

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ ANABİLİM DALI
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ PROGRAMI
YÜKSEK LİSANS TEZİ

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
EBYS GEÇİŞ SÜRECİ VE İŞ SÜREÇLERİNE
ETKİSİNİN İNCELENMESİ

İlknur TEKE

Danışman
Doç.Dr. Çiğdem TARHAN

İZMİR – 2018

**YÜKSEK LİSANS
TEZ ONAY SAYFASI**

Üniversite : Dokuz Eylül Üniversitesi
Enstitü : Sosyal Bilimler Enstitüsü
Adı ve Soyadı : İknur TEKE
Öğrenci No : 2016800830
Tez Başlığı : Manisa Celal Bayar Üniversitesi EBYS Geçiş Süreci ve İş Süreçlerine Etkisinin İncelenmesi
Savunma Tarihi : 21/12/2018
Danışmanı : Doç.Dr.Çiğdem TARHAN

JÜRİ ÜYELERİ

<u>Ünvanı, Adı, Soyadı</u>	<u>Üniversitesi</u>	<u>İmza</u>
Doç.Dr.Çiğdem TARHAN	- Dokuz Eylül Üniversitesi	
Prof.Dr.Vahap TECİM	- Dokuz Eylül Üniversitesi	
Doç.Dr.Deniz DENİZ	- İzmir Ekonomi Üniversitesi	

İknur TEKE tarafından hazırlanmış ve sunulmuş olan bu tez savunmada başarılı bulunarak oy birliği () / oy çokluğu () ile kabul edilmiştir.

Prof. Dr. Metin ARIKAN
Müdür

YEMİN METNİ

Yüksek Lisans Tezi olarak sunduğum “Manisa Celal Bayar Üniversitesi EBYS Geçiş Süreci ve İş Süreçlerine Etkisinin İncelenmesi” adlı çalışmanın, tarafımdan, akademik kurallara ve etik değerlere uygun olarak yazıldığını ve yararlandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu, bunlara atıf yapılarak yararlanılmış olduğunu belirtir ve bunu onurumla doğrularım.

21/12/2018

İlknur TEKE

ÖZET
Yüksek Lisans Tezi
Manisa Celal Bayar Üniversitesi
EBYS Geçiş Süreci ve İş Süreçlerine Etkisinin İncelenmesi
İlknur TEKE

Dokuz Eylül Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü
Yönetim Bilişim Sistemleri Anabilim Dalı
Yönetim Bilişim Sistemleri Programı

Bu tezin amacı Manisa Celal Bayar Üniversitesi'nde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) geçiş sürecini açıklamak ve önceki durum ile mevcut durum karşılaştırması yaparak bu değişimin iş süreçlerine etkisini araştırmaktır. Önceki durum; fiziksel ortamda hazırlanıp onaya sunulan belgeleri; mevcut durum ise EBYS içerisinden hazırlanıp onaya sunulan belgeleri ve iş takibinin yine EBYS içerisinden yapıldığı durumu ifade eder. Tez kapsamında, "Geçiş Süreci" elektronik belge yönetim sistemi kullanımına başlanmasından önceki hazırlık süreci olarak tanımlanmıştır.

Süreç boyunca Kurumda yapılan çalışmalar, yürütülen işler ve düzenlemeler incelenmiştir. Geçiş sürecinde karşılaşılan zorluklar tespit edilmiş ve bu zorluklara karşı üretilen çözümler belirtilmiştir. EBYS geçiş süreci 2015 yılı Ağustos ayında başlamış, 04 Ocak 2016 tarihinde uygulamaya geçilmesi ile son bulmuştur. Yaklaşık 5 ay süren geçiş sürecinde, kurum hiyerarşik organizasyon yapısı yeniden düzenlenmiş, kullanıcı tanımları ve yetkilendirme işlemleri yapılmış, kullanıcı eğitimleri tamamlanmış ve elektronik imza çalışmaları yürütülmüştür.

Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmesi ile süreçlerde yaşanan değişikliği Üniversite personelinin gözünden ölçmek için anket çalışması hazırlanmıştır. Anket, 18 ve 17 adet tutum cümlesinden oluşmakta olup, cevaplar likert tipi ile 1 ila 5 arasında dereceleme ölçeği olarak düzenlenmiştir. 1 puan

“Kesinlikle Katılmıyorum”u ifade ederken, 5 puan “Kesinlikle Katılıyorum”u ifade etmektedir. 2 farklı soru tipi içeren 2 çeşit anket; 23 adet idari amir olarak görev yapan personele ve 58 adet idari personele uygulanmıştır.

Anahtar Kelimeler: Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Geçiş Süreci, İş Süreci, E-İmza, E-Belge.

ABSTRACT

Master's Thesis

Impacts of Electronic Records Management System on Business Processes:

Manisa Celal Bayar University Case

İlknur TEKE

Dokuz Eylül University

Graduate School of Social Sciences

Department of Management Information Systems

Management Information Systems Program

The aim of this thesis is to explain the transition process to Manisa Celal Bayar University (MCBU) Electronic Record Management System (ERMS) and compare the current situation with the previous situation and investigate the effects of this change on business process. The previous situation refers to the documents prepared and presented to the physical environment. The present situation refers to the documents prepared and presented to the ERMS and the situation that the job follow-up is made from within ERMS.

In this thesis, "Transition Process" is defined as the preparation process before using electronic record management system. During the transition process the studies, works and arrangements carried out in the University are examined. Difficulties encountered during this process are identified and solutions are produced against these difficulties. The transition process to electronic records management system starts on August 2015 and ends on January 4th 2016. In the transition period of about 5 months, the hierarchical organizational structure of the institution is rearranged, user definitions and authorization procedures are made, user training is completed and electronic signature studies are carried out.

A survey is prepared to measure the changes in the business processes of the University from the eye of the users through the transition to the ERMS. The survey has 17 propositions and the answers are arranged through Likert type

scale between 1 and 5. 1 refers to “Strongly Disagree” while 5 refers to “Strongly Agree”. 2 types of the survey including 2 different proposition types are applied 23 administrative manager and 58 administrative staff.

Keywords: Electronic Record Management System, Transition Process, Business Process, Electronic Signature, E-Sign, E-Record.

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
EBYS GEÇİŞ SÜRECİ VE İŞ SÜREÇLERİNE ETKİSİNİN İNCELENMESİ

İÇİNDEKİLER

TEZ ONAY SAYFASI	ii
YEMİN METNİ	iii
ÖZET	iv
ABSTRACT	vi
İÇİNDEKİLER	viii
KISALTMALAR	x
TABLolar LİSTESİ	xi
ŞEKİLLER LİSTESİ	xii
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE LİTERATÜR

1.1. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ	7
1.1.1. Standart Dosya Planı	7
1.1.2. Elektronik İmza Çalışmaları	10
1.1.3. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)	11
1.1.4. İmza Yetkileri Yönergesi	12
1.2. LİTERATÜR TARAMASI	13

İKİNCİ BÖLÜM
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ MEVCUT DURUM VE
SİSTEM GELİŞTİRME YAŞAM DÖNGÜSÜ

2.1. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ MEVCUT DURUM	19
2.2. SİSTEM GELİŞTİRME YAŞAM DÖNGÜSÜ	27

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
UYGULAMANIN GERÇEKLENMESİ

3.1. TEST ORTAMININ KURULMASI	32
3.2. REORGANİZASYON SÜRECİ	33
3.3. ELEKTRONİK İMZA	39
3.4. KULLANICI LİSTELERİNİN HAZIRLANMASI VE YETKİLENDİRME İŞLEMLERİ	43
3.4.1. Yetkilendirme	44
3.5. EĞİTİM PLANLAMASI	50
3.5.1. Çekirdek Ekip	50
3.5.2. Birim EBYS Yetkilileri	51
3.5.3. EBYS Eğitim Seminerleri	52
3.6. İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ	55
3.7. KAYITLI ELEKTRONİK POSTA (KEP)	55
SONUÇ	57
KAYNAKÇA	84

KISALTMALAR

BAUM	Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi
DETSİS	Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
E-posta	Elektronik Posta
Kamu SM	Kamu Sertifikasyon Merkezi
KAYSİS	Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi
KEP	Kayıtlı Elektronik Posta
Kurum	Manisa Celal Bayar Üniversitesi
LDAP	Basit İndex Erişim Protokolü (Lightweight Directory Access Protocol)
MCBU	Manisa Celal Bayar Üniversitesi
NES	Nitelikli Elektronik Sertifika
SDP	Standart Dosya Planı
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
UEKAE	Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Merkezi
Üniversite	Manisa Celal Bayar Üniversitesi
YG	Yetki Grubu
Yönetim	Manisa Celal Bayar Üniversitesi Yönetimi

TABLÖLAR LİSTESİ

- Tablo 1:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kampüsleri ve Akademik Birimleri s. 22
Tablo 2: Organizasyon Ağacı: Eski Durum-Yeni Durum Karşılaştırma Tablosu s. 38
Tablo 3: İdari Görevler Tablosu s. 41

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1: Verinin işlenmesi süreci	s. 4
Şekil 2: Standart dosya planında bulunan bölümler	s. 9
Şekil 3: Üniversitelerde kullanılan standart dosya planından örnek bir kısım	s. 10
Şekil 4: Kurum İçi Giden Belge İş Süreci - Mevcut Durum: Demirci Eğitim Fakültesi Örneği	s. 25
Şekil 5: Kurum Dışı Gelen Belge İş Süreci - Mevcut Durum: Rektörlük Evrak Kayıt Birimi Örneği	s. 26
Şekil 6: Kurum Dışı Gelen Belge İş Sürecinde EBYS Entegrasyonu Öncesinde Kayıtlı Elektronik Posta Kullanımı	s. 27
Şekil 7: Sistem Geliştirme Yaşam Döngüsü	s. 28
Şekil 8: EBYS Giriş (Login) Ekranı	s. 31
Şekil 9: Sistem Yöneticisi, Anasayfa Görünümü	s. 31
Şekil 10: Standart Kullanıcı, Anasayfa Görünümü	s. 32
Şekil 11: İş Süreçleri (İş Akışları) Tanımlama Ekranı	s. 32
Şekil 12: Yıllık İzin Formu Giriş Ekranı (Entegrasyon Çalışması Örneği)	s. 33
Şekil 13: Üniversite Birim Ağacı-Mevcut Durum	s. 36
Şekil 14: Birim Ağacı İçin Tasarlanan Şablon Yapı	s. 37
Şekil 15: Birimlerin Hiyerarşik Düzendeki Sıralanması Örneği	s. 39
Şekil 16: Reorganizasyon Çalışması Sırasında Hazırlanan Excel Dosyası Örneği	s. 40
Şekil 17: Roller ve Yetki Gruplarının Kesişimi	s. 47
Şekil 18: Birimlerden Doldurulması İstenen Şablon Kullanıcı Listesi	s. 48
Şekil 19: Toplu Kullanıcı Tanımlama İşlemi İçin Hazırlanan Liste Örneği	s. 49
Şekil 20: EBYS Birim Yetkilileri İçin Düzenlenen Eğitim İçeriği Örneği	s. 52
Şekil 21: Kurum İçi Giden Belge İş Süreci: Demirci Eğitim Fakültesi Örneği	s. 58
Şekil 22: Kurum Dışı Gelen Belge İş Süreci	s. 59
Şekil 23: Kurum Dışı Gelen Belge İş Süreci: EBYS ve KEP Entegrasyonu	s. 60
Şekil 24: Cinsiyet ve Yaş Dağılımı	s. 64
Şekil 25: 1. Tutum Cümlesi	s. 64
Şekil 26: 2. Tutum Cümlesi	s. 65
Şekil 27: 3. Tutum Cümlesi	s. 65

Şekil 28: 4. Tutum Cümlesi	s. 65
Şekil 29: 5. Tutum Cümlesi	s. 66
Şekil 30: 6. Tutum Cümlesi	s. 66
Şekil 31: 7. Tutum Cümlesi	s. 66
Şekil 32: 8. Tutum Cümlesi	s. 67
Şekil 33: 9. Tutum Cümlesi	s. 67
Şekil 34: 10. Tutum Cümlesi	s. 67
Şekil 35: 11. Tutum Cümlesi	s. 68
Şekil 36: 12. Tutum Cümlesi	s. 68
Şekil 37: 13. Tutum Cümlesi	s. 68
Şekil 38: 14. Tutum Cümlesi	s. 69
Şekil 39: 15. Tutum Cümlesi	s. 69
Şekil 40: 16. Tutum Cümlesi	s. 70
Şekil 41: 17. Tutum Cümlesi	s. 70
Şekil 42: 18. Tutum Cümlesi	s. 70
Şekil 43: Cinsiyet ve Yaş Dağılımı	s. 74
Şekil 44: 1. Tutum Cümlesi	s. 74
Şekil 45: 2. Tutum Cümlesi	s. 74
Şekil 46: 3. Tutum Cümlesi	s. 75
Şekil 47: 4. Tutum Cümlesi	s. 75
Şekil 48: 5. Tutum Cümlesi	s. 75
Şekil 49: 6. Tutum Cümlesi	s. 76
Şekil 50: 7. Tutum Cümlesi	s. 76
Şekil 51: 8. Tutum Cümlesi	s. 76
Şekil 52: 9. Tutum Cümlesi	s. 77
Şekil 53: 10. Tutum Cümlesi	s. 77
Şekil 54: 11. Tutum Cümlesi	s. 77
Şekil 55: 12. Tutum Cümlesi	s. 78
Şekil 56: 13. Tutum Cümlesi	s. 78
Şekil 57: 14. Tutum Cümlesi	s. 78
Şekil 58: 15. Tutum Cümlesi	s. 79
Şekil 59: 16. Tutum Cümlesi	s. 79

GİRİŞ

1990'lı yıllarda temelleri atılan "E-Devlet" kapsamında yürütülen çalışmaların başında Türkiye'de faaliyet gösteren kamu kurumlarının dijital dönüşümü tamamlaması yer almaktadır. "Elektronik" kavramının teknik bir anlamı olması, "devlet" yapısının bu teknik kavramla birleştirilmesi sınırları ve beklentileri belli olmayan "E-Devlet" kavramını karmaşık hale getirmiştir. Dünya genelinde de henüz bu konu ile ilgili belirlenmiş bir standart bulunmamaktadır (Karagülmez, 2010).

Tarih boyunca kamu kurumları yürüttükleri faaliyetler ve yerine getirdikleri işlevler sonucunda çeşitli doküman ve belgelere sahip olmaktadır. Kurumlar, faaliyetlerini yerine getirmek ve bu yürütülen işlemleri takip edebilmek için kendi içlerinde gerek fiziksel ortamda gerekse bilgisayar ortamında çeşitli yöntemler geliştirmiştir. Zaman içerisinde kullanılan bu yöntemler teknolojiden uzak kalmış ve kurumlar arası ayrılığa, farklı bilgi çeşitliliğine yol açmıştır. Bununla beraber biriken bilgilerin takibi ve yönetimi zorlaşmıştır. Bilgi; kurumlar ve kuruluşlar için faaliyetlerini devam ettirebilmeleri ve varlıklarını geliştirebilmeleri açısından stratejik açıdan önemli bir konumda yer almıştır (Er, 2013).

Günümüzde yaşanan teknolojik gelişmeler ve kurumsal her alanda dijital dönüşümün hedeflenmesi ile birlikte kamu kurumları için de faaliyet alanlarını konu alan ve mevzuatlara göre şekillenen çeşitli bilgi sistemleri geliştirilmektedir. Bu bilgi sistemleri kurumlar tarafından farklı alanlarda kullanılmakta olup, bilgi yönetimini ve iş takibini kolaylaştırmaktadır. Kurumlardaki karar verme mekanizmaları tarafından da verimli bir şekilde kullanılan bilgi sistemleri sayesinde yürütülen faaliyetleri takip etmek, bu faaliyetler sonucu elde edilen belgeleri ve bilgiyi yönetmek eskiye kıyasla daha pratik bir hal almıştır. Tercih edilen bilgi sistemleri kurumların faaliyet konularına göre değişiklik gösterirken bazı sistemler tüm kurumlarda kullanılabilir niteliktedir. Örneğin personel bilgi sistemi yazılımı ve elektronik imza süreçlerini de içeren elektronik belge yönetim sistemi yazılımları faaliyet konusundan bağımsız olarak tüm kurumlarda kullanılabilir niteliktedir. Kurumlar bu yazılımları kendi bünyelerinde geliştirebilecekleri gibi yazılım hizmeti sağlayan firmalardan da temin edebilmektedirler.

Türkiye’de faaliyet gösteren kamu kurumlarında bürokratik işlemlerin fazlalığı ve zorluğu yaşanan vakit ve kaynak kaybı nedeni ile her zaman bir problem olarak değerlendirilmiştir. Yeni Kamu Yönetimi anlayışı ile beraber, kamu hizmetlerinden yararlanan vatandaşlar müşteri olarak değerlendirilmeye, daha iyi bir hizmet verilmesi için müşteri memnuniyetinin artırılması ön plana çıkmaya başlamıştır (Taş, Uçacak & Çiçek, 2017). Kurumlardaki evrak işleriyle birlikte bürokrasinin de yoğun ve etkin olduğu kamu kurumları açısından bilgi sistemlerinin başında elektronik belge yönetim sistemi ve elektronik imza süreçleri gelmektedir. EBYS ve e-imza kullanımı ile fiziksel ortamda gerçekleşen belge alışverişine göre zaman ve kâğıt tasarrufu sağlanması amaçlanmıştır. Bu avantajlarla beraber; kurumlarda oluşturulan tüm belgelerinin dijital ortamda muhafaza edilmesi, kolay erişim, belge tabanlı iş süreçlerine yönelik iyileştirme ve sistem raporlamaları da kullanım faydaları arasında değerlendirilmektedir.

Çeşitli genelgeler ile Elektronik belge yönetim sistemine geçiş, süreç başında kurumların kararına bırakılmışken zaman içerisinde yayımlanan genelgeler ile zorunlu hale getirilmiştir. Geçiş süreçleri değerlendirildiği zaman faaliyetine yeni başlayan kamu kurumlarında bu süreç daha kolay yönetilebilirken, kuruluş tarihi eskiye dayanan kurumlarda yapının ve işleyişin oturmuş olması nedeni ile sürecin daha sistematik ve planlı olarak yürütülmesi gerekmektedir. Geçiş sürecinin ciddiye alınmaması, planlama ve analiz yapılmadan uygulamaya geçilmesi ciddi kurumsal problemler yaşanmasına ve faaliyetlerin aksamasına neden olabilmektedir (Yalçınkaya, Özdemir, 2013).

Elektronik belge, e-Devlet çalışmaları kapsamında hem kurum içi çalışmalarda ve iletişimde hem de vatandaşla olan ilişkilerde kullanılan elektronik ortamlarda verilen hizmet kapsamında yerini almıştır. Yerini almasıyla beraber bazı sorunları da beraberinde getirmiştir. Bu sorunlardan biri de elektronik ortamda iletilen belgelerin imzalanması bir başka deyişle onaylanması, sahiplenilmesi sorunudur. Bu sorunların çözümüne yönelik elektronik imza, sayısal imza gibi yöntemler geliştirilmiştir. Bu yöntemlerin hukuki boyutta geçerliliğinin sağlanması ve yaygınlaşması için gerekli yasal düzenlemeler yapılmış ve ilgili kanunlar çıkarılmıştır. Elektronik belgelerde, elektronik veya sayısal imzanın kullanılması ve toplumda yaygınlaştırılması yolunda

devlet öncü rol üstlenmeli, bu amaçla kamuda tür uygulamaları yürürlüğe sokmalı, hatta pilot bölge uygulamaları oluşturulmalıdır (Ermiş, 2006).

Etkin her kurumda zaman içerisinde yaşanan tecrübeler ile kendine özgü faaliyet konusunda ve rutin haline gelen işlemler için gerçekleştirdiği eylemleri, süreklilik sağlamak, geriye dönük bilgi tutmak ve geleceği bilgilendirmek açısından kayıt altına alması gerekliliği ortaya çıkmıştır.

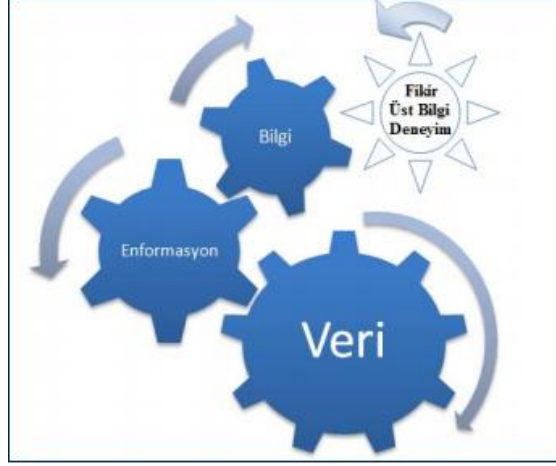
Bu ihtiyaç zaman içerisinde zorunlu hale gelmiş ve kurumların faaliyetleri gereği kurum içi ve kurum dışı yapılan yazışmalar sonucu ortaya çıkan belgeler fiziksel ortamlarda klasörler vb. araçlar ile depolanmıştır. Bununla beraber; gelişen ve büyüyen kurumlarda, yaşam döngüsü içerisinde yapılan resmi yazışmaların birimler arası alışverişi zaman ve insan gücü açısından ciddi boyutlarda iş yükü oluşturmaya başlamıştır.

Teknoloji ve bilişim çağı olarak adlandırılabilir günümüzde artık hemen her şey elektronik ortamda yapılmaya uygun hale gelmiştir. İster kurumsal ister kişisel tüm verilerin elektronik ortamda hazırlanıp saklanabileceği gibi çeşitli gelişmiş yazılımlar aracılığı ile bu verilerin yönetimi de mümkün kılınmıştır. Kurumsal açıdan kullanıma uygun yazılımlar aracılığı ile kurum ihtiyaçları ve işlevleri doğrultusunda tüm iş süreçleri kapsamlı bir şekilde bu yazılımlara aktarılıp yönetilebilmektedir. (Örnek: ERP yazılımlar, insan kaynakları bilgi sistemi, öğrenci bilgi sistemi, satın alma ve takip yazılımları vb.) Bu yazılımlar aracılığı ile işlenen ham “veri”ler rapor ve analiz aşamasında “bilgi”ye dönüştürülerek Kurum yönetim kademesi tarafından karar verme süreçlerinde değerlendirilebilmektedir.

Raporlama ve analiz süreçlerinde; fiziksel ortamda saklanan verilerin her bir süreç için ayrı olarak, her bir istenen zaman için ayrı olarak tek tek bir araya getirilip anlamlı bilgilere dönüştürülmesi iş yoğunluğu açısından dezavantaj oluşturacağı gibi veri işleme sürecinde oluşabilecek insan kaynaklı hatalara da yol açabilmektedir. İşte bu aşamada; kullanılan kurumsal yazılımlar sistem içerisinde bulunan hazır verileri kullanarak belirlenmiş algoritmalar ile istenen raporları yöneticiye sunmaktadır. Sistemin getirdiği kolaylığı düşündüğümüz zaman; örneğin EBYS kullanmayan bir kuruluş için 2017 yılında üretilen kurum dışına giden evrak sayısının kaç adet olduğunu öğrenmek için her birimden teker teker sayı toplanır, geri dönüşler için bu arada vakit geçer ve en son hali ile bu sayılar toplanarak sonuç elde edilir. Fakat EBYS

kullanan bir kuruluşta yetkili kullanıcı tarafından bu rapor ilgili arayüzden birkaç dakika içinde elde edilebilir.

Şekil 1: Verinin işlenmesi süreci



Kaynak: Odabaş, 2008

Kurumsal yazılımların avantajlarından bir örnek daha verecek olursak; elektronik belge yönetim sisteminde hazırlanan bir dokümanın resmi yazışma usul ve esaslarına uygun olmayan bir formatla hazırlanması neredeyse imkânsızdır. Bu durum değerlendirildiği zaman hazırlanmış olan belgede insan kaynaklı oluşabilecek şekilsel hata minimuma indirilmiştir.

Önceki durum

Fiziksel ortamda kâğıt kullanımı ile hazırlanan belgelerin onaya sunulması, hiyerarşik organizasyon yapısına sahip Kamu Kurumlarında vakit anlamında kayıplar yaşatırken; aynı zamanda kâğıt israfına da neden olmaktadır. Örneğin; bir memur tarafından hazırlanan rutin bir doküman hiyerarşik düzende onaya sunulmak istendiği zaman bu dokümanda ortalama seviyede 4 adet parafçı ve 1 adet imzacı bilgisi bulunur. (Bilgi vermek adına; bir dokümanda en az 1 en fazla 6 adet parafçı ve 1 adet imzacı olabiliyor.)

Fiziksel olarak dağınık bir yapıda olan Manisa Celal Bayar Üniversitesi'nde oluşturulan resmi yazılara; EBYS kullanımına geçmeden önce harcanan emek ve süreler, EBYS kullanımına geçildikten sonraki durumla karşılaştırılmıştır.

Karşılaştırma yapmak için gerçek iş süreçlerini aktaran ayrıntılı durumlar oluşturulmuştur.

Problem tanımı

Üniversitede yapılan resmi yazışmalara dair iş süreçlerinde;

- Verimliliği arttırmak
 - Örneğin; gün içinde fiziksel olarak 1 belge oluşturmak yerine EBYS kullanımı ile günde 3 belge oluşturmak
 - Çeşitli entegrasyonlar sağlanarak rutin belgeleri minimum işgücü ile EBYS içerisinden oluşturup, onay sürecini tamamlamak
- Zaman ve kâğıt tasarrufunda bulunmak
- Süreçlerin uygulama düzenini kolaylaştırmak
- Süreçlerin takibini kolaylaştırmak
- İnsan kaynaklı hataları minimuma indirmek
- Mevcut teknolojiye ayak uydurmak
- Yönetim kademesi için analiz edilebilir ve yorumlanabilir raporlar sunabilmek
 - Bu raporlar sayesinde Yönetimin karar verme süreçlerini hızlandırmak ve doğru karar verilmesini sağlamak. Örneğin: Bir birimde çalışan 3 kişi bulunuyor. Bu 3 kişi önceki durum şartları altında iken kurum dışından gelen belgeleri deftere kayıt etmek, amire bilgi vermek ve ilgisine ulaştırmak ile sorumlu. Mevcut durumda bu işlemler EBYS içerisinden yapılıyor ve tüm takipler onaylar ve ilgisine ulaştırma işlemi EBYS tarafından sağlanıyor. Bu durumda 3 kişinin yaptığı işi artık 1 kişi yapabilir durumda oluyor.

Yukarıda belirtilen amaçlar benimsenmiş ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik olarak tasarlanmış olan, elektronik belge yönetim sistemine ve elektronik imza uygulamasına geçilmek istenmiştir.

EBYS kullanımı Yönetim tarafından değerlendirilip incelendiği zaman mevcutta bulunan yazılım programları arasında bir tercih yapıлып, tüm kuruma entegre edilmesi gerektiğine karar verilmiştir. Yazılım tercihinin, Üniversiteler arasında en

çok tercih edilen yani referansı en iyi olan yazılım programından yana kullanılmasına karar verilmiştir.

Manisa Celal Bayar Üniversitesi EBYS kurulumu ve Kuruma entegre edilmesinden oluşan geçiş sürecinde; Kurumun dağınık bir yapıya sahip olması ve kullanıcı sayısının fazla olması dezavantaj olarak tanımlanmıştır. Bu problem değerlendirildiği zaman geçiş süreci dikkatli ve planlı çalışmayı gerektirmiştir. Sistemin Kuruma entegre edilmesi için öncelikli olarak mevcut durum analizi yapılmasına ve problem teşkil eden unsurların giderilmesi uygun bulunmuştur.

EBYS geçiş sürecindeki problem; Kurumun dağınık yapısından kaynaklı olarak sağlıklı bir geçiş ortamı oluşturabilmenin zorluğu ve kullanıcı bilincinin oluşturulması olarak tanımlanabilir.

