran nitelikli e-imza Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcıları aracılığıyla temin edilir. E-imza, elektronik ortamda hazırlanan ve iletilen belgelerin işlemlerinde hukuki sonuç doğurur ve kâğıt israfını ortadan kaldırır. Belgenin ilgili kişi veya kişiler tarafından imzalandığına dair irade beyanında bulunmak isteyen kişi, kurumunun EBYS sisteminde, web üzerinden sunulan hizmetlerde ya da e-devlet hizmetlerinde elektronik imza kullanabilir (Kamu SM Web Sitesi, 2021).

E-İmza doğrulama, belgeler elektronik imza ile imzalandıktan sonra imza veri bilgisi ve daha sonraki doğrulamalar için doğrulama verisi bilgilerini gösterir.

2.4.3. Kayıtlı Elektronik İmza

Kayıtlı elektronik posta; ileten ve iletilen tarafların belli olduğu, iletim gönderim ve okunma zamanlarının ve gönderim içeriğinin bütünlüğünün korunduğu, aynı zamanda elektronik kayıtların uyuşmazlık durumunda yasal geçerliliği olan güvenli elektronik posta hizmetidir (Yılmaz, 2015, s. 96).

E-Yazışma Projesi kapsamında üretilen belgelerin elektronik ortamda iletilmesi hususunda uygulanacak teknik olarak KEP belirlenmiştir (e-Yazışma Teknik Rehberi, 2016).

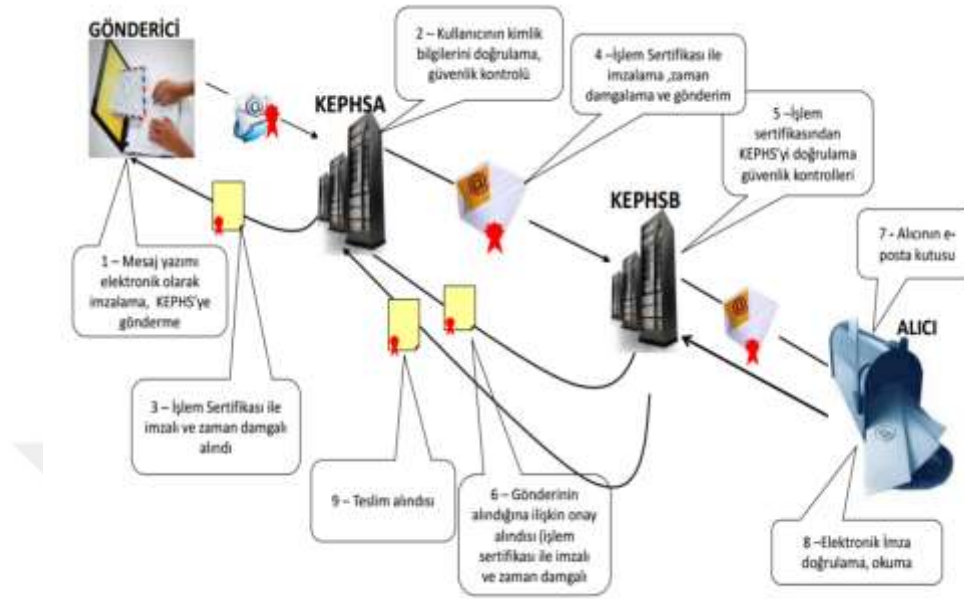
Kayıtlı elektronik posta, elektronik postanın nitelikli halidir. Kurumların iletişim bilgileri ile KEP adreslerini de DETSİS'e kaydetmeleri gerekmektedir. Kurumlar arası Kep aracılığı ile belge iletilmesi durumunda DETSİS'ten kurum Kep adresleri teyit edilebilmektedir. KEP aracılığıyla yürütülen tüm işlemler "*Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*" e uygun olarak gerçekleştirilmelidir.

KEP sistemi kullanıcı kimliklerinin belirli olmasını ve tarafsız yasal koruma ve güvence sağlar. KEP sistemi elektronik posta hizmetlerine ek olarak;

- E-postaların ilgili kişiye iletilip iletilmediği,
- İletilmiş ise ulaşıp ulaşmadığı,
- Gönderilen e-postaya erişilip erişilmediği,
- E-postanın gönderim zamanını tespit edecek,
- İçerik bilgilerinin değişmediğini garanti edecek,
- Hukuken geçerli delil seti oluşturacak şekilde muhafaza edecek sistemdir (Uslu, 2015, s. 144).

KEP hesabı gerçek ve tüzel kişilere, gönderim işlemleri sırasında güvenlik açısından kimlik tespit işlemi yapılır. Aynı zamanda iletileri klasik e-Postadan KEP hesabına göndermek ve yine aynı şekilde KEP hesabından klasik e-Posta hesabına gönderide bulunmak mümkün değildir. KEP hesabı sahibi gerçek ve tüzel kişiler sisteme giriş yaptıktan sonra ve işlem yapması sırasında şahsına tanımlanmış elektronik veya

mobil imzasını kullanması gerekmektedir (Yılmaz ve Üstündağ, 2015, s. 213). Kep sistemine ilişkin çalışma işleyişi Şekil-3' te gösterilmektedir.



Şekil 3. KEP Sisteminin İşleyişi

Kaynak: (BTK, 2011).

Üretilen belgeler nitelikli elektronik imza ile imzalanarak e-yazışma teknik rehberine uygun olarak düzenlenmeli ve gönderilmelidir. İletilen kuruluş ilgili rehberine uyumlu olmaması gerekçesiyle iletiyi reddedebilir. İdare dışına elektronik imzalı belge gönderilecekse e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde elektronik olarak şifrelenerek gönderilebilir. İdareler, yetkili şifreleme sertifikasına sahip olan aynı zamanda e-yazışma teknik rehberi kurallarına uygun olarak şifrelenmiş ve iletilmiş olan belgeleri kabul etmekle yükümlüdür (T.C. Resmi Gazete, 2020).

Türkiye’ de elektronik ortamda üretilen belgelerin iletilmesi ve yazışmaların bir bütünlük içerisinde yapılması adına Kep’ in zorunlu olarak kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılması büyük bir gelişmedir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında KEP işlemlerini yürütmek adına üst yönetim tarafından ilgili şartları karşılayan “KEP Yetkilisi” belirlenir. İlgili yetkili tarafından KEP işlemlerinin gönderimi ve alınması sağlanır. Bu işlemleri yapmak üzere hesaba erişim ve gönderimlerde ilgili yetkili kişisel e-imzasını kullanır.

2.4.4. Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)

DETSİS; Türkiye Cumhuriyeti devlet teşkilatı içerisinde yer alan kurum ve kuruluşlar ile bunların merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında bulunan her düzeydeki birimlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak kayıt altına alındığı ve e-Devlet çalışmalarında esas alınmak üzere T.C. Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistem olarak ifade edilmektedir (www.kaysis.gov.tr, 2021). Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminin (KAYSİS) alt uygulamasıdır. DETSİS’de tüm kurum ve kuruluşların alt birimlerine onu temsil edecek eşsiz ve tekil idari birim kimlik kodu verilmektedir ve bu numara “DETSİS No” olarak adlandırılır.

DETSİS, 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kurulmuştur. 20 (yirmi) yılı bulan uygulamanın ardından söz konusu Genelge yürürlükten kaldırılmış, yerine geçmek üzere 2011/1 sayılı Başbakanlık Genelgesi kabul edilmiştir.

2011/1 sayılı Başbakanlık Genelgesi’nde “Elektronik belge yönetim sistemlerinde veya geliştirilen diğer uygulama yazılımlarında kurumların tanımlanmasında kurum kimlik kodları, hiyerarşik yapının kullanılması gereken durumlarda da haberleşme kodları kullanılacaktır. Bu tür uygulamalar DETSİS’de yer alan kodlar ve kurum/birim adları, oluşturulacak ağ (web) servisleri aracılığıyla talep eden kurumlarla paylaşılacaktır. Bu nedenle kurumlara ait uygulama yazılımlarında DETSİS Kodları dışında kodlar veya listeler kullanılmayacak ve DETSİS benzeri yapılar oluşturulmayacaktır” şeklinde belirtilen kuralda pekiştirilmektedir. Başlığın ve muhatapın yazımında DETSİS’te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

Kamu Kurumlarında yapılan resmi yazışmalarda, resmi yazının yazıldığı birime ait DETSİS numarasının ilgili yazının “Sayı” alanında yer alması 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile zorunlu tutulmuştur.

(2) 30 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin, elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması işlemlerini sağlamak amacıyla yetki verilmiş üçüncü taraf aracılığıyla oluşturulacak kullanıcı hesaplarını temin etmeyen idareler, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde

kullanıcı hesaplarını temin ederek DETSİS'e kaydeder ve faal olarak kullanımını sağlar (T.C. Resmi Gazete, 2005).

Kamu kurum ve kuruluşları farklı yerlerde hizmet verebilmekte ve hiyerarşik yapılanma içinde farklı bölüm ve birimlerden oluşabilmektedir. Farklı özelliklere sahip olan kuruluşlar arasında belge paylaşımı ve erişimi konularında zorluklarla karşı karşıya kalmaktadır. DETSİS'deki idari birim kimlik kodu uygulaması ile resmi yazışmaların hızlıca yapılması sağlanmış ve ilgili birimlere ait bilgi kargaşası ortadan kaldırılmıştır. Güncel bilgilerin tüm EBYS ve benzeri bilgi sistemlerinde yer alması ve resmi yazışmalarda yanlışlıkların engellemesi yönünden önem arz etmektedir.

E-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini talep eden idareler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir (T.C. Resmi Gazete, 2020).

DETSİS ile kamu kurum ve kuruluşların teşkilat yapılarında ki değişiklikler anlık olarak bilinmekte ve kontrolsüz değişiklikler engellenmektedir. Diğer kuruluşlardaki benzer yapıda ve hiyerarşide yer alan birimlerin aynı sırada yer alması sağlanmıştır. EBYS ve benzeri bilgi sistemlerini kullanan kurumların teknik alt yapılarının DETSİS ile entegre olabilecek şekilde tasarlanması gerekmektedir. Böylece benzer sistemlerde birlikte çalışılabilirlik açısından DETSİS büyük rol oynamaktadır.

2.5. Elektronik Belge Yönetimi Mevzuat ve Standartlar

Kamu kurumlarında elektronik belge yönetimini hem tetikleyen hem de zorunlu kılan yasal düzenlemeler; kalite standardı, rekabet unsuru, kurumsal verimlilik, yenilikçi anlayış ve teknolojiye yaşanan değişimlerle birlikte gelişim seyreden bu disiplinin uygulanabilirliğini artırmıştır (Saydam, 2015, s. 25-26).

2.5.1. Elektronik Belge Standartları ile ilgili 2008/16 Sayılı Başbakanlık Genelgesi

Genelge ile elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında çalışma yapma görevi E-Dönüşüm İcra Kurulu'nun 9 Eylül 2004 tarih ve 7 numaralı Kararı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verildiği ve TSE 13298 no'lu standardın yayınlandığı belirtilmiştir. Bu standardın kamu kurum ve kuruluşlarının kullanacakları elektronik belge yönetim sistemleri için temel bir kaynak teşkil ettiği ve bu standarda göre işlem yapacakları ifade edilmiştir (T.C. Resmi Gazete, 2008).

2.5.2. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Yönetmelik ile resmî yazışma kapsamında belgenin hazırlanma, imzalanma, iletilme ve saklanma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi asli unsur haline getirilmiş ve Yönetmelik 10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete' de yürürlüğe girmiştir. Sadece ilgili mevzuatı sebebiyle belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gerektiği zorunlu hâller ile doğal afet başta olmak üzere uzun süreyle teknik aksamalara sebep olabilecek olağanüstü durumlarda belgelerin kâğıt ortamında hazırlanabileceği hüküm altına alınmıştır. Yönetmelik'in ilk hali olarak kabul edilen mülga Başbakanlığın "Resmî Yazışma Kuralları" konulu ve 1994/9 sayılı Genelgesi ile kamu kurum ve kuruluşları arasında "tek tipliliği sağlama"nın amaçlandığı ifade edilmiş ve farklı ihtiyaçlar doğrultusunda 2004 ve 2015 yıllarında Yönetmelik'te gerekli değişiklikler yapılmış ve uygulama birliğini sağlamak amaçlanmıştır (T.C. Resmi Gazete, 2020).

