

Hamza KANDUR

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ
SİSTEM KRİTERLERİ REFERANS MODELİ
(v.2.0)

Gözden geçirilmiş 2. Basım

İstanbul – 2006

Ofset Hazırlık: Yücel Dağlı

Baskı & Cilt: Kitap Matbaacılık (212) 501 46 36

Kapak: Faruk Tuna

© Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2006

ISBN: 975-19-3747-7

Kandır, Hamza

Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli – Göz. geç.. 2. bs/ Hamza Kandır. – Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 2006.

115 s. 24 sm.-- (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı;)

ISBN 975-

1. Arşiv -- Yönetim 2. Elektronik Arşivler-- Yönetim. I. Eser adı. II. Dizi

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	7
2. BASIMIN ÖNSÖZÜ	9
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ	11
Giriş 11	
Amaç ve Kapsam	11
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	12
Belge Yönetimi ve Doküman Yönetimi	12
Uluslararası Çalışmalar	13
EBYS Referans Modelinin Tasarımı	14
A. SİSTEM KRİTERLERİ (SK)	15
SK1 Dosya Tasnif Planları	15
SK1.1 Dosya Planının Oluşturulması	15
SK1.2 Dosya Tasnif Planı Elemanlarının Tanımlanması	16
SK1.3 Dosya Tasnif Planının Yönetilmesi	18
SK2 Saklama Planları	21
SK2.1 Saklama Planları – Genel Kurallar	21
SK2.2 Belge Hiyerarşisi	22
SK2.3 Saklama Kriterleri	23
SK2.4 Saklama Süreleri	24
SK2.5 Tasfiye İşlem Tanımları	24
SK2.6 Saklama Planlarındaki Uyuşmazlıkların Çözümü	25
SK3 Elektronik Belgelerin Kayıt İşlemleri	26
SK3.1 Genel Kurallar	26
SK3.2 Dokümanların Belgeye Dönüştürülmesi ve İlişkilendirme ...	30
SK3.3 Belge Türleri	31
SK3.4 Elektronik Postaların Sisteme Alınması	33
SK3.5 Taşıma, Kopyalama ve Silme	34

SK3.6	Referans Kodlarının Verilmesi	34
SK4	EBYS Kullanım Özellikleri.....	36
SK4.1	Kullanım – Genel Kurallar	36
SK4.2	Arama	36
SK4.3	Görüntüleme.....	37
SK4.4	Yazdırma	38
SK4.5	Raporlama	38
SK5	Erişim Kontrolü ve Güvenlik.....	40
SK5.1	Sisteme Giriş	40
SK5.2	Erişim Hakları	40
SK5.3	Kullanıcı Profilleri.....	41
SK5.4	Kullanıcı Rollerini	41
SK5.5	Kullanıcı Grupları.....	42
SK5.6	Kayıtlara Erişim Haklarının Atanması ve Uygulanması	43
SK5.7	Üretim Sorumluluğu ve Mülkiyet	44
SK5.8	Bilgi Edinme Hakkı ve Özel Hayatın Korunması	45
SK5.9	Denetim	45
SK6	Sistem Tasarımı ve Yönetimi	47
SK6.1	Sistem Bütünlüğü ve Güvenirlilik.....	47
SK6.2	Kullanım Kolaylığı.....	47
SK6.3	Performans ve Ölçeklenebilirlik.....	48
SK6.4	Verilerin Depolanması	49
SK6.5	Yasalara ve Prosedürlere Uygunluk.....	50
B. BELGE KRİTERLERİ (BK).....		51
BK1	Belge Özellikleri	51
BK1.1	Tanımlanabilirlik	51
BK1.2	Bütünlük	53
BK1.3	Onay ve Kayıt Bilgisi	54
BK1.4	Yapısal Özellikler.....	55
BK1.5	Üretim Sorumluluğu ve Mülkiyet	56
BK1.6	Teknolojik Özellikler	57
BK2	Doküman Yönetimi.....	59

BK2.1	Giriş.....	59
BK2.2	Girdi Yönetimi	59
BK2.3	Tanımlama ve İndeksleme.....	60
BK2.4	Dosyalama, Düzenleme ve Tasnif.....	61
BK2.5	Depolama / Yedekleme	61
BK2.6	Erişim	61
BK2.7	Çıktı Yönetimi.....	61
BK2.8	Versiyon Kontrolü	62
BK3	Elektronik Olmayan Sistemlerle Uyumluluk	63
BK3.1	Fiziksel Dosya ve Belgelerin Sisteme Dahil Edilmesi.....	63
BK3.2	Tanımlama	63
BK3.3	Erişim Kontrolü ve Kullanım.....	63
BK3.4	Tasfiye	64
BK4	Dijital Görüntüleme Sistemleri	65
BK4.1	Genel Prensipler	65
BK4.2	Görüntülenecek Malzeme	67
BK4.3	Görüntüleme Tekniği	67
BK4.4	Çözünürlülük	68
BK4.5	Tonlama / Bit Derinliği.....	69
BK4.6	Sıkıştırma.....	70
BK4.7	Zenginleştirme	70
BK4.8	Renk Yönetimi	70
BK4.9	Dosya Formatı	71
BK4.10	Dosya Adları	74
BK4.11	Kalite Kontrol.....	74
C. ÜSTVERİ ELEMANLARI (ME)		76
ME1	Üstveri Modülü.....	76
ME1.1	Üstveri modülünün tasarımı.....	76
ME1.2	Üstveri modülünün kullanımı	78
ME1.3	Dosya Tasnif Planı Üstveri Tanımları	78
ME1.4	Saklama Planı Üstveri Tanımları	79
ME1.5	Birim Tanımları Üstveri Elemanları	81
ME1.6	Seri Tanımları Üstveri Elemanları.....	82

ME1.7	Klasör/Dosya Tanımları Üstveri Elemanları	84
ME1.8	Belge Tanımları Üstveri Elemanları	86
ME1.9	Belge Bileşeni Tanımları Üstveri Elemanları.....	94
ME1.10	Kullanıcı Profil Tanımları Üstveri Elemanları.....	96
ME1.11	Kullanıcı Rol Tanımları Üstveri Elemanları	98
ME1.12	Kullanıcı Grup Tanımları Üstveri Elemanları.....	98
ME1.13	Güvenlik Seviye Tanımları Üstveri Elemanları.....	99
ME1.14	Tasfiye İşlem Tanımları Üstveri Elemanları	100
ME1.15	Sistem Kullanımı Üstveri Elemanları.....	100
D. REFERANS VE MODELLER (RM)		102
RM1	Rehberler	102
RM1.1	Uluslararası Arşiv Konseyi	102
RM1.2	İngiliz Milli Arşivleri	102
RM1.3	Avustralya Milli Arşivleri.....	103
RM2	Modeller	104
RM2.1	Avrupa Birliği	104
RM2.2	Amerika Birleşik Devletleri.....	104
RM2.3	İngiltere.....	105
RM2.4	Kanada	106
RM2.5	Kanada / ABD.....	106
RM3	Standartlar.....	106
RM3.1	ISO 15489-1:2001(E)	107
RM3.2	ISO/TR 15489-2:2001(E)	107
RM3.3	ISO 17799	107
RM3.4	NISO Z39-50	108
RM3.5	NISO Z39-87	108
RM3.6	Dublin Core Metadata Initiative (DCMI)	108
RM3.7	BSI DISC PD 0008	109
RM3.8	ANSI/ARMA 5-2003	109
RM3.9	ISAD (G).....	109
RM4	Mevzuat.....	110
RM4.1	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Kanun Tasarısı	110
RM4.2	Elektronik İmza Kanunu	110
RM4.3	Ulusal Bilgi Güvenliği Kanun Tasarısı Taslağı	110
RM4.4	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.....	110

ÖNSÖZ

Arşivler, kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve faaliyetleri sonucu ürettikleri bilgi ve belgelerden oluşmaktadır. Belgeler, günümüze kadar dönemlerine göre çoğunlukla kağıt olmak üzere değişik ortamlarda üretilmiştir. Bilgisayar ve iletişim teknolojisindeki gelişmeler, bilgi ve belgelerin elektronik ortamlarda üretilerek iletilmesine ve saklanmasına imkan vermektedir.

Elektronik ortamlarda üretilen belgeler, 23 Ocak 2004 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan ve 23 Temmuz 2004 tarihinde yürürlüğe giren “Elektronik İmza Kanunu” ile hukuken de kabul görür hale gelmiştir. Bu düzenleme ile, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi bünyelerinde ve diğer kurumlarla yapacakları bilgi ve belge iletişimde, kağıt ortam yerine sayısal ortamlarda saklanan belgelerin de yazılı belgelere eşdeğer nitelikte olduğu kabul edilmiştir.

Elektronik kayıt sisteminin geliştirilmesi sürecinde, mevcut kamu işleyişinde halen kullanılan gelenekselleşmiş kayıt sistemine ilişkin usul ve esasların gözden geçirilerek gerekli değişiklik ve yeniliklerin yapılmasını zorunlu hale getirmiştir.

e-Türkiye Projesi kapsamında ülkemizde yürütülen çalışmalar neticesinde, “2005/5 sayılı Yüksek Planlama Kurulu Kararı ve Eki e-Dönüşüm Türkiye Projesi Eylem Planı”nın 37. eyleminde, elektronik ortamlarda üretilecek, kayıt altına alınacak, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacakları usul ve esaslar ile kurumlarda oluşturulacak elektronik kayıt sistemlerinin birbirleriyle uyumlu işlemesi ve etkin bir şekilde yönetilmesine ilişkin asgari standartların belirlenmesi planlanmıştır. Söz konusu eylemi gerçekleştirmek üzere 9 Eylül 2004 tarihinde toplanan “e-Dönüşüm İcra Kurulu 7 numaralı Kararı” ile Genel Müdürlüğümüzü görevlendirmiştir.

Yukarıda sayılan konularda ülkemizdeki açığı kapatmak, birlikte çalışılabilirliği sağlamak üzere, dünya örneklerinden yola çıkarak, işin yasal, teknik ve idari

boyutlarını da göz önünde bulundurarak Genel Müdürlüğümüz, “*Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.1.0)*” adlı eseri hazırlamıştır.

Eserin, ülkemize hayırlı olmasını diler, hazırlanmasında emeği geçen Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğretim Üyesi Hamza KANDUR ve proje ekibine teşekkür ederim.

Doç. Dr. Yusuf SARINAY
Devlet Arşivleri Genel Müdürü

2. BASIMIN ÖNSÖZÜ

Elektronik belge yönetimi sistem kriterlerinin ilk yayımının ve Devlet Planlama Teşkilatında yapılan tanıtım toplantısının üzerinden yaklaşık bir yıl geçti. Bu süre içerisinde çeşitli kamu ve özel sektör kurumlarından Referans Modeli ile ilgili görüş ve öneriler geldi. Elinizdeki bu gözden geçirilmiş ikinci basım gelen görüş ve öneriler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Birinci sürümle ilgili gelen görüş ve önerilerin tamamının olumlu ve yapıcı nitelikte olduğunu öncelikle belirtmem gerek. Tarafıma iletilen görüş ve önerileri üç ana grupta toplamak mümkündür.

Bunlardan birincisi kavramlar ve terminoloji ile ilgili olarak ifade edilen görüş ve önerilerdir. Bunların başında da “belge”, “doküman” ve “kayıt” kavramları gelmektedir. Bu kavramlar gerek birinci basımda ve gerekse bu basımda son derece dikkatli bir şekilde kullanılmıştır. Günlük konuşmalarımızda her ne kadar bu kavramları birbiri yerine kullansak da teknik olarak bunlar birbirinden farklıdır ve her biri için farklı yönetim prosedürleri gereklidir. “Belge” bu kitabın ikinci bölümünde de tanımlandığı gibi “herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış, ya da fonksiyonun sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgidir”. “Doküman” ise çok daha geniş anlamlı bir kavramdır. Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynaklardan oluşur. Her doküman bir belge değildir ama her belge bir doküman görevi görebilir. Kayıt kavramına gelince, doküman kavramının aksine, son derece dar kapsamlı bir kavramdır. Herhangi bir konudaki bir bilginin varlığına veya yokluğuna işaret eder. Belge veya dokümanların üretim aşamasında kullanılan bir girdidir. Belge veya doküman ile ifade edilen konulara ait daha önceden üretilmiş herhangi bir belge ya da dokümanın olup olmadığına işaret eder. Bir başka deyişle “kayıt” kavramı üretilecek olan belge veya dokümanlara değil geçmişte üretilmiş olan belge ya da dokümanlara ait bir kavramdır.