Geçiş sürecinde öncelikli olarak amaçlanan; organizasyon ağacının dağınık yapısından kaynaklanan karışıklığı gidermek ve son kullanıcıyı mümkün olduğu kadar fazla bilgilendirmek olmuştur.

Tez üç bölümden oluşmaktadır.

Giriş bölümünde; problem tanımı ve problem tanımına neden olan mevcut durum anlatılmış ama tezin amaç ve hipotezi belirtilmiştir.

Birinci bölümde; elektronik belge yönetim sistemi detaylı olarak ele alınmış; standart dosya planı, e-imza çalışmaları, kayıtlı elektronik posta ve imza yetkileri yönergesi kavramlarının teorik çerçeveleri aktarılmıştır. Ayrıca, tez kapsamında ele alınan uygulamaya yönelik olarak literatür taraması gerçekleştirilmiştir.

İkinci bölümde; Manisa Celal Bayar Üniversitesi tanıtımı yapılmış ve EBYS'ye konu olan birimleri detaylandırılmıştır. Ayrıca, tez kapsamında anlatılan uygulama sistem geliştirme yaşam döngüsü kapsamında detaylandırılmıştır.

Son olarak üçüncü bölümde; uygulamanın gerçekleştirilme aşamaları anlatılmıştır. Uygulamada kullanılan teknolojiye ve uygulama geliştirilirken kullanılan tekniğe değinilmiştir. Test ortamı kurulması, reorganizasyon süreci, elektronik imza, kullanıcı listelerinin hazırlanması ve yetkilendirme işlemleri, eğitim planlaması, imza yetkileri yönergesi ve kayıtlı elektronik posta başlıkları altında gerçekleştirilen sistemin detayları anlatılmıştır.

Sonuç bölümünde ise EBYS geiş sürecinin iş srelerine etkisi ve idari personel aısından değerlendirme yapılabilmesi iin gerekleştirilen anket alışması ve sonularına yer verilmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE LİTERATÜR

1.1.ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

Belge: İşlemlerin veya yasal zorunlulukların yerine getirilmesinde bir kişi veya organizasyon tarafından enformasyon ve delil olarak üretilen, kabul edilen (alınan) ve korunan enformasyondur (Özdemirci, 2004, s. 194).

Kayıt altına alınan veriler zamanla Kuruma ait “Bilgi Arşivi”ni oluşturmuştur. Bu arşiv kapsamı düşünüldüğü zaman resmi nitelik taşımayan bilgiler “doküman”; resmi nitelik taşıyan ve kanıt olarak kullanılabilir olan bilgiler “belge” olarak sınıflandırılabilir.

Dokümanlar işlem gören kurumsal faaliyetler hakkında bilgi veren, hiçbir sorumluluk taşımayan, üreten kurum ya da şahsın inisiyatifine bağlı, resmi niteliği olmayan, saklama ya da imha prosedürlerini gerektirmeyen yardımcı araçlar olarak değerlendirilebilir.

Belgeler ise Kuruma ait faaliyetler yürütüldükçe, olayların ya da durumların kayıt altına alınması ile delil niteliği taşıyan bilgi araçlarıdır. Belgelerin içeriğinde bahsi geçen unsurlardan bu içeriği imzalayan kişi ya da kişiler sorumludur. İmzalanmış, resmi nitelik taşıyan bir belge ilgili durumlarda hukuki sonuç doğurur. Kısacası; belge, dokümanın ıslak ya da elektronik olarak imzalanarak resmi nitelik kazanan halidir denebilir.

1.1.1. Standart Dosya Planı (SDP)

Fiziksel ya da elektronik ortamda hazırlanan belgeler oluşturulma konularına göre sınıflandırılır ve bu sınıf türlerine göre tasfiye prosedürlerine maruz kalırlar. Kamu Kurumlarında, bu sınıflandırma işlemlerini belli bir standarda bağlama amacı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan “Standart Dosya Planı (SDP)” kullanılır. SDP’nin kullanım amacı Kuruma ait belgelerin sistematik bir şekilde dosyalanmasını sağlamanın yanı sıra, bu plana göre belirlenmiş saklama süreleri sonunda belgelerin tasfiye prosedürlerini sağlıklı bir şekilde yürütülmesini

sağlamaktır. SDP kodu, belgeyi oluşturan tarafından tahsis edilir ve bu kodun belge üzerinde bulunan “Sayı” alanında gösterilmesi resmi yazışma kurallarına göre zorunludur.

Standart dosya planında bulunan bölümler 000-999 sayı aralıkları ile belirtilmiştir. Her faaliyet konusu kendi içerisinde hiyerarşik düzende dosyalara ve klasörlere ayrılmaktadır. Örnek bölümler Şekil 2’de gösterilmiştir.

Şekil 2: Standart dosya planında bulunan bölümler

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	
805				Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri
805	01			Belge Yönetimi
805	01	01		Saklama Süreli Dosya Planı
805	01	02		Kodlama İşlemleri
805	02			Arşiv Yönetimi
805	02	01		Devir-Teslim İşlemleri
805	02	02		Ayıklama ve İmha İşlemleri
805	02	02	01	Ayıklama ve İmha
805	02	02	02	Uygunluk Görüşü
805	02	03		Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri
805	02	04		İnceleme ve Denetleme
805	02	05		Arşivlerden Yararlanma
805	99			Diğer

Kaynak: Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, Aralık/2017, Ankara

SDP yapısında tüm Kurumlarda kullanılmak üzere ortak alanlar belirlenmiştir. Bununla beraber kurumların faaliyet alanlarına göre değişik olarak kullanılabileceği alanlar da mevcuttur. 000-099 ve 600-999 aralığında tanımlanan konular her Kurumda işlem görmesi muhtemel faaliyet konularını içerirken; 100-599 sayısal aralığında bulunan konular her kurumda farklıdır, kuruma özgü faaliyetleri içerir. Örneğin Turizm Bakanlığının yapmış olduğu resmi yazışmalarda kullandığı standart dosya planı kodları ile Üniversitelerde kullanılmakta olan standart dosya planı kodları arasında faaliyet konuları gereği farklılıklar bulunmaktadır. Üniversitelerde başlı

başına bir faaliyet konusu olan “300-Öğrenci İşleri” başlığı ve kod numarası Bakanlık yazışmalarında kullanılmazken; “900-Personel İşleri” başlığı ve kod numarası tüm Kamu Kurumlarında kullanılmaktadır.

25 Mart 2005 tarihli 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Başbakanlık Genelgesine göre; Üniversitelerde kullanılacak olan standart dosya planının hazırlanmasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı görevlendirilmiştir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan standart dosya planı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından onaylandıktan sonra tüm Üniversitelerde bu SDP kullanılmaya başlanmıştır.

Şekil 3: Üniversitelerde kullanılan standart dosya planından örnek bir kısım

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
100				Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)		
101				Üniversite ve Akademik Birimlerin Kurulması		
	01			Üniversite		
		01		<i>Devlet Üniversiteleri</i>	15	A
		02		<i>Vakıf Üniversiteleri</i>		
			01	Mütevelli Heyeti	B	A
			02	Kuruluş	B	A
			06	Eğitim-Öğretime Açılma	15	A
	02			Fakülte, Enstitü, Konservatuar, Yüksekokul, MYO	15	A
		01		<i>Fakülte</i>		
		02		<i>Enstitü</i>		
		03		<i>Konservatuar</i>		
		04		<i>Yüksekokul</i>		
		05		<i>Meslek Yüksekokulu</i>		
	03			Bölüm, Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı, Bilim Dalı/Sanat Dalı	15	A
		01		<i>Bölüm/Program</i>		
		02		<i>Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı</i>		
		03		<i>Bilim Dalı/Sanat Dalı</i>		
	04			Araştırma ve Uygulama Merkezi	15	A
	05			Teknokent	15	A
	99			Diğer	15	C

Kaynak: Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, Aralık/2017, Ankara

1.1.2. Elektronik İmza Çalışmaları

Elektronik imza Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından onaylanmış nitelikli elektronik sertifika (NES) hizmet sağlayıcıları tarafından üretilen ve kullanılan bir hizmettir. E-imza; içerisinde bulunan sahibinin kimlik bilgilerini içeren nitelikli sertifika sayesinde sayısal verilerle elektronik ortamda dokümanların imzalanması işlevini yerine getiren teknolojik bir araçtır.

E-imza ile imzalanan dokümanların, imzalandıkları andan itibaren içeriklerinde herhangi bir değişiklik yapılamaz. Bu durumda e-imzanın belgenin aslını koruduğunu ve değiştirilmediğini ispat eder nitelikte olduğunu söylenebilir.

Türkiye’de E-devlet kapsamında geliştirilen elektronik imza uygulamasına 23 Ocak 2014 tarihli ve 25355 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5070 sayılı kanun ile yasal çerçeve oluşturulmuştur. Bu kanuna göre güvenli elektronik imza;

- Münhasıran imza sahibine bağlı olan,
- Sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli 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. (23 Ocak 2014 tarihli ve 25355 sayılı Resmi Gazete’den alınmıştır.)

5070 Sayılı E-imza Kanununa göre; Elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur. Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukukî işlemler ile banka teminat mektupları dışındaki teminat sözleşmeleri, güvenli elektronik imza ile gerçekleştirilemez.

Elektronik imzalama işlemi EBYS içerisindeki tanımlı süreçlerde bir dokümanın onaylanması için olmazsa olmaz araçtır. E-imzalama işlemi içermeyen bir EBYS düşünülemez ki doküman yönetim sistemleri ile elektronik belge yönetim sistemleri arasındaki en temel fark budur. EBYS içerisinde e-imzalanan doküman “belge” statüsüne erişir, resmîyet ve delil niteliği kazanır, takibi ve gelecek dönemlerdeki erişimini kolaylaştıracak olan benzersiz sayı numarasına sahip olur. Bu

durumda belirtilmelidir ki; e-imza ile onaylanan belgeler için e-imza işleminden sonra herhangi bir değiştirme ya da silme işlemleri söz konusu olmamaktadır. Gereken durumlarda bu tip belgeler ilgili işlem adımları izlenerek ancak iptal edilebilmektedir.

2004/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kamu kurumlarının elektronik imza ihtiyaçlarını karşılama görevi sadece 2005 yılında, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü (UEKAE) bünyesinde kurulan Kamu Sertifikasyon Merkezine verilmiştir.

15 Ocak 2014 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na göre, yetkilendirilmiş Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcıların vereceği güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukuksal sonucu doğurmaktadır. Kanuna uygun olarak oluşturulmuş e-imza, bilgisayarda veya elektronik ortamda gerçekleştirilen onay işlemlerinde hukuki dayanak kazandırır ve kâğıdı ortadan kaldırır. Onay amaçlı irade beyanında bulunmak isteyen kişi, kurumunun elektronik evrak akış sisteminde, web üzerinden sunulan hizmetlerde ya da e-devlet hizmetlerinde elektronik imza kullanabilir. (kamusm.gov.tr'den alınmıştır.)

1.1.3. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)

Kayıtlı Elektronik Posta; bilgi ve belge paylaşımının elektronik ortamda mevzuata uygun, uluslararası standartlarda ve teknik olarak güvenli bir şekilde yapılmasına imkân sağlayan bir sistemdir. Günümüz teknoloji koşullarında bireyler ve kurumlar tarafından kullanılan elektronik posta, taraflar arası haberleşmenin hızlı ve kolay yapılmasına olanak sağladığı için vazgeçilmez bir iletişim aracı haline gelmiştir. Fakat bu iletişim aracının güvenliğinin sağlanması ve hukuken geçerli olmasına ilişkin doğan ihtiyaçlar gereği "kayıtlı elektronik posta" uygulaması geliştirilmiştir. KEP sistemine ilişkin hizmetler, Bilgi Teknoloji İletişim Kurumu'nun onayladığı "Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcıları" tarafından verilmektedir. (btk.gov.tr'den alınmıştır.)

Kayıtlı elektronik posta, elektronik postanın nitelikli halidir. En önemli farkı ise; KEP sistemi ile gönderilen veya alınan iletiler hukuki delil niteliği taşımaktadır.

KEP, kullanıcılara genel elektronik posta hizmetlerine ilave olarak;

- E-postaların ilgili kişiye gönderilip gönderilmediği,

- Gönderilmişse ulaşıp ulaşmadığı,
- Gönderilen e-postaya erişilip erişilmediği,
- E-postanın iletim zamanını tespit edecek,
- İçeriğin değişmediğini garanti edecek,
- Hukuken geçerli delil seti oluşturacak şekilde muhafaza edecek sistemdir.

KEP; kurumsal olarak kullanılabilceği gibi kişisel kullanıma da uygun bir yapıya sahiptir. Kurumlarda kullanılması açısından, Yönetim tarafından bir “KEP Yetkilisi” belirlenir ve tüm KEP işlemlerini bu yetkili kişi yürütür. Kurum adına tahsis edilen KEP hesabı bu yetkili kişi tarafından yönetilir.

Tahsis edilen KEP hesabına erişim hizmet sağlayıcı tarafından geliştirilen web tabanlı bir arayüz ile gerçekleştirilir. Hesaba erişim, KEP yetkilisi tarafından kişisel e-imza kullanılarak sağlanır.

1.1.4. İmza Yetkileri Yönergesi

İmza Yetkileri Yönergesi bir Kamu Kurumu için belge tabanlı iş süreçlerinin nasıl yürütüleceği konusunda bilgi vermek ve bu Kurumda görev yapmakta olan imza yetkililerinin, yetki sınırlarını belirlemek amacıyla hazırlanır. Bu yönerge; Üniversitede yerine getirilen fonksiyonlar doğrultusunda üretilen belgelerin kaydedilmesi, imzalanması, gönderilmesi ve takibi ile gelen belgelerin kaydedilmesi, sevki ve cevaplandırılması akışlarında elektronik ortamda izlenecek yol, yöntem ve usulleri belirtmek; imza yetkisi olan görevlileri ve onay mercilerini belirlemek, mevzuattaki hükümlere göre yapılacak yazışmalara ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlemek, yetkilerin kullanımını belirli ilkelere bağlamak, hizmette hız, verimlilik ve etkinliği artırmak, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde yazışma yapmak ile 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında kurum içi ve kurum dışı tüm akademik ve idari yazışmaların elektronik ortamda yapılması amacı ile hazırlanır. Ayrıca Kurum Yöneticisi adına imzalama yetkisinin şekil ve şartlarını belirler. Kamu Kurumları kendi işleyiş şekillerine göre, mevzuatlara ve yasal dayanaklara uygun bir şekilde hazırlanan bu yönergeye uymak zorundadırlar.

1.2. LİTERATÜR TARAMASI

Akdoğan ve Özdemirci (2016), EBYS uygulamalarının, belge yönetimi ve arşiv sistemleri ile uyumu içerisinde yapılan ulusal/uluslararası standartlarla, yasal ilkelere (anayasa, kanun, düzenleme, yönetmelik vb.) ve diğer ilgili anlaşma/uygulama standartları ile yönetilmesinin tek başına yeterli olmadığı belirtilmiştir. Elektronik belge yönetim sistemlerini, kurumsal sistemler haline dönüştürerek yapılandırmak ve kurumsallaştırmak gerekliliği üzerinde durulmuştur. Bu bağlamda, kurumsallaşma kapsamında gerçekleştirilmesi gereken EBYS uygulamaları için gerekli çalışmalar Ankara Üniversitesi'nin "Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi" uygulaması içeriğinde ele alınacağı belirtilmiştir.

Odabaş (2009), yapmış olduğu akademik çalışmasında bilgi, enformasyon, belge ve doküman yönetimlerine olan yaklaşımları kavram tanımlarını temel alarak incelemiştir. Bununla birlikte çalışma içerisinde doküman yönetimi ve belge yönetimi arasında bulunan benzerlikler ve farklar araştırılmıştır. Kamu kurumlarında E-devlet uygulamalarına dair kullanılan bilgi yönetim sistemlerinde olması gereken özellikler üzerinde durmuştur.

Ermiş (2006), günümüz teknolojisinde hızla gelişmekte olan ve kullanımı artan iletişim teknolojileri beraberinde gelen dijital imza özelliklerini ve belge yönetimine olan etkilerini incelemiştir. Çalışma kapsamında elektronik ve sayısal imza arasında bulunan farklar belirtilmiş; bu araçların kullanımındaki güvenlik ve gizlilik konularına değinilmiştir. Dijital imzaların uygulama alanları, yararları, yasal yaptırımları araştırılmıştır. Bunlarla birlikte yabancı ülkelerde kullanılmakta olan dijital imzaların hukuki dayanakları ve gelişim süreci incelenmiştir.

Damar ve Coşkun (2017), çalışmasında Yükseköğretim kurumlarının günümüz teknolojik koşulları gereği yeniden yapılanma süreçlerinde olduğunu ve bu süreçte bilgi işlem daire başkanlığının önemli bir role sahip olduğunu vurgulamıştır. Çalışma kapsamında ülkemizdeki bilgi işlem daire başkanlıklarının mevcut yapısı, diğer ülkelerdeki organizasyon yapıları, incelenmiş ve önerilerde bulunulmuştur. Bilgi işlem daire başkanlığını kapsayan yeni yapılanma sürecine, yönetim bilişim sistemleri bilimi ve disiplini çerçevesinde daha verimli yönetimi sağlayan öneriler sunulmuştur.

Çalışma konusu Dokuz Eylül Üniversitesinde gerçekleştirilen tanımlayıcı bir anket ile desteklenmiştir.

Özdemirci (2004), belge ve belge yönetimi konularını ve gelişim süreçlerini incelemiş, belgelerin geleceğe yönelik yönetilmesi, korunması ve saklanmasına dair yapılması gereken aksiyonların öneminden bahsetmiştir. Bu konuda enformasyon bilimleri kapsamında bulunan belge yönetiminin benimsenmesi ve bir disiplin olarak ilerlemesinin önemi vurgulanmıştır. Ayrıca, bu kapsamda gerçekleştirilen uygulamalara yönelik belge yöneticilerinin alması gereken eğitim için konu başlıkları ele alınmış ve belge yönetimine dair verilecek eğitimin lisans düzeyinde olması gerektiği vurgulanmıştır.

Yalçinkaya (2016), çalışmasında organizasyonların elektronik belge yönetim sistemlerine geçiş döneminde başarılı olmaları için dikkat etmesi gereken hususları ve risk faktörlerini ele almıştır. EBYS'nin öneminden ve organizasyonlar için sağladığı avantajlardan bahsetmiş, uygulamada başarılı olabilmek için sadece yazılımın yeterli olmayacağını Kurumların da bazı faaliyetlerde bulunması gerektiğine değinmiştir. Kurumların yazılım geliştirme ya da tedarik etme konularında başarılı olsalar bile EBYS geçiş ve organizasyona uygulama sürecinde sorunlarla karşılaşabileceğini vurgulamıştır. Teknik ve yönetsel konuları baz alarak literatür ve kendi saha tecrübeleri doğrultusunda çözüm önerileri sunmuş, yaşanabilecek sorunları ve risk faktörlerini, bu yönde alınabilecek tedbirleri belirtmiştir. Çalışmasının organizasyonlara rehber niteliği olmasını ve yol göstermesini amaçlamıştır.

Aydın (2005), ilerleyen teknolojik gelişmeler ile ortaya çıkan bilgi sistemlerinin bilgi ve belge yönetimine olan etkisini incelemiş ve elektronik belge üretimi, saklanması ve yönetilmesi konularına değinmiştir. Fiziksel ortamda oluşturulan belge ile elektronik ortamda üretilen belge arasındaki farkları ele almış ve bir belgenin elektronik belge olarak sayılabilmesi için taşınması gerektiği özelliklerden bahsetmiştir. Elektronik belgelerin oluşturulmasından itibaren saklanmasını ve imhasını da kapsayan belge yaşam döngüsünü açıklamıştır. Elektronik belge yönetiminin kurumsal başarıyı sağlamak açısından önemli olduğunu vurgulamıştır.

Kandur (2011), çalışmasında Türkiye'de kurumlarda kullanılmakta olan elektronik belge yönetimi kapsamında yapılan e-belge uygulamalarına yönelik mevcut durumu ortaya koymayı ve bu konuda farkındalığın artırılmasını amaçlamıştır. 2003

yılından 2011 yılına kadar yapılan çalışmalara ve EBYS standardı olan TS13298'in oluşum sürecine değinmiştir. Bunun yanında Türkiye'deki kamu kurumlarında EBYS kullanımında olan rol alan birimlerin temsilcileri ile yapılan anket çalışmasının sonuçlarını değerlendirmiştir. Sonuç olarak; elektronik ortamda yürütülmesi amaçlanan kurumsal süreçlerin ve bu süreç dâhilinde üretilen belgelerin elektronik ortamda üretilmesi konusunda kurumların henüz başarılı olmadığını ve kamu kurumları arasında bu konuda bilgi ve birikim paylaşımı yapılmamasının en temel problem olduğunu vurgulamıştır. Kurumsal süreçlerin elektronik ortamda yürütülmesinin öneminden bahsetmiş ve bu konunun kamu kurumları tarafından stratejik olarak ele alınması ve planlanması gerektiğine değinmiştir.

Yalçinkaya ve Özdemirci (2013), elektronik belge yönetim sistemi ile kurumlarda sağlanan değişim ve dönüşümün değerlendirilebilmesi için kapsamlı bir çalışma yapılması ve kurumların kısa ve uzun vadedeki stratejik planları baz alınarak analiz edilmesi gerektiğini vurgulamıştır. Çalışma kapsamında kısıtlı bir araştırma yapılarak, Türkiye ve İngiltere'de EBYS kullanmakta olan kurum ve kuruluşlara 13 adet soru sorulmuş ve her iki ülkeden 20'şer cevap alınmıştır. Sorulan sorularda EBYS kullanımı ile sağlanan değişim ve dönüşümün etkilerinin incelenmesi amaçlanmıştır. Cevaplar her iki ülke için ayrı ayrı değerlendirilmiş ve incelenmiştir.

Kandur (2015), çalışmasında TS13298 standardında yapılan değişiklikler, ilaveler ve güncellemeler üzerinde durmuş, bu standardın uygulanmasında karşılaşılan sorunlardan bahsetmiş ve bu sorunlara çözüm önerileri üretmiştir. Bunun yanında çalışmasında EBYS temelli 3 konuya dair yenilikler sunmuştur. Bunlardan birincisi e-belgelerin, elektronik ortamda paylaşılmasını sağlamak için geliştirilen elektronik yazışma paketinin TS13298 standardına dâhil edilmesidir. İkincisi elektronik ortamda yapılan yazışmaların yine elektronik ortamda başka kurumlara iletilmesini sağlayan kayıtlı elektronik posta uygulamalarının standart kapsamına alınmasıdır. Üçüncü olarak da TS13298 standardının sadece elektronik belge yönetimine yönelik olmasını değiştirmek ve elektronik ortamda arşiv yönetimini de kapsamasını sağlamaktır.

Solhan (2015), Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından kamu kurumlarında gerçekleştirilen EBYS denetim çalışmalarında da ortaya çıkan elektronik belge yönetim sistemlerinin sürdürülebilirliği sorununa değinmiştir. EBYS uygulamalarının kurumlar için henüz yeni sayılabilecek düzeyde olduğundan

bahsetmiş ve bu durumdan kaynaklı birçok eksik ve hata ile karşılaşıldığının üzerinde durmuştur. Belge süreçlerini ve arşivleme düzenini fiziksel ortamda planlamayan, doğru ve tam yürütemeyen kurumların, bu süreçlerin elektronik ortama aktarılmasında başarılı olamayacağını vurgulamıştır. Bu sebeple kurumların öncelikle fiziksel yapıdaki arşiv yönetim işlemlerini eksiksiz yerine getirmeleri gerektiğini belirtmiştir. EBYS geçiş sürecinde izlenmesi gereken yol ve yöntemlerden sırasıyla bahsetmiştir. Bu kapsamda kurumlarda geçiş sürecini yönetecek ve yürütecek bir ekip oluşturulmasının önemini vurgulamıştır. Oluşturulan ekip tarafından geçiş sürecinin planlanması gerektiği ve ekibin yaşanabilecek olumsuzlukları engellemek adına kurum yönetimiyle doğrudan temas halinde olması gerektiğini belirtmiştir. Temin edilen EBYS yazılımı için öncelikli olarak yazılımın test edilmesi bulunan eksiklerin ve hataların giderilmesi ve yönlendirici kullanım kılavuzlarının hazırlanması gerektiğini vurgulamıştır. Kurumlarda mevzuat dışı sayılabilecek uygulamaların EBYS sürdürülebilirliğine verdiği zararlara da değinmiştir. Çalışma kapsamında doküman yönetim sistemleri ile elektronik belge yönetim sistemleri arasında bulunan farklardan bahsetmiştir.

Gümüş (2015), çalışmasında kurumların bilgi sistemlerine geçiş süreçlerinde dikkat etmeleri gereken hususlara değinmiş ve geçiş öncesi yapılması gereken işlemlerden bahsetmiştir. Kurumların sahip oldukları belgeleri arşivleme sistemlerinden kaynaklanan eksiklik nedeni ile bilgi kaynağı olarak değerlendiremediğini vurgulamış, EBYS ve sayısallaştırma uygulamalarının bu nedenle ortaya çıktığını belirtmiştir. Bu uygulamaların doğru ve etkin planlanmadığı takdirde ise kurumlar için daha büyük problemlere neden olacağından bahsetmiştir. Kurumların EBYS'den olan beklentilerine değinmiş, uygulamaya geçmeden önce kuruma ait teknik altyapı kontrolünün gerekliliğini vurgulamıştır.

Henkoğlu (2015), kurum ve kuruluşların aktif olarak kullandığı elektronik uygulamalarda kendilerine ait bilgileri saklamalarının riskli yönlerine ve alınabilecek önlemlere değinmiştir. Elektronik ortamda saklanan tüm verilerin teknik olarak koruma altına alınmasının maliyetli olması ve veri miktarının artması durumunda yetersiz kalacağını belirtmiş, bu yönde güvenlik önlemleri alınmadan önce verilerin sınıflandırılması ve önceliklerin belirlenmesi gerektiğini vurgulamıştır. Verilerin korunmasına yönelik Türk Hukuk Mevzuatında yer alan düzenlemelerin

değerlendirilmesinde yaşanan zorluklardan bahsetmiş, bu nedenle bilgi güvenliğine yönelik alınan önlemlerde çoğu zaman mevzuatın dikkate alınmadığını belirtmiştir. Elektronik ortamlarda saklanan verilerin güvenliğinin sağlanması konusunda yapılan yatırımlar ve alınan teknik önlemlerin yanı sıra kullanıcılara da eğitim verilmesi konusunun önemini vurgulamıştır.

Akdoğan (2015), kurumların elektronik belge yönetim sistemi uygulamalarına geçmesinin sadece arşiv alanı çalışmalarını değil, kamu yönetimi, siyaset bilimi ve kamu hukuku alanlarını da ilgilendirdiğini vurgulamıştır. E-belge ve dijitalleşme kavramlarını ele almış, bu kavramların yönetim kavramı ile olan ilişkilerini incelemiştir. Akdoğan, bu kavramların kurumlar için her ne kadar olumlu gelişmeler olduğu kabul edilse de hukuki yönüne daha fazla ilgi gösterilmesine ve bu kavramların hukuki açıdan daha detaylı incelenmesine ihtiyaç duyulduğunu vurgulamıştır.