Bu yönetmelik ile elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya ıslak imza ile atılan fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, belge ve bilgilerin iletilmesinde hızlı ve güvenli bir yol izleyerek uygulama birliğinin sağlanmasıdır.

2.5.3. Standart Dosya Planı ile İlgili 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi

Başbakanlık, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi ana birimleri için dosya planı hazırlamaları, dosyalama işlemlerinin standart bir plan içinde yürütülmesi ve aynı

konudaki resmi yazışmaların aynı kod numarasının verilmesi adına 2002 yılında bir genelge yayımlamıştır.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya fiziki ortamda oluşturulan belgelerin dosyalanmasında ulusal düzeyde kullanılacak yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda "Standart Dosya Planı" çalışmaları başlatılmış ve kamu kurum ve kuruluşlarının kendi "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı" nı hazırlamaları talimatlandırılmıştır (T.C. Resmi Gazete, 2005).

Üniversiteler de aynı şekilde oluşturulan belgelerin dosyalanması işlemlerinde Standart Dosya Planı talimatlarına uymakla yükümlü kuruluşlardır.

Standart Dosya Planına göre;

- 000-099 aralığında her kurumda bulunan genel işlerle ilgili dosyalara,
- 100-599 aralığında kurumların "ana hizmet birimi" olarak adlandırılan birimlere ait faaliyetlere,
- 600-699 aralığında danışma ve denetim faaliyetlerine,
- 700-999 aralığında ise yardımcı hizmetler alanındaki faaliyetlere yer verilmiştir (T.C. Resmi Gazete, 2005).

2.5.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivliği Başkanlığı tarafından 18 Ekim 2019 tarihli 30922 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik güncellenmiş ve bazı değişiklikler yapılmıştır. İlgili Yönetmeliğe göre; kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir (T.C. Resmi Gazete, 2019).

2.5.5. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (BEHK)

Bilgiye serbest erişimi hedeflemek amacıyla yapılan bir düzenleme olan BEHK, 24 Ekim 2003 tarihli ve 25269 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yasallaşmıştır. İlgili kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir (T.C. Resmi Gazete, 2003).

24 Nisan 2004 tarihli 25445 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğine göre; kurum ve kuruluşlar, ellerinde mevcut olan ve bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif ederler. Bu amaçla kurum ve kuruluşların belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

2.5.6. Elektronik İmza Kanunu (EİK)

Teknolojinin ilerlemesiyle beraber belge yönetimi işlemlerinde gelişmesiyle belgelerin onaylanma işlemlerinde yeni gelişmelere ihtiyaç duyularak ve elektronik imza teknolojisi ortaya çıkmıştır. Üniversiteler de günlük işlemlerinde yürüttükleri süreçlerinde ve kullandıkları EBYS’ lerde kullanmak üzere elektronik imzalara ihtiyaç duymaktadırlar. 15 Ocak 2004 kabul tarihli 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile elektronik imzanın hukukî yapısı, elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarının faaliyetleri ve her alanda elektronik imzanın kullanımına ilişkin işlemler yasal çerçeve altına alınmıştır (T.C. Resmi Gazete, 2004).

2.5.7. TSE 13298 (Elektronik Belge Yönetimi Standardı)

13 Temmuz 2005 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından “Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.1.0)” kamu kurum ve kuruluşlarının görüşlerine sunulmuş ve yayımlanmıştır. Kamu kurumlarından ve özel sektörden gelen geribildirimler sonucunda referans model geliştirilerek 2006 yılında ikinci sürüm olarak yayınlanmıştır. Aynı zamanda Nisan 2006 tarihinde ilgili Referans Model Türk Standartları Enstitüsü’ne sunulmuş ve 19 Haziran 2007 tarihinde “TS 13298 - Elektronik Belge Yönetimi Standardı” yayınlanmıştır (Kandur, 2011, s. 6).

3. BÖLÜM

METOT

Bu bölümde, araştırma modeli, araştırmanın uygulama basamakları, veri toplama teknik ve araçları, veri toplama teknik ve araçlarının uygulama süreci, araştırmadan elde edilen veriler ve bu verilerin analizinde kullanılan istatistiksel işlemlere yer verilmiştir.

3.1. Araştırmanın Modeli

Bu çalışmanın ana amacı üniversite yönetici ve çalışanlarının elektronik belge yönetimi sisteminin kullanım kolaylığı, güvenlik, kaynak tasarrufu ve iş akış hızına etkisine yönelik görüşlerinin incelenmesidir. Bu nedenle, çalışma anket verilerine dayalı olarak gerçekleştirilmiştir. Bu nedenle bu çalışmada nitel araştırma yöntemlerinden biri olan tarama modelinden faydalanılmıştır. Tarama modeli; olaylar, olgular ve durumların oldukları gibi incelenmesi ve bulguların da bu doğrultuda gösterilmesine dayalı bir araştırma modelidir (Karasar, 2012, s. 81). Çalışmanın bir diğer amacı elde edilen verilerden en geçerli, güvenilir sonuçların oluşturulmasıdır. Bu sebeple, araştırmanın her sorusuna cevap vermeli ya da her hipotezini test etmede uygulanacak adımları göstermelidir (Gall, Gall, ve Borg, 2006).

3.2. Evren ve Örneklem

Çalışmanın amaç ve alt amaçları doğrultusunda; üniversite yönetici ve çalışanlarından toplanan veriler araştırmacı tarafından oluşturulmuştur. Anketin oluşturulmasında Teke (2018, s. 71-73) tarafından yapılan çalışmadan yararlanılmıştır.

Çalışmanın evrenini üniversitede yansız olarak belirlenen idari yönetici ve çalışanlar oluşturmaktadır. Çalışmada bulgularının genellemesi için evreni temsil edebilecek uygun bir çalışma grubu seçilmiştir (Ural ve Kılıç, 2005). 2020-2021 Eğitim-Öğretim bahar yarıyılında toplam 831 idari yönetici ve çalışan görev yapmaktadır. Bu kullanıcılardan 211 yönetici ve çalışan EBYS kullanmaktadır. Bu yönetici ve çalışanlardan 73 kişiye anket uygulanmıştır.

3.3. Veri Toplama Araçları

Üniversite yönetici ve çalışanlarının elektronik belge yönetimi sisteminin kullanım kolaylığı, güvenlik, kaynak tasarrufu ve iş akış hızına etkisine yönelik görüşlerinin incelenmesi amacıyla gerçekleştirilen çalışmanın alt amaçları anket verilerine dayalı olarak analiz edilmiştir. Bu nedenle nitel araştırma yöntemine göre tasarımı yapılan çalışmada nicel araştırma metodu da kullanılmıştır. Veri toplama aracı olarak geliştirilen anket katılımcılara uygulanmadan önce anketin tamamen gönüllük esasına dayalı olarak gerçekleştirildiği belirtilmiş ve katılımcıların açık rızası alınmıştır.

Veri toplama aracı olarak kullanılan ilgili anket formu 2 bölümden oluşmaktadır. Anketin, birinci bölümü katılımcıların demografik özelliklerine yönelik 5 adet sorudan, ikinci bölümü ise katılımcıların elektronik belge yönetimi sisteminin genel yapı, kullanım kolaylığı, iş süreçleri, kaynak tasarrufu ve güvenlik boyutlarına yönelik görüşlerini toplamak için araştırmacı tarafından hazırlanan 29 adet sorudan oluşmaktadır. Hem yöneticilerin hem de çalışanların EBYS görüşlerini belirlemeye yönelik olarak hazırlanan ve “*EBYS Anketi (EBYS Ölçeği)*” olarak adlandırılan anket soruları Tablo 2’de verilmiştir. Sonuç olarak araştırmacı tarafından geliştirilen anket 34 adet sorudan oluşturulmuştur.

73 Üniversite yönetici ve çalışanlarının elektronik belge yönetimi sisteminin genel yapı, kullanım kolaylığı, iş süreçleri, kaynak tasarrufu ve güvenlik özelliklerine yönelik görüşlerini belirlemek üzere geliştirilen anket formunda 5’li likert tipi ölçek kullanılmıştır.

Ankette yer alan sorulara verilen yanıtlar;

- 1= Kesinlikle katılmıyorum,
- 2= Katılmıyorum,
- 3= Kararsızım,
- 4= Katılıyorum,
- 5= Kesinlikle katılıyorum şeklinde kodlanmıştır.

Tablo 2.
EBYS Anketi (EBYS Ölçeği)

<p>GENEL YAPI</p> <ol style="list-style-type: none">1. EBYS kullanıcı dostu arayüz yapısına sahiptir.2. EBYS kullanıcı dostu menü yapısına sahiptir.3. EBYS menüleri içerisindeki alt menüler (komut) işlevseldir.4. EBYS anlaşılabilir yardım menüsüne sahiptir.5. EBYS üzerinde alt menülere erişim için görsel kısa yollar mevcuttur.6. EBYS üzerinde alt menülere erişim için klavye kısa yolları mevcuttur.
<p>KULLANIM KOLAYLIĞI</p> <ol style="list-style-type: none">7. EBYS'ne erişim kolaydır.8. EBYS'nde elektronik imza kurulumu kolaydır.9. EBYS'nde evrakların elektronik imza ile onaylanması kolaydır.10. EBYS'nde gelen evrak takip işlemlerini yapmak kolaydır.11. EBYS'nde giden evrak takip işlemlerini yapmak kolaydır.12. EBYS'nde evrakların hangi aşamada olduğunu takip etmek kolaydır.13. EBYS'nde geçmişe dönük evrak arama/bulma işlemleri kolaydır.14. EBYS üzerinden tüm evrakların ilgili alıcıya gönderilme işlemi kolaydır.15. EBYS'nde hatalı yazım ve imla eksiklikleri bulunan evrakların onaylanmadan reddedilmesi kolaydır.
<p>İŞ SÜREÇLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">16. EBYS kullanımı kurumsal gelen evrak dağıtım süreçlerini kolaylaştırmıştır.17. EBYS kullanımı kurumsal giden evrak dağıtım süreçlerini kolaylaştırmıştır.18. EBYS sisteme tanımlı tüm çalışanların performans değerlendirmesini kolaylaştırmıştır.19. EBYS geçmişe dönük evrak arama/bulma işlemlerini zamansal olarak kısaltmıştır.20. EBYS evrakların ıslak imza ile imzalanması yerine elektronik imza ile onaylanmasını sağlamıştır.21. EBYS evraklar üzerindeki hatalı yazım ve imla eksikliklerinin anında giderilmesini sağlamıştır.
<p>KAYNAK TASARRUFU</p> <ol style="list-style-type: none">22. EBYS belge hazırlama ve onay sürecini kısaltarak zaman tasarrufu sağlamaktadır.23. EBYS elektronik imza modülü evrak onay sürecinde zaman tasarrufu sağlamaktadır.24. EBYS evrak arama/bulma süreleri kısaltarak zaman tasarrufu sağlamaktadır.25. EBYS kâğıt tabanlı evrak dağıtımını azaltarak zaman tasarrufu sağlanmıştır.26. EBYS kâğıt tabanlı evrak dağıtımını azaltarak personel tasarrufu sağlanmıştır.27. EBYS üzerinden paylaşılan elektronik belgeler kâğıt tüketimini azaltmıştır.
<p>GÜVENLİK</p> <ol style="list-style-type: none">28. EBYS üzerinde evraklara sistem üzerinde tanımlanan yetkilere göre erişilmekte ve bu durum sistemi güvenli hale getirmektedir.29. EBYS üzerinde evraklar elektronik ortamda arşivlenerek güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

3.3. Verilerin Analizi

EBYS anket sonuçları SPSS 22.0 istatistiksel analiz programına girilmiş ve ilk olarak Kayıp Veri Analizi yapılarak boş bırakılan bir yanıt olup olmadığı, yanıtların sistematik dağılıp dağılmadığı incelenmiş ve herhangi bir boş yanıt olmadığı tespit

edilmiştir. Daha sonra anket çalışmasına katılan kişiler frekans analizi yoluyla demografik özellikleri bakımından gruplandırılmıştır.

EBYS ölçeğinin güvenilirlik düzeyi Cronbach's Alfa katsayısı güvenilirlik analizi kullanılarak incelenmiştir. EBYS ölçeğinin genel güvenilirlik düzeyi ,916 çıkmıştır; bu değer ölçeğin yüksek güvenilirlikte olduğunu göstermektedir. EBYS ölçeğinin güvenilirlik çalışmasına ait sonuçlar “3.4.2. *Faktör Analizi ve Güvenilirlik Analizi*” bölümünde verilmiştir.