İkinci grup görüş ve öneriler, entegrasyon ile ilgili konulardan oluşmaktadır. EBYS'nin mevcut belge yönetim sistemleri ile nasıl entegre edileceği ve iş süreçlerine nasıl yansıtılacağı konularındaki sorular bu gruptaki temel sorulardır. Burada altı çizilmesi gereken en önemli konu EBYS sadece yeni kurulacak sistemlere yönelik bir çalışma değildir. Mevcut sistemlerin EBYS kriterlerine göre gözden geçirilmesi ve varsa eksikliklerinin giderilmesi gerekmektedir. Kamuya ait belgelerin güvenliği ve gelecek nesillere aktarılabilmesi için onların güvenli ve

güvenilir ortamlarda ve formatlarda korunması ve kullanılması son derece önemlidir. Elektronik belge yönetiminin iş süreçleri ile entegrasyonuna gelince, EBYS iş süreçleri yönetimini destekleyen çok önemli bir araçtır. EBYS kapsamında süreçlerde iletilmesi gerekli bilgi ve belgelerin nitelikleri, iletim ile ilgili kurallar, yetki tanımları ve kullanıcı grupları gibi farklı düzeylerde kullanılacak birçok konuda gerekli düzenlemelere yer verilmiştir.

Üçüncü grupta ise daha çok uygulama programları ile ilgili sorulara ve sorunlara yer verilmiştir. Bunlar arasında özellikle “hali hazırda kullandığımız programda şu işlemi nasıl yapacağız?” türünden sorulara sıkça yer verilmiştir. Mevcut programların EBYS ile uyumluluğunun sağlanması öncelikle programın üreticisi ile ele alınması gereken bir konudur. Birinci basımdan bugüne kadar geçen bir yıllık süre içerisinde ciddi yazılım üreticilerinin referans modele ilgi gösterdiği ve yazılımlarında güncelleme yaptıkları da tarafıma gelen bilgiler arasında idi.

Birinci basımdan bu güne kadar gerçekleşen bir diğer gelişme de EBYS'nin standart müracaatının yapılmış olmasıdır. Bu kitapta yer alan bilgiler standart formatında yeniden düzenlenmiş ve Nisan 2006 tarihinde Türk Standartları Enstitüsüne sunulmuştur. Yakın bir gelecekte EBYS'nin bir Türk Standardı olarak da yayınlanması mümkün olacaktır.

Elektronik belge yönetimi alanında önemli bir boşluğu dolduracağına inandığımız bu eserin ortaya çıkmasında emeği geçen herkese ve birinci basıma görüş önerileri ile katkıda bulunan tüm kişi ve kurumlara teşekkürü bir borç bilirim.

Doç. Dr. Hamza Kandur
İstanbul, 2006

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

Giriş

Kamu adına görev yapan kurum ve kuruluşların, faaliyetlerini kayıt altına alması ve bu bilgileri vatandaşlarla paylaşması kamu görevinin ayrılmaz bir parçasıdır. Herkesin, her zaman, her yerden kolaylıkla ulaşabileceği şeffaf, verimli ve sade bir devlet yapısı günümüzde modern ve demokratik devletlerin temel hedefi haline gelmiştir. Bilgisayar ve iletişim ve teknolojilerindeki gelişmeler bu hedefi gerçekleştirecek olgunluğa ulaşmış ve her geçen gün daha da gelişmektedir. Son yıllarda sıkça duyduğumuz e-devlet, e-Türkiye gibi kavramlar bu gelişmelerin bir sonucudur. E-devlet yapısının temelini ise elektronik bilgi sistemleri oluşturmaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen bilgi ve belgelerin verimliliğinin artırılması için ortak standart ve politikaların belirlenmesi göz ardı edilemez gereksinimdir. Böyle bir çalışma kullanımı kolay, erişimi hızlı, güvenilir, ucuz, sürekli ve sağlam "elektronik devlet" yapısının oluşumuna katkı sağlayarak ülkemizin "e-Türkiye" 'ye geçiş sürecini hızlandıracaktır.

E-devletin faaliyetleri sonucu oluşan elektronik dokümanların belge vasfının korunması, onların üretim aşamasında ve hatta üretim öncesinde elektronik bilgi sistemleri tasarımı aşamasında ele alınmalarını gerekli kılmaktadır. Belge kavramının sistem tasarımcıları ve kullanıcılar tarafından iyi algılanması ve belge yönetimi gereksinimlerinin uygulanması gerekmektedir.

Amaç ve Kapsam

Bu projenin amacı, kamu kurum ve kuruluşlarında üretilen ve/veya üretilmesi muhtemel elektronik belgelerin arşiv belgesi niteliğinin korunabilmesi için gerekli standartların belirlenmesidir. Proje kapsamında ele alınan konular şunlardır:

Elektronik belge yönetimi sistem gereklilikleri: Belge yönetimi ve özellikle de elektronik belge yönetimi sistemi kuracak olan kamu kurum ve kuruluşları için gerekli sistem gereksinimlerinin tanımlanması. Sistem gereksinimleri arasında arşivcilik biliminin gerektirdiği teknik ve uygulamaların yanı sıra belge yönetim sisteminin elektronik ortamda yürütülebilmesi veya elektronik belgelerin yönetilebilmesi için gerekli gereksinimlerin de tanımlanması.

Elektronik belgenin nitelikleri: Elektronik belgede bulunması gereken diplomatik özelliklerin belirlenmesi, elektronik belgelerin hukuki geçerliliklerinin sağlanması için alınması gereken önlemler, elektronik imza ve mühür sistemlerinin uygulanması için gerekli sistem alt yapısının tanımlanması.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Elektronik belge yönetimi son derece geniş ve karmaşık bir alandır. Bu alan bir sistem yaklaşımı ile alınmalı ve sistemi oluşturan öğelerin birbiri ile uyumlu çalışması için gerekli önlemler alınmalıdır.

Sistemi oluşturan öğelerin başında EBYS yazılımı gelmektedir. Elektronik belgeyi yönetmeye talip her kurum bu konuda uzmanlaşmış bir yazılıma ihtiyaç duyacaktır. Bir EBYS yazılımı hiç şüphesiz kurum ERP yazılımlarının bir parçası olarak üretilebilir. Ya da kurum fonksiyonlarını elektronik ortamda yürütmek için kullanılan diğer yazılımlarla entegre çalışabilen bağımsız bir paket de olabilir. Bu doküman bir EBYS yazılımında bulunması gereken asgari fonksiyonel özellikleri tanımlamaktadır.

Sistemi oluşturan bir diğer öğe kurumsal politika ve prosedürlerdir. Kurum bilgi ve belge yönetimi prosedürleri EBYS için bir girdi olarak düşünülebilir. Kurumsal belge yönetimi politika ve prosedürlerini henüz geliştirme aşamasında olan kurumlar bu dokümanı bir referans kaynağı olarak kullanabilirler.

Bu doküman herhangi bir yazılımın veya kurumsal politika ve prosedürlerin EBYS gereksinimlerini karşılayıp karşılamadığını incelemeye yarar. Aksine bu tür yazılımlarda, politikalarda ve prosedürlerde olması gereken asgari özellikleri belirler.

Belge Yönetimi ve Doküman Yönetimi

Elektronik belge yönetimi, kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden kurum aktivitelerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format, ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmektir. Bu noktada karşımıza çıkan elektronik doküman yönetim (EDY) ve elektronik belge yönetimi (EBY) kavramları zaman zaman birbirinin yerine kullanılsa da amaçları açısından farklılık gösterirler. Bu farklılıklar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir (MoReq, 2001, s. 63).

Elektronik Doküman Yönetim Sistemleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemleri
<ul style="list-style-type: none"> Dokümanların üzerinde değişiklik yapılmasına izin verir ya da dokümanların sistem içerisinde birden fazla versiyonu bulunabilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Belgelerin değiştirilmesine izin vermez.
<ul style="list-style-type: none"> Dokümanların üreticileri tarafından imha edilmesine izin verebilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Belgelerin imha edilmesine kesinlikle izin vermez. Belgeler ancak saklama planları çerçevesinde ve kontrollü olarak imha edilebilir.
<ul style="list-style-type: none"> Bazı saklama kriterleri ve planları içerebilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Kesinlikle saklama planları içermelidir.
<ul style="list-style-type: none"> Dokümanların depolanmasının kontrolü üreticileri tarafından sağlanır. 	<ul style="list-style-type: none"> Belge yöneticisi ve sistem yöneticisi tarafından tanımlanmış dosya tasnif sistemine bağlı olarak depolama işlemleri gerçekleştirilir.
<ul style="list-style-type: none"> Temelde kurumun günlük işlerini daha etkin ve hızlı bir şekilde yapmasına yöneliktir. 	<ul style="list-style-type: none"> Günlük işlerin yapılmasının yanı sıra kurumsal hafızanın korunması ve kurumsal faaliyetlere delil teşkil eden belgelerin güvenilirliğinin sağlanmasına yöneliktir.

Uluslararası Çalışmalar

Elektronik belge yönetim sistem gereksinimlerinin tanımlanması özellikle batı ülkelerinin ulusal arşivlerinin öncülüğünde son yıllarda hız kazanmış ve bir çok ülke elektronik belge standartlarını belirlemiştir. Teknolojik gelişmelere paralel olarak bu standartlar, hiç şüphesiz, zaman içerisinde değişikliğe uğrayacaktır. Bu dokümanın hazırlanmasında çeşitli ülkelerin çalışmaları incelenmiş ve Türkiye için geliştirilen standartları özellikle Avrupa Birliği başta olmak üzere gelişmiş ülkelerin standartları ile uyumlu olmasına özen gösterilmiştir. Bu dokümanın dördüncü bölümünde (Referans Modülü – RM) incelemeye tabi tutulan ülkelere ait rehberler, modeller standartlar ile ülkemizdeki mevzuat verilmiştir.

EBYS Referans Modelinin Tasarımı

EBYS Referans Modeli dört modül halinde tasarlanmıştır. Bu modüller kendi içerisinde alt bölümlere ayrılmış ve bu alt bölümler altında da sistem gereksinimleri sıralanmıştır. Her bir gereksinime, kullanım ve referans kolaylığı sağlamak için alfa-nümerik bir kod numarası verilmiştir. Referans Modelinde yer alan modüller şunlardır:

Sistem Kriterleri: Sistem tasarımı ve elektronik belgelerin sisteme dahil edilmesi için gerekli olan gereksinimleri ele alan zorunlu bölümdür. Elektronik belge yönetiminin asgari gereksinimlerini tanımlar.

Belge Kriterleri: Elektronik belge özelliklerini, Dijital görüntüleme sistemlerini ve fiziksel ortamdaki belgelerin yönetimi ve EBYS içerisine entegrasyonu gibi konuları ele almaktadır. Bu modül elektronik belge yönetimi için zorunlu olmayan ancak olmasında büyük yarar olan gereksinimleri tanımlamaktadır.

Üstveri Elemanları: Tüm sisteme ait üstveri gereksinimlerinin tanımlandığı bölümdür.

Referans ve Modeller: EBYS sisteminin uluslararası modellere uygunluğu ve bu dokümanda kullanılan terimlerin açıklandığı modüldür.

A. SİSTEM KRİTERLERİ (SK)

SK1 Dosya Tasnif Planları

SK1.1 Dosya Planının Oluşturulması

- SK1.1.1 EBYS ait olduğu kurumun yapısını ve fonksiyonlarını yansıtacak bir dosya tasnif planını içinde barındırmalı ve / veya kurum dosya tasnif planı ile uyumlu olmalıdır.
- SK1.1.2 EBYS içerisinde temsil edilecek olan dosya tasnif planı hiyerarşik bir yapıda ve minimum üç seviyeden oluşmasına imkan sağlamalıdır. Minimum seviye tercih edildiğinde birim, seri ve dosya seviyeleri tercih edilmelidir.
- SK1.1.3 EBYS dosya tasnif planında temsil edilecek seviyelere herhangi bir sınırlama getirmemelidir.
- SK1.1.4 Dosya tasnif planında temsil edilecek olan, kurumsal fonksiyon, seri, alt seri, dosya / klasör adları gibi elemanlar Elektronik Belge Yöneticisi tarafından tanımlanabilmelidir.
- SK1.1.5 Sistem dosya tasnif planında temsil edilen eleman adlarının tekrar etmemesi için gerekli kontrolleri yapmalı ve kullanıcıyı uyarmalıdır.
- SK1.1.6 Dosya tasnif planındaki eleman adları alfa karakterlerin yanı sıra nümerik karakterleri de içerebilir. Sistem eleman adlarının oluşturulmasında herhangi bir sınırlama getirmemelidir.
- SK1.1.7 EBYS dosya tasnif planının kurulum aşaması sonrasında doğabilecek güncelleme ihtiyaçlarına imkan tanınmalıdır. Bu bağlamda herhangi bir seviyeye yeni eleman eklenmesi sağlanmalıdır. Ancak herhangi bir seviyeden bir elemanın çıkarılabilmesi sadece o elemana bağlı alt elemanların veya elektronik belgelerin olmadığı durumlarda mümkün olabilmelidir.