Johnston ve Bowen (2005), elektronik belge yönetim sisteminin sağladığı faydalar üzerinde durmuştur. Çalışmada sistemi kullanmanın sağladığı faydaların net ve niceliksel olarak açıklandığı az sayıda çalışma olduğundan bahsedilmiş ve bu durumun nedenleri incelenmiştir. Net faydaları gösteren bu çalışmalar 5 adet prensibi ortaya çıkarmıştır. Bunların birincisi; sistemin kural koyucular ve kullanıcılardan oluşan insan faktörünü içermesi gerektiği, ikincisi; EBYS'nin organizasyonun süreçleri ile beraber entegre edilmesi gerektiği, üçüncüsü; belge yöneticilerinin görevinin sıklıkla kullanıcılara eğitim, tavsiye ve destek vermek olduğu, dördüncüsü; dokümanları ve belgeleri kapsayan sürekli bir modelin, bölünmüş doküman ve belge yaşam döngülerine göre daha fazla yarar sağladığını ve beşinci olarak da

Rehouma ve Hofmann (2018), kamu çalışanlarının bilgi teknolojilerini benimsemesinin, kamu sektöründe uygulanan bilgi teknolojilerinin başarılı olmasında kritik bir faktör olduğunu vurgulamıştır. Yapmış oldukları literatür incelemesinde kamu çalışanlarının bilgi teknolojilerini benimsemesini etkileyen faktörlerle başa çıkan 28 adet makale incelenmiştir. Çalışmalarında geleneksel modelleri incelememiş, kamu sektörü özelliklerinden kaynaklanan önemli faktörleri tanımlayarak bilgi teknolojilerinin benimsenmesini içeren değişik yaklaşımları destekleyen başka bakış açıları ortaya çıkarmışlardır. Bu bakış açıları teknolojik, kişisel, organizasyonel, yönetsel, çevresel, güven ve demografik faktörleri içermektedir. Kamu çalışanlarının bilgi teknolojilerini benimsemesi için bu taksonomiye dayalı kapsamlı

bir model ileri sürmüş ve bunun geçerliliğinin incelenmesi için gelecek zamanda çalışma yapılmasını önermişlerdir.

Gregory (2005), bir İngiltere hükümet ajansı olan Ulusal Sağlık Servisi Satın Alma ve Tedarik Ajansında elektronik belge yönetim sisteminin pratik uygulamasını değerlendirmek için araştırma yapmıştır. Sistemin uygulama sonrası değerlendirilmesine kadar belirlenmesinin ve seçilmesinin dört ana aşamasını incelemiş ve belirli organizasyon bağlamında çıkarılan dersleri ve kayıt tutma kültürünü tanımlamıştır. EBYS'nin bir kuruma entegre edilmesinin, üst yönetimin desteği ile daha kolay hale getirilebilecek büyük bir kültürel değişime neden olduğu sonucuna varmıştır. Bununla birlikte, üst yönetimin projeyi güçlendirmesi ancak kişisel olarak dâhil olmaması durumunda, istenen sonuçların güçlü bir ekiple de elde edilebileceğini belirtmiştir. Gregory bu çalışmasının EBYS uygulamasına geçmeyi düşünen kurumlara yardımcı olabilecek değerde olduğunu belirtmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ MEVCUT DURUM VE SİSTEM GELİŞTİRME YAŞAM DÖNGÜSÜ

2.1. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ – MEVCUT DURUM

Manisa Bayar Celal Üniversitesi 1992 yılında üç öğretim birimi ile kurulmuş olup şu anki mevcut yapısında 19 idari, 58 Akademik birimi ve yaklaşık 4 bin çalışanı ile eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmektedir (www.mcbu.edu.tr, 2018).

Manisa Bayar Celal Üniversitesi, kurulduğu günden bugüne kadarki zaman aralığı içerisinde Manisa il sınırları içerisinde olmak üzere neredeyse her uzak ilçede bir akademik birim olacak şekilde teşkilatlanmıştır. Üniversite için bu durum öğrenci potansiyelini artırmak ve devamlılığını sağlamak açısından elverişli koşullar oluşturmuş olsa da merkezden yönetim süreçleri için dezavantajlı bir yapı olup, zamanla dağınık bir oluşuma neden olmuştur.

Akademik birimler bünyesinde 160 tane eğitim veren aktif eğitim programı ve bu programlarda eğitim gören 55.473 öğrenci bulunmaktadır. (www.mcbu.edu.tr’de yayınlanan 2017-2018 Akademik yılı verileri kullanılmıştır.)

Tüm bu birimler faaliyetlerini kayıt altına almak adına aktif olarak resmi yazışma yapmakta ve bilgi ve belge yönetim süreçlerini doğrudan kullanmaktadır.

Üniversite bünyesinde;

- 16 Adet Meslek Yüksekokulu
- 3 Adet Yüksekokul
- 14 Adet Fakülte
- 3 Adet Enstitü
- 22 Adet Araştırma ve Uygulama Merkezi

olmak üzere 58 adet akademik birim bulunmaktadır.

Üniversite bünyesinde;

- Genel Sekreterlik
 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
 - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
 - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Personel Daire Başkanlığı
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Basımevi Müdürlüğü
- Bilgi Edinme Birimi
- İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
- Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü
- Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğü
- Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri
- Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- Hukuk Müşavirliği
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
- İç Denetim Birimi
- Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
- Engelli Danışma ve Koordinasyon Koordinatörlüğü
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
- Mezunlar Koordinatörlüğü
- Araştırma, Girişimcilik ve Yenilikçilik Koordinatörlüğü
- İş Yeri Uygulama ve Eğitim Koordinatörlüğü

olmak üzere 19 adet idari birim bulunmaktadır. Yapıları gereği İdari birimlerde bürokratik süreçler, Akademik birimlere kıyasla daha çok işlem görmektedir.

Akademik ve İdari tüm birimler gerçekleştirdikleri faaliyetlerini kayıt altına almak adına aktif olarak resmi yazışma yapmakta ve bilgi ve belge yönetim süreçlerini doğrudan kullanmaktadır. Dağınık bir yapıya sahip olan Manisa Celal Bayar Üniversitesi mevcut durumunda 16 farklı kampüse sahiptir. Bu Kampüsler ve içerdiği Akademik Birimler Tablo 1’de belirtilmiştir.

Tablo 1: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kampüsleri ve Akademik Birimleri

	Yerleşke Adı	Bulunduğu Yer	Birimler
1	Ahmetli Kampüsü	Ahmetli	Ahmetli Meslek Yüksekokulu
2	Akhisar Kampüsü	Akhisar	Akhisar Meslek Yüksekokulu Tütün Eksperliği Yüksekokulu
3	Alaşehir Kampüsü	Alaşehir	Alaşehir Meslek Yüksekokulu
4	Demirci Kampüsü	Demirci	Demirci Meslek Yüksekokulu Eğitim Fakültesi
5	Gördes Kampüsü	Gördes	Gördes Meslek Yüksekokulu
6	Kırkağaç Kampüsü	Kırkağaç	Kırkağaç Meslek Yüksekokulu
7	Köprübaşı Kampüsü	Köprübaşı	Köprübaşı Meslek Yüksekokulu
8	Kula Kampüsü	Kula	Kula Meslek Yüksekokulu
9	Merkez Kampüs	Manisa Merkez	Yabancı Diller Yüksekokulu İlahiyat Fakültesi Spor Bilimleri Fakültesi
10	Salihli Kampüsü	Salihli	Salihli Meslek Yüksekokulu Salihli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
11	Sarıgöl Kampüsü	Sarıgöl	Sarıgöl Meslek Yüksekokulu
12	Saruhanlı Kampüsü	Saruhanlı	Saruhanlı Meslek Yüksekokulu
13	Soma Kampüsü	Soma	Soma Meslek Yüksekokulu
14	Şehit Prof.Dr. İlhan Varank Kampüsü	Muradiye	Rektörlük Genel Sekreterlik Daire Başkanlıkları (8 Adet) Şube Müdürlükleri

			Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Fen Edebiyat Fakültesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Fakültesi Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Araştırma ve Uyg.Mrk. Proje Koordinasyon Araştırma ve Uyg. Merkezi Deneysel Fen Bilimleri Uygulama ve Arş. Merkezi
15	Turgutlu Kampüsü	Turgutlu	Turgutlu Meslek Yüksekokulu Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi
16	Uncubozköy Sağlık Kampüsü	Uncubozköy	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıp Fakültesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Deney Hayvanları Uygulama ve Arş. Merkezi Kozmetoloji Uygulama ve Arş. Merkezi

Kaynak: Yazar tarafından derlenmiştir.

Bu fiziksel dağınık yapı ve kullanıcı sayısının çokluğu ve niteliksel çeşitliliği Elektronik Belge Yönetim Sistemi için değerlendirildiğinde; sistemin kuruma entegrasyonu süreci açısından dezavantaj (PROBLEM) olarak benimsenmiştir.

Belge bazlı iş akışları göz önünde bulundurularak değerlendirme yapıldığı zaman istisnasız her birimde resmi yazışma yapılmaktadır ve bu yazışmalar:

- Birimler arası kurum içinde yapılan yazışmalar,
- Birimlerden dış kurumlara yapılan yazışmalar,

- Dış kurumlardan gelen yazışmalar,
- Kişilerden gelen dilekçe ve başvurular,
- Kişiler muhatap alınarak yapılan yazışmalar
- Çeşitli matbu formlar olarak temel anlamda sınıflandırılabilir.

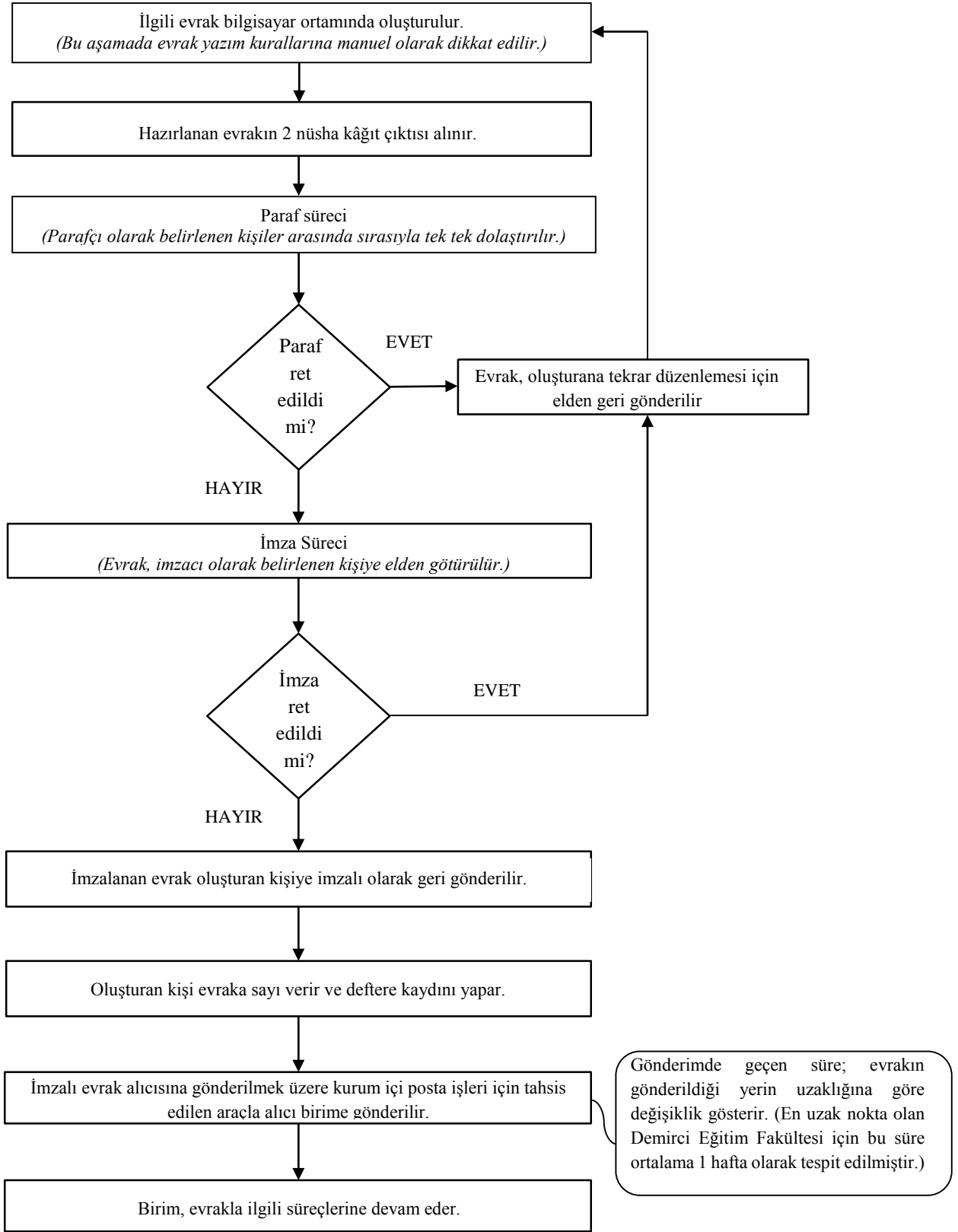
Birimler yukarıda belirtilen rutin belge süreçlerini yürütürken Şekil 4, Şekil 5 ve Şekil 6'da gösterilen iş akışlarını izlerler. Bu akışlardan da takip edilebileceği gibi fiziksel ortamda yürütülen mevcut süreçte problemler yaşanmaktadır.

Manisa Celal Bayar Üniversitesi ana kampüsüne en uzak birimi Demirci ilçesinde bulunan eğitim fakültesidir. Elektronik belge yönetim sistemine geçilmesinden önceki fiziksel ortam göz önünde bulundurulduğunda, eğitim fakültesi ile kurum içi yazışma yapmanın, kurum dışı yazışma yapmaktan farkı bulunmamaktadır. Hatta bazı durumlarda kurum dışı yazışmayı gerçekleştirmek daha kolay olabilmektedir.

Şekil 4'te kurum içi kurum içi giden belge iş sürecine ait iş akış şeması belirtilmiş ve eğitim fakültesi örneği üzerinden gidilmiştir. Üniversitenin ana kampüsünden yola çıktığı zaman eğitim fakültesine varılması yaklaşık olarak 4 saat sürmektedir. Aradaki mesafe nedeni ile eğitim fakültesine gönderilmesi gereken belgeler acil durumlar haricinde haftalık olarak biriktirilip gönderilmektedir. Aynı süreç eğitim fakültesinden ana kampüse belge gönderimi için de geçerlidir. Bu durum, belgelerin gecikmesi, diğer yakın konumlu birimlere göre geç bilgi sahibi olunması ve dolayısı ile geç cevap alınması gibi sorunlara neden olmaktadır.

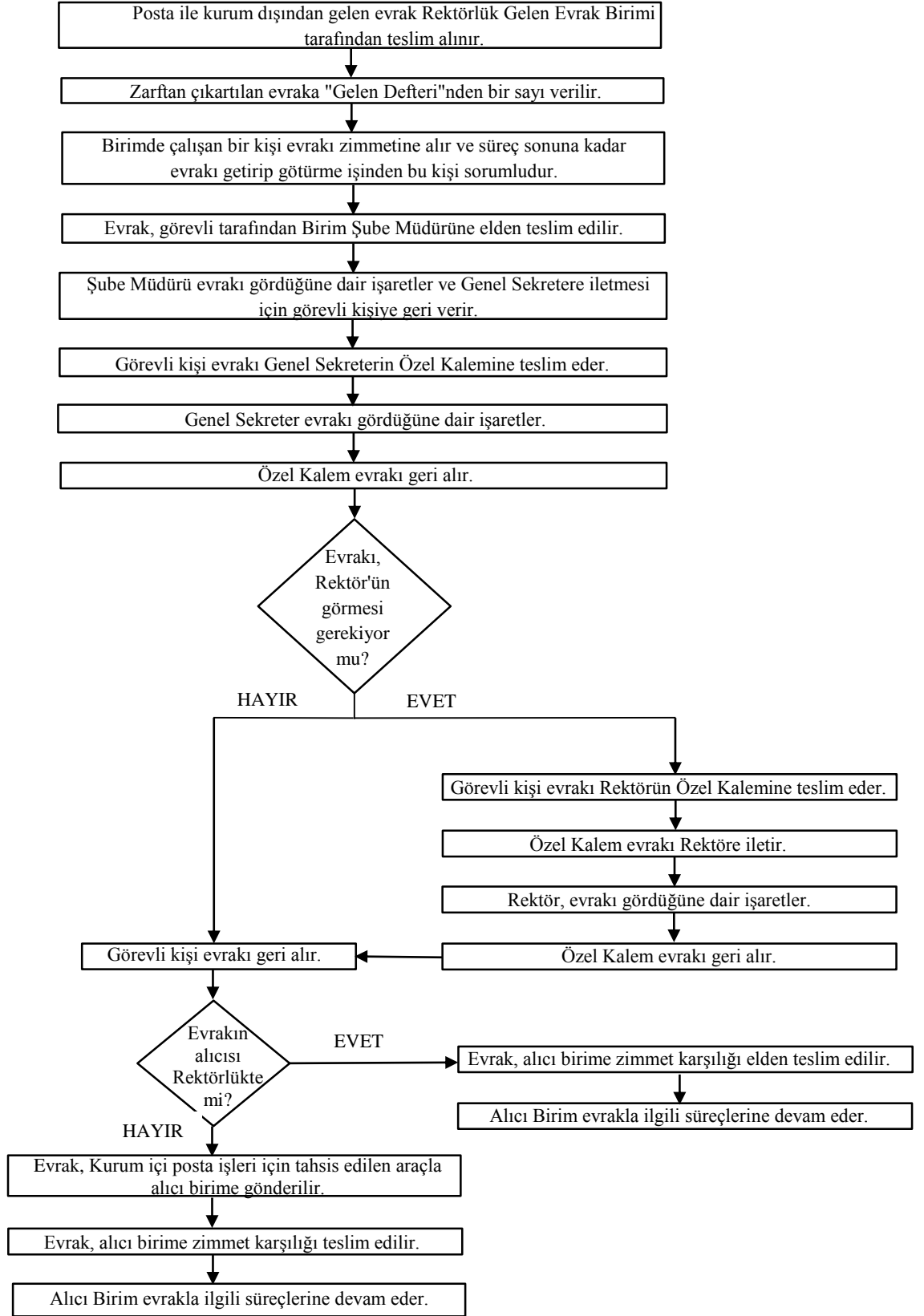
Şekil 5'te kurum dışından Üniversiteye gelen belgelerin iş sürecini gösteren iş akış diyagramı gösterilmiştir. Kurum dışı gelen evraklar, kurumda her birimin kendisine ait evrak kayıt biriminden yapılmaktadır. Şekil 5'te Rektörlük birimine kurum dışından gelen belgenin kaydının fiziksel ortamda işlem gören mevcut durumdaki örneği üzerinden gidilmiştir. Örnekte, kurum dışından gelen belgenin kaydedilmesi işleminden sonra kurum içerisinde dolaştırılması ve tesliminin sağlanması ilgili birimde çalışan bir personel tarafından yapılmaktadır. Sadece evrak taşıma, iletme ve teslim işi için ilgili birimde 4 kişi görevlidir. Bu durum değerlendirildiğinde; kurum dışı gelen belge iş sürecinde fiziksel ortamda mevcut durumda iş gücü ve zaman kaybının oldukça yüksek olduğu gözlemlenebilmektedir.

Şekil 4: Kurum İçi Giden Belge İş Süreci - Mevcut Durum: Demirci Eğitim Fakültesi Örneği



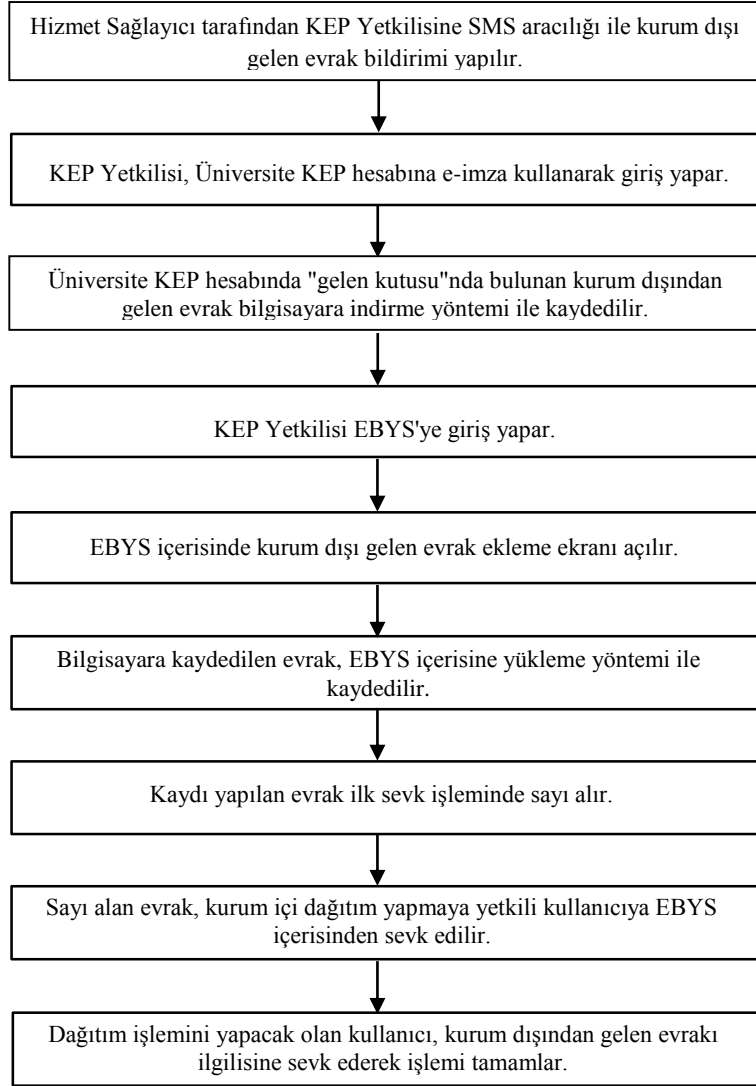
Kaynak: Yazar tarafından derlenmiştir.

Şekil 5: Kurum Dışı Gelen Belge İş Süreci - Mevcut Durum: Rektörlük Evrak Kayıt Birimi Örneği



Kaynak: Yazar tarafından derlenmiştir.

Şekil 6: Kurum Dışı Gelen Belge İş Sürecinde EBYS Entegrasyonu Öncesinde Kayıtlı Elektronik Posta Kullanımı



Kaynak: Yazar tarafından derlenmiştir.

Şekil 6'da kurum dışından kayıtlı elektronik posta (KEP) ile gelen evrakın teslim alınması ve devamında yürütülen iş sürecine ait akış şeması gösterilmektedir. Kuruma ait KEP işlemleri bu konuda yetkilendirilmiş kişi tarafından yürütülmektedir. Yetkili kişi KEP arayüzünden gerekli işlemleri tamamladıktan sonra gelen belgeyi EBYS içerisinden ayrıca kayda alması gerekmektedir. Bu durumda 2 farklı hesabın aynı anda yönetilmesi ve gelen belgeyi birinden alıp, bilgisayara kaydedip daha sonra diğer sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Bazı zamanlarda kayda alınması unutulmuş belgeler olabilmektedir. Ayrıca yükleme işlemi için KEP sisteminden alınan belgenin

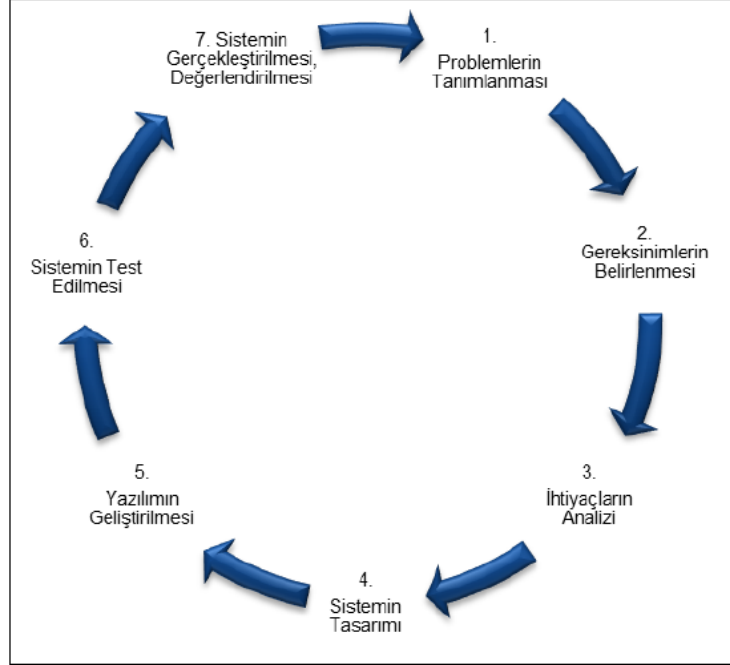
bilgisayara kaydedilmesi işlemi zamanla depolama maliyetine neden olmaktadır. Bu sebeplerle 2 farklı sistemin entegre edilmesi gerekliliği ortaya çıkmıştır.

2.2. SİSTEM GELİŞTİRME YAŞAM DÖNGÜSÜ

Sistem geliştirme yaşam döngüsü; gelişim sürecinde sisteme dair en iyi sonucu alabilmek için süreç boyunca kademeli olarak ilerlemeyi sağlayan bir yapıdır. Yaşam döngüsü, belirlenen adımlar dâhilinde düzen içerisinde ilerleyen bir yapıdır.

Yaşam döngüsü adımlarının başında problem tanımı yer almaktadır. Mevut durumda yaşanan problem ya da problemler belirlendikten sonra çözüme dair gereksinimler belirlenir ve bu gereksinimlerin analizi yapılır. Ortaya çıkan sonuca göre ihtiyaç duyulan sistemin tasarımı yapılır ve bu doğrultuda yazılım geliştirme sürecine geçilir. Geliştirilen yazılım uygulamaya alınmadan önce çeşitli kullanıcı senaryoları ile test edilir ve son olarak sistem uygulamaları gerçekleşir (Şekil 7).

Şekil 7: Sistem Geliştirme Yaşam Döngüsü



Kaynak: Tecim, 15.04.2018

Manisa Celal Bayar Üniversitesinde fiziksel ortamda gerçekleşen belge bazlı iş süreçlerinin teknolojinin gerisinde kalması, yeterince verimli olmaması, zaman ve

iş gücü kaybına neden olması gibi problemler tespit edilmiştir. EBYS geçiş sürecini de başlatan bu problemler sistem geliştirme yaşam döngüsünün ilk adımını oluşturmuştur. Süreç bu başlık altında değerlendirildiği zaman tespit edilen problemler incelenmiş ve bu sorunlar için gerekli olan çözüm yollarını bulma arayışına gidilmiştir. Devamında çözüm olması açısından belirlenen ihtiyaçlar analiz edilmiştir. Bu aşamada Kurum süreç boyunca kendi üzerine düşen görevleri de belirlemiş ve yapılması gerekenler listesine eklemiştir.

Yapılan çalışmalar ve araştırmalar sonucunda Kurumun belge bazlı iş süreçlerini iyileştirmeye yönelik elektronik belge yönetim sistemi geliştirilmesine karar verilmiştir. İhtiyaç duyulan sistemin sahip olması gereken özellikler, yerine getirmesi beklenen işlevler belirlenmiş, genel hatları ile sistem tasarımı yapılmıştır.

Yazılım geliştirme ve paket yazılım temin edilmesi işlemleri arasında zaman ve maliyet karşılaştırması bu konuda yetkili kişiler tarafından yapılmış ve sonucunda yazılımın dışarıdan temin edilmesine karar verilmiştir. Yazılımın temin edilmesi konusunda öncelikli olarak farklı yazılımlara ait sistem özellikleri incelenmiş ve sonrasında referanslar dikkate alınmıştır. İncelemeler ve araştırmalar sonucunda Türkiye’de faaliyet gösteren yükseköğretim kurumları tarafından en çok tercih edilen, kullanıcı deneyimi fazla olan yazılım tercih edilmiştir.

Yazılım temini sürecinin ardından sistem test ortamı oluşturulmuş ve çeşitli kullanıcı senaryoları ile test edilmeye başlanmıştır. Sistem yönetimi işlemlerine dair testler bu konuda bilgili kişiler tarafından yürütülürken standart süreçlerin sistem içerisinde test edilmesi gerçek kullanıcılar tarafından yapılmıştır. Bu aşamada sistem test edildikçe ortaya çıkan hatalar ve tespit edilen gereksinimler belirlenmiştir.