Katılımcıların EBYS ile ilgili görüşlerinde demografik özellikleri bakımından farklılık olup olmadığı parametrik olan ve parametrik olmayan test yöntemleri yoluyla analiz edilmiştir. Parametrik testler karşılaştırılan grupların gözlem sayılarının 30'un üzerinde olduğu ve birbirine yakın olduğu durumlarda uygulanabilmekte iken parametrik olmayan testler ise grup gözlem sayılarının 30'un altında olduğu ve birbirinden yüksek olduğu durumlarda uygulanabilmektedir (Durmuş ve diğerleri, 2018). Bu nedenle EBYS ölçeğinden elde edilen veriler için normallik testleri yapılmış sadece alt amaçların analizi için çalışma grubu sayıları esas alınarak aşağıdaki testler uygulanmıştır.

- Birinci alt amaç: Cinsiyet değişkeni için Bağımsız Gruplar t-Testi
- İkinci alt amaç: Yaş değişkeni için Kruskal-Wallis testi
- Üçüncü alt amaç: Birim değişkeni için Kruskal-Wallis testi
- Dördüncü alt amaç: Unvan değişkeni için Kruskal-Wallis testi
- Beşinci alt amaç: Eğitim değişkeni için Mann-Whitney U testi uygulanmıştır.

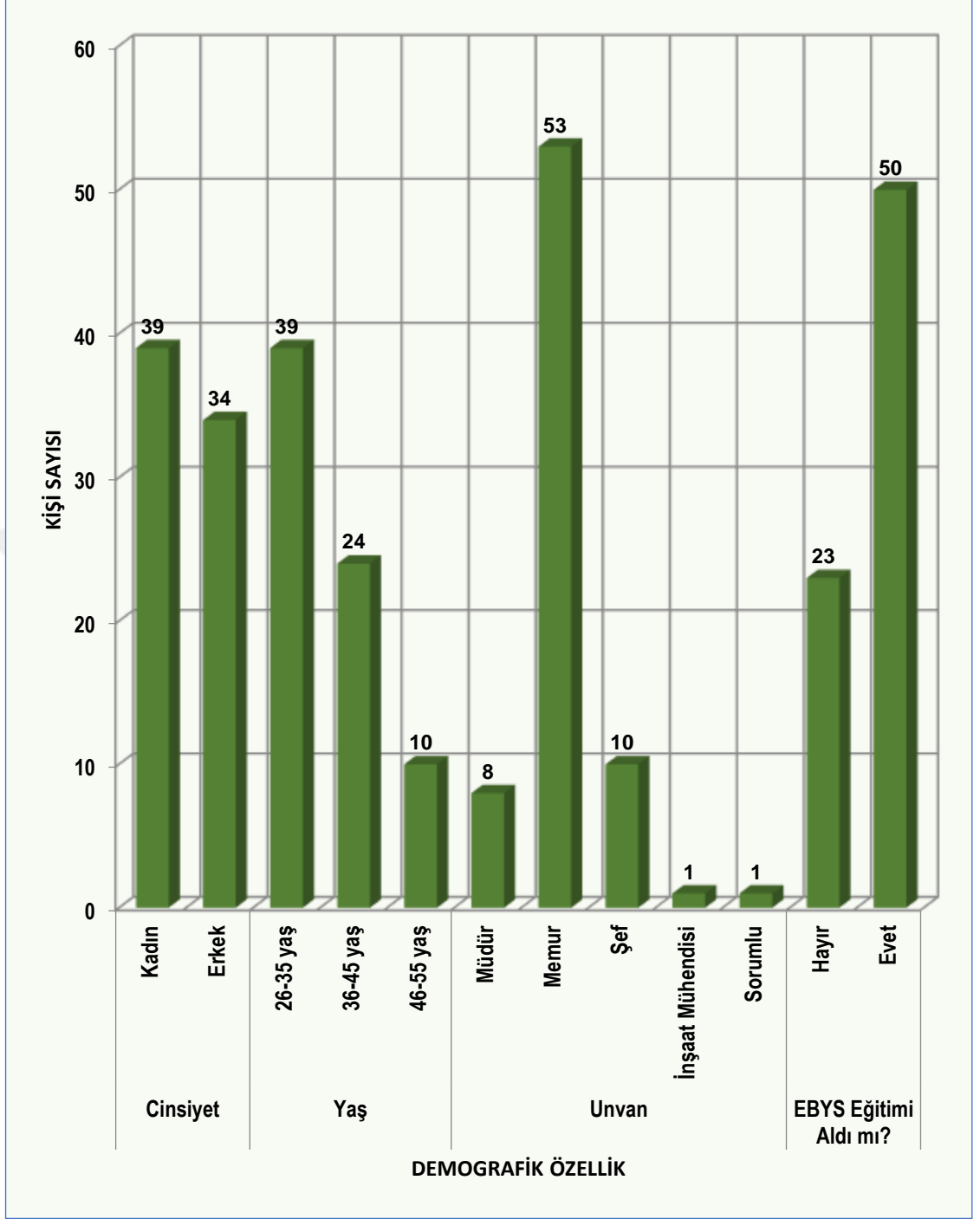
3.3.1. Demografik Özellikler

Anket çalışmasına katılan kişiler ile ilgili bilgiler aşağıdaki tablolar ve grafiklerde detaylı biçimde gösterilmiştir. Ankete katılanların 39 tanesi kadın, 34 tanesi erkektir. 26-35 yaş grubundaki katılımcı sayısı 39, 36-45 yaş grubundaki katılımcı sayısı 24 ve 46-55 yaş grubundaki katılımcı sayısı ise 10 kişidir. Çalışma grubunun demografik özellikleri Tablo 3'te yer almaktadır.

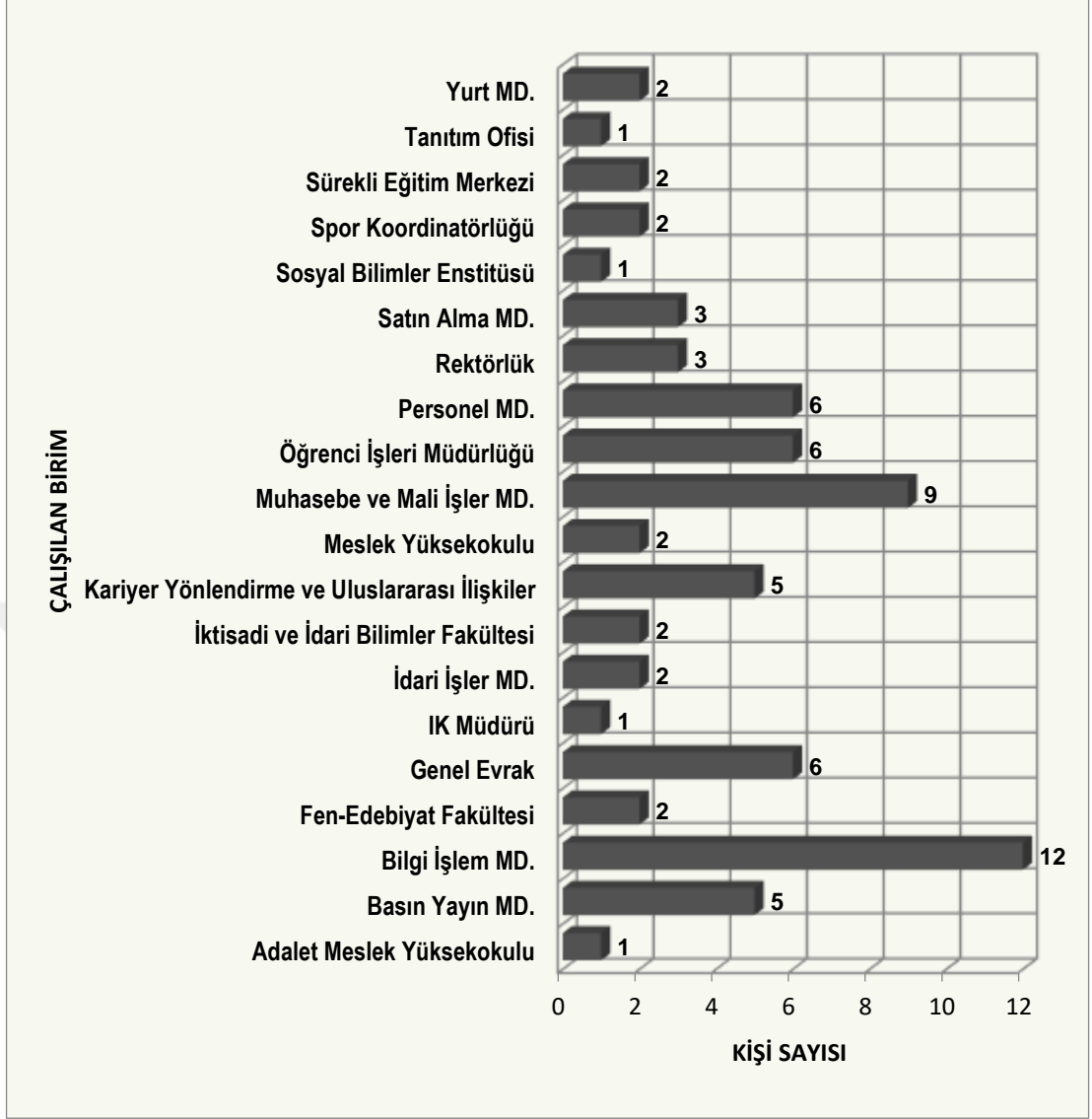
Tablo 3.
Demografik Özellikler

Demografik	Grup	Sayı	Yüzde
Cinsiyet	Kadın	39	53,4
	Erkek	34	46,6
Yaş	26-35 yaş	39	53,4
	36-45 yaş	24	32,9
	46-55 yaş	10	13,7
Çalışılan Birim	Adalet Meslek Yüksekokulu	1	1,4
	Basın Yayın MD.	5	6,8
	Bilgi İşlem MD.	12	16,4
	Fen-Edebiyat Fakültesi	2	2,7
	Genel Evrak	6	8,2
	İK Müdürü	1	1,4
	İdari İşler MD.	2	2,7
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2	2,7
	Kariyer Yönlendirme ve Uluslararası İlişkiler	5	6,8
	Meslek Yüksekokulu	2	2,7
	Muhasebe ve Mali İşler MD.	9	12,3
	Öğrenci İşleri Müdürlüğü	6	8,2
	Personel MD.	6	8,2
	Rektörlük	3	4,1
	Satın Alma MD.	3	4,1
	Sosyal Bilimler Enstitüsü	1	1,4
	Spor Koordinatörlüğü	2	2,7
	Sürekli Eğitim Merkezi	2	2,7
	Tanıtım Ofisi	1	1,4
	Yurt MD.	2	2,7
Unvan	Müdür	8	11,0
	Memur	53	72,6
	Şef	10	13,7
	İnşaat Mühendisi	1	1,4
	Sorumlu	1	1,4
EBYS Eğitimi Aldı mı?	Hayır	23	31,5
	Evet	50	68,5

EBYS ile ilgili ankete en fazla katılım 12 kişi ile Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesindeki çalışanlar tarafından gerçekleştirilmiştir. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü çalışanları da 9 kişi ile en fazla katılım sağlayan 2. gruptur. Ankete katılanların %72,6'sı Memur, %13,7'si Şef, %11'i Müdür, %1,4'ü İnşaat Mühendisi, %1,4'ü ise Sorumlu olarak görev yapmaktadır. EBYS konusunda eğitim almayan katılımcı sayısı 23 iken, eğitim alan katılımcı sayısı 50 kişidir.



Şekil 4. Demografik Özellik



Şekil 5. Çalışan Birim

3.3.2. Faktör Analizi ve Güvenilirlik Analizi

Anket çalışmasında kullanılan Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ölçeği için toplanan verilerin faktör analizine uygun olup olmadıkları Keiser-Meyer-Olkin (KMO) ve Bartlett Küresellik Testleri yoluyla incelenmiş ve alt boyutları belirlemek amacıyla ise Varimax Rotasyonu yoluyla Temel Bileşenler Analizi uygulanmıştır. Durmuş ve diğerlerine (2018) göre KMO örnekleme yeterliliği değerinin alt sınırının ,50 olması gerekmektedir. KMO değerinin ,50'nin üzerinde çıkması durumunda faktör analizi yapılabileceği ifade edilmektedir.