Not: Eleman çıkarma işlemi alt elemanlar başka bir yere taşındıktan sonra yapılabilmelidir.

SK1.1.8 EBYS, kullanıcıların elektronik belgelerin erişimi için görsel bir kullanıcı ara yüzü içermelidir. Kullanıcılar, yetkileri dahilinde, grafik ara yüz aracılığı ile elektronik belgeler arasında gezinebilmeli, istedikleri belgeleri seçme, görüntüleme, kopyalama ve yazdırma gibi işlemleri yapabilmelidir.

SK1.1.9 Sistem aynı anda birden fazla dosya tasnif planının oluşturulmasına ve kullanılmasına imkan sağlamalıdır.

Not: Bu özellikle birleşen kurumların geçmiş dönemlere ait belgelerinin yönetimi aşamasında ihtiyaç duyulabilecek bir özelliktir.

SK1.1.10 EBYS, uygulama sunucusu veya istemci-sunucu gibi tasarlanmış farklı bilgisayar ağ mimarileri üzerinde çalışabilmelidir.

SK1.2 Dosya Tasnif Planı Elemanlarının Tanımlanması

SK1.2.1 EBYS, dosya tasnif planında yer alan her bir eleman için üstveri tanımlanmasına imkan sağlamalıdır. Dosya tasnif planında ya da bu planla ilişkilendirilmiş alt elemanlar ile elektronik belgelere ait üstveriler üzerinde değişiklik yapılması yetkisi sadece belge yöneticilerine ait olmalıdır.

*Not: Her bir elemana ait üstveri ihtiyaçları **Üstveri Modülü**'ne bakınız.*

SK1.2.2 EBYS, dosya tasnif planı içerisinde temsil edilen her bir eleman için kimlik bilgisi niteliğinde en az iki adet eleman tanım alanı buldurmalıdır. Bu alanlar:

- Her bir eleman için tekrar etmeyecek nitelikte alfa nümerik bir kod numarası alanı tanımlanabilmelidir.
- Her bir eleman için alfa nümerik bir ad alanı
- Kimlik bilgisi için tanımlanan alanlar, birlikte kullanılacakları gibi ayrı ayrı da kullanılabilirdir.

SK1.2.3 EBYS, dosya tasnif planındaki elemanların hiyerarşideki en alt seviyeden itibaren bir üst seviye ile ilişkilendirilmesine imkan sağlamalıdır.

Not: En alt seviye her bir eleman için aynı olmak zorunda değildir.

- SK1.2.4 EBYS içerisinde tanımlanan her bir elemanın oluşturulma tarihi sistem tarafından verilmeli ve tarih bilgisi üstveri tablosunda tutulmalıdır.
- SK1.2.5 EBYS içerisine dahil edilen her bir elektronik belgeye ait dosya plan kodları otomatik olarak üstveri tablosuna dahil edilmelidir. Elektronik belgenin dahil edildiği seviyeden başlayarak yukarı doğru tüm seviyelere ait kodlar üstveri tablosunda görülebilmelidir.
- Örnek: Elektronik belge yöneticisinin "Halkla İlişkiler" serisi altında "Tanıtım Faaliyetleri" adında bir alt seri açtığını ve buraya "Broşür talebi" konusunda bir yazışmayı dahil ettiğini düşünelim. "Broşür talebi" belgesine ait üstveri kaydı, söz konusu belgeye, belgenin bağlı olduğu alt seriye ve alt serinin bağlı olduğu seriye ait referans kodlarını barındırmalıdır.*
- SK1.2.6 EBYS içindeki elemanların isimlendirilmesi kontrollü terminoloji kullanabilmelidir. Bu bağlamda sistem, içerisinde kontrollü terminoloji listelerinin bulundurulmasına imkan tanımalıdır.
- SK1.2.7 Dosya tasnif planındaki elemanlara ait ad bilgileri şahıs ve tüzel kişilik adları ile tarihler de olabilir. Burada verilen tarihler geçerlilik kontrolüne tabi tutulmalıdır. Şahıs ve tüzel kişi adları listelerden alınabilmelidir.
- SK1.2.8 EBYS içerisindeki elemanlara ve bu elemanlara bağlı elektronik belgelere ait envanter listeleri oluşturulabilmelidir.
- SK1.2.9 EBYS içerisine dahil edilen klasörler bölümlerden oluşabilmelidir. Sistem içindeki elemanların birbiri ile dikey ilişkisi olurken bölümler kendi aralarında yatay bir ilişki içinde olmalıdır.
- Not: Bölüm, klasörleri yönetilebilir küçük parçalara bölmek için kullanılır. Bazı durumlarda bir klasörü çeşitli nedenlerle birden fazla parçaya bölmek gerekebilir.*
- SK1.2.10 Açılan bölümlere ait tarih bilgileri otomatik olarak kayıt altına alınmalı ve üstveri tablosunda gösterilmelidir.
- SK1.2.11 Bölümlerin klasör adı, ait olduğu seri adı ve kodu gibi ortak bilgileri, yeni açılan bölüme ait üstveri tablosuna otomatik olarak kaydedilmelidir.

SK1.2.12 Bir klasör için sadece bir bölüm açık olmalıdır. Herhangi bir seri altında yeni bir bölüm açıldığında daha önce açılmış olan bölüm kapatılmalı ve kapalı bölümlere belge kaydı yapılması engellenmelidir.

Not: Kapatılmış bölümlerdeki belgelere erişiminde yasal ve prosedürel sınırlamalar olmadığı sürece bir kısıtlama olmamalıdır.

SK1.2.13 Kapatılmış bölümlerin tekrar açılması ve bunlara belge kaydı yapılması yalnızca elektronik belge yöneticisi tarafından kontrollü olarak yapılmalıdır.

Not: Bazı durumlarda kullanıcı hatalarını gidermek için bu işleme ihtiyaç duyulabilir.

SK1.3 Dosya Tasnif Planının Yönetilmesi

SK1.3.1 EBYS bir seri veya klasör altında sisteme dahil edilmiş olan elektronik belgeler, toplu halde başka bir seri veya klasör altına taşınabilmelidir.

Not: Kurumların yapısında oluşabilecek büyük çaplı değişikliklerde dosya tasnif planı değişikliğe uğrayabilir. Kurumsal devamlılık ve kurum fonksiyonlarının aksamaması için bu tür değişikliklere ihtiyaç duyulabilir. Ancak bu normal şartlarda başvurulacak bir işlem değildir.

SK1.3.2 Daha önce bir seri ve / veya klasör altında kayıt altına alınmış bir elektronik belge başka bir klasör altına taşınabilmelidir.

Not: Bu işlem dosyalama hatalarını düzeltmek için ihtiyaç duyulabilecek bir işlemdir. Ancak bir elemanın başka bir yere taşınması, o elemana ait referans numarası ve ad bilgisi gibi çeşitli üstverilerde değişiklik yapmayı da gerektirebilir. EBYS taşınan elemanların üstverileri üzerinde yetkili kullanıcılar tarafından değişiklik yapılabilmesine imkan tanınmalıdır.

SK1.3.3 Elektronik belgelerin seriler ve klasörler arasında taşıma işlemi, elektronik belge yöneticisi kontrolünde ve yetkisinde olması gerekir.

SK1.3.4 Elektronik belgenin yeniden dosyalanmasına ilişkin işlemler kayıt altına alınmalıdır.

Not: Belge hareketlerine ait işlemlerinin kayıtları en azından günlük işlem dosyalarında tutulmalıdır. İdeal olarak bu bilgiler elektronik belgeye ait üstveri tablosunda tutulmalıdır.

SK1.3.5 Elektronik belge yöneticisi, herhangi bir elektronik belgeye ait yapmış olduğu yeniden dosyalama işlemine ait gerekçe bilgisini günlük işlem tablosunda veya üstveri tablosunda tutabilmelidir.

SK1.3.6 EBYS içerisinde tasnif edilmiş herhangi bir elektronik belgenin tamamının veya bir bölümünün silinmesi veya değiştirilmesi engellenmelidir. Elektronik bir belgenin imha işlemi ancak aşağıdaki şartlarda mümkün olabilmelidir.

- Elektronik belge saklama planları gereğince elektronik belge yöneticisinin kontrol ve yetkisinde silinebilir. Saklama planları ile ilgili kurallar için SK2 bölümüne bakınız.
- Herhangi bir hatayı düzeltmek amacıyla yapılan bakım işlemleri sırasında elektronik belgeler silinebilir. Bu işlem yetkili belge yöneticisi tarafından yapılmalı ve işlem kayıt altına alınmalıdır.

SK1.3.7 Klasörlerin açılış ve kapanış işlemleri yetkili belge yöneticisi tarafından yapılmalıdır.

SK1.3.8 Klasörleri kapama ve/veya yeni bölüm açma zamanlarına ait kriterler sistem kurulum aşamasında belirlenebilmelidir. Elektronik Belge Yöneticisi klasörlerin kapanma zamanları ilgili olarak

- Takvim yılının veya mali yıl bitişi gibi zaman dilimleri,
- Klasöre ilk belge kaydından itibaren belli bir zamanın geçmesini esas alan zaman periyotları,
- Klasörde yer alacak dosya sayısı veya toplam dosya büyüklüğü gibi sayısal kriterler geliştirebilir.

Not: Klasörlerin kapanması aynı zamanda o klasöre bağlı belgeler için saklama süresinin başlatılması anlamına geldiğinden ihmal edilmemesi gereken bir konudur.

SK1.3.9 Klasörlerin ve klasör bölümlerinin kapanış tarihleri ilgili üstveri dosyasında tutulmalıdır.

- SK1.3.10 Elektronik belge yöneticisinin bakım işlemleri için açmış olduğu kapalı klasörler, yönetici sistemden çıkar çıkmaz kapatılmalı, bu klasörlerin açık kalmasına izin verilmemelidir.
- SK1.3.11 Kullanıcılar belgeler arasında çapraz referanslar verebilmelidir. Bu işlem birbiri ile ilişkili belgelerin birbirine bağlanması için kullanılır.
- SK1.3.12 EBYS, sistem bütünlüğünün ve güvenilirliğinin sağlanması için
- Her türlü bakım işlemlerini,
 - Tüm kullanıcı hareketlerini,
 - Sistem hatalarını ve arızalarını kayıt altına almalıdır.
- SK1.3.13 EBYS, herhangi bir elektronik belgenin birden fazla dosya planı elemanı ile ilişkilendirilmesine olanak sağlamalıdır. Bu işlem elektronik belgenin kopyalanmasından ziyade çapraz referanslar ve işaretleyicilerle yapılmalıdır.
- SK1.3.14 EBYS dinamik bir raporlama yeteneğine sahip olmalıdır. Dosya tasnif planı ve bu plana bağlı elektronik belgelerle ilgili periyodik ve istatistik raporlar kullanıcıların belirleyeceği kriterlere göre alınabilmelidir.

SK2 Saklama Planları

SK2.1 Saklama Planları – Genel Kurallar

SK2.1.1 Saklama planları belge yönetiminin en temel unsurlarından biridir. EBYS içerisine dahil edilmiş olan herhangi bir belgenin ne kadar süre ile sistemde kalacağını ve saklama süresinin bitiminde belgenin nasıl bir işleme tabi tutulacağını belirler.

SK2.1.2 Saklama planına dahil edilecek elemanlar dosya tasnif planları ile aynı olmalıdır. Diğer bir deyişle dosya tasnif planını ile sisteme dahil edilen her bir eleman için saklama planında bir saklama süresi tanımlanmalıdır.

Not: Bazı durumlarda dosya tasnif planlarında seri seviyesinin üzerinde elemanlar tanımlanmış olabilir. Bu seviyeler genelde elektronik belgeyi üreten kurum ve birimleri ifade eder. Teknik olarak saklama planları sadece seri, klasör ve dosya gibi fiziksel varlıkların sistemde ne kadar kalacağını belirleyeceğinden seri seviyesi üzerindeki elemanlar saklama planlarında tanımlanır, ancak bunlar için herhangi bir saklama süresi tanımlanmaz.