Test aşaması esnasında tespit edilen eksikler ve hataların belirlenen zaman içerisinde tamamlanması ve düzeltilmesi sonucu EBYS yazılımı Kurumda gerçek ortama alınmış ve gerçek süreçler uygulanmaya başlanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

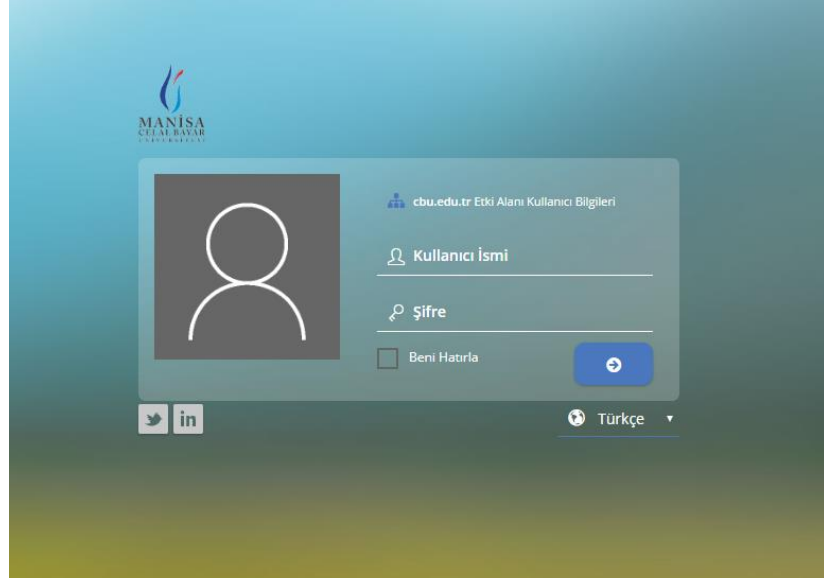
UYGULAMANIN GERÇEKLENMESİ

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi geçiş süreci 2015 Ağustos ayında başlamış olup, 04 Ocak 2016 tarihinde uygulamaya geçilmesi ile son bulmuştur. Uygulamaya geçildikten sonra kullanıcı kontrolleri, e-imza çalışmaları ve sistem takibi devam etmiş olup bu çalışmalara ilave olarak talep toplama, sistem iyileştirmeleri, ve diğer bilgi sistemleri ile entegrasyon çalışmaları yapılmıştır. Tüm bu işlemler Manisa Celal Bayar Üniversitesi Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü bünyesinde bulunan EBYS Koordinatörlüğü tarafından yürütülmüştür.

Yaklaşık 5 ay süren geçiş sürecinde incelenmesi ve kontrol edilmesi gereken başlıklar şu şekilde belirlenmiştir:

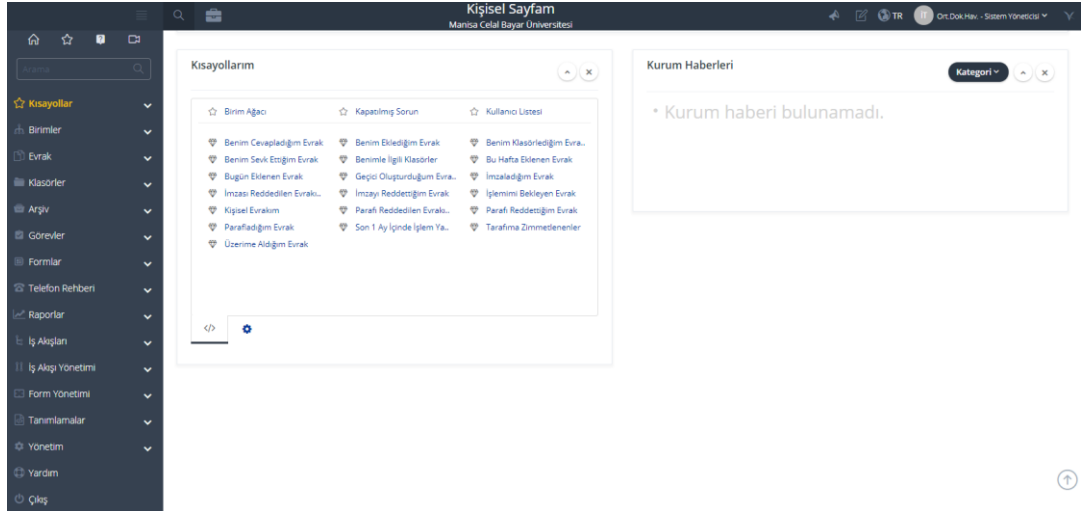
- Kurum hiyerarşik organizasyon yapısının incelenmesi ve eksiklerinin giderilmesi,
- Kullanıcı listelerinin oluşturulması ve kontrolü,
- Test ortamının kurulması ve sistemin incelenmesi, eksiklerin ve hataların belirlenmesi, (Şekil 8: EBYS Giriş (Login) Ekranı, Şekil 9: Sistem Yöneticisi, Anasayfa Görünümü, Şekil 10: Standart Kullanıcı Anasayfa Görünümü)
- Elektronik imza işlemleri takibi,
- Kullanıcı eğitimlerinin gerçekleştirilmesi,
- İş akışlarının sisteme tanımlanması (Şekil 11),
- Matbu formların sisteme tanımlanması (Şekil 12).

Şekil 8: EBYS Giriş (Login) Ekranı



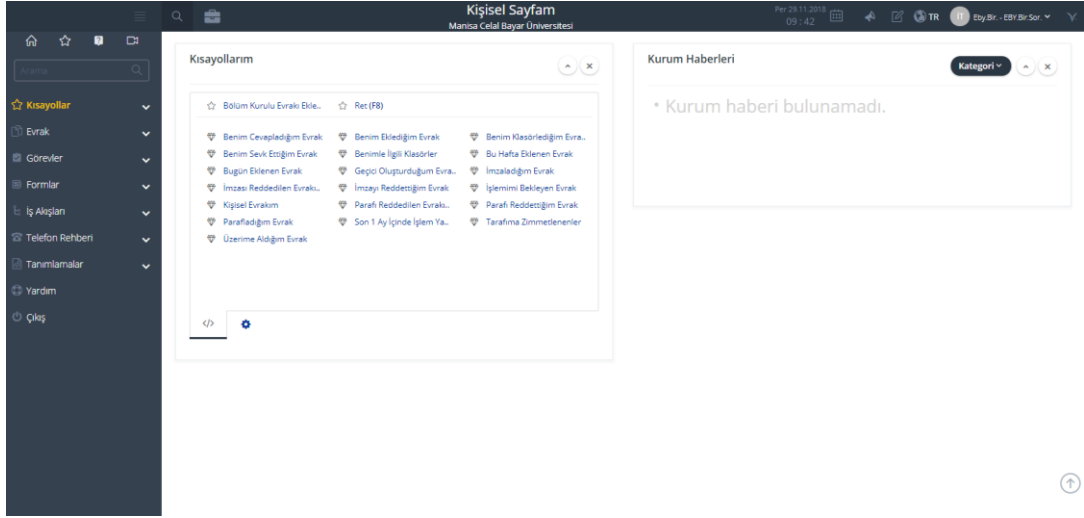
Kaynak: MCBU/EBYS'den alınmıştır.

Şekil 9: Sistem Yöneticisi, Anasayfa Görünümü



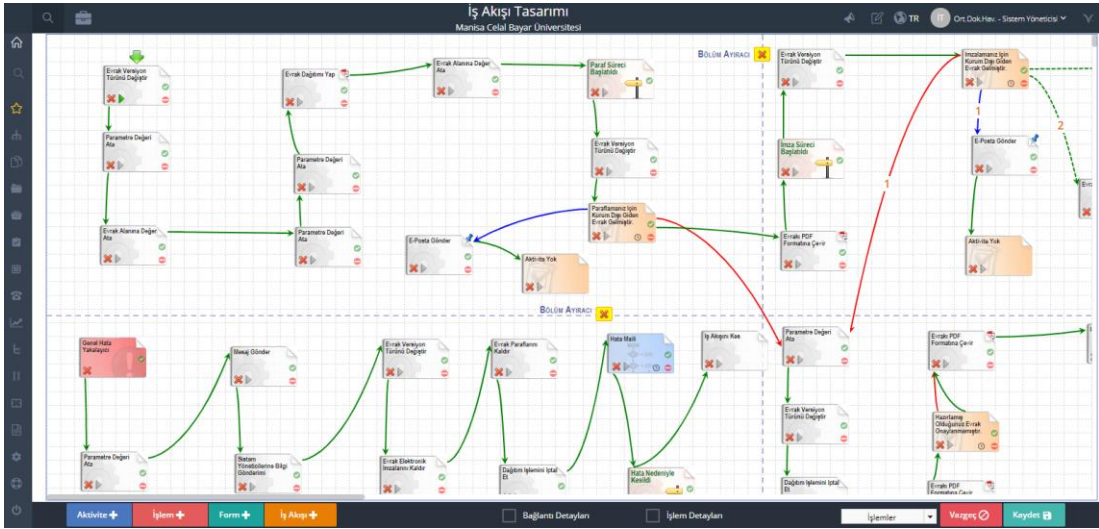
Kaynak: MCBU/EBYS'den alınmıştır.

Şekil 10: Standart Kullanıcı, Anasayfa Görünümü



Kaynak: MCBU/EBYS'den alınmıştır.

Şekil 11: İş Süreçleri (İş Akışları) Tanımlama Ekranı



Kaynak: MCBU/EBYS'den alınmıştır.

Şekil 12: Yıllık İzin Formu Giriş Ekranı (Entegrasyon Çalışması Örneği)

Kaynak: MCBU/EBYS'den alınmıştır.

3.1. TEST ORTAMININ KURULMASI

Yaşanan tecrübeler ve alınan sonuçlar değerlendirildiği zaman; son kullanıcı sayısı çok olan büyük Kurumlarda yeni bir bilgi sistemine geçilmesi süreci personelin direnci ve adaptasyonu açısından kısa bir sürede gerçekleştirilememektedir. Bu durumda tam geçiş öncesi gerekli çalışmaların ve sistem düzenlemelerinin yapılması sistem kullanımına dair verimliliği artıracak ve süreci önceden izleme avantajı sağlayacaktır. Bu açıdan kullanılacak olan bilgi sistemine dair test ortamının hazırlanması ve gerçek ortam misali kullanılması ileride oluşabilecek soru ve sorunların önceden giderilmesine olanak sağlamaktadır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi, geçiş süreci boyunca yaklaşık 5 ay test ortamında çalıştırılmıştır. Gerçek ortamda kullanıma başlanması hedeflenen tarih olarak belirlenen 04 Ocak 2016'ya kadar test ortamında çalışan sistem incelenmiştir.

Geçiş sürecinde kurulumu sağlanan test ortamında ilk 2,5 ay sistem yöneticisi tarafından gerekli sistem kontrolleri yapılmış, organizasyon ağacı yapılandırılmış, kullanıcı tanımlamaları ve yetkilendirme süreçleri tamamlanmıştır. Bu çalışmalara ilave olarak Kurum bünyesinde bulunan belge tabanlı iş süreçleri tespit edilmiş, incelenmiş ve sisteme iş akışları olarak aktarılmıştır.

Sistem yöneticisi gözüyle EBYS Koordinatörlüğü tarafından yapılan, sistemin genel çalışmasını içeren kontroller, incelemeler ve test edilen süreçler şu şekildedir:

- EBYS erişim linki kontrolü
- Veritabanı bağlantısının kontrolü
- Kullanıcı doğrulaması (Sisteme login olabilme)
- Giriş yapılan kullanıcıya ait yetkilerin tam ve doğru sunulması
- İşlem menülerinin çalışırılığının kontrolü
- Belge ekleme işlemlerinin çalışırılığının kontrolü
- Standart dosya planının doğru ve tam olmasının kontrolü
- İş akışlarının çalışırılığının kontrolü

Geçiş sürecinde kullanılan test ortamında; Kuruma ait belge tabanlı iş süreçlerine dair EBYS içerisinde bulunması muhtemel eksikler ve hatalar için test ortamı 2 aylık süre ile (Kasım-Aralık 2015) kullanıcılara açılmıştır. Bu süreçte kullanıcılar oluşturdukları belgeleri hem fiziksel ortamda hem de elektronik ortamda EBYS aracılığı ile oluşturmuştur. Bu zaman aralığı boyunca sistem gerçek kullanıcılar tarafından, gerçek süreçleri içerecek şekilde test edilmiştir.

Gerçek kullanıcılar ve gerçek süreçler ile test edilen sistem süreç boyunca toplanan talepler ve belirlenen eksikler ve hatalar sayesinde süreç sonunda Kuruma en uygun hale getirilmiştir. Bunun yanı sıra test ortamı kullanımı sayesinde kullanıcı adaptasyonu sağlanmış ve alışma süreci oluşturulmuştur. Her iki test sürecinde de tespit edilen eksikler ve hatalar EBYS yazılım ekibine bildirilmiştir. Belirlenen eksik ve hataların gerçek ortama geçiş tarihine kadar giderilmesi amaçlanmıştır. Test ortamında sistem çalışırılığını etkileyecek, iyileştirme sağlayacak tüm değişiklikler ve düzenlemelerin, süreç sonunda gerçek ortama aktarılması sağlanmıştır.

3.2. REORGANİZASYON SÜRECİ

Bir Kurumdaki hiyerarşik organizasyon yapısı Kurumun iskelet yapısına benzer. Her Kamu Kurumunun kendine ait belirli bir düzende oluşturulmuş hiyerarşik organizasyon yapısı bulunur. Bu yapı “E-Devlet” çalışmaları kapsamında geliştirilen “Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)” içerisinde “Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)” veritabanında kayıtlı bir halde bulunmaktadır.

Burada kayıtlı olan her bir Kamu Kurumuna ve bu Kamu Kurumunun her bir alt birimine onu temsil edecek rakamlardan oluşan benzersiz bir numara verilir ve bu numara “DETSİS No” olarak anılır. Bu numaralar birimlere ait bir nevi kimlik numarası görevini görmektedir.

Kamu Kurumlarının gerçekleştirdiği resmi yazışmalarda, yazının çıkış birimine 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. Bu kullanım sayesinde hazırlanan belgenin birim kimlik koduna bakılarak, başlık kısmında adı geçmeyen bir alt birimde hazırlanıp onaya sunulduğu anlaşılabilir.

Elektronik belge yönetim sisteminin gerek yönetim kısmı gerek iş akışları açısından sağlıklı çalışması, düzgün raporlar elde edilmesi için kurum organizasyon yapısının hiyerarşik açıdan en doğru şekilde sisteme aktarılması gerekmektedir. En basit bir belge dolaşım sürecinde bile; belge birim bazında üst düzey kırımdan aşağı doğru yön alacaktır. Sistem içerisinde kayıtlı olan kullanıcılar sistem yetkilerini sahip oldukları unvandan ve de ilişkili oldukları birimden oluşan kombinasyondan almaktadır. (Örneğin bir fakülte dekanı fakülteye ait tüm belgelere erişim hakkına sahipken, aynı fakültenin sekreterinin bölümlerdeki belgelere erişimi kısıtlanmıştır.)

Gerek bu sebepten gerekse sistemde oluşturulan belgenin birimler arası hiyerarşik düzeyde dolaşmasını sağlayan akışları tanımlarken kurum organizasyon yapısının en doğru şekilde tanımlanmış olması gerekir.

Elektronik belge yönetim sisteminin geçiş sürecinde Üniversite bünyesinde bulunan birimlerin dağınık yapıda olması uygulamaya sağlıklı bir şekilde geçilmesini engeller niteliktedir. Birimlerin mevcuttaki dağınık yapısının sistemin kullanımındaki etkisinin başlangıçta tam olarak anlaşılması yanıtıcı olarak değerlendirilebilir. Dağınık yapı, kullanımda geçen süre içerisinde zamanla sorunlara neden olacak ve birimlerle ilişkili olan bilgi birikimi arttıkça yeniden düzenleme işlemi zorlaşacaktır. Üniversitenin mevcuttaki dağınık birim yapısı Şekil 13’te gösterilmiştir.

Şekil 13: Üniversite Birim Ağacı-Mevcut Durum

MEVCUT DURUM

<p>AHMETLİ MYO Genel Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi Meslek Yüksekokulu Kurulu Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu Meslek Yüksekokulu Sekreterliği</p> <p>Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi Akademik Personel İşleri Birimi İdari Personel İşleri Birimi Öğrenci İşleri Birimi İdari İşler Birimi Mali İşler Birimi Bilgi İşlem Birimi Kütüphane Birimi Döner Sermaye Birimi</p> <p>BESYO Yüksekokul Kurulu Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Disiplin Kurulu Yüksekokul Sekreterliği</p> <p>Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi Akademik Personel İşleri Birimi İdari Personel İşleri Birimi Sözleşmeli Personel İşleri Birimi</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi İdari İşler Birimi Mali İşler Birimi Bilgi İşlem Birimi Kütüphane Birimi Döner Sermaye Birimi</p>	<p>FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ Genel Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi Enstitü Kurulu Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Disiplin Kurulu Enstitü Sekreterliği</p> <p>Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi Personel İşleri Birimi Akademik Personel İşleri Birimi İdari Personel İşleri Birimi Sözleşmeli Personel İşleri Birimi Öğrenci İşleri Birimi İdari İşler Birimi Mali İşler Birimi Bilgi İşlem Birimi Kütüphane Birimi Döner Sermaye Birimi</p> <p>FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ Dekanlık Yönetici Sekreterliği Fakülte Kurulu Fakülte Yönetim Kurulu Fakülte Disiplin Kurulu Fakülte Sekreterliği</p> <p>Fakülte Sekreterliği Yazı İşleri Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi Personel İşleri Birimi Akademik Personel İşleri Birimi İdari Personel İşleri Birimi Sözleşmeli Personel İşleri Birimi</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi İdari İşler Birimi Mali İşler Birimi Bilgi İşlem Birimi Kütüphane Birimi Döner Sermaye Birimi</p>	<p>BİLGİ İŞLEM DAİRE BASKANLIĞI İletişim Birimi İdari İşler Birimi Yazılım Birimi Ağ ve Sistem Birimi Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Birimi Genel Evrak ve Yazı İşleri Birimi Teknik Destek Birimi Web ve Multimedia Birimi Yazılım Destek Birimi</p> <p>İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BASKANLIĞI Özlük ve Taşınır Kayıt Şube Müdürlüğü Personel Özlük İşleri Birimi Kiralama Şube Müdürlüğü Kiralama Birimi Taşınır Kayıt Kontrol Müdürlüğü Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Destek Hizmetleri Birimi Ulaşım Hizmetleri Birimi Satınalma Şube Müdürlüğü Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Güvenlik Birimi</p> <p>Sivil Savunma Birimi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Genel Evrak ve Yazı İşleri Birimi Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü</p>
--	---	--

Kaynak: Yazar tarafından derlenmiştir.

Reorganizasyon sürecinde Üniversitenin dağınık birim yapısının yeniden düzenlenmesi ve hiyerarşik yapıya göre standart bir hale getirilecek şekilde yeniden tasarlanması amaçlanmıştır. Bu amaçla tüm akademik ve idari birimleri kapsayacak şekilde yeni bir taslak yapı oluşturulmuş ve tüm birimlerin bu yapıya uygun hale getirilmesi için çalışmalar yapılmıştır. Şekil 14’te birimler için hazırlanan şablon yapı belirtilmiştir.

Şekil 14: Birim Ağacı İçin Tasarlanan Şablon Yapı

BİRİMLER ŞABLON YAPISI

DAİRE BASKANLIĞI 1. İDARI VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ a. Genel Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi b. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri Birimi 2. Diğer şube müdürlükleri MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ 1. Merkez Müdürlüğü 2. Yönetim Kurulu 3. İdari ve Mali İşler Birimi a. Genel Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi b. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi 4. Döner Sermaye (varsa) MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ 1. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü 2. Meslek Yüksekokulu Kurulu 3. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu 4. Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu 5. Meslek Yüksekokulu Sekreterliği a. Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi b. İdari ve Mali İşler Birimi • Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi • Bilgi İşlem Birimi • Kütüphane Birimi • Döner Sermaye Birimi c. Personel İşleri Birimi • Akademik Personel İşleri Birimi • İdari Personel İşleri Birimi d. Öğrenci İşleri Birimi	FAKÜLTE DEKANLIĞI 1. Dekanlık 2. Fakülte Kurulu 3. Fakülte Yönetim Kurulu 4. Fakülte Disiplin Kurulu 5. Fakülte Sekreterliği a. Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi b. İdari ve Mali İşler Birimi • Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi • Bilgi İşlem Birimi • Kütüphane Birimi • Döner Sermaye Birimi c. Personel İşleri Birimi • Akademik Personel İşleri Birimi • İdari Personel İşleri Birimi • Sözleşmeli Personel Birimi d. Öğrenci İşleri Birimi YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ 1. Yüksekokul Müdürlüğü 2. Yüksekokul Kurulu 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu 4. Yüksekokul Disiplin Kurulu 5. Yüksekokul Sekreterliği a. Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi b. İdari ve Mali İşler Birimi • Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi • Bilgi İşlem Birimi • Kütüphane Birimi • Döner Sermaye Birimi c. Personel İşleri Birimi • Akademik Personel İşleri Birimi	• İdari Personel İşleri Birimi d. Öğrenci İşleri Birimi ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ 1. Enstitü Müdürlüğü 2. Enstitü Kurulu 3. Enstitü Yönetim Kurulu 4. Enstitü Disiplin Kurulu 5. Enstitü Sekreterliği a. Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi b. İdari ve Mali İşler Birimi • Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi • Bilgi İşlem Birimi • Kütüphane Birimi • Döner Sermaye Birimi c. Personel İşleri Birimi • Akademik Personel İşleri Birimi • İdari Personel İşleri Birimi e. Öğrenci İşleri Birimi
--	---	---

Kaynak: Yazar tarafından derlenmiştir.

Manisa Celal Bayar Üniversitesi organizasyon yapısı incelendiği zaman, bu yapının tutarsız ve bazı birimlerinde hiyerarşik düzenden uzaklaşıldığı tespit edilmiştir. Bu konuda mevcut durumdaki organizasyon yapısı incelenmiş ve gerekli çalışmalar geçiş sürecinde tamamlanmıştır. Çalışma sırasında Üniversite yönetimine danışılmış ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanmıştır.

Mevcut organizasyon yapısı excel listeleri halinde oluşturulmuş, eksikleri ve hataları tespit edilmiştir. Bu çalışma sonucunda ana birimler ve alt birimleri için standart bir yapı elde edilmesi amaçlanmıştır.

Düzenli bir organizasyon yapısı elde edebilmek açısından tüm Akademik Birimlerde faaliyet gösteren idari birimler için standart bir yapı oluşturulmuştur. Her idari birim altında standart işlemleri yürüten birimler tek bir başlık altında toplanacak şekilde tasarlanmıştır. Tablo 2’de eski durum ve yeni durum örnek yapıları gösterilmiştir.

Tablo 2: Organizasyon Ağacı: Eski Durum-Yeni Durum Karşılaştırma Tablosu

Eski Durum Örnek Yapı:	Yeni Durum Örnek Yapı:
<p>1.Fakülte-1 Dekanlığı</p> <p>1.1. Fakülte Kurulu</p> <p>1.2. Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>1.3. Fakülte Disiplin Kurulu</p> <p>1.4. Fakülte Sekreterliği</p> <p>1.5. Yazı İşleri</p> <p>1.6. Personel İşleri</p> <p>1.7. Öğrenci İşleri</p> <p>1.8. Bilgi İşlem</p> <p>1.9. Depo*</p> <p>1.10. Atölye*</p> <p>1.11. Güvenlik Birimi</p> <p>1.12. Temizlik İşleri</p> <p>1.13. Taşınır Kayıt</p> <p>1.14. Bölüm-1</p> <p>1.15. Bölüm-2</p> <p>1.16. Anabilim Dalı-1</p> <p>1.17. Anabilim Dalı-2</p> <p>1.18. Anabilim Dalı-1</p> <p>1.19. Anabilim Dalı-2</p>	<p>1.Fakülte-1 Dekanlığı</p> <p>1.1. Kurullar</p> <p>1.1.1. Fakülte Kurulu</p> <p>1.1.2. Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>1.1.3. Fakülte Disiplin Kurulu</p> <p>1.2. Fakülte Sekreterliği</p> <p>1.2.1. Evrak Kayıt ve Yazı İşleri</p> <p>1.2.2. Bilgi İşlem</p> <p>1.2.3. İdari ve Mali İşler</p> <p>1.2.3.1. Güvenlik Birimi</p> <p>1.2.3.2. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri</p> <p>1.2.3.3. Temizlik İşleri</p> <p>1.2.4. Personel İşleri</p> <p>1.2.4.1. Akademik Personel İşleri</p> <p>1.2.4.2. İdari Personel İşleri</p> <p>1.2.4.3. Diğer Personel İşleri</p> <p>1.2.5. Öğrenci İşleri</p> <p>1.3. Bölüm-1</p> <p>1.3.1. Bölüm-1 Sekreterliği*</p> <p>1.3.2. Anabilim Dalı-1</p> <p>1.3.3. Anabilim Dalı-2</p> <p>1.4. Bölüm-2</p> <p>1.4.1. Bölüm-2 Sekreterliği*</p> <p>1.4.2. Anabilim Dalı-1</p> <p>1.4.3. Anabilim Dalı-2</p>
<p>* Bu birimler bazı Fakültelerde bulunurken bazılarında bulunmamaktadır.</p>	<p>* Bölüm Sekreterlikleri tespit edilen ihtiyaç doğrultusunda yeni yapıya eklenmiştir.</p>

Kaynak: Yazar tarafından derlenmiştir.

Tabloda da görüldüğü üzere mevcut durumda bulunan birimler hiyerarşik yapı gözetilmeksizin düzensiz bir biçimde oluşturulmuştur. Yapılan reorganizasyon

çalışması sonucunda revize edilen ve tekrar düzenlenen birimlerin son halini içeren liste Üniversite Yönetim Kurulu'na onaya sunulmuştur. Onaylanan yeni organizasyon yapısını içeren birim listesi, Üniversite adına DETSİS işlemlerini yürütmeye yetkili olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile paylaşılmıştır. Çalışmanın bu aşamasında DETSİS verileri güncellenmiş; tanımlanmasına karar verilen yeni birimler Üniversite organizasyon yapısına eklenmiş, kapatılmasına karar verilen birimler ise mevcut yapıdan çıkarılmıştır.

Şekil 15: Birimlerin Hiyerarşik Düzendeki Sıralanması Örneği

1. Rektörlük
1.1. Genel Sekreterlik
1.1.1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
1.1.1.1. Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
1.1.1.2. İdari ve Mali İşler Birimi
1.1.1.3. Teknik Destek Birimi
1.2. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
1.2.1. Fakülte Sekreterliği
1.2.1.1. Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
1.2.1.2. Öğrenci İşleri Birimi
1.2.1.3. Personel İşleri Birimi
1.2.2. Ekonometri Bölümü Başkanlığı
1.2.2.1. Yöneylem Anabilim Dalı Başkanlığı
1.2.2.2. İstatistik Anabilim Dalı Başkanlığı

Kaynak: Yazar tarafından derlenmiştir.

DETSİS'te yapılması gereken güncelleme ve düzenleme işlemlerinin tamamlanmasından sonra Manisa Celal Bayar Üniversitesine ait hiyerarşik organizasyon yapısı test ortamında çalışır durumda bulunan Elektronik Belge Yönetim Sistemi veritabanına aktarılmıştır. Aktarma işlemi için hazırlanan liste Microsoft Office Excel programı kullanılarak veritabanı alanlarına uyumlu olacak bir şekilde oluşturulmuştur. Bu liste içerisinde birimler hiyerarşik olarak dizilmiş ve her bir birime ait sistemde tutulacak, EBYS kullanımı için gerekli olan bilgilere yer verilmiştir. Bu

bilgiler arasında en önemlisi “Birim ID” olarak adlandırılan alandır. Bu alan benzersiz ve numerik yapıda olacak şekilde tanımlanmıştır. Hiyerarşik bir yapı oluşturulması amaçlandığı için Birim ID tanımlarının eksiksiz ve doğru bir şekilde yapılması gerekmektedir. Her birimin kendisine ait olan ID bilgisi, bağlı olduğu üst birimi de kapsayarak hiyerarşik düzeni içerecek şekilde kurgulanmıştır. EBYS içerisinde birimlerle ilgili işlemlerde ID bilgisi tanımlayıcı niteliktedir. Şekil 15’te reorganizasyon çalışmasında hazırlanan excel dosyasından bir kesit belirtilmiştir. Örnekte görüldüğü üzere tüm birimler hiyerarşik düzende birbirine bağlanmış ve birim için kendi satırına denk gelecek şekilde tanımlamalar yapılmıştır.