Tablo 4.
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ölçeği için KMO ve Bartlett's Test

Kaiser-Meyer-Olkin Measure of Sampling Adequacy		,743
Bartlett's Test of Sphericity	Approx. Chi-Square	1741,217
	df	406
	Sig.	,000

Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) ölçeği için uygulanan faktör analizi sonucunda Bartlett testinin p değerinin ,05 anlam düzeyinden düşük ($p= ,000$) ve KMO değerinin ise ,743 çıktığı görülmüştür. Örneklem, faktör analizi yapmaya uygundur. Faktör analizi sonucunda (Tablo 5) EBYS ölçeğinin 5 temel boyuttan meydana geldiği belirlenmiştir.

EBYS ölçeğinde yer alan ve genel yapı olarak adlandırılan 1-6. ifadelerin açıkladığı varyans %9,72 düzeyindedir. 7.-15. ifadelerden oluşan ikinci boyut kullanım kolaylığı olarak adlandırılmıştır ve açıkladığı varyans %16,72 düzeyindedir. 16-21. ifadeler iş süreçleri olarak adlandırılmaktadır ve açıkladığı varyans %13,60 düzeyindedir. 22-27. ifadeler kaynak tasarrufu olarak adlandırılmaktadır ve açıkladığı varyans %17,44 düzeyindedir. 28 ve 29. ifadeler güvenlik olarak adlandırılmaktadır ve açıkladığı varyans %8,34 düzeyindedir. EBYS ölçeğini oluşturan tüm ifadelerin açıkladığı toplam varyans %65,816 düzeyindedir.

Tablo 5.
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ölçeği için Faktör Analizi

	Faktör Yüğü	Özdeğer	Varyans
GENEL YAPI		2,042	9,717
EBYS kullanıcı dostu arayüz yapısına sahiptir.	,730		
EBYS kullanıcı dostu menü yapısına sahiptir.	,765		
EBYS menüleri içerisindeki alt menüler (komut) işlevseldir.	,717		
EBYS anlaşılabilir yardım menüsüne sahiptir.	,747		
EBYS üzerinde alt menülere erişim için görsel kısa yollar mevcuttur.	,730		
EBYS üzerinde alt menülere erişim için klavye kısa yolları mevcuttur.	,648		
KULLANIM KOLAYLIĞI		3,132	16,723
EBYS' ye erişim kolaydır.	,410		
EBYS' de elektronik imza kurulumu kolaydır.	,763		
EBYS' de evrakların elektronik imza ile onaylanması kolaydır.	,431		
EBYS' de gelen evrak takip işlemlerini yapmak kolaydır.	,754		
EBYS' de giden evrak takip işlemlerini yapmak kolaydır.	,798		
EBYS' de evrakların hangi aşamada olduğunu takip etmek kolaydır.	,798		
EBYS' de geçmişe dönük evrak arama/bulma işlemleri kolaydır.	,460		
EBYS üzerinden tüm evrakların ilgili alıcıya gönderilme işlemi kolaydır.	,752		
EBYS' de hatalı yazım ve imla eksiklikleri bulunan evrakların onaylanmadan reddedilmesi kolaydır.	,385		
İŞ SÜREÇLERİ		2,331	13,595
EBYS kullanımı kurumsal gelen evrak dağıtım süreçlerini kolaylaştırmıştır.	,687		
EBYS kullanımı kurumsal giden evrak dağıtım süreçlerini kolaylaştırmıştır.	,572		
EBYS sisteme tanımlı tüm çalışanların performans değerlendirmesini kolaylaştırmıştır.	,705		
EBYS geçmişe dönük evrak arama/bulma işlemlerini zamansal olarak kısaltmıştır.	,572		
EBYS evrakların ıslak imza ile imzalanması yerine elektronik imza ile onaylanmasını sağlamıştır.	,411		
EBYS evraklar üzerindeki hatalı yazım ve imla eksikliklerinin anında giderilmesini sağlamıştır.	,700		
KAYNAK TASARRUFU		9,766	17,440
EBYS belge hazırlama ve onay sürecini kısaltarak zaman tasarrufu sağlamaktadır.	,624		
EBYS elektronik imza modülü evrak onay sürecinde zaman tasarrufu sağlamaktadır.	,464		
EBYS evrak arama/bulma süreleri kısaltarak zaman tasarrufu sağlamaktadır.	,645		
EBYS kâğıt tabanlı evrak dağıtımını azaltarak zaman tasarrufu sağlanmıştır.	,905		
EBYS kâğıt tabanlı evrak dağıtımını azaltarak personel tasarrufu sağlanmıştır.	,752		
EBYS üzerinden paylaşılan elektronik belgeler kâğıt tüketimini azaltmıştır.	,872		
GÜVENLİK		1,816	8,341
EBYS üzerinde evraklara sistem üzerinde tanımlanan yetkilere göre erişilmekte ve bu durum sistemi güvenli hale getirmektedir.	,497		
EBYS üzerinde evraklar elektronik ortamda arşivlenerek güvenli bir şekilde saklanmaktadır.	,541		

3.3.2.1. Güvenilirlik Analizi

Anket çalışmasında kullanılan ölçekler için uygulanan güvenilirlik analizi sonuçları Tablo 4'te gösterilmiştir. Analiz sonucu elde edilen Cronbach's Alpha değerinin yer aldığı aralığa göre ölçülen değişkenin ne derece güvenilir olduğuna karar verilmektedir. Bu değer;

- 0.40 değerinin altında olması ölçeğin güvenilir olmadığını,
- 0.40-0.60 değerleri arasında olması ölçeğin düşük güvenilirlikte olduğunu,
- 0.60-0.80 değerleri arasında olması ölçeğin oldukça güvenilir olduğunu,
- 0.80-1.00 değerleri arasında olması ölçeğin yüksek güvenilirlikte olduğunu göstermektedir (Durmuş ve diğerleri, 2018).

EBYS ölçeğinin genel güvenilirlik düzeyi ,916 çıkmıştır; bu değer ölçeğin yüksek güvenilirlikte olduğunu göstermektedir. Alt boyutlar için yapılan analiz sonucunda güvenilirlik düzeylerinin ,791 ile ,927 aralığında değiştiğini göstermektedir. Kullanım kolaylığı boyutunun oldukça güvenilir olduğu (,791), diğer tüm boyutların ise güvenilirlik düzeylerinin yüksek olduğu belirlenmiştir.

Tablo 6.
Güvenilirlik Düzeyleri

Değişkenler	Cronbach's Alpha	Soru Sayısı
EBYS Genel Güvenilirlik	,916	29
Genel Yapı	,810	6
Kullanım Kolaylığı	,791	9
İş Süreçleri	,811	6
Kaynak Tasarrufu	,901	6
Güvenlik	,927	2

3.3.3. Yönetici ve Çalışanların EBYS ile İlgili Görüşleri

Anket çalışmasına katılan kişilerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili ifadelerine verdikleri yanıtların minimum, maksimum ve ortalama değerleri ise aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 7.
Yönetici ve Çalışanların Elektronik Belge Yönetim Sistemi Hakkındaki Görüşleri

Elektronik Belge Yönetim Sistemi	N	Min.	Max.	Ort.
GENEL YAPI				
EBYS kullanıcı dostu arayüz yapısına sahiptir.	73	1,00	5,00	3,3836
EBYS kullanıcı dostu menü yapısına sahiptir.	73	1,00	5,00	3,3562
EBYS menüleri içerisindeki alt menüler (komut) işlevseldir.	73	1,00	5,00	3,3699
EBYS anlaşılabilir yardım menüsüne sahiptir.	73	1,00	5,00	3,2329
EBYS üzerinde alt menülere erişim için görsel kısa yollar mevcuttur.	73	1,00	5,00	3,3014
EBYS üzerinde alt menülere erişim için klavye kısa yolları mevcuttur.	73	1,00	5,00	2,7123
KULLANIM KOLAYLIĞI				
EBYS' ye erişim kolaydır.	73	1,00	5,00	3,8904
EBYS' de elektronik imza kurulumu kolaydır.	73	1,00	5,00	3,3288
EBYS' de evrakların elektronik imza ile onaylanması kolaydır.	73	1,00	5,00	3,9178
EBYS' de gelen evrak takip işlemlerini yapmak kolaydır.	73	1,00	5,00	4,1370
EBYS' de giden evrak takip işlemlerini yapmak kolaydır.	73	1,00	5,00	3,9589
EBYS' de evrakların hangi aşamada olduğunu takip etmek kolaydır.	73	1,00	5,00	4,1096
EBYS' de geçmişe dönük evrak arama/bulma işlemleri kolaydır.	73	1,00	5,00	3,4521
EBYS üzerinden tüm evrakların ilgili alıcıya gönderilme işlemi kolaydır.	73	1,00	5,00	4,0548
EBYS' de hatalı yazım ve imla eksiklikleri bulunan evrakların onaylanmadan reddedilmesi kolaydır.	73	1,00	5,00	3,6575
İŞ SÜREÇLERİ				
EBYS kullanımı kurumsal gelen evrak dağıtım süreçlerini kolaylaştırmıştır.	73	1,00	5,00	4,1096
EBYS kullanımı kurumsal giden evrak dağıtım süreçlerini kolaylaştırmıştır.	73	1,00	5,00	4,0959
EBYS sisteme tanımlı tüm çalışanların performans değerlendirmesini kolaylaştırmıştır.	73	1,00	5,00	3,5479
EBYS geçmişe dönük evrak arama/bulma işlemlerini zamansal olarak kısaltmıştır.	73	1,00	5,00	4,0274
EBYS evrakların ıslak imza ile imzalanması yerine elektronik imza ile onaylanmasını sağlamıştır.	73	1,00	5,00	4,2603
EBYS evraklar üzerindeki hatalı yazım ve imla eksikliklerinin anında giderilmesini sağlamıştır.	73	1,00	5,00	3,4795
KAYNAK TASARRUFU				
EBYS belge hazırlama ve onay sürecini kısaltarak zaman tasarrufu sağlamaktadır.	73	1,00	5,00	4,3014
EBYS elektronik imza modülü evrak onay sürecinde zaman tasarrufu sağlamaktadır.	73	1,00	5,00	4,2055
EBYS evrak arama/bulma süreleri kısaltarak zaman tasarrufu sağlamaktadır.	73	1,00	5,00	4,3151
EBYS kâğıt tabanlı evrak dağıtımını azaltarak zaman tasarrufu sağlanmıştır.	73	1,00	5,00	4,3014
EBYS kâğıt tabanlı evrak dağıtımını azaltarak personel tasarrufu sağlanmıştır.	73	1,00	5,00	4,0685
EBYS üzerinden paylaşılan elektronik belgeler kâğıt tüketimini azaltmıştır.	73	1,00	5,00	4,3151
GÜVENLİK				
EBYS üzerinde evraklara sistem üzerinde tanımlanan yetkilere göre erişilmekte ve bu durum sistemi güvenli hale getirmektedir.	73	1,00	5,00	4,1781
EBYS üzerinde evraklar elektronik ortamda arşivlenerek güvenli bir şekilde saklanmaktadır.	73	1,00	5,00	4,2192

EBYS ile ilgili genel yapısı tanımlayan ifadelere katılımcıların verdikleri yanıtların ortalamaları incelendiğinde değerlerin 2,7123 ile 3,3836 aralığında değiştiği görülmektedir. Bu değerler 5'li likert ölçeğinde 3= kararsızım seçeneğine daha yakındır. Diğer bir ifade ile EBYS kullanıcı dostu bir arayüze sahiptir, EBYS anlaşılabilir yardım menüsüne sahiptir, EBYS üzerinde alt menülere erişim için klavye kısa yolları mevcuttur

gibi ifadelere anket çalışmasına katılan kişiler ağırlıklı olarak 3= kararsızım yanıtını vermişlerdir.

EBYS ile ilgili kullanım kolaylığı boyutunu tanımlayan ifadelere katılımcıların verdikleri yanıtların ortalamaları 3,3288 ile 4,1370 aralığında değişmektedir. Bu değerler 5'li likert ölçeğinde 3= kararsızım ile 4= katılıyorum seçeneklerine yakındır. Diğer bir ifade ile EBYS'de elektronik imza kurulumu kolaydır, EBYS'de gelen evrak takip işlemlerini yapmak kolaydır, EBYS'de evrakların hangi aşamada olduğunu takip etmek kolaydır vb. ifadelere anket çalışmasına katılan kişiler ağırlıklı olarak 3= kararsızım ya da 4= katılıyorum yanıtlarını vermişlerdir.