SK2.1.3 EBYS, saklama planlarının sistem kurulum aşamasında tanımlanmasına imkan tanınmalıdır.

SK2.1.4 EBYS bünyesinde tanımlanan saklama planları, sistem içerisinde yer alan elemanların saklama sürelerine ait raporlama ve saklama süresi dolan elemanların sistemden tasfiyesini gerçekleştirecek fonksiyonları entegre olarak bünyesinde barındırmalıdır.

SK2.1.5 Saklama süresi dolan elemanların tasfiyesi ile ilgili olarak, bunların imha ve transfer işlemleri otomatik olarak yapılabilmelidir.

SK2.1.6 Saklama planlarının EBYS içerisinde tanımlanması ve planlar üzerinde yapılabilecek değişiklikler ve güncelleme işlemleri, elektronik belge yöneticisinin kontrol ve sorumluluğunda olmalıdır.

SK2.1.7 Saklama planları, sistemde yer alan herhangi bir eleman ile ilişkilendirilebilmelidir. Bu elemanlar seri, klasör ve dosyadır. Ayrıca bu elemanlarla yatay ve dikey ilişkili alt elemanlarda saklama planları ile ilişkilendirilebilmelidir.

Not: Dikey ilişkili alt elemanlar; seri seviyesinde alt seri, klasör seviyesinde alt seri veya bölüm, dosya seviyesinde ise bileşenlerden oluşabilir. Yatay ilişkiler ise klasör/dosya seviyesinde bölüm, belge seviyesinde ise belge bileşenidir.

SK2.1.8 EBYS içerisindeki her eleman en az bir veya birden fazla saklama planı ile ilişkilendirilebilmelidir. Teorik bir kural olarak sistem içerisindeki her bir eleman, SK2.3'de tanımlanan saklama kriterlerinden her biri ile ayrı ayrı ilişkilendirilebilir.

SK2.1.9 Saklama planları, sisteme dahil edilen her bir elemana ait referans numarası ve tanım bilgisi, saklama süresi, tasfiye işlem tanımı, gerekçe ve yasal dayanakları içermelidir.

Not: Saklama planında yer alan elemanlara ait referans numaraları ve tanımlar koşullar elverdiği sürece dosya tasnif planlarındaki tanımlarla aynı olmalıdır.

SK2.1.10 EBYS, sistemde tanımlı her bir elemana ait saklama planın otomatik olarak takip etmeli ve saklama süresi dolanların tasfiye işlemlerini yapılabilmesi için elektronik belge yöneticisini uyarmalıdır.

SK2.1.11 Elektronik belgelerin ait oldukları klasörlerin veya serilerin değiştirilmesi durumunda, EBYS yeni klasöre veya seriye ait saklama süreleri konusunda elektronik belge yöneticisini uyarmalı ve gerekli değişiklikler otomatik olarak yapabilmelidir.

SK2.2 Belge Hiyerarşisi

SK2.2.1 Elektronik belgeler ve bu belgeleri üreten birimler ve kurumlar EBYS içerisinde hiyerarşik bir sistem içerisinde temsil edilmelidir.

EBYS içerisinde belge hiyerarşisi en üst seviyeden başlayarak şu şekilde olmalıdır:

- **Fon:** Elektronik belgeyi üreten kuruma ait seviyedir.
- **Birim:** Kurum içindeki birimleri gösteren seviyedir.

Not: Kurum hiyerarşisine bağlı olarak alt birimler oluşturulabilmelidir.

- **Seri:** Birimlerin birbiri ile benzerlik gösteren fonksiyonları sonucunda oluşan dosya ve klasörlerin tamamı.

Not: Fonksiyonların süreçlerine bağlı olarak alt seriler oluşturulabilir.

- **Klasör:** Konu veya vaka bütünlüğü açısından bir arada bulunması gereken belgeler topluluğu.

Not: Klasöre girecek belge yoğunluğuna veya klasörlerin açılma ve kapama tarihlerine göre klasörler bölümlere ayrılabilir. (Bakınız SK1.3.8)

- **Belge:** Tek bir işlemi gösteren doküman. Bilgisayar literatüründe 'dosya' olarak tanımlanan nesne.
- **Belge bileşeni:** Bir elektronik belgeyi oluşturan çoklu ortam bileşenleri veya bir belgenin ekleri.

SK2.3 Saklama Kriterleri

SK2.3.1 Elektronik belgelere ait saklama kriterleri diğer belge türleri ile aynıdır. Bunlar:

- **İdari Kriter:** Elektronik belgeler idari açıdan ihtiyaç duyuldukları sürece saklanmalıdır. Bu süre için tanımlanabilecek bir zaman dilimi yoktur. Çünkü bir belgenin idari değeri o belgenin ait olduğu fonksiyonun cari olması ile ilgilidir.
- **Mali Kriter:** Elektronik belgeler iki veya daha fazla taraf arasındaki mali bir işlemi belgeler nitelikte olabilir. Mali değere sahip elektronik belgeler yasal zaman aşımı sürelerince saklanmalıdır.
- **Hukuki Kriter:** Elektronik belgeler iki veya daha fazla taraf arasında akdedilmiş sözleşmeleri belgeler nitelikte olabilir. Ayrıca bir mülkiyetin, hakkın veya alacağın ispatı için kullanılacak belgeler bu grupta ele alınmalıdır. Bu tür belgeler sözleşmeler, haklar ve alacaklar devam ettiği sürece saklanmalıdır.

- **Tarihi Kriter:** Elektronik belgeler ait oldukları kurumun tarihi açısından önemli bilgiler içerebilir. Bu tür belgeler genelde sürekli saklanacak belgeler olarak tanımlanmalıdır.

SK2.3.2 Elektronik belge yöneticisi EBYS içerisine dahil edilen belgelere bu kriterlerden bir veya birkaçını atayabilir.

SK2.4 Saklama Süreleri

SK2.4.1 Saklama planlarında yer alan elemanlar için belirlenecek süreler bir ay ile 100 yıl arasında değişebilir.

SK2.4.2 Saklama süresi, elektronik belge yöneticisi tarafında belirlenecek bir aksiyona göre başlatılır. Sistem, aksiyon başlangıç tarihini ve saklama süresini esas alarak elektronik belge için öngörülen tasfiye tarihini belirlemelidir. Saklama süresine başlangıç teşkil edebilecek aksiyonlar şunlar olabilir:

- Elektronik belgenin üretim tarihi
- Klasörlerin açılış veya kapanış tarihleri
- Klasör içerisine yerleştirilen ilk veya son belgenin üretim tarihleri

Not: Aksiyon tanımları burada tanımlananlardan fazla olabilir. EBYS aksiyon tanımlarının parametrik olarak yapılmasına imkan vermelidir.

SK2.5 Tasfiye İşlem Tanımları

SK2.5.1 EBYS bünyesindeki her eleman için tasfiye işlem tanımları aşağıdaki şekilde olmalıdır.

- **Sürekli Saklama:** Sistem içerisinde tanımlanan herhangi bir elemanın saklama kriterlerinden bir veya birkaçı nedeniyle sürekli saklanacağını ve hiçbir şekilde imha edilmemesi gerektiğini ifade eder.
- **Değerlendirme:** Elektronik belgenin ileri bir tarihte değerlendirmeye tabi tutulacağını ve tasfiye kararının bu değerlendirme sonucuna göre alınacağını ifade eder.
- **İmha:** Elektronik belgenin saklama süresinin bitiminde imha edileceğini gösterir.

- **Transfer:** Elektronik belgenin üretildiği kurumdaki saklama süresinin bitiminde başka bir kuruma transfer edileceğini gösterir.

Not: Sürekli saklama seçeneği, elektronik belgenin üretildiği kurumda sürekli saklanacağı durumlar için geçerlidir. Ayrıca transfer yolu ile Devlet Arşivlerinin sorumluluğuna geçen elektronik belgeler de burada sürekli saklanacaktır.

SK2.5.2 EBYS bünyesindeki elemanlar için tasfiye işlem tanımlarında sadece bir tanesi atanabilmelidir.

SK2.6 Saklama Planlarındaki Uyuşmazlıkların Çözümü

SK2.6.1 Birden fazla saklama planı ile ilişkilendirilmiş elemanlar için farklı saklama süreleri ve saklama işlem tanımları yapılmış olabilir. Bu durumlarda saklama süresi en uzun olan plan esas alınmalıdır. Tasfiye işlem tanımlarında ise belgenin saklanması yönündeki işlem tanımı esas alınmalıdır.

SK2.6.2 Elektronik belge yöneticisi herhangi bir seri, klasör veya belgeye ait saklama sürelerini ve tasfiye işlem tanımlarını belgeler sistemde olduğu sürece değiştirebilmelidir.

SK2.6.3 Saklama planlarında, elektronik belgelere atanan saklama sürelerinde, ve tasfiye işlem tanımlarında yapılan her türlü değişiklikler günlük dosyalarında ya da ilgili üstveri tablosunda tutulmalıdır.

SK3 Elektronik Belgelerin Kayıt İşlemleri

SK3.1 Genel Kurallar

SK3.1.1 Kayıt işlemi, elektronik belgelerin EBYS içerisine dahil edilmesidir. Bu işlem elektronik bir belgeye ait üstverinin kullanıcılar, elektronik belge yöneticisi ve bazen de bilgisayar sistemi tarafından üretilmesini ve ilgili üstveri tablosuna kaydedilmesini içerir.

*Not: Üstveri gereksinimleri ve tanımları için **Üstveri Modülü**'nü kullanınız.*

SK3.1.2 Elektronik belgelerin sisteme kayıt işlemleri farklı kaynaklardan gelen ve farklı formatlara sahip dokümanları kabul edecek esnek bir yapıya sahip olmalıdır.

Not: Elektronik belgeler kurumsal fonksiyonların yerine getirilmesi sırasında üretilir veya alınırlar. Kurum içinde üretilenler yanında kurum dışı kaynaklardan da belge akışı söz konusudur. Bu belgeler farklı kişi ve kurumlar tarafından üretilmiş farklı formatlarda olabilirler. Belgeler tek dokümanlar şeklinde olabileceği gibi belge grupları şeklinde de olabilirler. Yerel veya geniş alan ağları, elektronik posta veya faks gibi elektronik araçlarla iletilebildikleri gibi sayısallaştırma yöntemiyle de elektronik ortama aktarılmış olabilirler.

SK3.1.3 EBYS; elektronik belgelerin sisteme kayıt işlemleri ile ilgili olarak aşağıdaki özelliklere sahip olmalıdır.

- Teknolojik özellikleri ne olursa olsun her türlü elektronik belgeyi kayıt altına alma ve yönetebilme,
- Elektronik belgeleri dosya tasnif ve saklama planları ile ve bir ya da birden fazla klasörle ilişkilendirme,
- Elektronik belgenin üretildiği uygulama programı ile entegre çalışabilme,
- Elektronik belgeye ait üstverilerin kontrol ve kayıt işlemlerini gerçekleştirebilme.

SK3.1.4 EBYS, elektronik belgenin üretim ve kullanım ortamı ile ilgili olarak;

- Elektronik belgenin içeriği,
- Elektronik belgenin form, format, sunum ve yapısal özelliklerini,

- Elektronik belgenin ekleri ve / veya bileşenlerini,
- Dosya adı, üretim tarihi, üreticisi gibi üstveri bilgilerini,
- Elektronik belgenin üretildiği uygulama programına ait ad ve versiyon bilgilerini kendi ortamına aktarabilmelidir.