Şekil 16: Reorganizasyon Çalışması Sırasında Hazırlanan Excel Dosyası Örneği

ID	A	B	D	F	H	J	K	L
1	ID	Birim İsmi(Tur)	Birim Başlığı(Tur)	Üst Anet Birim Adı 1(Tur)	Üst Anet Birim Adı 2(Tur)	Üst Anet Birim Adı 3(Tur)	Üst Anet Birim Adı 4(Tur)	Üst Birim
2	1.3	FAKÜLTELER	FAKÜLTELER	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	FAKÜLTELER			1
3	1.3.1	Tip Fakültesi Dekanlığı	Tip Fakültesi Dekanlığı	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı			1.3
4	1.3.1.1	Kurullar/Komisyonlar	Kurullar/Komisyonlar	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Kurullar/Komisyonlar			1.3.1
5	1.3.1.1.1	Tip Fakültesi Fakülte Kurulu	Fakülte Kurulu	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Kurulu		1.3.1.1
6	1.3.1.1.2	Tip Fakültesi Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Yönetim Kurulu		1.3.1.1
7	1.3.1.1.3	Tip Fakültesi Disiplin Kurulu	Fakülte Disiplin Kurulu	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Disiplin Kurulu		1.3.1.1
8	1.3.1.1.4	Etik Kurul	Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Etik Kurul		1.3.1.1
9	1.3.1.1.5	Tip Fakültesi Klinik Araştırmalar Etik Kurulu	Klinik Araştırmalar Etik Kurulu	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Klinik Araştırmalar Etik Kurulu		1.3.1.1
10	1.3.1.1.6	Tip Fakültesi Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu	Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu		1.3.1.1
11	1.3.1.2	Tip Fakültesi Sekreterliği	Fakülte Sekreterliği	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreterliği		1.3.1
12	1.3.1.2.1	Genel Evrak ve Yazı İşleri Birimi	Genel Evrak ve Yazı İşleri Birimi	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreterliği		1.3.1.2
13	1.3.1.2.2	Personel İşleri Birimi	Personel İşleri Birimi	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreterliği		1.3.1.2
14	1.3.1.2.2.1	Akademik Personel İşleri Birimi	Akademik Personel İşleri Birimi	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreterliği		1.3.1.2
15	1.3.1.2.2.2	İdari Personel İşleri Birimi	İdari Personel İşleri Birimi	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreterliği		1.3.1.2
16	1.3.1.2.2.3	Sözleşmeli Personel İşleri Birimi	Sözleşmeli Personel İşleri Birimi	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreterliği		1.3.1.2
17	1.3.1.2.3	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreterliği		1.3.1.2
18	1.3.1.2.4	İdari ve Mali İşler Birimi	İdari ve Mali İşler Birimi	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreterliği		1.3.1.2
19	1.3.1.2.4.1	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreterliği		1.3.1.2.4
20	1.3.1.2.4.2	Bilgi İşlem Birimi	Bilgi İşlem Birimi	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreterliği		1.3.1.2.4
21	1.3.1.2.4.3	Kütüphane Birimi	Kütüphane Birimi	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreterliği		1.3.1.2.4
22	1.3.1.2.4.4	Teknik Hizmetler Birimi	Teknik Hizmetler Birimi	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreterliği		1.3.1.2.4
23	1.3.1.2.4.5	Ölçme ve Değerlendirme Birimi	Ölçme ve Değerlendirme Birimi	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreterliği		1.3.1.2.4
24	1.3.1.3	Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı	Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı		1.3.1
25	1.3.1.3.1	Anatomi Anabilim Dalı Başkanlığı	Anatomi Anabilim Dalı Başkanlığı	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı	Anatomi Anabilim Dalı Başkanlığı	1.3.1.3
26	1.3.1.3.2	Biyoetik Anabilim Dalı Başkanlığı	Biyoetik Anabilim Dalı Başkanlığı	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı	Biyoetik Anabilim Dalı Başkanlığı	1.3.1.3
27	1.3.1.3.3	Biyoistatistik ve Tıp Bilimleri Anabilim Dalı Başkanlığı	Biyoistatistik ve Tıp Bilimleri Anabilim Dalı Başkanlığı	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı	Biyoistatistik ve Tıp Bilimleri Anabilim Dalı Başkanlığı	1.3.1.3
28	1.3.1.3.4	Fizyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı	Fizyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı	Fizyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı	1.3.1.3
29	1.3.1.3.4.1	Nörofizyoloji Bilim Dalı Başkanlığı	Nörofizyoloji Bilim Dalı Başkanlığı	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı	Fizyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı	1.3.1.3.4
30	1.3.1.3.5	Histoloji ve Embriyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı	Histoloji ve Embriyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı	Histoloji ve Embriyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı	1.3.1.3
31	1.3.1.3.5.4	Tıbbi Biyokimya Anabilim Dalı Başkanlığı	Tıbbi Biyokimya Anabilim Dalı Başkanlığı	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Tip Fakültesi Dekanlığı	Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı	Tıbbi Biyokimya Anabilim Dalı Başkanlığı	1.3.1.3.4

Kaynak: Yazar tarafından derlenmiştir.

3.3. ELEKTRONİK İMZA

Manisa Celal Bayar Üniversitesinde EBYS geçiş sürecinde başlatılan elektronik imza çalışmaları kapsamında; İmza yetkisi olan tüm idari personele ve idari görevi olan tüm akademik personele e-imza temin edilmesine karar verilmiştir. Bu şartları sağlayan kişilere ait NES üretimi ücretlerinin Kurum tarafından karşılanacağı belirtilmiştir. EBYS süreçlerine dâhil olmasının dışında, e-imza başvuru işlemleri ve takibi ayrı bir süreç olmakla beraber bunun için ayrı bir planlama ve süreç yönetimi yapılmıştır. E-imza çalışmalarında alınan karar doğrultusunda e-imza temin edilecek idari görevler tablosu aşağıdaki gibi oluşturulmuştur.

Tablo 3: İdari Görevler Tablosu

İdari Görevler (Unvanlar)	
Rektör	Enstitü Müdürü
Rektör Yardımcısı	Enstitü Müdür Yardımcısı
Rektör Danışmanı	Dekan
Genel Sekreter	Dekan Yardımcısı
Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü
Daire Başkanı	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Şube Müdürü	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
Koordinatör	Enstitü Sekreteri
Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürü	Fakülte Sekreteri
Araştırma ve Uygulama Merkez Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Sekreteri
Hastane Müdürü	Bölüm Başkanı
Hastane Müdür Yardımcısı	Bölüm Başkan Yardımcısı
	Anabilim Dalı Başkanı

Kaynak: Yazar tarafından derlenmiştir.

Kurum süreçlerinde imza yetkisi olan idari görevler belirlendikten sonra TÜBİTAK ile Manisa Celal Bayar Üniversitesi arasındaki koordinasyon sağlanmış ve nitelikli elektronik sertifika temini için izlenmesi gereken adımlar belirlenmiştir.

Buna göre;

1. Adım: Evrakların hazırlanması

- Kamu SM ve Manisa Celal Bayar Üniversitesi arasında prosedür gereği yapılması gereken resmi yazışmaları kapsayan adımdır.
 - Kurumlararası uygun görülen taahhütname her iki Kurum tarafından imzalanmış ve gerekli fatura bilgileri Kamu SM'ye beyan edilmiştir.
 - Bu aşamada Kurum adına yürütülecek işlemlerle ilgili bir elektronik imza yetkilisi, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Yönetimi tarafından belirlenmiş ve başvurulardan ödeme işlemlerine kadar süreçlere dair her işlem bu yetkilinin onayı ile gerçekleşmiştir.
2. Adım: E-imza temin edilecek kişilerin belirlenmesi
- Kamu SM tarafından matbu olarak hazırlanmış olan “Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Listesi”, e-imza temin edilecek kişilerin kişisel ve iletişim bilgilerini içerecek şekilde doldurulmuştur.
 - Bu listenin hazırlanması için yapılan çalışmada; öncelikli olarak Microsoft Office Excel programı üzerinde çalışma yapılmış, Kurumda güncel durumda görevde bulunan Yönetim, idari görevi olan akademik personeller ve imza yetkisi olan idari görevlilerin listesi hazırlanmıştır.
 - Hazırlanan liste e-imza yetkilisi tarafından onaylanmış ve ıslak imzalı olarak Kamu SM'ye gönderilmiştir. *(Kurum yetkilisi, e-imza sahibi olduktan sonra tüm onay işlemlerine e-imza kullanarak devam etmiştir.)*
3. Adım: Başvuru e-postasının gönderilmesi
- Bu aşamada başvuru formu listesi ile bilgileri Kamu SM'ye gönderilen kişilerin kurumsal e-posta adreslerine başvuru formuna erişim sağlayan bir link ve parola gönderilmektedir.
4. Adım: Başvuru formlarının hazırlanması

- Başvuru sahibi kişi, kendisine gönderilen e-posta ile eriştiği başvuru formunu kendi bilgilerini içerecek şekilde doldurur, çıktısını alır ve doğruluğunu beyan etmek adına ıslak imza ile imzalar.
 - Manisa Celal Bayar Üniversitesi EBYS Geçiş Sürecinde; kişiler tarafından doldurulup imzalanarak hazır duruma gelen başvuru formları kapalı zarf içerisinde, süreci yöneten Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi'ne gönderilmiştir.
5. Adım: Islak imzalı formların Kamu SM'ye gönderilmesi
- Manisa Celal Bayar Üniversitesi Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi tarafından yürütülen geçiş sürecinde e-imza temin edilecek kişilerden fiziksel ortamda teslim alınan başvuru formları, Yönetim tarafından belirlenen e-imza yetkilisi onayı ile TÜBİTAK Kamu SM'ye adi posta ile gönderilmiştir.
 - Gönderilen formlar Kamu SM tarafından işleme alınıp, nitelikli elektronik sertifika üretim sürecine başlanmıştır.
6. Adım: Nitelikli Elektronik Sertifikaların teslimatı
- Üretilen NES'ler kişilerin bizzat kendilerine teslim edilmek üzere Kamu SM tarafından adi posta ile gönderilmiştir.
7. Adım: Faturalandırma Süreci
- Üretilen nitelikli elektronik sertifikalar Kamu SM tarafından belirlenen güncel fiyat üzerinden geçerlilik yılı baz alınarak faturalandırılmış ve ödeme işlemleri için Kuruma gönderilmiştir.

Yukarıdaki belirtilen e-imza başvuru adımları, Kurumda EBYS kullanımı sürdürüldükçe E-imza Yetkilisi tarafından devam ettirilmektedir. Kuruma yeni başlayan elektronik imza kullanan kişiler ve görev değişikliği nedeni ile e-imza yetkisi edinen kişiler için bu süreç takip edilmektedir.

3.4. KULLANICI LİSTELERİNİN HAZIRLANMASI VE YETKİLENDİRME İŞLEMLERİ

Manisa Celal Bayar Üniversitesinde akademik, idari ya da sözleşmeli personel olarak çalışmakta olan herkes EBYS kullanıcısı olarak değerlendirilmiştir. Kullanıcı listelerinin hazırlanması EBYS geçiş sürecinde yapılan çalışmaların en önemli kalemini oluşturmaktadır. Listelerin tam ve doğru olarak hazırlanması, kullanıcılara ait bilgilerin, görevli oldukları birimlerin, unvanların ve bağlı oldukları amir bilgilerinin eksiksiz belirtilmesi sistemin temel yetkilendirme mekanizması açısından oldukça önemli bir role sahiptir.

Kullanıcıların elektronik belge yönetim sistemine girişleri için LDAP (Basit İndex Erişim Protokolü) yöntemi tercih edilmiştir. Belirlenen bu yöntem kullanıcıların @cbu.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adreslerine ait şifre ile sisteme giriş yapabilmelerini sağlamaktadır. Bu durumda; yapılan çalışmalar değerlendirildiğinde EBYS içerisinde kullanıcı olarak aktif rol alacak Üniversite personelinin eğer yoksa yapılan duyurularla, öncelikli olarak kurumsal e-posta hesabı edinmesi sağlanmıştır.

3.4.1. Yetkilendirme

EBYS içerisinde bulunan bir kullanıcıya herhangi bir yetki verilmesi dahi bu kullanıcı görevli olduğu birimden ve bağlı olduğu amirden kaynaklı temel yetkilendirme mekanizması şartlarında işlemlerini gerçekleştirir. Sistem içerisinde bulunan yetkilendirme mekanizması kullanıcının görevli olduğu birim bilgisinden ve ayrıca tanımlanan yetki unsurlarının kombinasyonundan oluşmaktadır.

Birim Bazlı Yetki: Kullanıcı bağlı olduğu birim kapsamında belge erişimine ve yeni belge oluşturma hakkına sahiptir. Kullanıcı bu yetkiye varsayılan olarak sahiptir. Sisteme kaydedilen yeni bir kullanıcı, görevli olduğu birim bilgisi tanımlandığı anda bu yetkiye sahip olur; başka herhangi bir tanımlama işlemi yapılması gerekmez. Bu kullanıcı oluşturduğu belgeleri görevli olduğu birim adına oluşturur ve bu birimde oluşturulan ve bu birime gelen diğer belgeleri görme hakkına sahiptir. Kullanıcının görevli olduğu birim dışındaki başka birimde oluşturulan belgeleri görme yetkisi bulunmamaktadır.

Kullanıcının kendi birimi içerisindeki belgeleri görüp görememe yetkisi de kontrole bağlanmıştır. İstisnai durumlarda bu yetki kapatılabilir, kullanıcının kendi biriminde görevli diğer kullanıcıların oluşturdukları belgeleri görmesi engellenebilir. Bu durumda kullanıcı sadece kendi oluşturduğu ve kendisine gelen belgeleri görme yetkisine sahip olacaktır.

Bu bilgilerle beraber EBYS temelinde bulunan birim bazlı yetkilendirme “kalıtsal” olarak işlemektedir. Şöyle ki; bir birimin en üst amiri, hiyerarşik olarak kendisine bağlı olan birimlerde oluşturulan belgelere erişim ve sorgulama hakkına sahiptir. Örneğin; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Kayıt Kabul ve Otomasyon Şube Müdürlüğünde görevli olan bir memur sadece bu şube müdürlüğünde oluşturulan belgeleri görme yetkisine sahipken; Öğrenci İşleri Daire Başkanı tüm şube müdürlüklerinde oluşturulan belgeleri görme yetkisine sahiptir. Bu durumda doğal olarak Rektör, tüm Üniversiteye ait belgelere erişim ve sorgulama hakkına sahiptir.

EBYS temelinde bulunan birim bazlı yetki dışında kullanıcılara sistem içerisinde gerçekleştirecekleri işlemlere göre çeşitli yetkiler tanımlanması gerekmektedir. Bu yetkiler 2 ana gruba ayrılır; roller ve yetki grupları.

Roller: Kullanıcının EBYS içerisinde sahip olduğu role bağlı olarak tanımlanan yetkidir. Genel olarak kullanıcının sistemde yapabileceği işlemlerin sınırlarını belirlemek için tanımlanır ve sistem içerisinde ayrıca tanımlanmak istenen yetkiler bu grupta toplanır.

- **Sistem Yöneticisi:** Bu rol ile kullanıcıya admin sıfatı atanır ve sistem içerisindeki tüm işlemlerde tam yetkiye sahip olunmasını sağlar. Bu rol sadece EBYS sitem yönetiminden sorumlu kişilere atanır.
- **Normal Kullanıcı Rolü:** Standart her kullanıcıya verilen roldür. Belge oluşturma, paraf atma, arama yapma gibi temel işlemlerin yapılmasını sağlar.
- **Gelen Evrak Rolü:** Kurum dışından gelen belgelerin sisteme kaydının yapılmasını sağlar. Bu rol sadece evrak kayıt biriminde görevli kişilere tanımlanır.
- **Dilekçe Rolü:** Kuruma hitaben yazılan dilekçelerin sisteme kaydının yapılmasını sağlayan roldür. Dilekçe kaydı yapmakla görevli kişilere tanımlanır.

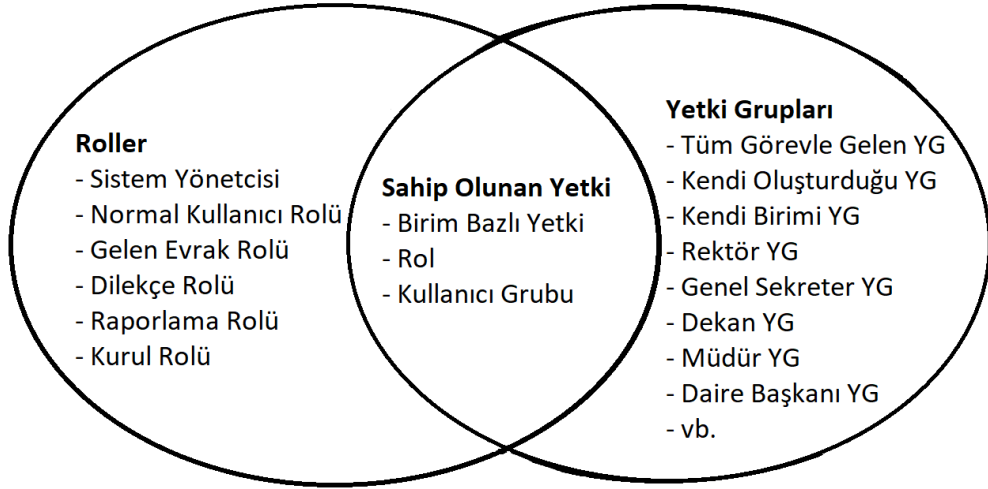
- **Raporlama Rolü:** Raporlama ekranına erişimi belirleyen roldür. Sistem özet raporlarını, belge raporlarını ve yönetim raporlarını görme yetkisi olan kişilere tanımlanır.
- **Kurul Rolü:** Birimlerdeki kurul belgelerini hazırlamakla görevli olan kişilere atanır. EBYS içerisinde farklı bir iş akışına sahip olması ve farklı bir belge tipi olarak tanımlandığı için bu rol ayrıca tayin edilmektedir.

Yetki Grupları: Kullanıcının EBYS içerisinde sahip olduğu görev ve unvanından kaynaklı işlemleri yapabilmesi için tanımlanan yetkililerdir. Genel olarak temel işlemleri yapabilmesine ve sahip olduğu idari görevine yönelik olarak belirlenir.

- **Tüm Görevle Gelen YG:** Kullanıcının gelen belgeleri görme yetkisidir.
- **Kendi Oluşturduğu YG:** Kullanıcının belge oluşturabilmesine imkân tanır.
- **Kendi Birimi YG:** Kullanıcının kendi birimine ait belgelere erişim hakkını tanımlar.
- **Rektör YG:** Üniversite Rektörüne ait özel yetkileri tanımlar.
- **Genel Sekreter YG:** Üniversite Genel Sekreterine ait özel yetkileri tanımlar.
- **Dekan/Müdür YG:** Fakülte Dekanına ait özel yetkileri tanımlar.

Şekil 17’de kullanıcı yetkilendirme mekanizması dâhilinde bulunan roller ve yetki gruplarının kesişimi gösterilmiştir. Kesişim bölgesinde bulunan “Birim Bazlı Yetki” kullanıcıya tanımlandığı andan itibaren varsayılan olarak atanmaktadır.

Şekil 17: Roller ve Yetki Gruplarının Kesişimi



Kaynak: Yazar tarafından derlenmiştir.

Genel olarak bakıldığı zaman sisteme giriş yapan bir kullanıcı; birim bazlı yetki, sahip olduğu rol ve dâhil olduğu kullanıcı grubuna ait belirlenmiş yetkilerin kombinasyonundan oluşan yetkiler ile sistem içerisinde işlem yapabilmektedir. Bununla beraber; bir kullanıcının sistem içerisinde birden fazla görevi olabilir ve bu farklı görevler kendi içerisinde farklı yetkilere sahip olabilir.

Manisa Celal Bayar Üniversitesi EBYS geçiş sürecinde yapılan kullanıcı çalışmalarında; sistemi kullanacak olan akademik ya da idari personelin sahip olduğu “kadro unvanı” bu kişinin “varsayılan” kimliği olarak değerlendirilmiştir ve temel olarak bu kimliğin kullanıldığı varsayılmıştır. Kullanıcının (varsa) ek görevleri varsayılan kimliğe bağlı olmak kaydı ile ilave kimlik olarak tanımlanmıştır. Örneğin fakülte Dekanı temelinde varsayılan olarak bir “Öğretim Üyesi”dir, Dekan kimliği bu kişinin ek görevidir. Bu yüzden bu kişi sistem içerisinde farklı yetkilerle birden fazla kimlik sahibi olarak kayıtlanacaktır.

Geçiş sürecinde; elektronik belge yönetim sistemini kullanılacak kişilere dair bilgilerin bulunduğu güvenilir bir kaynak bulunmadığı için tüm birimlere resmi yazı yazılarak, bu birimlerde çalışan personel bilgilerinin Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezine gönderilmesi istenmiştir. Birimlere standart bir format oluşturulması adına akademik bir birimi ve idari bir birimi içerecek şekilde örnek bir liste hazırlanmış ve bu örnek liste yazılan dağıtımli resmi yazıya ek olarak eklenmiştir.

Birimlerden istenen liste örneği Şekil 18’de belirtilmiştir. Liste içerisinde kişilere ait ad soyad, TC kimlik numarası, e-posta bilgisi, kişinin sahip olduğu unvan ve bağlı olduğu amir unvanı gibi temel bilgiler istenmiştir.

Şekil 18: Birimlerden Doldurulması İstenen Şablon Kullanıcı Listesi

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI										
2	Adı (1)	Soyadı (2)	TC Kimlik No	Birim (7)	Unvan (8)	Görevinde asil mi vekil mi (16) (Yöneticiler için doldurulacak)	Amirin ADI SOYADI	Amirin Birimi (10)	Amirin Unvanı (11)	Telefon(17)	Cep Telefon(18)
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12	AHMETLİ MESLEK YÜKSEKOKULU										
13	Adı (1)	Soyadı (2)	TC Kimlik No	Birim (7)	Unvan (8)	Görevinde asil mi vekil mi (16) (Yöneticiler için doldurulacak)	Amirin ADI SOYADI	Amirin Birimi (10)	Amirin Unvanı (11)	Telefon(17)	Cep Telefon(18)
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											

Kaynak: Yazar tarafından derlenmiştir.

Birimlerden gelen listeler yapılan kullanıcı çalışmaları açısından temel bilgi kaynağı olarak değerlendirilse de; bu listenin veritabanına uygun hale getirilmesi için ayrı bir çalışma yürütülmüştür. Birimlerden toplanan personel bilgilerini içeren listelerde yetkilendirmeyi etkileyeceği için belirtilen “Bağlı Olduğu Birim” bilgisi özellikle kontrol edilmiş; bu listelerde belirtilen birimlerin daha önce yapılmış olan organizasyon çalışmasına uygun olup olmadığı kontrol edilmiştir. Üniversitenin belirlenen ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış standart hiyerarşik organizasyon yapısına uyumlu olmayan kullanıcılar için Birimlerle görüşülmüş ve her kullanıcı için yeni yapıya uygun bir birim yeniden atanmıştır.

Çalışma kapsamında Microsoft Office Excel programı kullanılarak tüm Üniversite personelini içeren liste hazırlanmıştır. Veritabanına uyumlu hale getirilmesi gereken liste için, tüm personeli içerecek şekilde yeni bir liste hazırlanmış ve bu listede aşağıdaki kullanıcı bilgilerine yer verilmiştir:

- Adı soyadı
- TC kimlik numarası
- Sicil numarası
- Kurumsal e-posta bilgisi
- Kullanıcı adı
- Birim bilgisi
- Unvan bilgisi
- Pozisyon bilgisi
- Amir unvanı
- Amir birim bilgisi
- Kullanıcı isim ön eki (varsa)
- Vekâlet bilgisi
- Telefon bilgisi
- Birim DETSİS numarası
- Amirin biriminin DETSİS numarası
- Kullanıcın birden fazla görevinin olup olmadığı bilgisi
- Sahip olunan roller
- Dâhil olunan yetki grupları

Hazırlanan kullanıcı listesi, tüm düzenlemeler ve kontroller tamamlandıktan sonra son haline ulaştığı zaman veritabanına aktarılmıştır. Şekil 19’da veritabanına aktarılan excel dosyasından örnek bir kesit gösterilmiştir.

Şekil 19: Toplu Kullanıcı Tanımlama İşlemi İçin Hazırlanan Liste Örneği

A	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Birimi (7)	Unvanı (8)	Pozisyon (9)	Amirinin Birimi (10)	Amirinin Unvanı (11)	Roller (12)	Yetki Grupları (13)	Çalışan Türü (14)	İsim Ön Eki (15)	Vekâleten Atanmış (16)
2	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Dekan	Rektörlük	Rektör	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	1 Prof.Dr.	0		0
3	Yazılım Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı	Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	1 Dr.Öğr.Üyesi	1		0
4	Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Dekan	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	1 Prof.Dr.	1		0
5	Akademik Personel Atama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	2	0		0
6	Akademik Personel Atama Şube Müdürlüğü	Şef	Akademik Personel Atama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	2	0		0
7	Akademik Personel Atama Şube Müdürlüğü	Memur	Akademik Personel Atama Şube Müdürlüğü	Şef	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	2	0		0
8	Akademik Personel Atama Şube Müdürlüğü	Memur	Akademik Personel Atama Şube Müdürlüğü	Şef	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	3	0		0
9	Akademik Personel Atama Şube Müdürlüğü	Memur	Akademik Personel Atama Şube Müdürlüğü	Şef	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	3	0		0
10	Yöneyim Araştırmaları Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı	Ekonometri Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	1 Doç.Dr.	0		0
11	Yöneyim Araştırmaları Anabilim Dalı Başkanlığı	Araştırma Görevlisi	Yöneyim Araştırmaları Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	1 Araç.Gör.	0		0
12	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi	Memur	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	2	0		0
13	Tütün Ekspertizliği Yükseköğretim Müdürlüğü	Yükseköğretim Sekreteri	Tütün Ekspertizliği Yükseköğretim Müdürlüğü	Müdür	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	3	0		0
14	Tütün Ekspertizliği Yükseköğretim Müdürlüğü	Şef	Tütün Ekspertizliği Yükseköğretim Müdürlüğü	Yükseköğretim Sekreteri	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	3	0		0
15	İçişleri Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Dekan	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	2	1		0
16	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreteri	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Dekan	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	2	0		0
17	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Şef	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreteri	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	2	0		0
18	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Şef	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreteri	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	2	0		0
19	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Şef	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreteri	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	2	0		0
20	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Şef	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreteri	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	2	0		0
21	Maliye Bölümü Başkanlığı	Öğretim Görevlisi	Maliye Bölümü Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	1 Öğr.Gör.	1		0
22	İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü	Memur	İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	3	0		0
23	İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü	Memur	İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	3	0		0
24	İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü	Memur	İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	2	0		0
25	Dalil Bilimler Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı	Tip Fakültesi Dekanlığı	Dekan	Normal Kullanıcı Rolü	Kendi Oluşturduğu YG;Tüm Görevlere Gelen YG	2	0		0
26										
27										
28										

Kaynak: Yazar tarafından derlenmiştir.