EBYS ile ilgili iş süreçleri boyutunu tanımlayan ifadelere katılımcıların verdikleri yanıtların ortalamaları 3,4795 ile 4,2603 aralığında değişmektedir. Bu değerler 5'li likert ölçeğinde 3= kararsızım ile 4= katılıyorum seçeneklerine yakındır. Diğer bir ifade ile EBYS kullanımı kurumsal gelen evrak dağıtım süreçlerini kolaylaştırmıştır, EBYS sisteme tanımlı tüm çalışanların performans değerlendirmesini kolaylaştırmıştır, EBYS evrakların ıslak imza ile imzalanması yerine elektronik imza ile onaylanmasını sağlamıştır vb. ifadelere anket çalışmasına katılan kişiler ağırlıklı olarak 3= kararsızım ya da 4= katılıyorum yanıtlarını vermişlerdir.

EBYS ile ilgili kaynak tasarrufu boyutunu tanımlayan ifadelere katılımcıların verdikleri yanıtların ortalamaları 4,0685 ile 4,3151 aralığında değişmektedir. Bu değerler 5'li likert ölçeğinde 4= katılıyorum seçeneğine yakındır. Diğer bir ifade ile EBYS belge hazırlama ve onay sürecini kısaltarak zaman tasarrufu sağlamaktadır, EBYS evrak arama/bulma süreleri kısaltarak zaman tasarrufu sağlamaktadır, EBYS üzerinden paylaşılan elektronik belgeler kâğıt tüketimini azalmıştır vb. ifadelere anket çalışmasına katılan kişiler ağırlıklı olarak 4= katılıyorum yanıtını vermişlerdir.

EBYS ile ilgili güvenlik boyutunu tanımlayan ifadelere katılımcıların verdikleri yanıtların ortalamaları 4,1781 ve 4,2192 çıkmıştır. Bu değerler 5'li likert ölçeğinde 4= katılıyorum seçeneğine yakındır. Diğer bir ifade ile EBYS üzerinde evraklara sistem üzerinde tanımlanan yetkilere göre erişilmekte ve bu durum sistemi güvenli hale getirmektedir, EBYS üzerinde evraklar elektronik ortamda arşivlenerek güvenli bir şekilde saklanmaktadır şeklindeki ifadelere anket çalışmasına katılan kişiler ağırlıklı olarak 4= katılıyorum yanıtını vermişlerdir.

4. BÖLÜM

BULGULAR VE ANALİZ

4.1. Birinci Alt Amaca Yönelik Elde Edilen Bulgular

Anket çalışmasına katılan kişilerin EBYS ile ilgili görüşleri, demografik özellikleri bakımından fark testleri yardımıyla karşılaştırılmıştır. Fark testlerinin uygulanması aşamasında; katılımcıların cinsiyet ve EBYS eğitimi alma durumlarını temsil eden iki boyutlu demografik özellikler için Bağımsız Gruplar t-testi ve Mann-Whitney U testi uygulanmıştır. İki'den fazla boyuttan oluşan yaş ve unvan gibi demografik özellikler için ise Kruskal-Wallis analizi uygulanmıştır.

Anket çalışmasına katılan kişilerin EBYS ile ilgili görüşlerinin cinsiyetlerine göre karşılaştırılmaları sırasında grup gözlem sayılarının 30'un üzerinde birbirine oldukça yakın olduğu görülmüş ve parametrik testlerden Bağımsız Gruplar t-Testi uygulanmıştır (Tablo 8). Analiz sonucunda; anket çalışmasına katılan kişilerin cinsiyetleri bakımından EBYS ile ilgili görüşlerinde herhangi bir farklılık olmadığı belirlenmiştir. İstatistiksel anlamlılık (p) değerlerinin yer aldığı sütunlar incelendiğinde EBYS ile ilgili tüm alt boyutlar için değerlerin ,05 anlam düzeyinin üzerinde çıktığı görülmektedir. Her bir boyutu tanımlayan ifadeler katılımcıların verdikleri yanıtların ortalamaları incelendiğinde değerlerin her iki cinsiyet için de birbirine oldukça yakın olduğu görülmektedir. Bu değerler de katılımcıların EBYS ile ilgili görüşlerinde cinsiyetleri bakımından bir farklılık olmadığını göstermektedir.

EBYS Genel Yapısı ile ilgili ifadeler erkek katılımcıların verdikleri yanıtların ortalaması 3,1838 iken kadın katılımcıların yanıt ortalamaları 3,2745 çıkmıştır ve ortalamalar birbirine oldukça yakındır. Yönetici ve çalışanların EBYS genel yapısına yönelik görüşleri cinsiyetleri açısından farklılık göstermemektedir.

EBYS kullanım kolaylığı ile ilgili ifadeler erkek katılımcıların verdikleri yanıtların ortalaması 3,7179 iken kadın katılımcıların yanıt ortalamaları 3,9673 çıkmıştır ve ortalamalar birbirine oldukça yakındır. Yönetici ve çalışanların EBYS kullanım kolaylığı ile ilgili görüşleri cinsiyetleri açısından farklılık göstermemektedir.

EBYS iş süreçleri ile ilgili ifadelerle erkek katılımcıların verdikleri yanıtların ortalaması 3,7564 iken kadın katılımcıların yanıt ortalamaları 4,1078 çıkmıştır ve ortalamalar birbirine oldukça yakındır. Yönetici ve çalışanların EBYS iş süreçlerine yönelik görüşleri cinsiyetleri açısından farklılık göstermemektedir.

Tablo 8.
EBYS ile İlgili Görüşlerin Cinsiyete Göre Karşılaştırılması

Boyutlar	Cinsiyet	N	Ortalama	t	Anlamlılık (p)
Genel Yapı	Erkek	39	3,1838	-,443	,659
	Kadın	34	3,2745		
Kullanım Kolaylığı	Erkek	39	3,7179	-1,487	,141
	Kadın	34	3,9673		
İş Süreçleri	Erkek	39	3,7564	-1,920	,059
	Kadın	34	4,1078		
Kaynak Tasarrufu	Erkek	39	4,2009	-,592	,556
	Kadın	34	4,3088		
Güvenlik	Erkek	39	4,1026	-,865	,391
	Kadın	34	4,3088		

EBYS kaynak tasarrufu ile ilgili ifadelerle erkek katılımcıların verdikleri yanıtların ortalaması 4,2009 iken kadın katılımcıların yanıt ortalamaları 4,3088 çıkmıştır ve ortalamalar birbirine oldukça yakındır. Yönetici ve çalışanların EBYS kaynak tasarrufu ile ilgili görüşleri cinsiyetleri açısından farklılık göstermemektedir.

EBYS güvenlik ile ilgili ifadelerle erkek katılımcıların verdikleri yanıtların ortalaması 4,1026 iken kadın katılımcıların yanıt ortalamaları 4,3088 çıkmıştır ve ortalamalar birbirine oldukça yakındır. Yönetici ve çalışanların EBYS güvenlik ile ilgili görüşleri cinsiyetleri açısından farklılık göstermemektedir.

4.2. İkinci Alt Amaca Yönelik Elde Edilen Bulgular

Anket çalışmasına katılan kişilerin EBYS ile ilgili görüşlerinin yaşlarına göre karşılaştırılması aşaması ile ilgili sonuçlar Tablo 9' da gösterilmiştir. Karşılaştırılacak grupların gözlem sayıları 30'un altında olduğu için Kruskal-Wallis analizi uygulanmıştır. Analiz sonucunda katılımcıların EBYS'nin genel yapısı ile ilgili görüşlerinde yaşları bakımından istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir ($p=,952$). Yaş grupları bakımından EBYS genel yapısı ile ilgili ifadelerle verilen yanıtların ortanca değerleri karşılaştırıldığında değerlerin birbirine oldukça yakın olduğu ve aralarında

istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı görülmüştür. Yönetici ve çalışanların EBYS'nin genel yapısı ile ilgili görüşleri yaşları açısından farklılık göstermemektedir.

Tablo 9.
EBYS İle İlgili Görüşlerin Yaşa Göre Karşılaştırılması

Boyutlar	Yaş	N	Ortanca Değer	Test İstatistikleri		
Genel Yapı	26-35 yaş	39	37,72	Ki-Kare ,099	sd 2	Anlamlılık (p) ,952
	36-45 yaş	24	36,06			
	46-55 yaş	10	36,45			
Kullanım Kolaylığı	26-35 yaş	39	35,10	Ki-Kare ,679	sd 2	Anlamlılık (p) ,712
	36-45 yaş	24	39,35			
	46-55 yaş	10	38,75			
İş Süreçleri	26-35 yaş	39	36,49	Ki-Kare 1,717	sd 2	Anlamlılık (p) ,424
	36-45 yaş	24	40,60			
	46-55 yaş	10	30,35			
Kaynak Tasarrufu	26-35 yaş	39	37,55	Ki-Kare ,285	sd 2	Anlamlılık (p) ,867
	36-45 yaş	24	35,27			
	46-55 yaş	10	39,00			
Güvenlik	26-35 yaş	39	37,24	Ki-Kare ,505	sd 2	Anlamlılık (p) ,777
	36-45 yaş	24	35,15			
	46-55 yaş	10	40,50			

Katılımcıların EBYS'nin kullanım kolaylığı ile ilgili görüşlerinde yaşları bakımından istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir ($p=,712$). Yaş grupları bakımından EBYS kullanım kolaylığı ile ilgili ifadeler verilen yanıtların ortanca değerleri karşılaştırıldığında değerlerin birbirine oldukça yakın olduğu ve aralarında istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı görülmüştür. Yönetici ve çalışanların EBYS'nin kullanım kolaylığı ile ilgili görüşleri yaşları açısından farklılık göstermemektedir.

Katılımcıların EBYS'nin iş süreçlerine etkisi ile ilgili görüşlerinde yaşları bakımından istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir ($p=,424$). Yaş grupları bakımından EBYS'nin iş süreçlerine etkisi ile ilgili ifadeler verilen yanıtların ortanca değerleri karşılaştırıldığında değerlerin birbirine oldukça yakın olduğu ve aralarında istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı görülmüştür. Yönetici ve çalışanların EBYS'nin iş süreçlerine etkisi ile ilgili görüşleri yaşları açısından farklılık göstermemektedir.

Katılımcıların EBYS'nin kaynak tasarrufu sağladığı ile ilgili görüşlerinde yaşları bakımından istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir ($p=,867$). Yaş grupları bakımından EBYS'nin kaynak tasarrufu sağladığı ile ilgili ifadeler verilen yanıtların ortanca değerleri karşılaştırıldığında değerlerin birbirine oldukça yakın olduğu ve aralarında istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı görülmüştür. Yönetici ve çalışanların EBYS'nin kaynak tasarrufu sağladığı ile ilgili görüşleri yaşları açısından farklılık göstermemektedir.

Katılımcıların EBYS'nin güvenlik sağladığı ile ilgili görüşlerinde yaşları bakımından istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir ($p=,777$). Yaş grupları bakımından EBYS'nin güvenlik sağladığı ile ilgili ifadeler verilen yanıtların ortanca değerleri karşılaştırıldığında değerlerin birbirine oldukça yakın olduğu ve aralarında istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı görülmüştür. Yönetici ve çalışanların EBYS'nin güvenlik sağladığı ile ilgili görüşleri yaşları açısından farklılık göstermemektedir.

4.2. Üçüncü Alt Amaca Yönelik Elde Edilen Bulgular

Anket çalışmasına katılan kişilerin EBYS ile ilgili görüşlerinin görev yaptıkları birime göre karşılaştırılması ile ilgili sonuçlar Tablo 10'da gösterilmiştir. Karşılaştırılacak grupların gözlem sayıları 30'un altında olduğu ve aralarında önemli ölçüde farklılık olduğu için parametrik olmayan çoklu karşılaştırma testlerinden biri olan Kruskal-Wallis analizi uygulanmıştır. Analiz sonucunda katılımcıların EBYS'nin genel yapısı ile ilgili görüşlerinde çalıştıkları birim bakımından istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir ($p=,544$). Çalışılan birim bakımından EBYS genel yapısı ile ilgili ifadeler verilen yanıtların ortanca değerleri karşılaştırıldığında değerlerin birbirine oldukça yakın olduğu ve aralarında istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı görülmüştür. Yönetici ve çalışanların EBYS'nin genel yapısı ile ilgili görüşleri görevli buldukları birim açısından farklılık göstermemektedir.