*Not: Elektronik belge öznitelikleri için **Belge Kriterleri Modülüne** bakınız.*

- SK3.1.5 EBYS, elektronik belge ve bu belge ile ilişkilendirilmiş üstverileri birlikte korumalı; belge ile üstverilerin ilişkisinin koparılmasına izin vermemelidir.
- SK3.1.6 Herhangi bir elektronik belgeye ait üstveriler üzerinde değişiklik yapma işlemi yalnızca yetkili belge yöneticisi tarafından yapılabilmelidir. Üstveri üzerinde yapılan her türlü değişiklik kayıt altına alınmalıdır.
- SK3.1.7 Herhangi bir elektronik belge fiziksel olarak çoğaltılmadan birden fazla klasör ile ilişkilendirilebilmelidir.
- SK3.1.8 EBYS, asgari olarak ofis dokümanları, elektronik postalar (ekli veya eksiz) ve faks mesajlarına ait üstverileri otomatik olarak alabilmelidir.
- SK3.1.9 Elektronik belgenin EBYS içerisine kayıt işlemine ait tarih ve zaman üstveri dosyasında tutulmalıdır.
- SK3.1.10 EBYS içerisine kayıt edilmiş her belgeye ait görüntülenebilir ve izlenebilir bir üstveri profili olmalıdır. Elektronik belgeye ait üstveri bilgilerini sistem tarafından otomatik olarak alınmayanları kullanıcı, elektronik belge yöneticisi veya sistem yöneticisi tarafından tamamlanabilmelidir.
- SK3.1.11 Elektronik belgeye ait üstveriler, kayıt esnasında ya da daha sonra girilebilmelidir.
- SK3.1.12 Herhangi bir dokümanın birden fazla versiyonu olması durumunda, EBYS;
- Tüm versiyonları tek bir belge altında kayıt edebilmeli,

- Sadece bir versiyonu belge olarak kayıt edebilmeli, ya da
- Her bir versiyonu ayrı bir belge olarak kayıt edebilmelidir.

Not: Versiyonların farklı üreticiler tarafından üretilmesi gibi durumlar bir dokümana ait üstverilerde olabilecek ciddi değişiklikler yapmayı gerekli kılabilir. Bu gibi durumlar söz konusu dokümanı ayrı bir doküman olarak ele almayı gerektirebilir.

SK3.1.13 EBYS, elektronik belgelerin dosya tasnif planı ile ilişkilendirilmesi için kullanıcıyı yönlendirici özelliklere sahip olmalıdır. Bu bağlamda EBYS;

- Sadece söz konusu kullanıcının kullanabileceği bir dosya planı başlıklarından oluşan bir setin hazırlanabilmesine imkan tanınmalıdır.
- Kullanıcının en son kullandığı klasörlerin listesi tutulmalı ve yeni kayıt yapılacağı zaman bu listeden seçim yapmaya imkan tanınmalıdır.
- Kullanıcının görev alanı ile ilgili ikinci dereceden klasörlerin listelenebilmelidir.
- Doküman adında ve/veya içeriğinde geçen anahtar kelimeler listelenebilmeli ve üstveri dosyasına aktarılabilmelidir.

SK3.1.14 EBYS, elektronik belgeleri, sisteme dahil edilmesi için başka kullanıcılara veya elektronik belge yöneticisine gönderebilmelidir.

SK3.1.15 Birden fazla parçadan oluşan elektronik belgeler;

- Parçalar arasındaki ilişkiler korunarak tek bir belge şeklinde sisteme kayıt edilebilmelidir.
- Belgenin yapısal özellikleri korunmalıdır.
- Belgenin yeniden erişimi tüm parçalar aralarındaki ilişkiler korunarak gerçekleşmelidir.
- Tasfiye aşamasında tüm parçalar tek bir ünite olarak işlem görmelidir.

Not: Bu tür belgelere örnek olarak web sayfaları ve içerisinde grafik barındıran dokümanlar gösterilebilir.

SK3.1.16 EBYS, elektronik belgelere ait üstveri bilgilerini mümkün olduğu ölçüde otomatik olarak alabilmelidir.

Burada amaçlanan üstveri dosyasına alınacak bilgilerin doğruluğunu ve tutarlılığını sağlamaktır. Ayrıca veri girişinde kolay ve verimli bir yöntem olması açısından da otomatik veri girişi tercih edilmelidir. Ancak herhangi bir elektronik belge ile ilgili olarak otomatik olarak alınabilecek veri miktarı uygulama programına göre değişebilir. EBYS, ofis uygulamaları, elektronik posta gibi yaygın kullanılan programlar için üstveri şablonları hazırlamaya imkan vermeli veya bünyesinde barındırmalıdır.

SK3.1.17 Sistem kayıtlı elektronik belgelerin tekrar kayıt edilmek istenmesi durumunda, EBYS uyarı mesajları üretmelidir.

SK3.1.18 EBYS, elektronik ortamda üretilen dokümanlara toplu olarak belge statüsü kazandırarak, sisteme dahil edilmesine imkan tanımalıdır.

Bu fonksiyon özellikle rutin olarak sisteme aktarılması gereken dokümanlar içindir. Örneğin gün sonunda kesilmiş olan tüm faturaların toplu halde sisteme aktarılması kullanım açısından kolaylık sağlayacaktır.

SK3.1.19 EBYS, toplu transfer işlemin gerçekleştirirken;

- Önceden tanımlanmış toplu işlem prosedürlerini desteklemeli,
- Otomatik toplu transfer işlemi prosedürlerinin kullanıcı tarafından tanımlanabilmesine ve mevcut prosedürlerin değiştirilebilmesine olanak sağlamalı,
- Bir toplu işlem prosesi içerisinde sisteme aktarılan dokümanların nicelik, nitelik ve bütünlük kontrollerinin yapılabilmesine imkan tanımalıdır.

SK3.1.20 EBYS, toplu işlem prosesleri için işlem sırası oluşturabilmelidir.

İşlem sırası, belge statüsü kazanmak üzere çeşitli uygulamalardan EBYS içerisine alınmak üzere gönderilen dokümanlar içindir. Bu dokümanların sisteme alınmadan önce elektronik belge yöneticisi tarafından kontrollerinin yapılması gerekecektir. Bu kontroller sırasında elektronik belge yöneticisi sisteme alınacak dokümanlar için bir öncelik tanımlaması yapabilir. Bu nedenle EBYS, kendisine

gönderilen elektronik dokümanları bir liste halinde yöneticiye sunabilmelidir.

SK3.2 Dokümanların Belgeye Dönüştürülmesi ve İlişkilendirme

SK3.2.1 EBYS, kurum tarafından üretilen ya da kurumsal faaliyetler sırasında başka kurum veya şahıslardan alınan elektronik dokümanların 'kurumsal resmi belgeler' olarak işaretlenmesine imkan tanımalıdır. Bu proses yetkili personel (kullanıcı veya yönetici) tarafından yapılmalı ve işleme ait üstveriler kayıt altına alınmalıdır.

SK3.2.2 Elektronik belge olarak işaretlenen dokümanlar dosya tasnif planında belirlen kurallar çerçevesinde en az bir klasör ile ilişkilendirilmelidir.

SK3.2.3 Elektronik belge olarak tanımlanan dokümanlar üzerinde kullanıcı ve yöneticiler de dahil olmak üzere herhangi bir değişiklik yapılmasına izin verilmemelidir.

SK3.2.4 EBYS, elektronik belge olarak tanımlanmış dokümanların aşağıdaki istisnalar dışında imhasına izin vermemelidir.

- Elektronik belgeler ancak saklama planlarında gösterilen zaman aşımı süreleri dolduğunda imha edilebilir.
- Elektronik belgeler bir yanlış işlemin düzeltilmesi amacıyla EBYS dışına çıkarılabilir. Ancak bu işleme ait üstveriler kayıt altına alınmalıdır.

SK3.2.5 EBYS içerisine dahil edilen elektronik belgelerin ad ve konuları gerektiğinde kullanıcı veya sistem yöneticisi tarafından değiştirilebilmelidir.

Bu fonksiyon özellikle dosya adlarının ve elektronik posta mesajlarının konu hanelerinin anlamlı ve içeriği yansıtır nitelikte olması açısından önemlidir. Ancak bu işlemin dosya adları ve konu haneleri ile sınırlı kalması gerekir. Elektronik dokümanların içeriğine herhangi bir müdahalenin yapılması önlenmelidir.

SK3.2.6 Elektronik dokümanların gönderen, alıcı, gönderilme ve alınma tarih ve saatleri gibi iletişim bilgileri otomatik olarak alınmalı ve bunlar üzerinde herhangi bir değişikliğe izin verilmemelidir.

Not: Bu veriler ayrıca elektronik imza ile de güvence altına alınmalıdır.

SK3.2.7 EBYS, bir klasörle bir defada veya farklı zamanlarda ilişkilendirilecek elektronik belge sayısı konusunda herhangi bir sınırlama getirmemelidir.

SK3.2.8 EBYS içerisine alınan elektronik belgeler gerekli olduğu durumlarda birden fazla klasörle ilişkilendirilebilmelidir.

Not: Birden fazla klasörle ilişkilendirilen belgeler kopyalanmamalı, ilişkilendirme işlemi referanslarla gerçekleştirilmelidir.

SK3.2.9 İlişkilendirme işleminde kullanılacak referansların her zaman doğru belgeyi bulması sağlanmalıdır. Belgenin yeri değişmesi durumunda ilişkilendirme referansları otomatik olarak güncellenmelidir.

SK3.2.10 EBYS, ilişkilendirme işlemi sırasında kullanıcıları ve yöneticileri yönlendirici bazı özellikleri içermelidir. Bu bağlamda;

- Kullanıcının tanımlanmış rolüne bağlı olarak dosya tasnif planının sadece o kullanıcıyı ilgilendiren bölümünün gösterilmesi,
- Kullanıcı tarafından en son kullanılan klasörlerin gösterilmesi,
- İlişkilendirilecek elektronik belge ilgili diğer belgelerin bulunduğu klasörlerin listelenmesi,
- Belge üstveri bilgisine dayanarak, söz konusu belgenin ilişkilendirilebileceği klasörlerin listelenmesi,
- Belge içeriğine bağlı olarak ilgili klasörlerin listelenmesi.

SK3.3 Belge Türleri

SK3.3.1 EBYS, farklı kaynaklardan gelen ve farklı uygulamalar üzerinde üretilmiş olan elektronik belgeleri sisteme entegre edebilme özelliğine sahip olmalıdır.

Kurumlar yapıları ve fonksiyonları gereği çok farklı ortamlarda elektronik belge üretebilirler. Elektronik belgelerin yapısal özellikleri ve formatlarındaki farklılıklar bu belgelerin EBYS içerisinde temsil edilmelerinde standart bir tekniğin uygulanmasını imkansız hale getirebilir. Bu nedenle EBYS, aşağıda bir bölümü tanımlanan elektronik belge türlerinin sistem içerisine alınmasına imkan sağlayacak teknik alt yapıya sahip olmalıdır. Yeni geliştirilen dosya

yapıları ve formatları için de genişleyebilir ve güncellenebilir bir yapının oluşturulması gereklidir.

Ayrıca, kurumlar faaliyetleri sırasında kendi ürettikleri belgelerin yanı sıra diğer kurumlardan ya da gerçek kişilerden gelen belgeleri de sistemlerine dahil etmek durumundadırlar. Bu belgelerin bazılarının üretilmiş oldukları uygulama programları dahi kendi kurumda bulunmayabilir. EBYS kurum dışında üretilmiş elektronik belgeleri de sisteme entegre etmek için gerekli teknik altyapıya da sahip olmalıdır.

SK3.3.2 EBYS, otomatik olarak kendisini güncelleyen elektronik dokümanların sisteme dahil edilmesinde ve sonraki kullanımında içeriğinin korunmasına özen göstermelidir. Belge statüsü kazanmış dokümanların içeriğinin her ne sebeple olursa olsun değişmesi ya da değiştirilmesi önlenmelidir.

Dokümanlar üzerindeki bazı bilgilerin otomatik olarak güncellenmesi birkaç farklı şekilde karşımıza çıkabilir. Bunlardan en yaygın olarak bilinenlerinden bir tanesi dokümanlar üzerindeki tarih alanlarıdır. Bazı dokümanlar üzerindeki tarih bilgisi kod olarak girilmekte ve dokümanın her açılışında bu bilgi bilgisayar sisteminin tarih bilgisi esas alınarak güncellenmektedir.

Bir diğer durum ise özellikle birden fazla uygulama parçalarının bir araya getirilmesiyle üretilen tümleşik dokümanlar için geçerlidir. Bir kelime işlem dosyası içerisine gömülmüş olan bir tablo, üretildiği uygulama üzerinde değiştirildiğinde tümleşik doküman üzerindeki bilgiler de otomatik olarak güncellenebilmektedir.

Tablolama ve çeşitli analiz programlarında kullanıcı tarafından tanımlanan makrolar çalıştırıldığında ise doküman üzerindeki bazı bilgiler değişebilmektedir.

Bunlar, mevcut teknolojiler çerçevesinde, elektronik dokümanın belgeye dönüştürülmesi ve kullanılması sırasında içeriğinin değişmesine sebep olabilecek durumlardan bazılarıdır. Şüphesiz sürekli değişen ve gelişen bilişim teknolojileri bu alanda elektronik belge yönetimi için yeni sorunlar doğuracaktır.