3.5. EĞİTİM PLANLAMASI

Manisa Celal Bayar Üniversitesi EBYS geçiş sürecinde kullanıcılara “Sistem Eğitimi” verilmesi hem EBYS hakkında Kurum Personeline bilgilendirme yapmak hem de genel bir kullanım bilinci oluşturmak açısından önemli bir aşamayı oluşturmuştur. Düzenlenen eğitimlerde; katılan kullanıcı gruplarına göre ayrı içerik hazırlanmış olup kullanıcı sorularına da yer verilen oturumlar düzenlenmiştir. Eğitimler 3 farklı kullanıcı grubuna hitap edecek şekilde hazırlanmıştır:

1. Rektörlükte bulunan Çekirdek Ekip,
2. Her Akademik ve İdari Birimlerden seçilen EBYS Birim Yetkilileri
3. Üniversitenin farklı lokasyonlardaki kampüslerinde düzenlenen Eğitim Seminerleri.

Düzenlenen eğitimlerde ortak içerik olarak EBYS genel tanıtımı yapılmış, kullanım amacı anlatılmış, uyulması gereken kurallardan bahsedilmiş ve örnek iş süreçleri üzerinden uygulamalar yapılmıştır. Ayrıca elektronik imza hakkında bilgilendirme yapılmış ve nasıl kullanılacağı konusuna değinilmiştir.

3.5.1. Çekirdek Ekip

İdari işlerin ve evrak işlerinin ağırlıkta yürütüldüğü Rektörlüğe bağlı İdari Birimler için “**uygulamalı eğitici eğitimi**” çalışması yapılmıştır. Bu yönde Rektörlüğe bağlı İdari Birimler bünyesinde bulunan her birimden 1 kişi olmak kaydı ile toplam 12 kişilik “Çekirdek Ekip” belirlenmiştir. Bu kişiler her birimin Yöneticisi tarafından belirlenmiştir. Belirlenen ekibe test süreci boyunca BAUM/EBYS Koordinatörlüğü bünyesinde Pazartesi ve Cuma günleri olmak üzere haftada 2 gün, 2’şer saat eğitim verilmiştir.

2 ay süren “Çekirdek Ekip Eğitimi” BAUM/EBYS Koordinatörlüğüne bu amaç için tahsis edilen bilgisayarlar başında uygulamalı olarak gerçekleştirilmiştir. Ekipte bulunan kişilere sistemi tanımaları ve test edebilmeleri için test ortamında kullanıcı hesapları tanımlanmıştır. Eğitimler boyunca günlük rutin iş süreçlerine dair örnekler üzerinden işlemler yapılmış ve bu yönde sistem değerlendirmelerinde bulunulmuştur. İşlenen test iş süreçlerinde sistemde bulunan eksikler ve hatalar tespit

edilmiş, kullanıcının talepleri göz önünde bulundurulmuştur. Bu yönde haftalık raporlar hazırlanmıştır. Hazırlanan raporlarda EBYS içerisinden yürütülecek olan iş süreçlerine yönelik eksikler ve hataların, sistemin gerçek ortama geçişine kadar giderilmesi hedeflenmiştir. Kullanıcının sistemle ilgili bulunduğu talepler ise iş süreçlerine yönelik faydalı olup olmayacağı şeklinde değerlendirilmiş ve bu yönde dikkate alınmıştır.

EBYS kullanımına yönelik uygulamalı eğitici eğitimi kapsamında ayrıca elektronik imza hakkında da eğitim verilmiştir. Bu hususta e-imza tanıtımı, geçerlilik koşulları, bilgisayar ortamına kurulumu ve kullanımını hakkında bilgi verilmiştir.

Eğitim süresince ve sonrasında EBYS'ye dair temel bilgi sahibi olan "Çekirdek Ekib"ten birimlerinde çalışan personele EBYS hakkında bilgi vermesi, gerekli konularda destek olması ve BAUM/EBYS Koordinatörlüğü ile birimleri arasındaki iletişimi sağlamaları beklenmiştir. Çekirdek Ekipte bulunan kişiler aynı zamanda kendi birimlerinin EBYS Yetkilisi olarak görevlendirilmiştir.

3.5.2. Birim EBYS Yetkilileri

Üniversite bünyesinde bulunan her Akademik ve İdari Birim Yöneticisinden birimleri adına 1 kişi olmak üzere EBYS Yetkilisi belirlenmesi istenmiştir. EBYS Yetkililerine 2 tam gün eğitim verilmiştir. Düzenlenen eğitimlerde;

- EBYS genel tanıtımı,
- Sistem ve geçiş süreci hakkında bilgilendirme,
- EBYS temel işlemleri:
 - Kurum içi giden belge ekleme işlemi
 - Kurum dışı giden belge ekleme işlemi
 - Gelen belge işlemleri
 - Belge sevk işlemleri

(Bu iş süreçlerini kapsayan örnek işlemler eğitim boyunca uygulamalı olarak anlatılmıştır.)

- E-imza işlemleri
 - İmza yetkisi olan personel bilgilendirmesi
 - Nitelikli elektronik sertifika başvuru süreci

- E-imzanın bilgisayar ortamına kurulumu ve aktifleştirilmesi
- EBYS içerisinde gerçekleştirilecek e-imza süreçleri

Konularında eğitim verilmiştir.

Bu çalışma ile bu kişilerin Geçiş Sürecini ve daha sonraki süreçleri yönetecek olan BAUM/EBYS Koordinatörlüğü ile birimleri arasındaki iletişimi sağlamaları, kendi birimlerinde çalışan personele EBYS hakkında eğitim ve bilgi vermesi ve gerektiğinde kullanıcılara destek olmaları amaçlanmıştır. Bununla birlikte birimlerinde imza yetkisi olan Yöneticiler tarafından kullanılması planlanan e-imza için bilgisayar ortamına gerekli kurulumları gerçekleştirmeleri ve kullanımı konusunda destek olmaları amaçlanmıştır. Şekil 20’de birim yetkililerine verilen eğitim içeriğine dair bir örnek paylaşılmıştır.

Şekil 20: EBYS Birim Yetkilileri İçin Düzenlenen Eğitim İçeriği Örneği

<p>Elektronik İmza Kurulumu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sim kartın yerleştirilmesi 2. Sürücülerin yüklenmesi 3. PIN bilgisinin öğrenilmesi <p>Sisteme Giriş</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kullanıcı adı ve parolanın girilmesi 2. Kullanıcı rolleri 3. Portaldaki bulunan Görevler ve Kısa yollar hakkında bilgi verilmesi 4. Kişisel bilgiler ekranı 5. Vekalet İşlemleri 6. Şifre değiştirme işlemi 7. Yardım Klavuzu ve Yardım Videoları <p>Kurum İçi Giden Evrak Oluşturma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. İçerik girilmesi (Girilen içeriğin şablon olarak kaydedilmesi) 2. İmza altı açıklama (Girilen imza altı açıklamanın şablon olarak kaydedilmesi) 3. Evrakın kayıt bilgileri <ol style="list-style-type: none"> a. Evrakın gittiği yer <ol style="list-style-type: none"> i. Gönderilen Makam (dağıtımli yazılar) ii. Kendi Birimim b. Dosya planı seçimi c. Konu alanının girilmesi 4. Evrak içerik bilgileri <ol style="list-style-type: none"> a. İlgili eklenmesi b. Ek alanı ve Ek sekmesinden ek ekleme işlemi c. Gizlilik durumu d. Aciliyet durumu 5. Paraf ve imza bilgileri (Seçilen bilgilerin şablon olarak kaydedilmesi) 6. Geçici Kaydet özelliği 7. Evrak durum bilgileri <p>Parafalama ve E-İmzalama İşlemleri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Görevim alanından ilgili evrakın seçilmesi 2. Parafalama/İmzalama işleminin ret edilmesi 3. Parafalama/İmzalama işleminin onaylanması 4. İslak imza ile onaya sunulan evrak işlemleri ve süreci 	<p>Kurum Dışı Giden Evrak Oluşturma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. İçerik girilmesi (Girilen içeriğin şablon olarak kaydedilmesi) 2. İmza altı açıklama (Girilen imza altı açıklamanın şablon olarak kaydedilmesi) 3. Evrakın kayıt bilgileri <ol style="list-style-type: none"> a. Evrakın gittiği yer (Kurum dışı birimler) b. Dosya planı seçimi c. Konu alanının girilmesi 4. Evrak içerik bilgileri <ol style="list-style-type: none"> a. İlgili eklenmesi b. Ek alanı ve Ek sekmesinden ek ekleme işlemi c. Gizlilik durumu d. Aciliyet durumu 5. Paraf ve imza bilgileri (Seçilen bilgilerin şablon olarak kaydedilmesi) 6. Geçici Kaydet özelliği 7. Evrak durum bilgileri <p>Olur Yazısı Oluşturma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. İçerik girilmesi (Girilen içeriğin şablon olarak kaydedilmesi) 2. İmza altı açıklama (Girilen imza altı açıklamanın şablon olarak kaydedilmesi) 3. Evrakın kayıt bilgileri <ol style="list-style-type: none"> a. Evrakın gittiği yer <ol style="list-style-type: none"> i. Kendi Birimim b. Dosya planı seçimi c. Konu alanının girilmesi 4. Evrak içerik bilgileri <ol style="list-style-type: none"> a. İlgili eklenmesi b. Ek alanı ve Ek sekmesinden ek ekleme işlemi c. Gizlilik durumu d. Aciliyet durumu 5. Paraf ve imza bilgileri (Seçilen bilgilerin şablon olarak kaydedilmesi) <ol style="list-style-type: none"> a. İki imzalı olur yazısı şablonu b. Üç imzalı olur yazısı şablonu 6. Geçici Kaydet özelliği 7. Evrak durum bilgileri <p>Evrak Arama İşlemi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hızlı Evrak Arama 	<p>2. Detaylı Evrak Arama</p> <p>Gelen Evrak Sevki</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurum dışı gelen evrak ekleme işlemi 2. Tara ve ekle yöntemi ile kurum dışı gelen evrak ekleme işlemi 3. Evrak bilgilerinin girilmesi 4. Kayıt sonrası evrak üzerinde yapılacak işlemler - İş akışları 5. Evrakın hatalı veya eklerinin eksik taranması durumunda iade işlemi ve değiştirilmesi işlemleri
--	---	--

Kaynak: Yazar tarafından derlenmiştir.

3.5.3. EBYS Eğitim Seminerleri

Üniversitenin dağınık yapısı nedeni ile test süreci boyunca uygun ortak noktalar belirlenmiş ve buralarda Eğitim Seminerleri düzenlenmiştir. Belirlenen ortak noktalara yakın civarda bulunan birimlerin de katılımı sağlanmıştır.

Eğitim seminerleri Üniwersite kapsamında bulunan Kampüslerde, aŖađıdaki konumlarda düzenlenmiŖtir.

- Ŗehit Prof. Dr. İlhan Varank (Muradiye) Kampüsü

Burada düzenlenen eğitim seminerine aŖađıdaki birimler katılmıŖtır:

- Rektörlük İdari Birim alıŖanları
- Fen-Edebiyat Fakültesi alıŖanları
- Mühendislik Fakültesi alıŖanları
- İşletme Fakültesi alıŖanları
- Sosyal Bilimler Enstitüsü alıŖanları
- Fen Bilimleri Enstitüsü alıŖanları
- Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu alıŖanları ve
- Muradiye Kampüsünde konumlanan AraŖtırma ve Uygulama Merkezlerinde alıŖan akademik ve idari personel

- Uncubozköy Kampüsünde

Burada düzenlenen eğitim seminerine aŖađıdaki birimler katılmıŖtır:

- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi alıŖanları
- Tıp Fakültesi alıŖanları
- Hafsa Sultan Hastanesi alıŖanları
- Sağlık Bilimleri Enstitüsü alıŖanları
- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu alıŖanları

- Salihli Kampüsünde

Burada düzenlenen eğitim seminerine aŖađıdaki birimler katılmıŖtır:

- Salihli Meslek Yüksekokulu alıŖanları
- AlaŖehir Meslek Yüksekokulu alıŖanları
- Ahmetli Meslek Yüksekokulu alıŖanları
- Sarıgöl Meslek Yüksekokulu alıŖanları
- Kula Meslek Yüksekokulu alıŖanları

- Demirci Kampüsünde

Burada düzenlenen eğitim seminerine aŖađıdaki birimler katılmıŖtır:

- Eğitim Fakültesi alıŖanları
- Demirci Meslek Yüksekokulu alıŖanları

- Gördes Meslek Yüksekokulu çalışanları
- Köprübaşı Meslek Yüksekokulu çalışanları
- Kırkağaç Kampüsünde

Burada düzenlenen eğitim seminerine aşağıdaki birimler katılmıştır:

- Kırkağaç Meslek Yüksekokulu çalışanları
- Soma Meslek Yüksekokulu çalışanları
- Akhisar Meslek Yüksekokulu çalışanları
- Merkez Kampüs

Burada düzenlenen eğitim seminerine aşağıdaki birimler katılmıştır:

- İlahiyat Fakültesi çalışanları
- Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi çalışanları
- Diş Hekimliği Fakültesi çalışanları
- Manisa Sağlık Yüksekokulu (Sağlık Bilimleri Fakültesi)
- Yabancı Diller Yüksekokulu
- Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu (Spor Bilimleri Fakültesi)
- Manisa Meslek Yüksekokulu çalışanları
- Saruhanlı Meslek Yüksekokulu çalışanları
- Merkez kampüste bulunan Araştırma ve Uygulama Merkezi çalışanları

Eğitim seminerleri, katılım kısıtı olmadan bütün kullanıcılara açık olacak şekilde düzenlenmiştir. Düzenlenen seminerlerde genel olarak EBYS ve geçiş süreci hakkında bilgi verilmiş, EBYS içerisinde yürütülecek olan temel iş süreçleri örnek işlemler üzerinden uygulamalı olarak anlatılmış ve elektronik imza işlemlerinden bahsedilmiştir. Seminerlerin son saati ise kullanıcıların sorularına ayrılmıştır.

3.6. İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ HAZIRLANMASI

Manisa Celal Bayar Üniversitesi'nde mevcut durumda kullanılan "İmza Yetkileri Yönergesi"nin güncellenmesi ve EBYS Kullanımına uygun hale getirilmesi çalışması kapsamında Kurum iş süreçlerinin elektronik ortamdaki çalışma şekli değerlendirilmiş ve örnek yönergeler incelenmiştir.

Mevcut durumda kullanılan Yönerge elektronik ortamdan bağımsız olarak tamamen fiziksel koşullarda yürütülen iş süreçlerini içerdiği için tamamen revize edilmiştir. İmza yetkilerinin belirlenmesi aşamasında ise istisnai durumlar hariç ıslak imza kullanılmayacağı için elektronik imza süreçleri ile ilgili uyulması ve uygulanması gereken esaslara değinilmiştir. Yönerge kapsamında; Yöneticilerin "Vekalet" işlemleri tanımlanmış ve vekil bırakma şartları ve koşulları belirtilmiştir.

Çalışma sonucunda ortaya çıkan Yönergenin adı "Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi" olarak değiştirilmiş, Üniversite Yönetim kademesi tarafından kontrol edilmiş ve uygunluğu onaylanmıştır. Onaylanan Yönerge Üniversitede onaylandığı tarihte yürürlüğe girmiştir. EBYS içerisinde, sistem tabanlı gerçekleştirilen tüm iş süreçleri bu Yönergeye uygun olarak işlemektedir. Aynı şekilde imza yetkisi olan kullanıcılar Yönergeye uygun işlem yapmakta ve vekalet işlemlerini Yönergeye uygun olarak gerçekleştirmektedirler.

3.7. KAYITLI ELEKTRONİK POSTA (KEP) ENTEGRASYONU

Manisa Celal Bayar Üniversitesinde KEP kullanımına dair uyulması ve uygulanması gereken aşamalar için BAUM/EBYS Koordinatörlüğü gerekli çalışmaları yapmış ve Yönetime sunmuştur. Üniversitede yapılan kurum dışı resmi yazışmaların KEP sistemi aracılığı ile yapılması amaçlanmıştır. Üniversitede EBYS içerisinden yürütülen kurum dışı gelen ve giden belge işlemlerinin KEP sistemi üzerinden alınması ve gönderilmesi için 2 sistem arasındaki entegrasyonun sağlanması gerektiği anlaşılmıştır. Yapılan çalışmalar sonucu KEP hesabı edinilmesine dair aşağıdaki adımlar yürütülmüştür:

1. Yönetim tarafından bir "KEP Yetkilisi" belirlenmesi için gerekli çalışmalar yapılmıştır. Bu aşamada yetkili olacak kişinin, bilgi ve belge yönetim işlemleri

ve süreçlerine hakim olması, Üniversiteye ait gelen-giden belge akışları hakkında bilgi sahibi olması göz önünde bulundurulmuştur.

2. Üniversiteye ait KEP hesabı PTT Kuruluşundan temin edilmesine karar verilmiştir.
3. KEP Yetkilisi olarak belirlenen kişi, başvuru işlemleri yürütmek için PTT Kuruluşu ile Üniversite adına yapılması gereken görüşmeleri gerçekleştirmiş ve tamamlanması gereken prosedürleri gerçekleştirmiştir.
4. Edinilen KEP hesabı ile EBYS arasındaki entegrasyonun sağlanabilmesi için PTT Kuruluşundan ilgili web servisler talep edilmiştir.
5. PTT Kuruluşu tarafından verilen web servisler EBYS uygulamasına entegre edilmiş ve 2 ay sürecek “test süreci” başlatılmıştır. Test süreci boyunca Üniversite kurum dışı yazışmaları hem mevcut yöntem olan “posta ile alım/gönderim” yöntemi ile devam etmiş hem de EBYS içerisinden sağlanan entegrasyon ile KEP sistemi kullanılmıştır.
6. Uygulanan test sürecinde entegrasyonun sağlıklı bir şekilde çalışıp çalışmadığı gözlemlenmiş ve sonuçlar değerlendirilerek gerçek uygulamaya geçiş sağlanmıştır.

Normal şartlarda, herhangi bir entegrasyon bulunmayan durumlarda KEP şu şekilde işlemektedir:

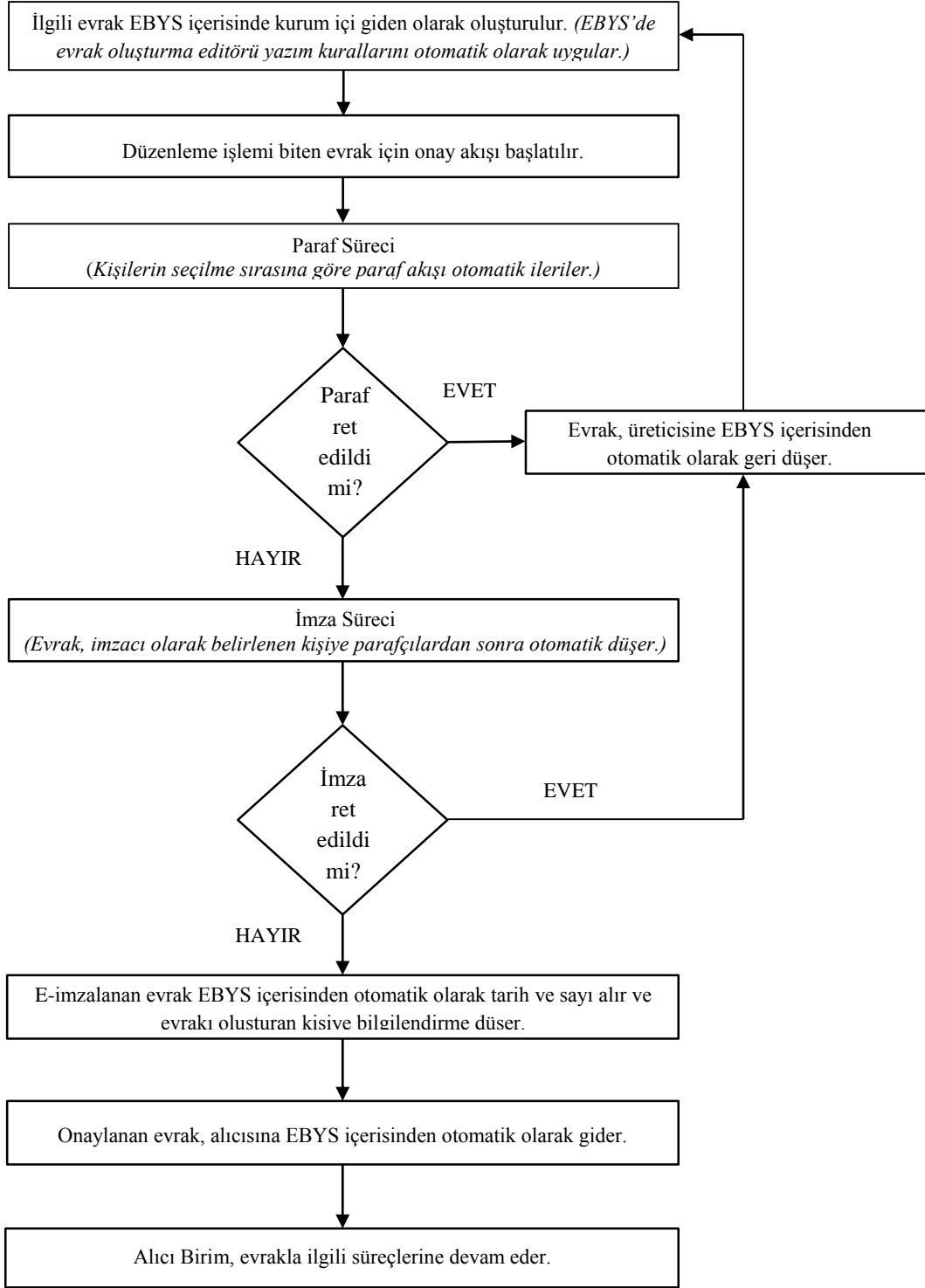
KEP sistemi ile EBYS arasında web servisler aracılığı ile sağlanan entegrasyon sonucunda kurum dışından gelen ve kurum dışına gönderilen belge işlemleri, başka bir platform üzerinde bulunan KEP hesabı arayüzüne giriş yapmaya gerek kalmadan EBYS içerisinden yürütülmektedir.

SONUÇ

Tez çalışması boyunca belirtilen nedenler ve yapılan çalışmalar sonucunda Manisa Celal Bayar Üniversitesinde 4 Ocak 2015 tarihinde elektronik belge yönetim sistemine geçilmiştir. Geçiş sürecinin tamamlanması ile Kuruma ait belge tabanlı tüm iş süreçleri elektronik ortama taşınmıştır. Geçiş sürecinin bitmesi ile EBYS ile ilgili yapılan çalışmalar sonlandırılmamış ve sonraki dönemlerde de devam etmiştir. Kullanıcı tanımları ve yetkilendirme, elektronik imza işlemleri, entegrasyon çalışmaları ve iyileştirme çalışmaları halen devam etmektedir.

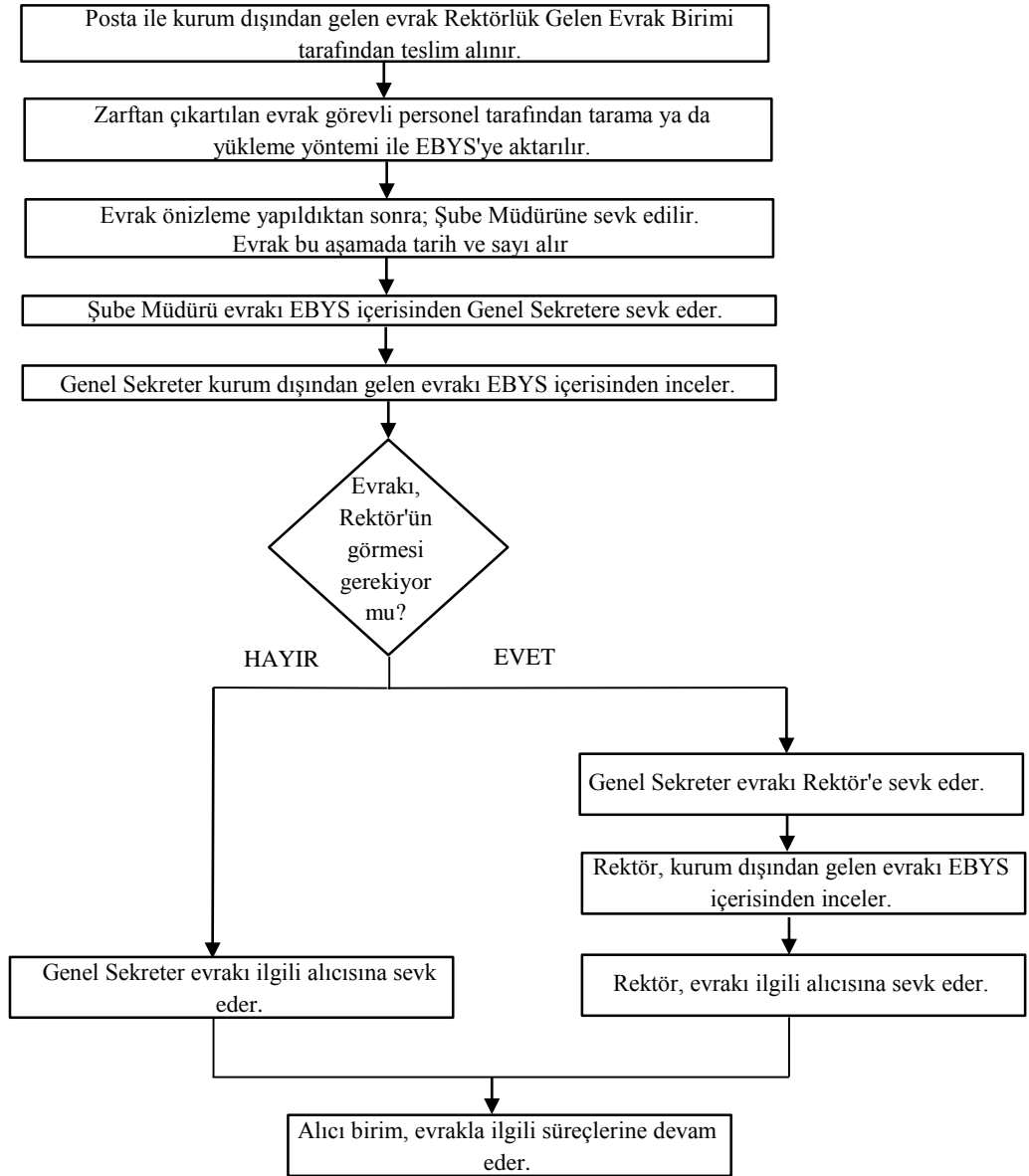
Daha önceki bölümlerde örnekleri bulunan iş akış şemaları Şekil 4: Kurum İçi Giden Belge İş Süreci, Şekil 5: Kurum Dışı Gelen Belge İş Süreci ve Şekil 6: Kurum Dışı Gelen Belge İş Sürecinde EBYS Entegrasyonu Öncesinde Kayıtlı Elektronik Posta Kullanımı ile EBYS kullanımına geçilmeden önceki mevcut durum belirtilmiştir. Geçiş sürecinin tamamlanması ve uygulamaya geçilmesi ile örnekleri verilen süreçlerin EBYS kullanımı ile oluşan yeni durumları Şekil 20, Şekil 21 ve Şekil 22 ile gösterilmiştir.