Katılımcıların EBYS'nin kullanım kolaylığı ile ilgili görüşlerinde görev yaptıkları birim bakımından istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir ($p=,491$). Çalışılan birim bakımından EBYS kullanım kolaylığı ile ilgili ifadeler verilen yanıtların ortanca değerleri karşılaştırıldığında değerlerin birbirine oldukça yakın olduğu ve aralarında istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı görülmüştür. Yönetici ve

çalışanların EBYS'nin kullanım kolaylığı ile ilgili görüşleri görevli buldukları birim açısından farklılık göstermemektedir.

Tablo 10.
EBYS ile İlgili Görüşlerin Çalışılan Birime Göre Karşılaştırılması

Boyutlar	Unvan	N	Ortanca Değer	Test İstatistikleri		
Genel Yapı	Yüksekokullar	3	39,33	Ki-Kare 5,961	sd 7	Anlamlılık (p) ,544
	Fakülteler	4	48,88			
	Enstitüler	1	68,00			
	Uygulama ve Araştırma M.	2	34,00			
	Müdürlük	46	33,65			
	Birimler	12	43,79			
	Rektörlük	3	37,50			
	Koordinatörlükler	2	32,75			
Kullanım Kolaylığı	Yüksekokullar	3	26,00	Ki-Kare 6,427	sd 7	Anlamlılık (p) ,491
	Fakülteler	4	38,00			
	Enstitüler	1	61,50			
	Uygulama ve Araştırma M.	2	40,00			
	Müdürlük	46	33,84			
	Birimler	12	43,63			
	Rektörlük	3	53,00			
	Koordinatörlükler	2	45,25			
İş Süreçleri	Yüksekokullar	3	28,50	Ki-Kare 9,959	sd 7	Anlamlılık (p) ,191
	Fakülteler	4	48,25			
	Enstitüler	1	47,50			
	Uygulama ve Araştırma M.	2	49,25			
	Müdürlük	46	31,87			
	Birimler	12	49,58			
	Rektörlük	3	42,50			
	Koordinatörlükler	2	44,00			
Kaynak Tasarrufu	Yüksekokullar	3	22,67	Ki-Kare 18,744	sd 7	Anlamlılık (p) ,009
	Fakülteler	4	44,13			
	Enstitüler	1	62,50			
	Uygulama ve Araştırma M.	2	43,25			
	Müdürlük	46	30,64			
	Birimler	12	52,00			
	Rektörlük	3	62,50			
	Koordinatörlükler	2	43,25			
Güvenlik	Yüksekokullar	3	46,33	Ki-Kare 8,955	sd 7	Anlamlılık (p) ,256
	Fakülteler	4	36,25			
	Enstitüler	1	58,50			
	Uygulama ve Araştırma M.	2	40,25			
	Müdürlük	46	32,15			
	Birimler	12	47,04			
	Rektörlük	3	51,33			
	Koordinatörlükler	2	40,25			

Katılımcıların EBYS'nin iş süreçleri ile ilgili görüşlerinde görev yaptıkları birim bakımından istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir ($p= ,191$). Çalışılan birim bakımından EBYS iş süreçleri ile ilgili ifadeler verilen yanıtların ortanca değerleri karşılaştırıldığında değerlerin birbirine oldukça yakın olduğu ve aralarında istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı görülmüştür. Yönetici ve çalışanların EBYS'nin iş süreçleri ile ilgili görüşleri görevli buldukları birim açısından farklılık göstermemektedir.

Katılımcıların EBYS'nin kaynak tasarrufu sağladığı ile ilgili görüşlerinde görev yaptıkları birim bakımından istatistiksel açıdan anlamlı farklılık olduğu belirlenmiştir ($p= ,009$; $p < 005$). EBYS'nin kaynak tasarrufu sağladığı yönündeki çalışan görüşlerinin çalışılan birim bakımından karşılaştırılması sırasında ilgili ifadeler verilen yanıtların ortanca değerleri arasında belirgin farklılık olduğu belirlenmiştir. Enstitüler ve Rektörlük birimlerinde çalışan katılımcılar, diğer birimlerde çalışan katılımcılara kıyasla EBYS'nin kaynak tasarrufu sağladığı yönünde daha güçlü algılara sahiptirler. Ortanca değerler karşılaştırıldığında bu değerlerin enstitüler ve rektörlük birimlerinde çalışanlar için 62,50 olduğu en düşük değer ise yükseköğretim birimlerinde çalışan kişilere ait olduğu (22,67) görülmüştür. Yönetici ve çalışanların EBYS'nin kaynak tasarrufu sağladığı yönündeki görüşleri görevli buldukları birim açısından farklılık göstermektedir.

Katılımcıların EBYS'nin güvenlik sağladığı ilgili görüşlerinde görev yaptıkları birim bakımından istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir ($p= ,256$). Çalışılan birim bakımından EBYS'nin güvenlik özelliği ile ilgili ifadeler verilen yanıtların ortanca değerleri karşılaştırıldığında değerlerin birbirine oldukça yakın olduğu ve aralarında istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı görülmüştür. Yönetici ve çalışanların EBYS'nin güvenlik sağladığı ile ilgili görüşleri görevli buldukları birim açısından farklılık göstermemektedir.

4.3. Dördüncü Alt Amaca Yönelik Elde Edilen Bulgular

Anket çalışmasına katılan kişilerin EBYS ile ilgili görüşlerinin unvanlarına göre karşılaştırılması ile ilgili sonuçlar Tablo 11' de gösterilmiştir. Karşılaştırılacak grupların gözlem sayıları 30' un altında olduğu ve aralarında önemli ölçüde farklılık olduğu için parametrik olmayan çoklu karşılaştırma testlerinden biri olan Kruskal-Wallis analizi uygulanmıştır. Analiz sonucunda katılımcıların EBYS'nin genel yapısı ile ilgili

görüşlerinde unvanları bakımından istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir ($p= ,307$). Unvan bakımından EBYS genel yapısı ile ilgili ifadeler verilen yanıtların ortanca değerleri karşılaştırıldığında değerlerin birbirine yakın olduğu ve aralarında istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı görülmüştür. Yönetici ve çalışanların EBYS'nin genel yapısı ile ilgili görüşleri unvanları açısından farklılık göstermemektedir.

Katılımcıların EBYS'nin kullanım kolaylığı ile ilgili görüşlerinde unvanları bakımından istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir ($p= ,331$). Unvan bakımından EBYS kullanım kolaylığı ile ilgili ifadeler verilen yanıtların ortanca değerleri karşılaştırıldığında değerlerin birbirine oldukça yakın olduğu ve aralarında istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı görülmüştür. Yönetici ve çalışanların EBYS'nin kullanım kolaylığı ile ilgili görüşleri unvanları açısından farklılık göstermemektedir.

Tablo 11.
EBYS İle İlgili Görüşlerin Unvana Göre Karşılaştırılması

Boyutlar	Unvan	N	Ortanca Değer	Test İstatistikleri		
Genel Yapı	Müdür	8	29,38	Ki-Kare 4,809	sd 4	Anlamlılık (p) ,307
	Memur	53	38,84			
	Şef	10	29,20			
	İnşaat Mühendisi	1	62,00			
	Sorumlu	1	53,50			
Kullanım Kolaylığı	Müdür	8	45,75	Ki-Kare 4,600	sd 4	Anlamlılık (p) ,331
	Memur	53	36,10			
	Şef	10	30,45			
	İnşaat Mühendisi	1	63,50			
	Sorumlu	1	53,50			
İş Süreçleri	Müdür	8	37,38	Ki-Kare 3,949	sd 4	Anlamlılık (p) ,413
	Memur	53	37,34			
	Şef	10	30,15			
	İnşaat Mühendisi	1	52,00			
	Sorumlu	1	69,50			
Kaynak Tasarrufu	Müdür	8	33,63	Ki-Kare ,513	sd 4	Anlamlılık (p) ,972
	Memur	53	37,10			
	Şef	10	37,55			
	İnşaat Mühendisi	1	45,00			
	Sorumlu	1	45,00			
Güvenlik	Müdür	8	21,63	Ki-Kare 6,317	sd 4	Anlamlılık (p) ,189
	Memur	53	38,54			
	Şef	10	39,00			
	İnşaat Mühendisi	1	58,50			
	Sorumlu	1	37,00			

Katılımcıların EBYS'nin iş süreçleri ile ilgili görüşlerinde unvanları bakımından istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir ($p= ,413$). Unvan bakımından EBYS kullanım kolaylığı ile ilgili ifadeler verilen yanıtların ortanca değerleri karşılaştırıldığında değerlerin birbirine oldukça yakın olduğu ve aralarında istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı görülmüştür. Yönetici ve çalışanların EBYS'nin iş süreçleri ile ilgili görüşleri unvanları açısından farklılık göstermemektedir.

Katılımcıların EBYS'nin kaynak tasarrufu sağladığı ile ilgili görüşlerinde unvanları bakımından istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir ($p= ,972$). Unvan bakımından EBYS'nin kaynak tasarrufu sağladığı ile ilgili ifadeler verilen yanıtların ortanca değerleri karşılaştırıldığında değerlerin birbirine oldukça yakın olduğu ve aralarında istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı görülmüştür. Yönetici ve

Çalışanların EBYS'nin kaynak tasarrufu sağladığı ile ilgili görüşleri unvanları açısından farklılık göstermemektedir.

Katılımcıların EBYS'nin güvenlik sağladığı ile ilgili görüşlerinde unvanları bakımından istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir ($p= ,189$). Unvan bakımından EBYS'nin güvenlik boyutu ile ilgili ifadelere verilen yanıtların ortanca değerleri karşılaştırıldığında değerlerin birbirine oldukça yakın olduğu ve aralarında istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı grlmştir. Yönetici ve alışanların EBYS'nin güvenlik sağladığı ile ilgili görüşleri unvanları açısından farklılık göstermemektedir.

4.4. Beşinci Alt Amaca Yönelik Elde Edilen Bulgular

Anket çalışmasına katılan kişilerin EBYS ile ilgili görüşlerinin eğitim alıp almamalarına göre karşılaştırılması ile ilgili sonuçlar Tablo 12' de gösterilmiştir. Karşılaştırılacak gruplardan hayır seçeneğini işaretleyenler 23 kişi olmasına karşın evet seçeneğini işaretleyenler 50 kişi olduğu için ikili karşılaştırma testi olarak parametrik olmayan test türlerinden Mann-Whitney U testi uygulanmıştır. Analiz sonucunda katılımcıların EBYS'nin genel yapısı ile ilgili görüşlerinde EBYS eğitimi alıp almamaları bakımından istatistiksel açıdan anlamlı farklılık olduğu belirlenmiştir ($p= ,019$; $p < ,05$). Genel yapı ile ilgili ifadelere verilen yanıtların sıra ortalamaları incelendiğinde; EBYS eğitimi almış çalışanların (40,95) almamış çalışanlara (28,41) kıyasla genel yapı konusunda daha olumlu görüşlere sahip oldukları, sistemin genel yapısını çok daha iyi bildikleri tespit edilmiştir. Yönetici ve alışanların EBYS'nin genel yapısı ile ilgili görüşleri EBYS eğitimi alıp almamaları açısından farklılık göstermektedir.

Tablo 12.
EBYS İle İlgili Görüşlerin EBYS Eğitimi Alıp Almama Durumuna Göre Karşılaştırılması

Boyutlar	Eğitim	N	Sıra Ortalaması	Mann-Whitney U	Z	Anlamlılık (p)
Genel Yapı	Hayır	23	28,41	377,500	-2,353	,019
	Evet	50	40,95			
Kullanım Kolaylığı	Hayır	23	32,80	478,500	-1,149	,250
	Evet	50	38,93			
İş Süreçleri	Hayır	23	35,50	540,500	-,412	,680
	Evet	50	37,69			
Kaynak Tasarrufu	Hayır	23	31,09	439,000	-1,645	,100
	Evet	50	39,72			
Güvenlik	Hayır	23	29,96	413,000	-2,015	,044
	Evet	50	40,24			

Katılımcıların EBYS'nin kullanım kolaylığı ile ilgili görüşlerinde EBYS eğitimi alıp almamaları bakımından istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir ($p=,250$). EBYS kullanım kolaylığı ile ilgili ifadelerle verilen yanıtların sıra ortalamaları karşılaştırıldığında değerlerin birbirine oldukça yakın olduğu ve aralarında istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı görülmüştür. Yönetici ve çalışanların EBYS'nin kullanım kolaylığı ile ilgili görüşleri EBYS eğitimi alıp almamaları bakımından farklılık göstermemektedir.