EBYS, bu tür dokümanların değişimine sebep olan kodların veya makroların devre dışı bırakılmasını veya bu tür dokümanların sisteme aktarılırken içeriğinin değişmesini önleyici bir formata (örneğin PDF formatı gibi) dönüştürülmesini sağlamalıdır.

SK3.3.3 Elektronik belgeler temelde iki kategoride değerlendirilebilir. Bunlar:

- **Basit dokümanlar:** Tek bir uygulama yazılımı ile üretilmiş olan dokümanlardır. Ofis programları üzerinde üretilmiş dokümanlar, elektronik postalar, sunum, metin, resim ve ses dosyaları bu tür dokümanlara örnek olarak gösterilebilir.
- **Tümleşik dokümanlar:** Birden fazla uygulamanın parçalarının tek bir doküman üzerinde birleştirilmesi ile oluşturulan belgelerdir. Bunlara örnek olarak web sayfaları, ekleri bulunan elektronik postalar, bazı grafikler ve masa üstü yayıncılık uygulamaları ile üretilen dokümanlar gösterilebilir.

EBYS, mevcut dosya formatlarını entegre edebilmeli ve ileride çıkacak yeni formatlar için de genişleyebilir nitelikte olmalıdır.

SK3.3.4 EBYS, tümleşik dokümanları tek bir belge olarak sisteme entegre edebildiği gibi, tümleşik dokümanı oluşturan parçaların ayrı ayrı da kayıt edilmesine imkan tanımalıdır.

SK3.4 Elektronik Postaların Sisteme Alınması

SK3.4.1 EBYS, elektronik postaların sisteme alınması işlemini iki farklı metotla gerçekleştirebilmelidir. Elektronik belge yöneticisi bu metotlardan kendi kurumu için uygun olanı sistem kurulum aşamasında seçebilmelidir. Bu metotlar:

- Kullanıcıların elektronik postaları inceledikten sonra uygun gördüklerini EBYS içerisine aktarmasına izin verilmelidir.
- Sistem tüm gelen ve giden elektronik postaları otomatik olarak EBYS içerisine aktarabilmelidir. Bunların uygun klasörlerle ilişkilendirilmeleri kullanıcılar ve / veya sistem yöneticisi tarafından yapılabilmelidir.

Birinci metot seçildiğinde bazı postaların kayıp olma ihtimali göz ardı edilmemelidir.

SK3.4.2 Elektronik postalara ait iletişim bilgileri sisteme aktarılırken posta adreslerindeki kısaltma ve kodlar yerine gönderenin veya alıcının

teşhis edilebileceği anlamlı kavramlar kullanılmadığıdır. Örneğin zc123sa@marmara.edu.tr şeklindeki bir posta adresinin kime ait olduğu kayıt altına alınmalıdır.

SK3.5 Taşıma, Kopyalama ve Silme

- SK3.5.1 EBYS, elektronik belgelerin ilişkilendirildikleri klasörlerden alınarak başka bir klasörle ilişkilendirilmelerine imkan tanımalıdır. Yeniden dosyalama olarak adlandırılan bu işlem yalnızca yetkili kullanıcılar tarafından yapılabilir.
- SK3.5.2 EBYS, mevcut bir elektronik belgenin kopyalanarak yeni bir belge oluşturulmasına veya farklı amaçlarla kullanılmasına imkan tanımalıdır. Ancak bu işlem gerçekleştirilirken mevcut belgeye ait içerik ve üstveri bilgilerinin korunmasına dikkat edilmelidir.
- SK3.5.3 EBYS, mevcut bir elektronik belgenin tamamı ya da bir bölümü kopyalanarak oluşturulan yeni elektronik belgeler arasında ilişki kurabilmelidir. Aynı kaynaktan üretilmiş tüm elektronik belgeler kullanıcıya aynı anda gösterilebilmelidir.
- SK3.5.4 Mevcut bir elektronik belge kopyalandığında, bu belgeye ait üstveri bilgileri de kopyalanmalı ve kullanıcının veriler üzerinde değişiklik yapabilmesine olanak sağlanmalıdır.
- SK3.5.5 Kopyalanan elektronik belgeye ait gizlilik statüsü ve erişim hakları kopyalanan elektronik belge için de geçerli olmalıdır.

Teknik olarak bir kullanıcının herhangi bir belgeyi kopyalayabilmesi ancak o belgeye erişim hakkı olduğu takdirde gerçekleşebilmelidir. Kopyalanan bir belgedeki gizlilikle ilgili bölümlerin çıkartılarak gizli olmayan bir belge üretmekte mümkündür. Bu nedenle kullanıcının kopyalanan belgeye ait erişim hakları ile ilgili üstveri bilgilerini de değiştirebilmesi gerekir. Ancak bunun da bazı güvenlik sorunları doğurması mümkündür. Burada kullanıcıların bu tür belgelerin kopyalanması noktasında uyarılması ve eğitilmesi gerekir. Ayrıca yapılan işlemlerin de üstveri dosyasında kayıt altına alınması gerekir.

SK3.6 Referans Kodlarının Verilmesi

SK3.6.1 EBYS, içerisinde yer alan her bir elemana eşsiz bir referans kodu verilmelidir. Referans kodları tüm EBYS içerisinde eşsiz olabileceği gibi sadece sistemdeki her bir hiyerarşik seviye içinde de eşsiz olabilir.

EBYS içindeki eleman tanımları ve hiyerarşi için SK2.2.1'e bakınız.

SK3.6.2 Referans kodları ilgili elemana ait üstveri dosyasında tutulmalıdır.

SK3.6.3 Referans kodlarının formatı elektronik belge yöneticisi tarafından belirlenmeli ve bu format sistem kurulum aşamasında tanımlanabilmelidir.

Referans kodları nümerik, alfabetik veya alfa-nümerik olabilir.

SK3.6.4 Referans kodlarının eşsiz olabilmesi için;

- Sistem tarafından otomatik olarak verilmesi sağlanabilir,
- Kullanıcı tarafından verilen referans kodları sistem tarafından eşsizlik kontrolünden geçirilebilir,
- Kullanıcı tarafından verilen referans kodu ilgili elemanın üstveri dosyasında anahtar kelime olarak tutulur ve buna ilaveten sistem tarafından eşsiz bir referans kodu tanımlanabilir.

SK4 EBYS Kullanım Özellikleri

SK4.1 Kullanım – Genel Kurallar

- SK4.1.1 EBYS, bünyesindeki elemanlar üzerinde arama, görüntüleme ve yazdırma gibi kullanım fonksiyonlarını içermelidir.
- SK4.1.2 EBYS, SK4.1.1’de belirtilen fonksiyonları bilgi güvenliği sağlandığı sürece yerel ve geniş alan ağları ile İnternet üzerinden de gerçekleştirebilmelidir.
- SK4.1.3 EBYS, SK4.1.1’de tanımlanan fonksiyonları kullanıcıya bir grafik ara yüz ile sunmalıdır. Bu ara yüz, seri ve klasör listelerinin gözden geçirilerek aranan belgelere erişimi sağlayacağı gibi, anahtar kelimeler veya referans kodları ile doğrudan erişimi de sağlamalıdır.

Ayrıca bakınız BK2.6.1

SK4.2 Arama

- SK4.2.1 EBYS, bünyesindeki elemanlara ait üstveri bilgileri üzerinden arama yapabilmelidir. Arama kapsamına elektronik belge yöneticisinin tanımladığı üstveri elemanları yanı sıra kullanıcı tarafından tanımlanan üstveri bilgileri de dahil edilmelidir.
- SK4.2.2 Üstveri bilgilerini oluşturulmasında kontrollü terminolojinin kullanıldığı durumlarda arama işlemi kontrollü terminoloji üzerinden yapılmalıdır.
- SK4.2.3 EBYS, bünyesinde bulunan belgeler üzerinde full-text arama yapabilmelidir.
- SK4.2.4 Arama ara yüzü üstveri bilgileri ve belge içeriklerini aynı anda tarayacak şekilde entegre olmalıdır.
- SK4.2.5 Kullanıcılar, arama işlemi sırasında herhangi bir elemana ait üstveri bilgilerini veya herhangi belgeye ait içeriği kaynak gösterebilmelidir. Bu durumda arama işlemi kaynak dosya içinde geçen anahtar kelimeler üzerinden yapılmalıdır.
- SK4.2.6 Arama işlemi birden fazla kavramla yapılabilir ve bu kavramlar farklı kaynaklardan gelebilmelidir.

- SK4.2.7 EBYS, sık kullanılması muhtemel arama kriterlerini standart olarak sunabilmelidir.
- SK4.2.8 EBYS, kullanıcıların oluşturdukları aramaları kaydetmelerine ve ileride tekrar kullanmalarına olanak tanımalıdır.
- SK4.2.9 EBYS arama fonksiyonu;
- Ve, veya, eşit, eşit değil gibi mantıksal operatörleri kullanmaya,
 - Kısmi eşleşmeleri bulmaya,
 - Jokey karakterleri kullanmaya uygun olmalıdır.
- SK4.2.10 Arama sonuçları kullanıcıya liste halinde sunulmalıdır. Arama sonucu olumsuz ise kullanıcı uyarılmalıdır.
- SK4.2.11 Arama sonucunda erişilen elektronik belgenin bağlı bulunduğu klasör ve / veya seri ikinci bir aramaya gerek kalmadan erişilebilmelidir.
- SK4.2.12 Arama sonucu farklı klasörlerden elde edilen belgeler kullanıcının tanımlayacağı ayrı bir klasörde tutulabilmelidir. Bu işlem belgelerin kopyalanması yöntemiyle yapılabileceği gibi sadece linklerin saklanması şeklinde de gerçekleştirilebilir.
- SK4.2.13 Arama sonucu listelenecek dokümanlar kullanıcının erişim hakları göz önünde bulundurularak filtrelenebilir.
- SK4.2.14 EBYS'nin kendi arama fonksiyonları dışındaki üçüncü parti arama motorlarını desteklemesi artı özellik olarak değerlendirilmelidir.

SK4.3 Görüntüleme

- SK4.3.1 EBYS, arama sonucunda listelenen klasör ve belge içeriklerine doğrudan erişim sağlayabilmelidir. Kullanıcılar aradıkları belgeleri görüntülemek için ikinci bir işlem yapmaya gerek duymamalıdır.
- SK4.3.2 EBYS, bünyesindeki elektronik belgeler orijinal üretildikleri uygulama programlarındaki görsel sunum özelliklerini koruyarak görüntülenmelidir.

SK4.3.3 EBYS, birden fazla parçadan oluşan elektronik belgeleri tek bir ünite olarak görüntüleyebilmelidir.

Özellikle çoklu ortam dosyalarının tek bir tümleşik dosya olarak kullanıcıya sunulması gerekir.

SK4.3.4 EBYS, elektronik belgeleri görüntülerken, o belgenin üretiminde kullanılan uygulama programına ihtiyaç duymamalıdır. Bu özellik iki şekilde gerçekleştirilebilir.

- EBYS farklı dosya formatlarını okuyabilecek üniversal bir görüntüleyiciye (*viewer*) sahip olabilir.
-
- EBYS bünyesine kaydedilen elektronik belgeler standart bir formata dönüştürülebilir.

SK4.3.5 EBYS, elektronik belgeleri birden fazla kullanıcıya aynı anda görüntüleyebilmedir.

SK4.3.6 EBYS, elektronik belge ile birlikte o belgeye ait üstverileri de, talep edildiği takdirde, aynı anda görüntüleyebilmelidir.

SK4.4 Yazdırma

SK4.4.1 EBYS, bünyesinde bulunan elektronik belgeler orijinal sunum özellikleri korunarak yazdırılabilmelidir. Bu işlem sırasında normal yazdırma rutini dışında bir işleme gerek olmamalıdır.

Not: Elektronik imzalı belgelerin yazdırılmasında söz konusu belgenin imzalı olduğunu gösterecek bir teknik kullanılmalıdır.

SK4.4.2 EBYS, istendiği takdirde, herhangi bir elektronik belge, klasör veya diğer elemanlara ait üstverilerin yazdırılmasına izin vermelidir.

SK4.4.3 EBYS, yazdırılması mümkün olmayan elektronik belgeler (ses ve hareketli görüntü dosyaları gibi) için uygun çıktı ortamı sağlamalıdır.

SK4.5 Raporlama

SK4.5.1 EBYS, sistem yöneticisine ve yetkili kullanıcılara sistem yönetimi, kullanıcı aktiviteleri ve istatistik raporları sunabilmelidir.