Şekil 21: Kurum İçi Giden Belge İş Süreci: Demirci Eğitim Fakültesi Örneği



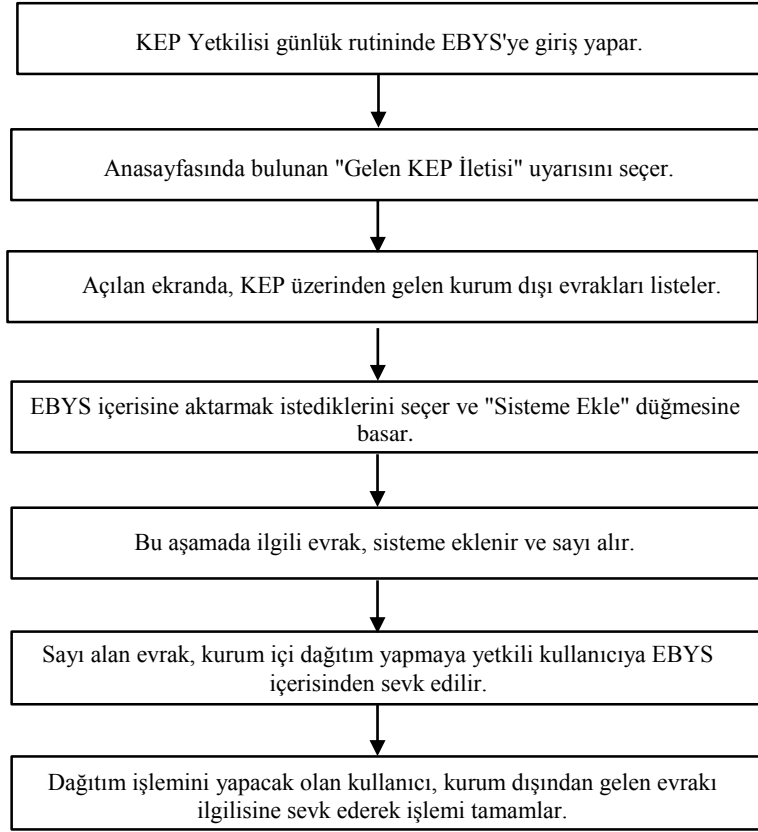
Kaynak: Yazar tarafından derlenmiştir.

Şekil 22: Kurum Dışı Gelen Belge İş Süreci



Kaynak: Yazar tarafından derlenmiştir.

Şekil 23: Kurum Dışı Gelen Belge İş Süreci: EBYS ve KEP Entegrasyonu



Kaynak: Yazar tarafından derlenmiştir.

Kurumda yürütülmekte olan belge tabanlı iş süreçlerindeki değişikliğin, kullanıcıların gözünden ölçülebilmesi için anket çalışması yapılmıştır. 2 farklı tipte hazırlanan anket idari personele ve idari amirlere olacak şekilde Üniversite çalışanlarına uygulanmıştır. Tutum cümlelerinden oluşan anket içeriğinde idari personele uygulanan olan ankette daha çok belge oluşturma işlemleri ile ilgili tutum cümleleri bulunurken, idari amirlere uygulanan ankette elektronik imza ve paraf işlemlerini içeren tutum cümlelerine de yer verilmiştir.

Anket çalışması İdari personel için hazırlanan anket içeriğinde 17 adet tutum cümlesi bulunurken idari amirlere yönelik hazırlanan anket içeriğinde 18 adet tutum cümlesi bulunmaktadır. Cevaplar likert tipi baz alınarak 5 ile 1 arasında dereceleme ölçeği kullanılarak düzenlenmiştir. 5 puan “Kesinlikle Katılıyorum”u ifade ederken 1 puan “Kesinlikle Katılmıyorum”u ifade eder. Anket çalışması kapsamında cevaplar 23 adet idari amir ve 58 adet idari personelden alınmıştır. İdari amir olarak; 1 adet enstitü sekreteri, 4 adet fakülte sekreteri, 1 adet yüksekokul sekreteri, 2 adet meslek

yüksekokulu sekreteri, 3 adet daire başkanı ve 12 adet şube müdürü anket çalışmasına katılmıştır.

İdari amirlere uygulanan anket çalışması ve sonucunda ortaya çıkan sonuçlar şu şekildedir:

Anket Çalışması İçeriği (İdari Amirler)

Yaş Aralığı <input type="radio"/> 20-30 <input type="radio"/> 31-40 <input type="radio"/> 41-50 <input type="radio"/> 51 ve üzeri
Cinsiyet <input type="radio"/> Kadın <input type="radio"/> Erkek
Görevli Olunan Birim
İdari Görev <input type="radio"/> Genel Sekreter <input type="radio"/> Enstitü Sekreteri <input type="radio"/> Fakülte Sekreteri <input type="radio"/> Yüksekokul Sekreteri <input type="radio"/> Meslek Yüksekokulu Sekreteri <input type="radio"/> Daire Başkanı <input type="radio"/> Şube Müdürü
Aşağıda verilen önermeleri değerlendirerek, kendi kişisel görüşünüze göre notunuzu belirtiniz. (1 en düşük, 5 en yüksek notu ifade eder.)
1. Elektronik Belge Yönetim Sistemine erişim kolay bir şekilde gerçekleştirilmektedir.
1 2 3 4 5
Katılmıyorum <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Katılıyorum
2. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin genel kullanımı kolaydır.
1 2 3 4 5

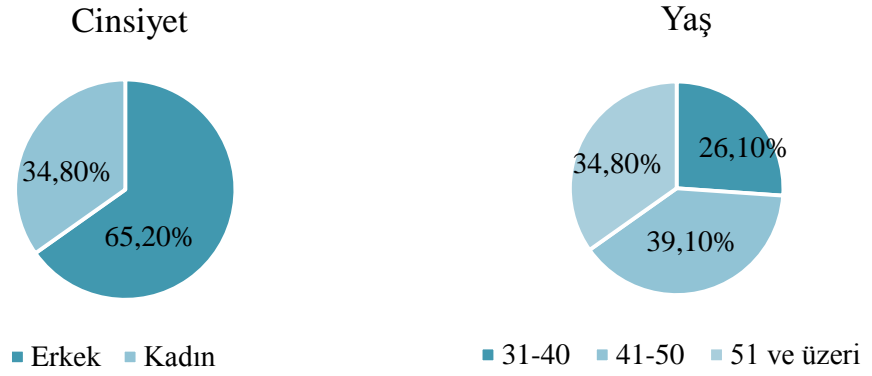
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
3. Evrakların EBYS içerisinde oluşturulup muhafaza edilmesi güvenlidir.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
4. EBYS kullanımı ile Kurumsal evrak süreçleri iyileştirilmiş ve belge takibi kolaylaşmıştır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
5. EBYS kullanımına geçilmesi ile kâğıt tüketimi azalmıştır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
6. EBYS kullanımına geçilmesi ile belge tabanlı iş süreçlerinin yürütülmesinde zaman tasarrufu sağlanmıştır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
7. Üniversite tarafından EBYS geçiş sürecinde ve sonrasında verilen eğitim ve destek yeterlidir.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
8. Elektronik imza kurulumu ve kullanımı için izlenen yol ve yöntemler kolay ve anlaşılırdır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
9. EBYS içerisinde, elektronik olarak imza atılması, evrak onay sürecini hızlandırmaktadır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
10. Evrakların EBYS içerisinde e-imza kullanılarak imzalanması güvenlidir.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum

11. Herhangi bir evrak için, hangi aşamada olduğuna dair takibinin yapılması EBYS kullanımını ile kolay bir şekilde yapılmaktadır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
12. Geçmişe dönük evrak arama ve bulma işlemleri EBYS içerisinde kolay bir şekilde yürütülmektedir.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
13. Kurum dışı gelen evrak sevk süreçleri EBYS içerisinde kolayca yürütülebilmektedir.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
Son 5 önerme, Kurumda EBYS kullanımına geçilmeden önceki süreçle karşılaştırılarak cevaplanmalıdır.						
14. EBYS kullanımını ile evrakları elektronik ortamda onaylamak ıslak imza ve parafa göre daha kolay ve pratik bir hale gelmiştir.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
15. İçerik ya da imla açısından uygun bulunmayan evrakların paraf ya da imzasının reddedilme işlemleri daha kolaydır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
16. EBYS içerisinde gelen evrakların, ilgisine sevk edilmesi daha pratik bir şekilde sağlanmaktadır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
17. EBYS içerisinde alınan raporlar personel-performans değerlendirmesi yapabilmek için elverişlidir.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum

18. Personel-izin talep formunu EBYS içerisinde doldurmak ve onaya sunmak daha kolaydır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum

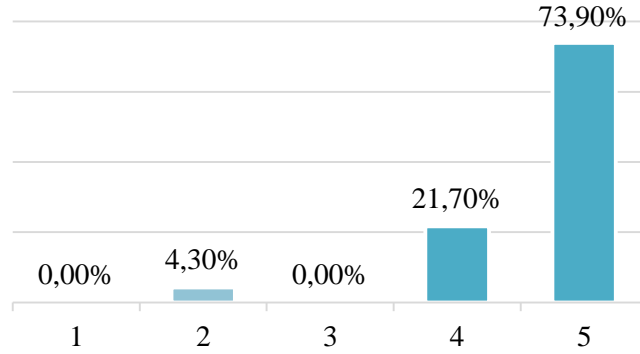
Sonuçlar

Şekil 24: Cinsiyet ve Yaş Dağılımı



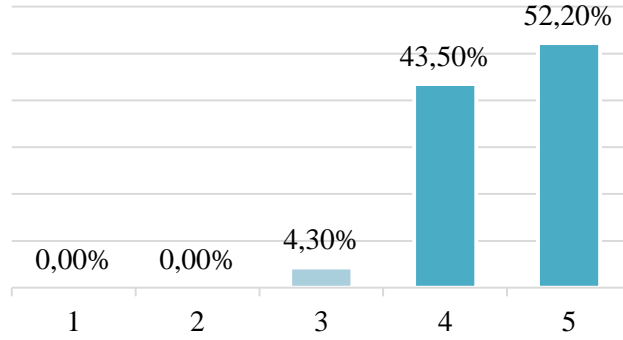
Şekil 25: 1. Tutum Cümlesi

Elektronik Belge Yönetim Sistemine erişim kolay bir şekilde gerçekleştirilmektedir.



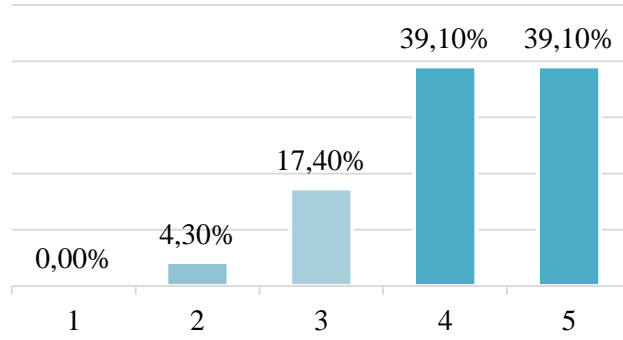
Şekil 26: 2. Tutum Cümlesi

Elektronik Belge Yönetim Sisteminin genel kullanımı kolaydır.



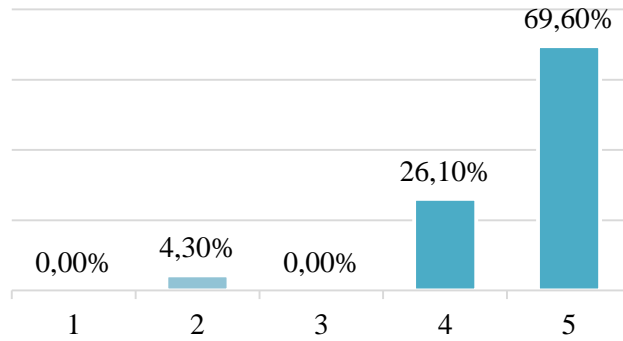
Şekil 27: 3. Tutum Cümlesi

Evrakların EBYS içerisinde oluşturulup muhafaza edilmesi güvenlidir.



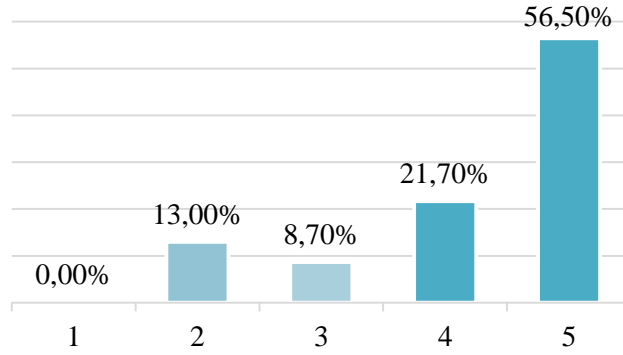
Şekil 28: 4. Tutum Cümlesi

EBYS kullanımı ile Kurumsal evrak süreçleri iyileştirilmiş ve belge takibi kolaylaşmıştır.



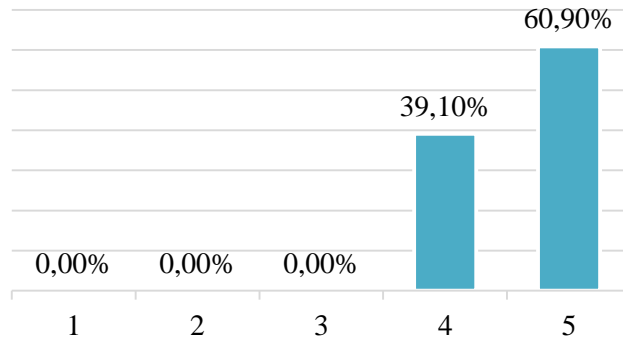
Şekil 29: 5. Tutum Cümlesi

EBYS kullanımına geçilmesi ile kâğıt tüketimi azalmıştır.



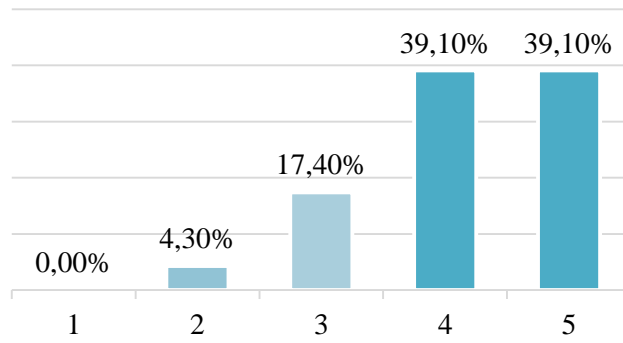
Şekil 30: 6. Tutum Cümlesi

EBYS kullanımına geçilmesi ile belge tabanlı iş süreçlerinin yürütülmesinde zaman tasarrufu sağlanmıştır.



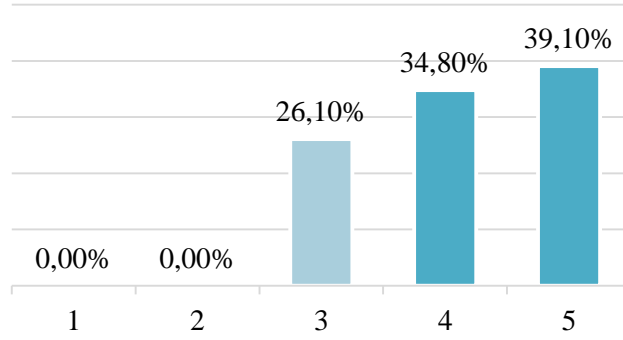
Şekil 31: 7. Tutum Cümlesi

Üniversite tarafından EBYS geçiş sürecinde ve sonrasında verilen eğitim ve destek yeterlidir.



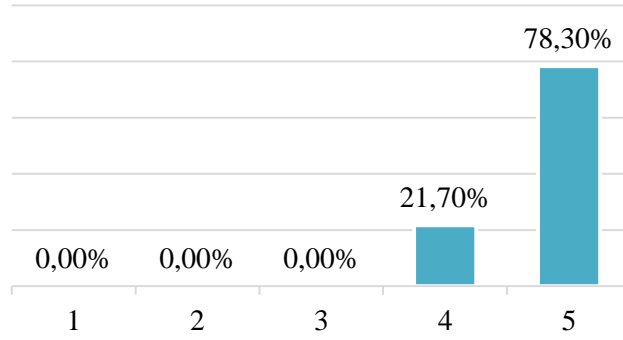
Şekil 32: 8. Tutum Cümlesi

Elektronik imza kurulumu ve kullanımı için izlenen yol ve yöntemler kolay ve anlaşılırdır.



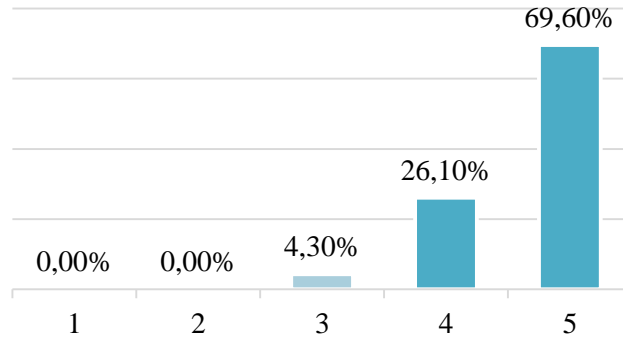
Şekil 33: 9. Tutum Cümlesi

EBYS içerisinde, elektronik olarak imza atılması, evrak onay sürecini hızlandırmaktadır.



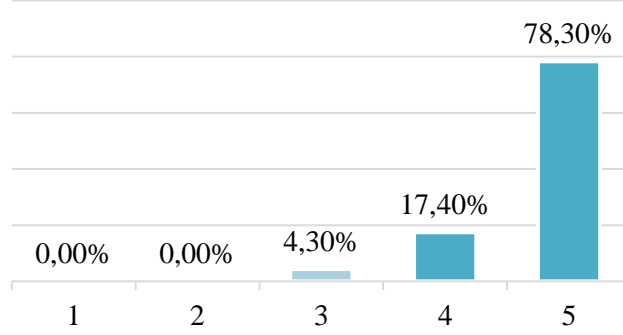
Şekil 34: 10. Tutum Cümlesi

Evrakların EBYS içerisinde e-imza kullanılarak imzalanması güvenlidir.



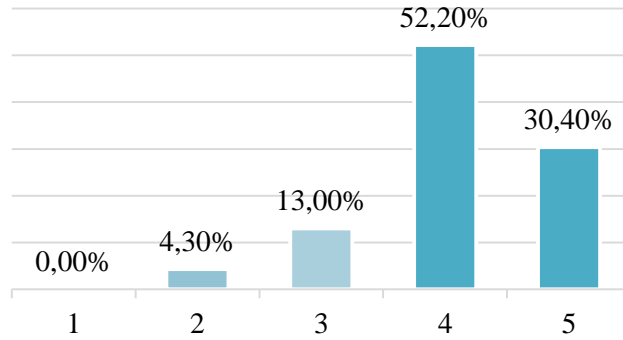
Şekil 35: 11. Tutum Cümlesi

Herhangi bir evrak için, hangi aşamada olduğuna dair takibinin yapılması EBYS kullanımı ile kolay bir şekilde yapılmaktadır.



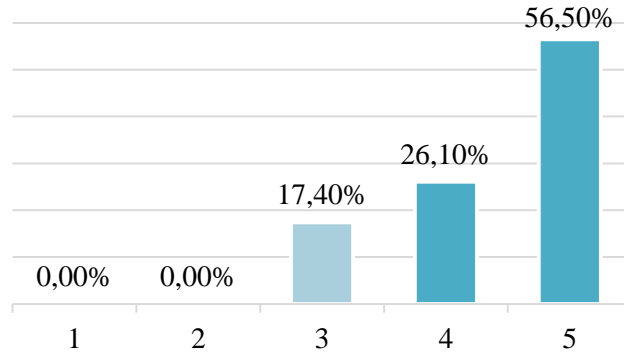
Şekil 36: 12. Tutum Cümlesi

Geçmişe dönük evrak arama ve bulma işlemleri EBYS içerisinde kolay bir şekilde yürütülmektedir.



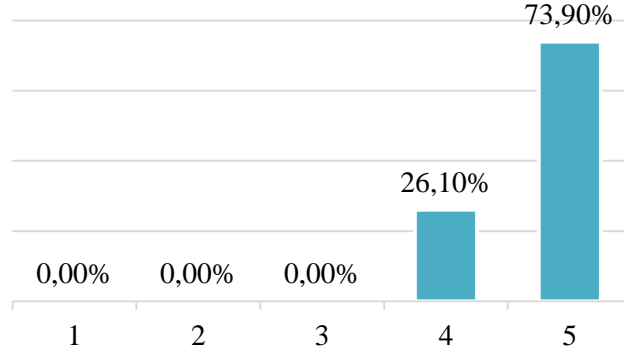
Şekil 37: 13. Tutum Cümlesi

Kurum dışı gelen evrak sevk süreçleri EBYS içerisinde kolayca yürütülebilmektedir.



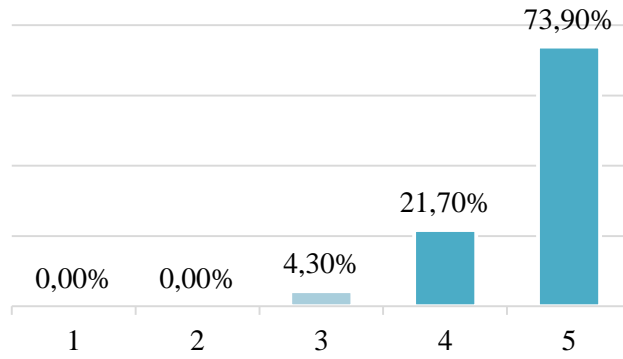
Şekil 38: 14. Tutum Cümlesi

EBYS kullanımı ile evrakları elektronik ortamda onaylamak ıslak imza ve parafa göre daha kolay ve pratik bir hale gelmiştir.



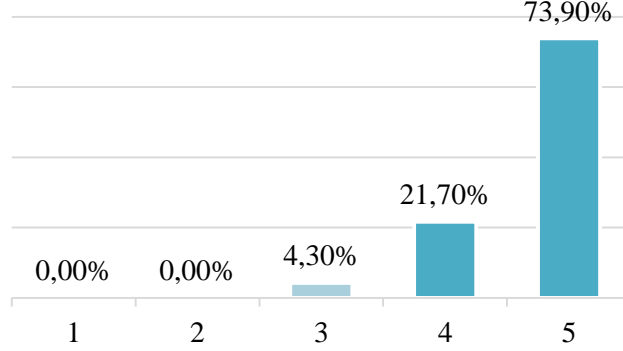
Şekil 39: 15. Tutum Cümlesi

İçerik ya da imla açısından uygun bulunmayan evrakların paraf ya da imzasının reddedilme işlemleri daha kolaydır.



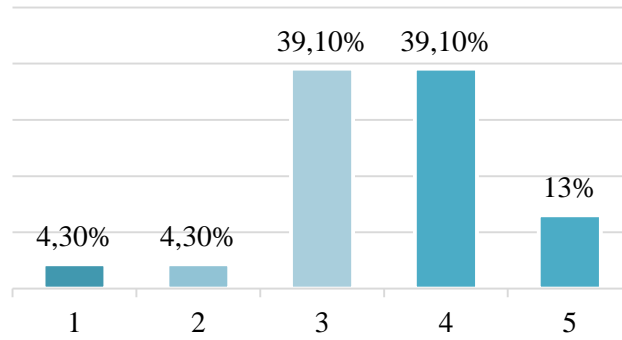
Şekil 40: 16. Tutum Cümlesi

EBYS içerisinde gelen evrakların, ilgisine sevk edilmesi daha pratik bir şekilde sağlanmaktadır.



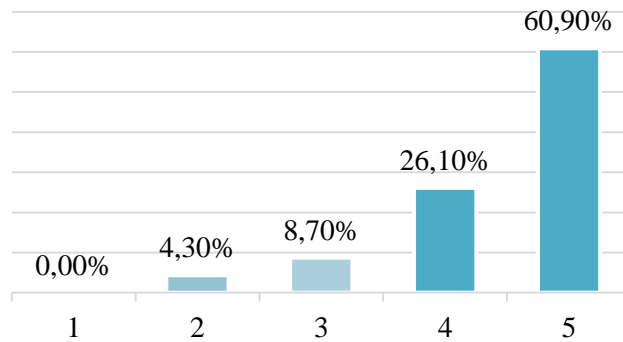
Şekil 41: 17. Tutum Cümlesi

EBYS içerisinde alınan raporlar personel-performans değerlendirmesi yapabilmek için elverişlidir.



Şekil 42: 18. Tutum Cümlesi

Personel-izin talep formunu EBYS içerisinde doldurmak ve onaya sunmak daha kolaydır.



Elektronik belge yönetim sisteminin iş süreçlerine olan etkisinin ölçülmesi için idari personele uygulanan anket çalışması ve sonucunda ortaya çıkan sonuçlar şu şekildedir:

Anket Çalışması İçeriği (İdari Personel)

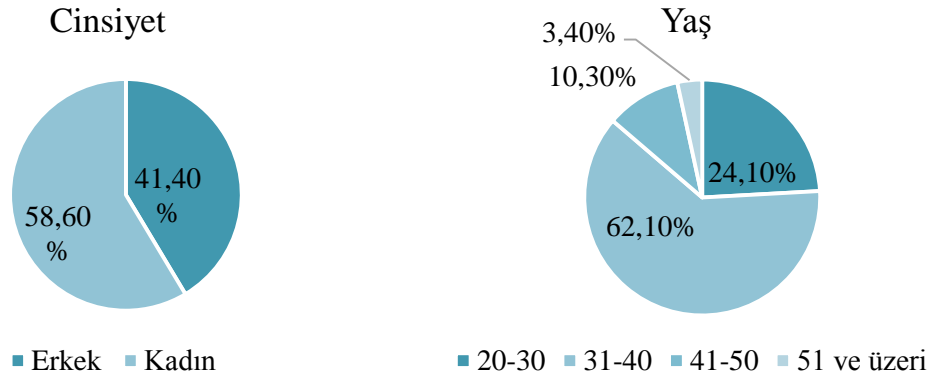
Yaş Aralığı						
<input type="radio"/> 20-30						
<input type="radio"/> 31-40						
<input type="radio"/> 41-50						
<input type="radio"/> 51 ve üzeri						
Cinsiyet						
<input type="radio"/> Kadın						
<input type="radio"/> Erkek						
Görevli Olunan Birim						
.....						
Aşağıda verilen önermeleri değerlendirerek, kendi kişisel görüşünüze göre notunuzu belirtiniz. (1 en düşük, 5 en yüksek notu ifade eder.)						
1. Elektronik Belge Yönetim Sistemine erişim kolay bir şekilde gerçekleştirilmektedir.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
2. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin genel kullanımı kolaydır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
3. Evrakların EBYS içerisinde oluşturulup muhafaza edilmesi güvenlidir.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
4. EBYS kullanımı ile Kurumsal evrak süreçleri iyileştirilmiş ve belge takibi kolaylaşmıştır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum

5. EBYS kullanımına geçilmesi ile kâğıt tüketimi azalmıştır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
6. EBYS kullanımına geçilmesi ile belge tabanlı iş süreçlerinin yürütülmesinde zaman tasarrufu sağlanmıştır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
7. Üniversite tarafından EBYS geçiş sürecinde ve sonrasında verilen eğitim ve destek yeterlidir.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
8. Hazır formda kayıtlı bulunan dokümanların tarama/yükleme yöntemi ile EBYS içerisine dâhil edilmesi ve onaya sunulması evrak hazırlama sürecini kolaylaştırmaktadır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
9. Herhangi bir evrak için, hangi aşamada olduğuna dair takibinin yapılması EBYS kullanımını ile kolay bir şekilde yapılmaktadır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
10. Geçmişe dönük evrak arama ve bulma işlemleri EBYS içerisinden kolay bir şekilde yapılabilmektedir.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
11. Belirlenen imza rotası sırasında reddedilen bir evrak için yeniden düzenleme ve onaya sunma işlemleri kolay bir şekilde yapılmaktadır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
12. Kurum dışı gelen evrak süreçleri EBYS içerisinden kolayca yürütülebilmektedir.						
	1	2	3	4	5	

Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
Son 5 önerme, Kurumda EBYS kullanımına geçilmeden önceki süreçle karşılaştırılarak cevaplanmalıdır.						
13. EBYS kullanarak kurum içi ve kurum dışı giden evrak oluşturma süreci daha kolaydır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
14. Paraf ve imza süreçleri EBYS kullanımına geçilmesi ile daha kolay ve pratik bir hale gelmiştir.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
15. Personel-izin talep formunu EBYS içerisinden doldurmak ve onaya sunmak daha kolaydır.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
16. Olur-Uygunluk evrakı hazırlayıp onaya sunma süreci EBYS kullanımı ile daha kolay gerçekleştirilmektedir.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum
17. Kurum içi ya da kurum dışı gelen evraka cevap yazma süreci EBYS kullanımı ile daha kolay gerçekleştirilmektedir.						
	1	2	3	4	5	
Katılmıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Katılıyorum

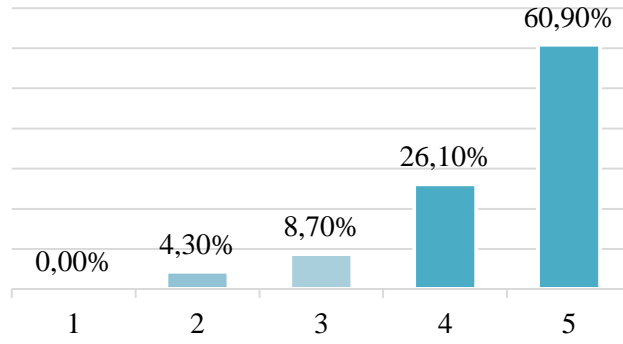
Sonuçlar

Şekil 43: Cinsiyet ve Yaş Dağılımı



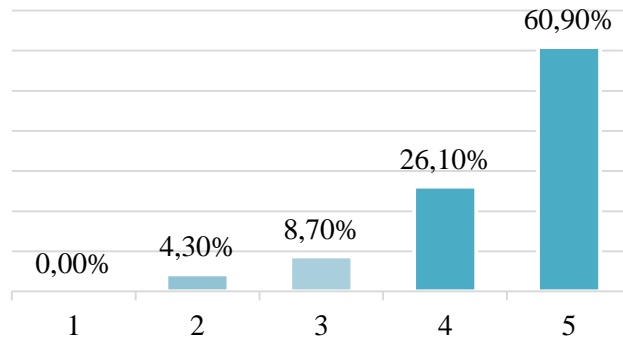
Şekil 44: 1. Tutum Cümlesi

Elektronik Belge Yönetim Sistemine erişim kolay bir şekilde gerçekleştirilmektedir.