Katılımcıların EBYS'nin iş süreçleri ile ilgili görüşlerinde EBYS eğitimi alıp almamaları bakımından istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir ($p=,680$). EBYS iş süreçleri ile ilgili ifadelerle verilen yanıtların sıra ortalamaları karşılaştırıldığında değerlerin birbirine oldukça yakın olduğu ve aralarında istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı görülmüştür (EBYS eğitimi alanlar için 37,69; EBYS eğitimi almayanlar için 35,50). Yönetici ve çalışanların EBYS'nin iş süreçleri ile ilgili görüşleri EBYS eğitimi alıp almamaları bakımından farklılık göstermemektedir.

Katılımcıların EBYS'nin kaynak tasarrufu sağlama ile ilgili görüşlerinde EBYS eğitimi alıp almamaları bakımından istatistiksel açıdan anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir ($p=,100$). Kaynak tasarrufu ile ilgili ifadelerle verilen yanıtların sıra ortalamaları incelendiğinde; EBYS eğitimi almış çalışanlar (39,72) ile almamış çalışanlar (31,09) arasında istatistiksel açıdan anlamlı bir fark olmadığı belirlenmiştir. Yönetici ve çalışanların EBYS'nin kaynak tasarrufu sağladığı yönündeki görüşleri EBYS eğitimi alıp almamaları açısından farklılık göstermemektedir.

Katılımcıların EBYS'nin güvenlik sağlaması ile ilgili görüşlerinde EBYS eğitimi alıp almamaları bakımından istatistiksel açıdan anlamlı farklılık olduğu belirlenmiştir ($p=,044$; $p < ,05$). EBYS'nin güvenlik boyutu ile ilgili ifadelerle verilen yanıtların sıra ortalamaları incelendiğinde; EBYS eğitimi almış çalışanların (40,24) almamış çalışanlara (29,96) kıyasla EBYS'nin güvenlik sağladığı yönünde daha olumlu görüşlere sahip oldukları belirlenmiştir. Yönetici ve çalışanların EBYS'nin güvenlik sağladığı yönündeki görüşleri EBYS eğitimi alıp almamaları açısından farklılık göstermektedir.



4. BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER

Çalışmanın bu bölümünde, anket üzerinden elde edilen verilerin analizi sonucunda elde edilen bulgulara dayalı olarak ulaşılan sonuçlara ve bu sonuçlara yönelik olarak oluşturulan önerilere yer verilmiştir.

Sonuç

EBYS hakkında yönetici ve çalışanların görüşleri anket yoluyla toplanan veriler üzerinden analiz edilmiş ve aşağıdaki sonuçlar elde edilmiştir;

- Yönetici ve çalışanlar EBYS'nin genel yapısı ile ilgili olumlu görüşlere sahip oldukları sonucuna ulaşılmıştır. Sahip olunan olumlu görüşlerin EBYS'nin kullanıcı dostu bir arayüze ve menü yapısına sahip olması, yardım menüsünün anlaşılır düzeyde olması gibi özelliklerinden kaynaklandığı düşünülmektedir. Ayrıca, kullanım kolaylığı konusundaki yönetici ve çalışan görüşleri de olumlu olduğu söylenebilir. EBYS' de elektronik imza kurulumunun kolay olması, gelen evrak takibinin kolaylığı gibi olumlu düşünceler yönetici ve çalışanlar arasında daha oldukça hakimdir. Kurumdaki iş süreçleri açısından ele alındığında yönetici ve çalışanların genel olarak olumlu görüşe sahip oldukları görülmektedir.
- EBYS kullanımının kurumsal düzeyde evrak dağıtım süreçlerini iyileştirdiği ve kolaylaştırdığı sonucu elde edilmiştir. Evrakların ıslak imza ile imzalanması yerine elektronik imza ile onaylanması da EBYS'nin diğer bir olumlu özelliğidir.
- EBYS kullanımının yönetici ve çalışanlar açısından belge hazırlama ve onay sürecini kısaltarak zaman tasarrufu sağladığı sonucuna varılmıştır. Evrak arama/bulma sürelerini kısaltması da önemli bir zaman tasarrufu etkenidir. Belgelerin EBYS üzerinden paylaşılması ise kurumdaki kağıt tüketimini önemli ölçüde azaltmıştır.

- EBYS kullanımının güvenlik sağladığı yönünde tüm çalışanların olumlu görüşe sahip oldukları söylenebilir. Evraklara sistem üzerinde tanımlanan yetkilere göre erişilmekte ve bu durum sistemi güvenli hale getirmektedir, EBYS üzerinde evraklar elektronik ortamda arşivlenerek güvenli bir şekilde saklanmaktadır.
- EBYS kullanımı konusunda cinsiyetler açısından karşılaştırma yapıldığında yönetici ve çalışanlardan hem erkeklerin hem de kadınların aynı düşüncelere sahip oldukları sonucuna ulaşılmıştır. Başka bir ifadeyle, EBYS'nin genel yapısı, kullanımının kolay olması, iş süreçlerine sağladığı katkı, kaynak tasarrufu sağlaması ve güvenlik sağlaması konularında hem erkek hem de kadın çalışanların aynı görüşlere sahip oldukları söylenebilir.
- EBYS kullanımı konusunda yaşlar açısından karşılaştırma yapıldığında yönetici ve çalışanlardan tüm yaş gruplarının aynı düşüncelere sahip oldukları sonucuna ulaşılmıştır. EBYS'nin genel yapısı, kullanımının kolay olması, iş süreçlerine sağladığı katkı, kaynak tasarrufu sağlaması ve güvenlik sağlaması açısından tüm yaş gruplarındaki çalışanlar aynı görüşlere sahip oldukları söylenebilir.
- EBYS kullanımı konusunda görev yapılan birim açısından karşılaştırma yapıldığında yönetici ve çalışanların sadece kaynak tasarrufu açısından bir avantaj sağladığı yönünde farklı düşündükleri sonucuna varılmıştır. Enstitüler ve Rektörlük birimlerinde çalışan kişiler yüksekokullarda çalışan kişilere kıyasla EBYS'nin kaynak tasarrufu sağladığına çok daha fazla inanmaktadırlar. EBYS'nin genel yapısı, kullanımının kolay olması, iş süreçlerine sağladığı katkı ve güvenlik sağlaması konularında ise katılımcıların görev yaptıkları birim açısından farklı görüşler ortaya çıkmamıştır.
- EBYS kullanımı konusunda unvanlar açısından karşılaştırma yapıldığında yönetici ve çalışanların görüşlerinde unvanları bakımından farklılık olmadığı sonucu elde edilmiştir. EBYS'nin genel yapısı, kullanımının kolay olması, iş süreçlerine sağladığı katkı, kaynak tasarrufu sağlaması ve güvenlik sağlaması konularında tüm unvan gruplarındaki çalışanlar aynı görüşlere sahiptirler.

- EBYS genel yapısı, kaynak tasarrufu sağlaması ve güvenlik sağlaması açısından EBYS eğitimi almış çalışanların EBYS eğitimi almamış çalışanlara kıyasla daha olumlu görüşlere sahip oldukları sonucu elde edilmiştir.
- EBYS kullanım kolaylığı sağladığı ve iş süreçlerine katkı sağladığı yönündeki görüşlerde ise EBYS eğitimi almış kişiler ve almamış kişiler arasında anlamlı bir farklılık olmadığı sonucuna ulaşılmıştır.

Öneriler

Bu bölümde, çalışma sonuçlarına ilişkin önerilerle araştırılması gereken konulara yer verilmiştir.

Yönetici ve çalışanların EBYS genel yapısı, kullanım kolaylığı, sistemin güvenlik düzeyi, kaynak tasarrufuna ve iş akış hızına etkisi hakkındaki düşünceleri üzerine gerçekleştirilen bu çalışma doğrultusunda aşağıda yer alan öneriler sunulmuştur.

- Bu çalışmaya 73 yönetici ve çalışan katılmıştır. Daha fazla çalışan sayısına sahip Üniversitelerde çalışmaların yapılmasının faydalı olacağı önerilmektedir.
- Farklı hiyerarşi yapısına sahip Üniversitelerde incelemeler yapılabilir. Bu sayede, farklı kademelerde görevli olan yönetici ve çalışanların EBYS hakkındaki düşünceleri karşılaştırılabilir.
- EBYS'nin kullanımı konusunda görev yapılan birim açısından karşılaştırma yapıldığında yönetici ve çalışanların sadece kaynak tasarrufu açısından bir avantaj sağladığı yönünde farklı düşündükleri belirlenmiştir. Bazı birimlerde basılı olarak evrak üretiminin çok daha yoğun olduğunu göstermektedir. Bu farklılıkların sebebinin incelendiği çalışmaların Üniversitelerde kaynak yönetimi konusunda faydalı olacağı düşünülmektedir.

KAYNAKLAR

- Aktan, C. C. ve Vural, İ. Y. (2005). *Bilgi Çağında Bilgi Yönetimi*. Konya: Çizgi Kitabevi.
- Arıcı, G. ve Kandur, H. (2015). Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) Yazılımlarının Geliştirilmesinin Kurumsal Karar Destek Sistemleri (KDS) İçin Önemi. *Kurumsal belleklerin geleceği Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi* (s. 66). Ankara: T.C. Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü.
- Ataman, Bekir Kemal (1999, Aralık). *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*. İstanbul: Librairie De Pera.
- Backus, M. (2001). *E-governance and developing countries*. International Institute for Communication and Development (IICD) Research Report.
- Baransel, E. ve Tabak, İ. (2006). E-Dönüşüme Giden Yolda Belge Yönetim ve İş Akış Sistemleri. *Türk Kütüphaneciliği*, 20(1), 89-100. Erişim Adresi: E-Dönüşüme Giden Yolda Belge Yönetim ve İş Akış Sistemleri | Baransel | Türk Kütüphaneciliği (tk.org.tr)
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003, 24 Ekim). *Resmi Gazete* (Sayı: 25269). Erişim Adresi: 8617 (mevzuat.gov.tr)
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004, 24 Nisan). *Resmi Gazete* (Sayı: 25445). Erişim Adresi: Mevzuat Bilgi Sistemi
- Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu, *Faliyet Raporu 2011* (2012). Erişim Adresi: 2011-faliyet-raporu.pdf (btk.gov.tr)
- Budak, Y. (2011). *Kurumsal yönetim aracı olarak elektronik belge yönetimi*. Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- Çiçek, N. (2011). Elektronik Belgelerin Diplomatik Analizi ve Arşivsel Bağın Kurulmasındaki Önemi: Türkiye'deki Uygulamalar Işığında Bir İnceleme. *Bilgi Dünyası*, 87-104. Erişim Adresi: Elektronik Belgelerin Diplomatik Analizi ve Arşivsel Bağın Kurulmasındaki Önemi: Türkiye'deki Uygulamalar Işığında Bir İnceleme görünümü (bd.org.tr)
- Davis, G. B. ve Olson, M. H. (1985). *Management Information Systems, Conceptual Foundations, Structure and Development*. New York: McGraw-Hill Book Company.
- Dearstyne, B. (1999). Records management of the future: anticipate, adapt and succeed. *Information Management Journal*, 33, 8. Erişim Adresi: Records management of the future: anticipate, adapt and succeed - Document - Gale Academic OneFile
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik . (2019, 18 Ekim). *Resmi Gazete* (Sayı: 30922). Erişim Adresi: Mevzuat Bilgi Sistemi

Durmuş, B., Yurtkoru, E.S., Çinko, M. (2018). Sosyal Bilimlerde SPSS'le Veri Analizi, Beta Basım Yayım, İstanbul, 2018.

Elektronik Belge Standartları ile ilgili 2008/16 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. (2008, 16 Temmuz). *Resmi Gazete* (Sayı: 26938). Erişim Adresi: Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü (resmigazete.gov.tr)

Elektronik İmza Kanunu. (2004, 15 Ocak). *Resmi Gazete* (Sayı: 25355). Erişim Adresi: 8719 (mevzuat.gov.tr)

T.C. Kalkınma Bakanlığı, *e-Yazışma Teknik Rehberi*. (2016).

Fahrettin, Ö. ve Akdoğan, Z. Ş. (2014). Üniversitelerde e-Belge Yönetim ve Arşivleme Sistemi Çözümleri: Ankara Üniversitesi e-BEYAS Uygulaması ve Kurumsallaştırma. *e-BEYAS 2014 Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Sempozyumu* (s. 123-129). Ankara: Ankara Üniversitesi.