- SK4.5.2 EBYS, dosya tasnif planı elemanlarının tamamını veya bir bölümünü liste halinde raporlayabilmelidir.
- SK4.5.3 Üretilen raporlar ekrana ve/veya yazıcıya yönlendirilebilmelidir.
- SK4.5.4 EBYS içerisinde gerçekleştirilen kullanıcı aktivitelerinin raporlanması bağlamında;
- belli bir dönem içerisinde sisteme kayıt edilen elemanlara ait detay ve/veya istatistik raporları,
 - belli bir dönem içerisinde açılan ve/veya kapatılan klasörlere ait detay ve/veya istatistik raporları,
 - belli dönem içerisinde belli bir kullanıcının aktivite raporları,
 - belli bir dönem içerisinde belli bir kayıt üzerindeki aktivite raporları üretilebilmelidir.
- SK4.5.5 EBYS, sisteme kayıtlı elektronik belgeleri tür, uygulama, üretici, güvenlik kategorisi, statüsü, dosya büyüklüğü, vs gibi değişkenlere göre listeleyebilmeli ve istatistikler üretebilmelidir.
- SK4.5.6 EBYS, saklama planları, transfer ve imha listeleri ile bunlara ait istatistikleri raporlayabilmelidir.

SK5 Erişim Kontrolü ve Güvenlik

SK5.1 Sisteme Giriş

SK5.1.1 EBYS, kullanıcıların sisteme girişini kontrol altına almaya yönelik bir mekanizmaya sahip olmalıdır.

Böyle bir mekanizmanın en basit hali, kullanıcıya bir kullanıcı adı ve şifrenin verilmesidir. Kendisine kullanıcı adı ve şifresi verilenler için erişim haklarını gösteren bir profil tanımlanmalıdır. Ayrıca kullanıcının sistem içindeki rolleri ve ait olduğu kullanıcı grubu bu profil içerisinde tanımlanmalıdır.

SK5.1.2 EBYS,

- Sisteme yeni kullanıcıların kayıt edilmesine,
- Mevcut kullanıcıların geçici bir süre pasif hale getirilmesine,
- Mevcut bir kullanıcının, herhangi bir işlem yapmamış olması kaydıyla, sistemden silinmesine imkan tanımlıdır.

Kullanıcı hesapları ile ilgili işlemler yalnızca yetkili sistem yöneticisi tarafından gerçekleştirilmelidir.

SK5.2 Erişim Hakları

SK5.2.1 EBYS, kullanıcı, seri, klasör veya belge gibi sistem elemanlarına atanacak erişim haklarının sistem yöneticisi tarafından tanımlanmasına izin vermelidir.

SK5.2.2 Erişim haklarının tanımlanması, atanması ve değiştirilmesi gibi işlemler yalnızca sistem yöneticisinin yetkisinde olmalıdır.

SK5.2.3 EBYS, kullanıcılara kendileri için tanımlanmış erişim hakları ile izin verilen seri, klasör, ve belgeler dışında kalanlara erişim imkanı vermemelidir.

SK5.2.4 EBYS, bünyesinde yer alan elemanlar için en azından beş kademeli erişim hakları tanımlayabilmelidir. Bunlar:

- **Tasnif dışı:** içerdiği konular itibariyle, gizlilik dereceli bilgi taşımayan, bilgi, belge, evrak, mesaj ve dokümanlara verilen,

- **Hizmete özel:** içerdiği konular itibariyle, gizlilik dereceli konular dışında olan, güvenlik işlemine ihtiyaç gösteren ve Devlet hizmetine ait özel bilgileri ihtiva eden bilgi, belge, evrak, mesaj ve dokümanlara verilen gizlilik derecesidir,
- **Özel:** İçerdiği konular itibariyle, müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, milli menfaatlerimizi olumsuz yönde etkileyecek olan bilgi, belge, evrak, mesaj ve dokümanlara verilen gizlilik derecesidir.
- **Gizli:** Müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, ulusal güvenliği, milli prestij ve menfaatlerimizi ciddi ve önemli derecede zedeleyecek olan bilgi, belge, evrak, mesaj ve dokümanlara verilen gizlilik derecesidir.
- **Çok Gizli:** Müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, ulusal güvenliği büyük ölçüde tehlikeye düşürecek, Devletimize ve müttefiklerimize büyük ölçüde zararlar verebilecek olan bilgi, belge, evrak, mesaj ve dokümanlara verilen gizlilik derecesidir.

SK5.2.5 EBYS, kullanıcı grupları ve bireysel kullanıcılar tanımlamaya müsait olmalıdır.

SK5.3 Kullanıcı Profilleri

SK5.3.1 EBYS, içindeki her kullanıcı için bir fonksiyon (kullanıcı, yönetici gibi) tanımlanmalıdır. Kullanıcının fonksiyonu, kimlik ve şifre bilgileri ile erişim hakları gibi bilgiler kullanıcı profili bölümünde tutulmalıdır.

Bu fonksiyon aynı zamanda kullanıcının EBYS içerisindeki rolünü tanımlamaktadır. Roller için SK5.4'e bakınız.

SK5.3.2 Kullanıcı profilleri üzerinde değişiklik işlemleri ve erişim haklarının değiştirilmesi yalnızca sistem yöneticisinin kontrolünde olmalıdır.

SK5.3.3 Kullanıcılar bireysel olarak veya bir kullanıcı grubunun üyesi olarak erişim hakları ile donatılmalıdır. Kullanıcılara verilecek erişim hakları EBYS elemanları için tanımlanan haklarla paralellik göstermelidir. Her kullanıcı kendi erişim hakkı ve daha düşük güvenlik seviyesindeki belgelere erişebilmelidir.

SK5.4 Kullanıcı Roller

SK5.4.1 EBYS, kullanıcıların sistem içerisindeki fonksiyonlarını belirleyici nitelikte roller tanımlayabilmelidir. Bu roller kullanıcıların erişim haklarını düzenleyici nitelikte olacaktır. Bu rollerin tanımlanması ve kullanıcılara atanması yetkisi sistem yöneticisinde olmalıdır. Bu rollerin neler olacağı kurumların hiyerarşik yapısına göre değişebilir. Aşağıdaki roller birçok kurum hiyerarşisine uygun olabilir.

- **Sistem Yöneticisi:** EBYS üzerindeki en yetkili kullanıcıdır. Bilgisayar sisteminin düzenli ve kurumsal fonksiyonlara uygun olarak çalışmasından sorumludur.
- **Elektronik Belge Yöneticisi (Uzman Arşivci):** EBYS içerisindeki belge yönetimi fonksiyonlarını yerine getiren uzmandır. Özellikle dosya tasnif ve saklama planlarının tanımlanması ve güncel tutulması gibi fonksiyonlardan sorumludurlar.
- **Arşivci:** EBYS ile elektronik olmayan belgelerin entegrasyonu ve yönetiminden sorumludur. Genel olarak Elektronik Belge Yöneticisine bağlı olarak çalışır.
- **Kullanıcı:** Sistem içerisinde kendi birimi ile ilgili elektronik belgelerin yer almasını ve kullanımını sağlayacak haklara sahip kişidir.
- **Misafir kullanıcı:** Kendi birimi dışındaki birimlere ait elektronik belgeleri görme yetkisine sahip olan kullanıcıdır.
- **Üretici/Sahip:** Elektronik belgelerin üretiminden ve dolayısıyla içeriğinden sorumlu kişi ve kurumlar.

SK5.4.2 Her kullanıcı için en az bir rol tanımlanmış olmalıdır.

SK5.4.3 EBYS fonksiyonları sisteme giriş yapan kullanıcı yetkisine göre düzenlenmelidir. Kullanıcının yetkisinden olmayan fonksiyonlar gizlenmelidir.

SK5.5 Kullanıcı Grupları

SK5.5.1 EBYS, kullanıcı grupları tanımlamaya uygun olmalıdır. Bu gruplardan bazıları şunlar olabilir:

- **Fonksiyonel gruplar:** Aynı birimde çalışan benzer fonksiyonları gerçekleştiren kişilerden oluşan gruplar.
- **Yönetici grupları:** İdari olarak yönetici sorumluluğu bulunan kişilerden oluşan gruplar.
- **Proje grupları:** Belli projeleri gerçekleştirmek için belirli zaman dilimlerinde bir araya getirilmiş kişilerden oluşan gruplar.

Bir kişi aynı anda birden fazla grubun üyesi olabilir.

SK5.5.2 EBYS:

- Yeni grupların tanımlanmasına,
- Mevcut grupların geçici sürelerle pasif hale getirilmesine ve
- Mevcut grupların sistemden silinmesine uygun olmalıdır.

SK5.5.3 Gruplarla ilgili işlemler sistem yöneticisinin yetkisinde olmalıdır.

SK5.5.4 Gruplara yeni kişilerin eklenmesi veya mevcut kişilerden birinin gruptan çıkarılması mümkün olmalıdır. Ancak bu işlem kayıt altına alınmalıdır.

Herhangi bir personelin hangi tarihler arasında hangi grubun üyesi olduğu kayıt altında olmalıdır.

SK5.6 Kayıtlara Erişim Haklarının Atanması ve Uygulanması

SK5.6.1 EBYS, bünyesindeki elemanlara erişim haklarının ve güvenlik seviye kodlarının atanmasına olanak tanımalıdır. Sistemde yer alan seri, klasör ve elektronik belgelere erişim, yalnızca kendilerine hak tanınmış olan kullanıcı gruplarına ya da bireysel kullanıcılara verilmelidir.

SK5.6.2 EBYS bünyesindeki elemanlar, hiyerarşik yapı içerisinde ait oldukları üst elemanların güvenlik sınırlamalarına sahip olmalıdır.

Örneğin bir elektronik belge otomatik olarak bağlı bulunduğu klasöre verilmiş olan erişim haklarını taşır. Söz konusu klasöre erişim hakkı olan kullanıcılar o klasöre bağlı elektronik belgelere erişebilmelidir. Ancak sistemdeki her elemana birbirlerinde bağımsız olarak da erişim hakları atanabilmelidir.

SK5.6.3 EBYS elemanlarına atanan erişim haklarında olabilecek uyumsuzluklarda, sistem otomatik olarak en üst güvenlik seviyesine göre hareket etmeli ve sistem yöneticisini uyarmalıdır.

SK5.6.4 EBYS elemanlarına tanınan erişim hakları yetkili kullanıcılar tarafından değiştirilebilmelidir. Erişim haklarında yapılan değişiklikler kayıt altına alınmalıdır.

SK5.6.5 EBYS elemanları için herhangi bir sebepten dolayı belirlenen erişim kısıtlamaları mutlaka süreli olmalıdır. Kısıtlama süresinin bitiminde, sistem otomatik olarak kısıtlamayı kaldırabilmelidir.

Bu uygulama özellikle gizli belgelerin gizliliğinin ne zaman kaldırılacağına belirlenmesi içindir. Üretildiği dönemlerde gizlilik statüsünde olan belgelerin ne zaman gizliliğinin kaldırılacağı söz konusu belgelerin sisteme kayıt işlemi esnasında belirlenmesi transfer sonrası yaşanabilecek sorunları ortadan kaldırmak içindir.

SK5.6.6 Üzerinden kısıtlamaların kaldırılacağı elektronik klasör ve belgeler sistem yöneticisine periyodik olarak raporlanmalıdır. Sistem yöneticisi gerekli gördüğü durumlarda kısıtlılığın devamını sağlayabilmelidir.

SK5.6.7 EBYS bünyesindeki elemanları, yalnızca bu elemanlar için belirlenmiş güvenlik seviyesine eşit veya daha yüksek erişim hakkı olan kullanıcılara göstermelidir.

SK5.6.8 Kullanıcılar, erişim hakları bulunmayan elektronik klasör ve belgelerden haberdar olmamalıdır. EBYS arama ve listeleme gibi fonksiyonları gerçekleştirirken erişim haklarını kontrol etmelidir. Arama işlemleri yalnızca kullanıcının erişim hakkı bulunan kayıtlar ve bunlara ait üstveriler üzerinden yapılmalıdır.

Not: Bazı kurumlarda bu kuralın esnetilmesi gerekebilir. Özellikle istatistik amaçlı yapılan çalışmalarda kullanıcıların sistemdeki tüm belgelerden miktar olarak haberdar olmaları gerekebilir. Bu gibi durumlarda kullanıcılara geçici olarak yetkileri ötesindeki belgelerden haberdar olma izni verilebilir. Ancak belgelerin içeriğinin görüntülenmesi yetki sınırları içerisinde tutulmalıdır.