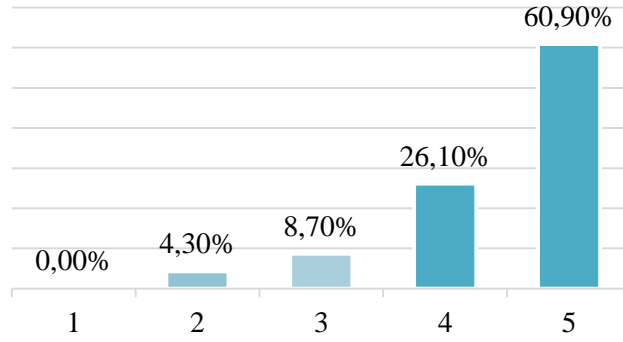
Şekil 45: 2. Tutum Cümlesi

Elektronik Belge Yönetim Sisteminin genel kullanımı kolaydır.



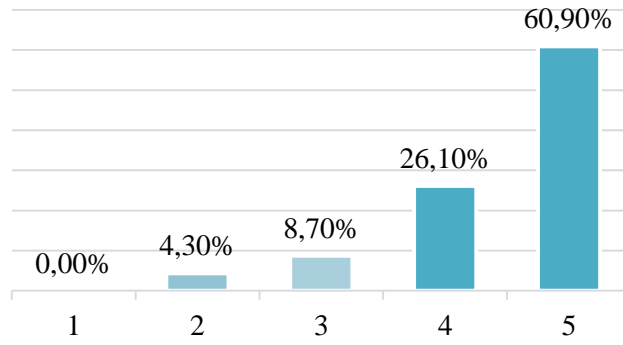
Şekil 46: 3. Tutum Cümlesi

Evrakların EBYS içerisinde oluşturulup muhafaza edilmesi güvenlidir.



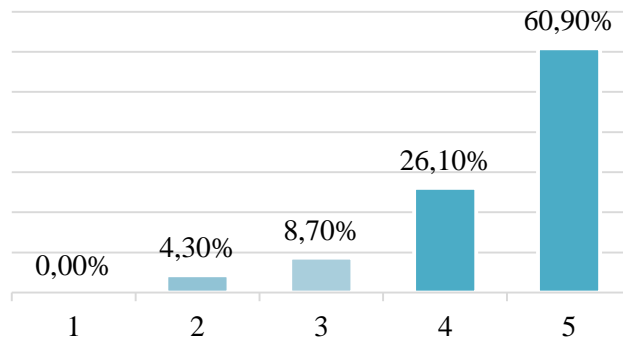
Şekil 47: 4. Tutum Cümlesi

EBYS kullanımı ile Kurumsal evrak süreçleri iyileştirilmiş ve belge takibi kolaylaşmıştır.



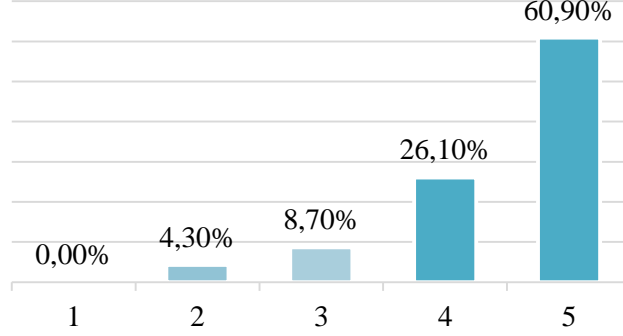
Şekil 48: 5. Tutum Cümlesi

EBYS kullanımına geçilmesi ile kâğıt tüketimi azalmıştır.



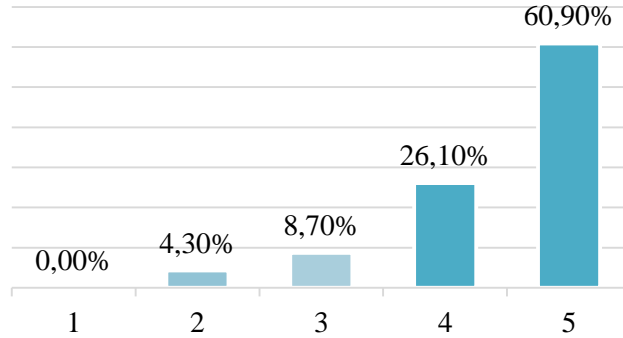
Şekil 49: 6. Tutum Cümlesi

EBYS kullanımına geçilmesi ile belge tabanlı iş süreçlerinin yürütülmesinde zaman tasarrufu sağlanmıştır.



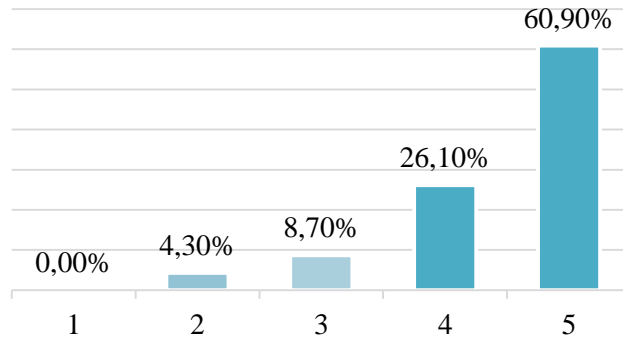
Şekil 50: 7. Tutum Cümlesi

Üniversite tarafından EBYS geçiş sürecinde ve sonrasında verilen eğitim ve destek yeterlidir.



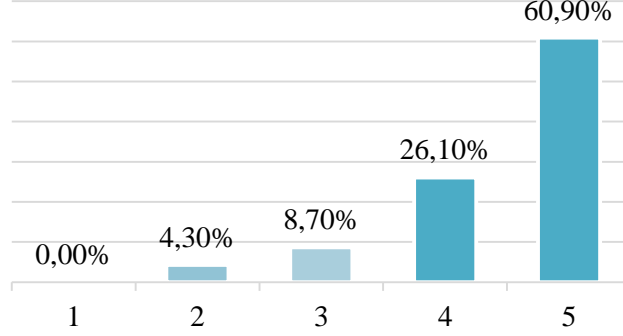
Şekil 51: 8. Tutum Cümlesi

Hazır formda kayıtlı bulunan dokümanların tarama/yükleme yöntemi ile EBYS içerisine dâhil edilmesi ve onaya sunulması evrak hazırlama sürecini kolaylaştırmaktadır.



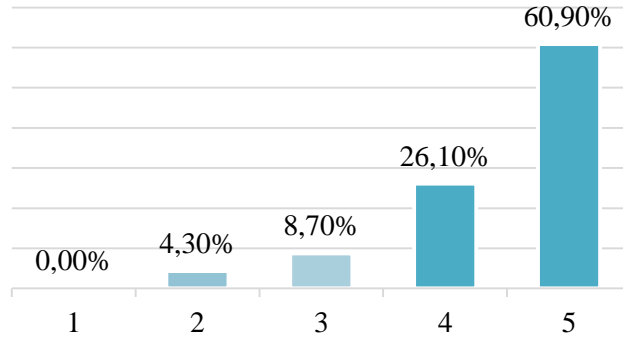
Şekil 52: 9. Tutum Cümlesi

Herhangi bir evrak için, hangi aşamada olduğuna dair takibinin yapılması EBYS kullanımı ile kolay bir şekilde yapılmaktadır.



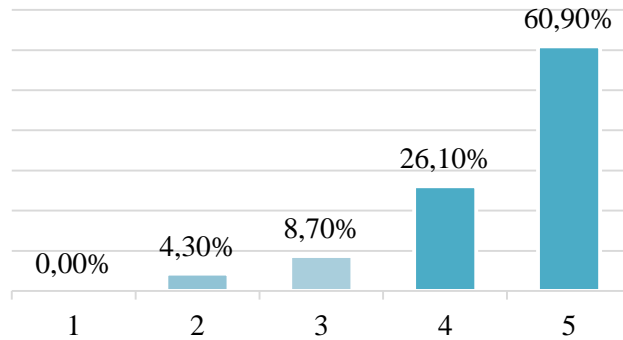
Şekil 53: 10. Tutum Cümlesi

Geçmişe dönük evrak arama ve bulma işlemleri EBYS içerisinde kolay bir şekilde yapılabilmektedir.



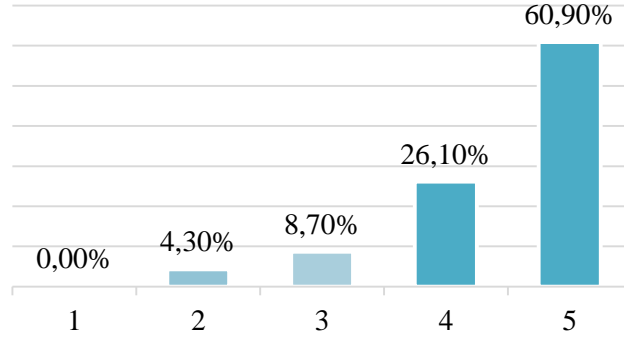
Şekil 54: 11. Tutum Cümlesi

Belirlenen imza rotası sırasında reddedilen bir evrak için yeniden düzenleme ve onaya sunma işlemleri kolay bir şekilde yapılmaktadır.



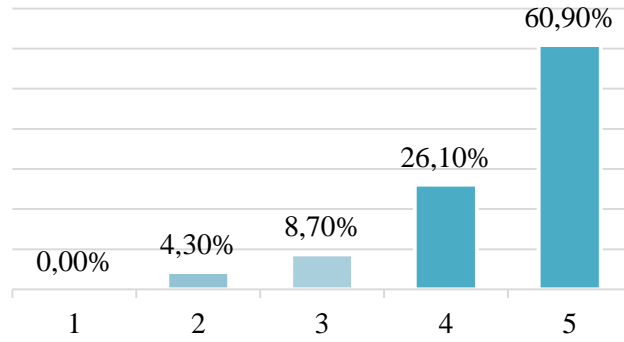
Şekil 55: 12. Tutum Cümlesi

Kurum dışı gelen evrak süreçleri EBYS içerisinde kolayca yürütülebilmektedir.



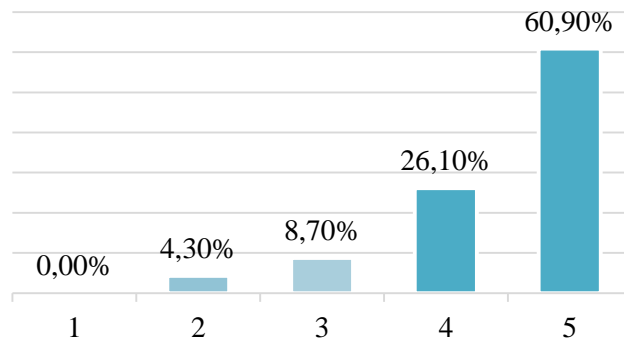
Şekil 56: 13. Tutum Cümlesi

EBYS kullanarak kurum içi ve kurum dışı giden evrak oluşturma süreci daha kolaydır.



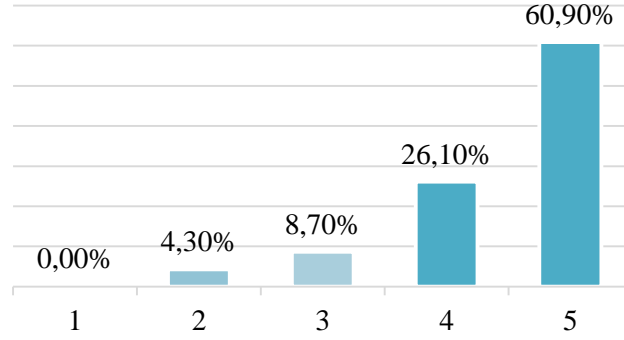
Şekil 57: 14. Tutum Cümlesi

Paraf ve imza süreçleri EBYS kullanımına geçilmesi ile daha kolay ve pratik bir hale gelmiştir.



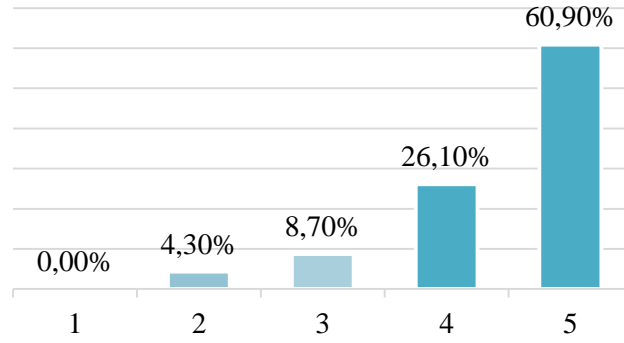
Şekil 58: 15. Tutum Cümlesi

Personel-izin talep formunu EBYS içerisinde doldurmak ve onaya sunmak daha kolaydır.



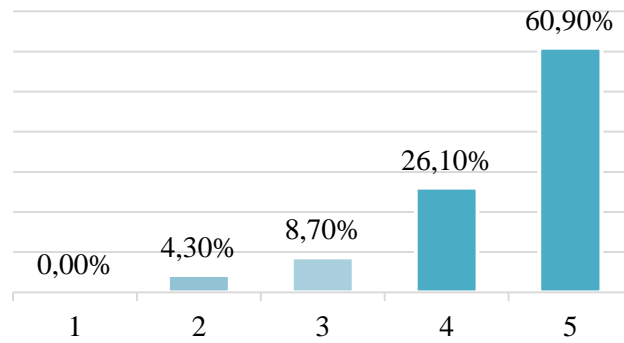
Şekil 59: 16. Tutum Cümlesi

Olur-Uygunluk evrakı hazırlayıp onaya sunma süreci EBYS kullanımı ile daha kolay gerçekleştirilmektedir.



Şekil 60: 17. Tutum Cümlesi

Kurum içi ya da kurum dışı gelen evraka cevap yazma süreci EBYS kullanımı ile daha kolay gerçekleştirilmektedir.



Anket çalışması sonuçları değerlendirildiğinde katılımcıların tutum cümlelerine genel olarak olumlu yanıt verdikleri görülmüştür. Bu durumda kullanıcıların EBYS kullanımından genel olarak memnun olduğu anlaşılmaktadır. Bununla beraber olumsuz olarak değerlendirilebilecek bir sonuca varılmıştır:

Kurumlarda EBYS kullanımına geçilmesinin önemli hedeflerinden biri çevresel etki kapsamında bulunan kâğıt tüketiminin azaltılmasıdır. Tez çalışması için hazırlanan anket uygulamasında her iki katılımcı tipine de bu konu ile alakalı tutum cümlesi sunulmuştur. Anket çalışmasında yer alan EBYS kullanımının kâğıt kullanımını azalttığı yönündeki tutum cümlesi beklenenin aksine katılımcılardan düşük puan almıştır. Bu durumda yazışmaların ve belge tabanlı iş süreçlerinin elektronik ortama aktarılması ile beklendiği üzere kâğıt tüketimi azalmamıştır.

Bu konuda yapılan incelemeler ve anket katılımcıları ile yapılan görüşmeler sonucunda kullanıcıların sistem içerisindeki geçmişe dönük belgeleri bulamama endişesi ile ayrıca çıktılarını alıp, dosyaladığı ortaya çıkmıştır. Bu sorun ile ilgili olarak kullanıcıların daha fazla bilinçlendirilmesi gerekmektedir. EBYS içerisinde geçmişe yönelik belgelerin kaybolmadığını ve ulaşılmak istenen belgelerin her zaman kolay bir şekilde erişilebilir olduğu konusunda kullanıcı rehberi veya eğitimi verilmesi gerekmektedir.

Bununla beraber ankete katılan kullanıcılar ile yapılan görüşmeler sonucunda EBYS içerisinde üretilen belgelerin ayrıca çıktı alınıp saklanması nedeni olarak dosyalama işlemleri gereği ve bazı kurumların halen daha elektronik imzalı belgeleri kabul etmedikleri neden olarak gösterilmiştir. Dosyalama işlemleri olarak özellikle kurum çalışanlarına ait şahsi bilgi içeren belgelerin, personel özlük dosyalarına çıktı alınıp yerleştirilmesi ve bu şekilde muhafaza edilmesi gerekliliği elektronik belgelerin kullanma amacını ve işlevini yerine getirmesini engellemektedir. Bu konuda elektronik belge yönetim sistemi ve personel bilgi sistemi ile entegre çalışacak şekilde elektronik ortamda personel özlük arşivi bilgi sistemi geliştirilmesi ve kişi dosyalarının burada elektronik olarak arşivlenmesi çözüm olarak sunulabilir.

Dosyalama işlemleri kapsamında diğer bir husus da denetim ve teftiş dönemlerinde bu işlemlerin tek bir fiziksel dosya üzerinden yürütülmek istenmesi olarak belirtilmiştir. Denetim ve teftişin inceleme alanına giren, EBYS içerisinde oluşturulan e-belgelerin her inceleme döneminde tek tek aranmasındansa bu belgelerin

çıktısının alınıp fiziksel dosyalarda muhafaza edildiği anlaşılmıştır. Bu konuda çözüm olarak EBYS içerisine kişisel klasör yapısının eklenmesi gerekliliği ortaya çıkmıştır. Her kullanıcının kendisine ait olarak kullanabileceği kişisel klasörler ile ilgili çalışma yapılması, gereksinimlerin belirlenmesi, geliştirmelerin tamamlanması ve kullanıcıların bu yönde bilinçlendirilmesi, kişisel klasörleri kullanmaya yönlendirilmesi gerekmektedir.

Diğer bir neden olan bazı kamu kurumlarının halen e-imzalı belgeleri kabul etmemeleri konusu ise elektronik belge yönetim sistemine ve elektronik imzaya halen daha tam bir şekilde güvenilmediğini ortaya koymaktadır. Bu konuda çeşitli kurumlarda kullanılan elektronik belge yönetim sistemlerinin ve bu sistemleri sağlayıcı kuruluşların, kullanılmakta olan elektronik imzaların ve bu sertifikaları sağlayan kuruluşların bağımsız laboratuvarlar tarafından periyodik olarak test edilmesi, denetlenmesi ve sonuçlarının herkes tarafından ulaşılabilir ortamlarda paylaşılması çözüm olarak sunulabilir. Bu sonuçlar devlet kanalı ile çeşitli genelgeler ve yönetmeliklerle destelenerek uygulamanın güvenilirliğinin ispatlanması ve tüm kurumların bu yönde bilinçlendirilmesi sunulan çözümü destekler nitelikte olabilir.

EBYS Geçiş Süreci Yönetim Bilişim Sistemleri açısından iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik yapılan bir çalışmadır. Geçiş süreci sonrasında tüm Kurumda kullanımı sağlanan bilgi sistemi ile belge düzenlemede, iş akışlarında ve dosyalama işlemlerinde standartlaştırma sağlanmıştır.

Yönetim Bilişim Sistemleri açısından değerlendirildiği zaman; EBYS kullanımından önceki durumda Yönetim tarafından değerlendirilmek istenen bazı konularda kaynak yetersizliği ve erişim zorluğu nedenleri ile raporlama yapılamazken; EBYS kullanımı ile istenen raporlar kolay bir şekilde elde edilmekte ve analizi yapılabilmektedir. Bu bağlamda, Kurumda gerçekleştirilen dönüşüm ile karar vericiler tarafından kullanılan raporlama ve analiz adımlarına katkı sağlanmıştır. Elektronik belge yönetim sistemi kullanımı sayesinde kurumdaki yöneticiler birçok alanda karar vermeye yardımcı olacak raporları sistem içerisinden edinebilmektedir. Gerek Kurum bazında, gerekse Birim bazında performansa dayalı olarak ihtiyaç duyulan raporların sistem içerisinden elde edilmesi, bu raporları geleceğe yönelik karar verme aşamalarında değerlendirebilme özelliği ile Yönetim Bilişim Sistemleri alanına katkı sağlamaktadır.

KAYNAKÇA

02.02.2015 Tarihli ve 29255 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. www.mevzuat.gov.tr. (20.09.2018).

15 Ocak 2004 Tarihli ve 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu. www.mevzuat.gov.tr. (05.10.2018).

2004/21 Sayılı ve Kamu Sertifikasyon Merkezi Oluşturulması Konulu Başbakanlık Genelgesi. www.mevzuat.gov.tr. (05.10.2018).

Akdoğan, Z. ve Özdemirci, F. (2016). The Process of Institutionalization of Electronic Records Management Systems in Universities: Ankara University e-BEYAS Application. *Journal of Communication and Computer* 13(1): 50-54.

Akdoğan, E. (2015). E-Belgelerin Kamu Yönetimine Hukuki Etkileri. *e-Beyas Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleşme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi Sempozyumu Bildiriler Kitabı* (ss. 117-120), Düzenleyen Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü Ankara. 21-22 Ekim 2015.

Aydın, C. (2005). Bilgi Teknolojilerinin Belge Yönetimine Etkisi ve Elektronik Belge Yönetimi. *Bilgi Dünyası* 6(1): 89-97.

Bilgi Teknolojileri İletişim Kurumu. www.btk.gov.tr. (20.09.2018).

Damar, M. ve Coşkun, E. (2017). Üniversitelerde Bilgi İşlemden Yönetim Bilişim Sistemlerine Geçiş: Mevcut Durum ve Beklentiler. *Bilişim Teknolojileri Dergisi* 10(1): 21-31.

Er, N. (2013). Kurumsal Bilginin Düzenlenmesi: Bilgi Haritaları. *ÜNAK 2013 Konferansı: Bilgi Sistemleri, Platformlar, Mimariler ve Teknolojiler Bildiri Kitabı* (ss. 27-34). Düzenleyen Marmara Üniversitesi İstanbul. 19-21 Eylül 2013.

Ermış, K. (2006). Sayısal İmza ve Elektronik Belge Yönetimi. *Bilgi Dünyası Dergisi* 7(1): 121-146.

Gregory, K. (2005). Implementing an electronic records management system: A public sector case study. *Records Management Journal* 15(2):80-85.

Gümüş, H. (2015). Kurumlarda EBYS ve Arşiv Çalışmaları, Yaşanan Sorunlara Genel Bir Bakış. *e-Beyas Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleşme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi Sempozyumu Bildiriler Kitabı* (ss. 97-108), Düzenleyen Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü Ankara. 21-22 Ekim 2015.

Henkoğlu, T. (2015). Elektronik Ortamlarda Bilgi Güvenliğinin Sağlanması. *e-Beyas Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleşme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi Sempozyumu Bildiriler Kitabı* (ss. 109-116), Düzenleyen Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü Ankara. 21-22 Ekim 2015.

Johnston, G.P. and Bowen D.V. (2005). The Benefits Of Electronic Records Management Systems: A General Review Of Published And Some Unpublished Cases. *Records Management Journal* 15(3): 131-140.

Kamu Sertifikasyon Merkezi Elektronik Sertifika Hizmetleri ve E-İmza Çözümleri. www.kamusm.gov.tr. (11.08.2018).

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

Kandur, H. (2015). Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Güncel Sorunlar ve Geleceğe Yönelik Beklentiler. *e-Beyas Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleşme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi Sempozyumu Bildiriler Kitabı* (ss. 29-34), Düzenleyen Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü Ankara. 21-22 Ekim 2015.

Karagülmez, A. (2010). Elektronik Devlet Kavramı. *Türkiye Adalet Akademisi Dergisi (TAAD)* 1(2):449-476.

Mevzuat Bilgi Sistemi. www.mevzuat.gov.tr. (20.09.2018).

Odabaş, H. (2008). Bilgi Yönetimi ve Yükseköğretim Kurumlarında Kurumsal Açık Erişim. *XIII. Türkiye’de İnternet Konferansı Bildiriler Kitabı* (ss.183-191), Düzenleyen Orta Doğu Teknik Üniversitesi Ankara. 22-23 Aralık 2008.

Odabaş, H. (2009). Bilgi Kaynaklarının İşletiminde Elektronik Doküman Yönetimi ve Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerinin Rolü. *XI. Akademik Bilişim Konferansı Bildiriler Kitabı* (ss. 411-421), Düzenleyen Harran Üniversitesi Şanlıurfa. 11-13 Şubat 2009.

Özdemirci, F. (2004). Bir Disiplin Olarak Belge Yönetimi. *Kütüphaneciliğin Destanı Uluslararası Sempozyumu Bildiriler Kitabı* (ss. 191-210). Düzenleyen Ankara Üniversitesi Ankara. 21-24 Ekim 2004.

Rehouma, M.B. and Hofmann, S. (2018). Government Employee’s Adoption Of Information Technology: A Literature Review. *Proceedings of the 19th Annual International Conference on Digital Government Research: Governance in the Data Age*. Article No. 43

Resmi Gazete. www.resmigazete.gov.tr. (02.11.2018).

Solhan, S. (2015). Fizikselden Elektronik; Belge Yönetim ve Arşivleme Sürecinin Sürdürülebilirliği. *e-Beyas Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleşme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi Sempozyumu Bildiriler Kitabı* (ss. 49-64), Düzenleyen Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü Ankara. 21-22 Ekim 2015.

Tamtürk, E. (2017). Kamu Yönetiminde Elektronik Belge Yönetim Sistemi. *Muş Alparslan Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi* 5(3): 851-863.

Taş, İ.E., Uçacak, K., Çiçek, Y. (2017). Türk Kamu Yönetiminde Yaşanan Dijital Dönüşümün Bürokratik İşlemlerin Azaltılması Üzerindeki Etkileri. *Süleyman Demirel Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakülte Dergisi* 22(Kayfor15 Özel Sayısı): 2303-2319.

Tecim, V. *Sistem Geliştirme Yaşam Döngüsü*. <http://debis.deu.edu.tr/userweb//vahap.tecim/dosyalar/sgyd.pdf>. (15.04.2018).

Yalçınkaya, B. (2016). Elektronik Belge Yönetimi (EBY) Uygulamalarında Başarıyı Olumsuz Etkileyen Risk Faktörleri. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*4: 20-40

Yalçınkaya, B. ve Özdemir, L. (2013). Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Kurum ve Kuruluşlarda Değişim ve Dönüşümüne İlişkin Bir Değerlendirme. *ÜNAK 2013 Konferansı: Bilgi Sistemleri, Platformlar, Mimariler ve Teknolojiler Bildiri Kitabı* (ss. 35-47). Düzenleyen Marmara Üniversitesi İstanbul. 19-21 Eylül 2013.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı. www.yok.gov.tr. (05.10.2018).