Gall, M., Gall, J. ve Borg, W. (2006). *Educational research: An introduction*. New York: Allyn & Bacon.

Gökçen, H. (2007). *Yönetim Bilgi Sistemleri*. Ankara: Palme Yayıncılık.

Gümüştekin, G. E. (2004). İşletmelerde Yönetim Bilişim Sistemleri. *Yönetim ve Ekonomi*, 11, 139-140. Erişim Adresi: Microsoft Word - Gülten Eren GÜMÜPTEKÝN (dergipark.org.tr)

Gümüştekin, G. E. (2004). İşletmelerde Yönetim Bilişim Sistemleri. *Yönetim ve Ekonomi*, 11, 128. Erişim Adresi: Microsoft Word - Gülten Eren GÜMÜPTEKÝN (dergipark.org.tr)

Kamu SM . (2021). Erişim Adresi: https://kamusm.bilgem.tubitak.gov.tr/urunler/nitelikli_elektronik_sertifika/

Kandur, H. (2006). *Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli*. Ankara: T.C. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Kandur, H. (2011). Türkiye'de Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Mevcut Durum Analizi ve Farkındalığın Artırılması Çalışmaları. *Bilgi Dünyası*, 12(1), 2-12.

Karaaslan, M. İ. (2019). *Kamu kurumlarında süreç yönetimi: Bir üniversite örneğinde süreç esaslı yazılım önerisi*. Aksaray Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Aksaray.

Karasar, N. (2012). *Bilimsel Araştırma Yöntemi*. Nobel Akademik Yayıncılık.

Külcü, Ö. (2007). Değişen Koşullarda Belge Yönetimi Çalışmaları ve Uluslararası Uygulamalar.

Laudon, J. P. ve Laudon, K. C. (2006). *Management information (9th ed.)*. Pearson Education.

- Miman, M., Yoğun, A. E. ve Yoğun, E. Ö. (2016). Yönetim bilgi sistemleri kullanım özellikleri arasındaki ilişkiler: Lojistik sektörü üzerine bir çalışma. *Akademik Bakış Dergisi*, 54, 161-173. Erişim Adresi: Microsoft Word - 10.docx (dergipark.org.tr)
- O'brien, J. A. (1997). Introduction to Information Systems. Eight edition. *Introduction to Information Systems* (s. 28). içinde Chicago: Irwin.
- O'Brien, J. A. ve Marakas, G. M. (2007). *Enterprise information systems*. New York: The McGraw-Hill.
- Odabaş, H. (2007). *Elektronik Belge Yönetimi ve Kamu Kurum Kuruluşları*. Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Odabaş, H. (2008). Elektronik belge düzenleme yaklaşımları ve Türkiye’de e-devlet uygulamalarında elektronik belge yönetimi. *Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 12(2), 121-142. Erişim Adresi: 07Hüseyin Odabaş (dergipark.org.tr)
- Önaçan, M. B. ve Özkanlı, Ö. (2012). Benefits of Electronic Document Management System (EMS) and a roadmap for EMS configuration within the organization. *Court of Accounts Journal*, 1-26.
- Özdemirci, F. (1997). Belge kontrolü ve belge yönetimi. *Yönetimde Verimlilik Sempozyumu* (s. 163-174). Konya: T.C. Kara Kuvvetleri Komutanlığı Personel Okulu ve Eğitim Merkezi Komutanlığı. Haziran 19, 1997 tarihinde alındı
- Özdemirci, F., Torunlar, M. ve Saraç, S. (2009). *Üniversiteler için Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi /İşlemleri (BEYAS) El Kitabı*. Ankara: Bil-Bem.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2020, 9 Ağustos). *Resmi Gazete* (Sayı: 31151). Erişim Adresi: 21.5.2646.pdf (mevzuat.gov.tr)
- Saydam, V. (2015). Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Personel Farkındalığının Artırılması: Değişim Yönetimi Açısından Bir İnceleme. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 3, 23-32. Erişim Adresi: 454336 (dergipark.org.tr)
- Sebetçi, Ö. (2018). *Bilgi Teknolojileri ve Yönetim Bilişim Sistemleri*. İstanbul: Kodlab Yayın.
- Sebetçi, Ö., Günay, M. ve Sebetçi, E. (2018, Ekim 5). İş Süreç Yönetimi (Bpm) ve İş Akış Yönetimi (Wfm) Kavramlarına Yaklaşım. *Online Academic Journal of Information Technology*, 9(33), 115. Erişim Adresi: 1113662 (dergipark.org.tr)
- Sproull, R. F. ve Eisenberg, J. (2005). *Building An Electronic Records Archive At The National Archives And Records Administration: Recommendation For A Long-Term Strategy*. Washington DC: National Academies Press.
- Standart Dosya Planı. (2005, Temmuz). *Resmi Gazete*. Erişim Adresi: Genelge (resmigazete.gov.tr)

- Teke, İ. (2018). *Manisa Celal Bayar Üniversitesi EBYS Geçiş Süreci ve İş Süreçlerine Etkisinin İncelenmesi*. Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İzmir.
- Tugay, M. N. (1990). Bütünleşik Bankacılık Sistemleri, Bildiriler. *Bilgisayar Dergisi* 7. *Bilgisayar Kongresi* (s. 107). İstanbul: Set Ofset.
- Türk Standartları Enstitüsü. (2007). *TS ISO 15489-1 Bilgi ve dokümantasyon – Belge yönetimi*. Ankara: TSE.
- Ural, A. ve Kılıç, İ. (2018). *Bilimsel Araştırma Süreci ve SPSS ile veri Analizi*. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Uslu, B. (2015). *e-Kurum Yönetim Platformları Çözümleri*. Ankara.
- www.kaysis.gov.tr*. (2021). https://www.kaysis.gov.tr/Kaysis_Hakkinda adresinden alındı
- Yılmaz, Y. (2015, Haziran). *Kayıtlı elektronik posta (KEP) hizmetinin kamu kuruluşlarına ait elektronik belge yönetimi sistemlerinde kullanılmasına yönelik süreç modeli önerisi* (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Gazi Üniversitesi Bilişim Enstitüsü, Ankara.
- Yılmaz, Y. ve Üstündağ, M. T. (2015). Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Hizmetinin Kamu Kuruluşlarına Ait Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerinde Kullanılması. *Bilgi Dünyası*, 16(2), 204-221. Erişim Adresi: Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Hizmetinin Kamu Kuruluşlarına Ait Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerinde Kullanılması görünümü (bd.org.tr)

EKLER

EK-1. Anket Formu

ÜNİVERSİTE YÖNETİCİ VE ÇALIŞANLARININ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEMİNİN KULLANIM KOLAYLIĞI, GÜVENLİK, KAYNAK TASARRUFU VE İŞ AKIŞ HIZINA ETKİSİNE YÖNELİK GÖRÜŞ ANKETİ

Değerli Katılımcı;

Bu çalışma, üniversite yönetici ve çalışanlarının elektronik belge yönetimi sisteminin kullanım kolaylığı, güvenlik, kaynak tasarrufu ve iş akış hızına etkisine yönelik görüşleri belirlemek üzere gerçekleştirilmiştir. Bu ulaşılan veriler araştırma dışında kullanılmayacaktır. Araştırmanın amacına ulaşması için ankette bulunan ifadeleri dikkatle okuyup, objektif olarak cevap vermeniz gerekmektedir. Size en uygun seçeneğe “X” işareti ile işaretleyiniz. Katılımınız ve katkılarınız için teşekkür ederim.

Seher GUZEY

A. DEMOGRAFİK BİLGİLER

1. Cinsiyetiniz? Kadın Erkek
2. Yaşınız? 26-35 36-45
 45-55 56 ve üzeri
3. Görevli olunan birim?
4. Görevli olduğunuz birimdeki unvanınız ?
5. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanımına yönelik eğitim aldınız mı?
 Evet Hayır

B. ANKET FORMU

Aşağıdaki sütunda yer alan ifadeleri 1 ile 5 arasında değerlendiriniz. 1 seçeneği “kesinlikle katılmıyorum”, 2 seçeneği “katılmıyorum”, 3 seçeneği “kararsızım”, 4 seçeneği “katılıyorum”, 5 seçeneği “kesinlikle katılıyorum” anlamını taşımaktadır.

A.	Genel Yapı	1	2	3	4	5
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanıcı dostu arayüz yapısına sahiptir.					
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanıcı dostu menü yapısına sahiptir.					
3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi menüleri içerisindeki alt menüler (komut) işlevseldir.					
4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi anlaşılabilir yardım menüsüne sahiptir.					
5	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde alt menülere erişim için görsel kısa yollar mevcuttur.					
6	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde alt menülere erişim için klavye kısa yolları mevcuttur.					
B.	Kullanım Kolaylığı	1	2	3	4	5
7	Elektronik Belge Yönetim Sistemine erişim kolaydır.					
8	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde elektronik imza kurulumu kolaydır.					
9	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde evrakların elektronik imza ile onaylanması kolaydır.					
10	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gelen evrak takip işlemleri yapmak kolaydır.					
11	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde giden evrak takip işlemleri yapmak kolaydır.					
12	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde evrakların hangi aşamada olduğunu takip etmek kolaydır.					
13	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde geçmişe dönük evrak arama/bulma işlemleri kolaydır.					
14	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden tüm evrakların ilgili alıcıya gönderilme işlemi kolaydır.					
15	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde hatalı yazım ve imla eksiklikleri bulunan evrakların onaylanmadan reddedilmesi kolaydır.					
C.	İş Süreçleri (Evrak İşlemleri) Üzerine Etkisi	1	2	3	4	5
16	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanımı kurumsal gelen evrak dağıtım süreçlerini kolaylaştırmıştır.					
17	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanımı kurumsal giden evrak dağıtım süreçlerini kolaylaştırmıştır.					
18	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sisteme tanımlı tüm çalışanların performans değerlendirmesini kolaylaştırmıştır.					

19	Elektronik Belge Yönetim Sistemi geçmişe dönük evrak arama/bulma işlemlerini zamansal olarak kısaltmıştır.					
20	Elektronik Belge Yönetim Sistemi evrakların ıslak imza ile imzalanması yerine elektronik imza ile onaylanmasını sağlamıştır.					
21	Elektronik Belge Yönetim Sistemi evraklar üzerindeki hatalı yazım ve imla eksikliklerinin anında giderilmesini sağlamıştır.					
D.	Kaynak Tasarrufu (zaman, sarf malzemesi, para vb.)	1	2	3	4	5
22	Elektronik Belge Yönetim Sistemi belge hazırlama ve onay sürecini kısaltarak zaman tasarrufu sağlamaktadır.					
23	Elektronik Belge Yönetim Sistemi elektronik imza modülü evrak onay sürecinde zaman tasarrufu sağlamaktadır.					
24	Elektronik Belge Yönetim Sistemi evrak arama/bulma süreleri kısaltarak zaman tasarrufu sağlamaktadır.					
25	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kâğıt tabanlı evrak dağıtımını azaltarak zaman tasarrufu sağlamıştır.					
26	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kâğıt tabanlı evrak dağıtımını azaltarak personel tasarrufu sağlamıştır.					
27	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden paylaşılan elektronik belgeler kâğıt tüketimini azalmıştır.					
E.	Güvenlik	1	2	3	4	5
28	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde evraklara sistem üzerinde tanımlanan yetkilere göre erişilmekte ve bu durum sistemi güvenli hale getirmektedir.					
29	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde evraklar elektronik ortamda arşivlenerek güvenli bir şekilde saklanmaktadır.					

ÖZGEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler

Adı-Soyadı : Seher GUZEY

Eğitim Durumu

Lisans Öğrenimi : Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi
2011- Nicolaus Copernicus University, Erasmus
Programı

Yüksek Lisans Öğrenimi : Ufuk Üniversitesi Yönetim Bilişim Sistemleri

Bildiği Yabancı Diller : İngilizce

İş Deneyimi

Stajlar : 2010 - Başkent Üniversitesi Kütüphanesi

2009 - Adnan Ötüken İl Halk Kütüphanesi

Çalıştığı Kurumlar : 2019-Halen - TED Üniversitesi, Uzman Yardımcısı

2017-2019 - Ufuk Üniversitesi, Bilgi İşlem Merkezi
Müdürlüğü, Memur

2014-2015 - Başkent Üniversitesi, Uzman Kütüphaneci

2013 - Protem Destek Hizmetleri, Arşiv Sorumlusu

Tarih : Aralık 2021