SK5.7 Üretim Sorumluluğu ve Mülkiyet

SK5.7.1 EBYS bünyesine dahil edilen her elemanın (seri, klasör, belge, v.s) bir üreticisi ve/veya sahibi olmalıdır.

Üretici ve sahip her zaman aynı kişi veya kurum olmayabilir.

- SK5.7.2 EBYS elemanlarının üreticileri ve/veya sahipleri söz konusu elemanlara otomatik olarak erişim hakkı kazanmalıdır.
- SK5.7.3 EBYS elemanlarına erişim, yalnızca üreticisi veya sahibi ile sınırlı tutulabilmelidir.
- SK5.7.4 Kişi ve kurumlar kendi faaliyetleri sonucu ürettikleri belgelerin üreticisi ve sahibidirler.
- SK5.7.5 Kişi ve kurumlar faaliyetleri sırasında kendilerine başka kurum veya kişiler tarafından gönderilen belgelerin sahibi sayılırlar.
- SK5.7.6 EBYS elemanlarına ait üretim ve/veya mülkiyet bilgileri sadece sistem yöneticisi tarafından değiştirilebilir. Yapılan değişiklikler kayıt altına alınmalıdır.

SK5.8 Bilgi Edinme Hakkı ve Özel Hayatın Korunması

- SK5.8.1 Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde talep edildiğinde kamuya açıklanması gereken belgeler sisteme kayıt esnasında işaretlenmelidir. Bu belgelere en düşük güvenlik seviyesine göre erişim hakkı tanınmalıdır.
- SK5.8.2 İçerisinde kişisel bilgi içeren elektronik belgeler sisteme kayıt esnasında işaretlenmelidir. Bu belgelere erişim hakkı ilgili en üst düzeyde sınırlanmalıdır.

SK5.9 Denetim

- SK5.9.1 EBYS otomatik olarak bir günlük tutabilmelidir. Bu günlük sistemdeki kullanıcı aktivitelerinin kayıt altına alınmasını sağlamalıdır. Günlükte asgari olarak şu bilgiler tutulmalıdır:
- Gerçekleştirilen aktivitenin ne olduğu (kayıt ekleme, değiştirme, arama, v.s),
 - İşlemin hangi EBYS elemanı üzerinde gerçekleştirildiği,
 - İşlemin kim tarafından gerçekleştirildiği,
 - İşlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat.

- SK5.9.2 Günlük dosyasında takip edilmesi gereken aktivitelerden bazıları şunlardır:
- Elektronik dokümanların belge olarak tanımlanma işlemine ait tarih ve saat bilgisi,
 - EBYS elemanların birbirleriyle ilişkilendirme ve/veya yer değiştirme işlemleri,
 - Saklama planı ve saklama sürelerinde yapılacak değişiklikler,
 - EBYS elemanlarına ait üstveri bilgilerinde yapılan değişiklikler,
 - Erişim hakları ve bunların atanması ile ilgili yapılan değişiklikler,
 - Elektronik belgelerin kopyalama, taşıma ve silme işlemleri
- SK5.9.3 Günlük dosyasında yer alan bilgiler sistem yöneticisi dahil hiç kimse tarafından değiştirilemeyecek veya silinemeyecek şekilde korunmalıdır.
- SK5.9.4 Günlük bilgilerin saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak herhangi bir günlük girişine ait saklama süresi referans verdiği elektronik belgeden daha kısa olamaz.
- SK5.9.5 Günlük bilgileri gerekli olduğu durumlarda kurum dışı yetkililer tarafından incelemelidir. Ayrıca günlük bilgileri dışarıdan birinin anlayacağı format ve açıklıkta olmalıdır.
- SK5.9.6 Günlük bilgileri üzerinde belirli kriterlere göre filtrelenmiş raporlar hazırlanabilmelidir. Örneğin:
- Bir kullanıcıya ait belli bir zaman dilimi içindeki aktiviteler,
 - Bir EBYS elemanı üzerinde belirli bir zaman dilimi içindeki aktiviteler

SK6 Sistem Tasarımı ve Yönetimi

SK6.1 Sistem Bütünlüğü ve Güvenirlilik

- SK6.1.1 EBYS, sistemin, verilerin, veriler arasındaki referansların ve EBYS elemanlarının bütünlüğünü ve güvenilirliği sağlamak ve gerektiğinde göstermek zorundadır.
- SK6.1.2 EBYS, bünyesindeki her elemanı eşsiz bir referans numarası kodlamalıdır. Referans numaralarının üretim ve kullanım prosedürü gerektiğinde gösterilebilmelidir.
- SK6.1.3 EBYS içerisinde tarihlerin yıl hanesi dört haneli (2005 gibi) olarak kullanılmalıdır.
- SK6.1.4 EBYS eski yüzyıl ve bin yılların ifadesinde herhangi karışıklığa izin vermemelidir.

SK6.2 Kullanım Kolaylığı

- SK6.2.1 Elektronik Belge Yönetim Sisteminin tamamı çevrimiçi yardıma sahip olmalıdır.
- SK6.2.2 Sağlanan çevrimiçi yardım içerik duyarlı olmalıdır.
- SK6.2.3 Sistem tarafından üretilen tüm hata mesajları anlamlı olmalıdır. Kullanıcılar gördükleri hata mesajından sorunun ne olduğunu kolayca anlayabilmelidir.
- SK6.2.4 Kullanıcı ara yüzü basit ve işletim sistemi ile uyumlu olmalıdır.
- SK6.2.5 EBYS, kullanıcıların aynı anda birden fazla kayda erişmesine ve işlem yapmasına olanak tanımalıdır.
- SK6.2.6 Kullanıcıların kendilerine özel seçebilecekleri pencere ayarları, sesli uyarı mesajları, renk ve font ayarları gibi özellikler kullanıcı profilinde saklanabilmeli ve kullanıcı sisteme giriş yaptığında aktif hale getirilmelidir.

- SK6.2.7 EBYS veri girişlerinde varsayılan değerleri önermelidir.
Özellikle tarih, referans numarası gibi veriler sistem tarafında izlenebilir ve veri girişi esnasında kullanıcıya önerilebilir.
- SK6.2.8 Kullanıcılar sistem içerisinde sık kullandıkları fonksiyonlar için kısa yol tuşu veya simgesi tanımlayabilmelidir.
- SK6.2.9 EBYS kurum elektronik posta sistemi ile entegre çalışabilmelidir. Kullanıcılar postalarını sistemden çıkmadan yapabilmeli, gönderdikleri ya da aldıkları postaları kolayca sisteme kaydedebilmelidir.
- SK6.2.10 EBYS, taranmış dokümanlara ait üstverilerin kolayca elde edilebilmesi için optik karakter tanıma özelliğine sahip olmalıdır.
Bu özellik gelişmiş OCR programları ile entegre çalışma şeklinde de düşünülebilir.
- SK6.2.11 Kullanıcı ilgili olduğunu düşündüğü elektronik belgeler arasında kendisine özel linkler kurabilmelidir.
- SK6.2.12 EBYS kullanıcılara dosya tasnif planının kullanımı hakkında rehberlik ve yardım edecek özelliklere sahip olmalıdır.

SK6.3 Performans ve Ölçeklenebilirlik

- SK6.3.1 EBYS, kurumların değişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek esnek ve genişleyebilir bir mimariye sahip olmalıdır.
- SK6.3.2 EBYS normal işletim koşulları altında kabul edilebilir bir performans göstermelidir. Normal işletim koşulları;
- toplam kullanıcı sayısının %75'i sistemde aktif iken,
 - kurumun 5 yıllık belge yükü sistemde iken,
 - sistem fonksiyonlarının çoklu ve aynı anda kullanıldığı ortam olarak tanımlanabilir.

Bu koşullar altında aşağıdaki fonksiyonlara ait ölçüm değerleri analiz edilmelidir:

- Bir seri veya klasöre ait elemanların grafik olarak görüntülenme zamanı,

- Elektronik bir belgeyi sisteme dahil etme zamanı,
- Basit bir aramaya (tek değişkenli) cevap zamanı,
- Karmaşık bir aramaya (dört değişkenli) cevap zamanı,
- Yakın zamanda sisteme dahil edilmiş bir belgeye erişim zamanı,
- Pasif bir belgeye erişim zamanı.

Bu testlerin yapılmasında kurum ağı yapısının etkili olabileceği unutulmamalıdır. Bu nedenle EBYS geliştiren şirketler bağımsız test ve kıyaslama sonuçlarını önceden ya da istendiğinde yaptırmalıdır.

SK6.3.3 Sistemin zaman içerisinde kurumsal ihtiyaçlar göre genişleyebilmesi için kabul edilebilir performans ölçütleri içerisinde desteklediği;

- uzaktan erişim noktalarının sayısı,
- veri tabanı büyüklüğü,
- toplam kullanıcı sayısı,
- toplam kayıt sayısı,
- sistemin yeniden kurulma ve yedek dosyaların aktif hale getirilme zamanı,
- sistemde büyük değişikliklerin (dosya planının değiştirilmesi gibi) gerçekleştirilme zamanı gösterilmelidir.

SK6.4 Verilerin Depolanması

SK6.4.1 EBYS bünyesindeki veriler sağlam ve uzun ömürlü saklama üniteleri üzerinde depolanmalıdır. Depolama için kullanılan ürünler, üreticilerinin tavsiye ettiği ürün ömrü boyunca ve yine üreticisinin tavsiye ettiği çevresel şartların sağlandığı ortamlarda saklanmalıdır.

SK6.4.2 EBYS saklama ünitelerinin kopyalarının periyodik olarak karşılaştırılmasına imkan tanıyacak fonksiyonlar içermelidir. Bu karşılaştırmalar sırasında karşılaşılabilecek saklama ünitesi bozuklukları ve veri kayıpları rapor edilmelidir.

SK6.4.3 EBYS saklama ünitelerinin toplu olarak yenilenmesine imkan tanıyacak fonksiyonlar içermelidir.

SK6.4.4 EBYS versiyon ilerlemelerinde ve teknolojik değişimlerde veri kayıplarının olmayacağını gösterebilmelidir.

SK6.4.5 EBYS tasarım ve üretiminde yaygın standartlar kullanılmalıdır. Program kodları, depolama fonksiyonları ve veri tabanı yapısı açık kaynak kodlu standartlardan oluşmalıdır.

EBYS yapısı ve kodlarına ait dokümantasyon mutlaka koruma altına alınmalıdır.

SK6.4.6 Elektronik belgelerin korunmasına yönelik üstveriler EBYS içerisinde tanımlanabilir olmalıdır.

SK6.5 Yasalara ve Prosedürlere Uygunluk

SK6.5.1 EBYS, elektronik belgelerin yasal statülerini ilgilendiren kanun ve yönetmeliklerle uyumlu olmalıdır.

SK6.5.2 EBYS, evrak yönetimi ve arşivlerle ilgili kanun ve yönetmelikler uyumlu olmak zorundadır.

SK6.5.3 EBYS, Bilgi edinme özgürlüğü ve şahsi bilgilerin korunması gibi uygulamayı ilgilendiren kanun ve yönetmeliklerle uyumlu olmak zorundadır.

B. BELGE KRİTERLERİ (BK)

BK1 Belge Özellikleri

BK1.1 Tanımlanabilirlik

BK1.1.1 Elektronik ortamda üretilen dokümanlardan belge statüsü kazananlar EBYS içerisinde tanımlanabilir olmalıdır. Tanımlanabilirlik, herhangi bir elektronik belge üreticisi, yazarı, alıcısı ve belgeye ait tarih bilgilerinin kayıt altına alınması ile sağlanır. Elektronik belgeleri diğer elektronik dokümanlardan ayırt etmek için aşağıdaki tanım referans olarak kullanılmalıdır. Buna göre elektronik belge;

Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış, ya da fonksiyonun sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgidir.

BK1.1.2 **Üretici:** Herhangi bir elektronik belgenin üretilmesi için yetkili tüzel kuruluş ve gerçek kişiler üretici olarak tanımlanır. Geleneksel sistemlerde bir belgeye ait üretici bilgisi evrakın başında antet olarak veya evrakın sonunda imza bölümünde yer alır.

BK1.1.3 **Yazar:** Herhangi bir belgenin entelektüel sorumluluğunu taşıyan kişi veya kurumdur. Genel olarak belgeyi imzalayan kişi yazar olarak tanımlanır. Yazar, entelektüel sorumluluğu kendi adına taşıyabileceği gibi yetkilisi olduğu kurum adına da taşıyabilir.

Bir belgeye ait yazar sorumluluğu ile üretici sorumluluğu aynı kişi veya kuruluşu işaret edebilir.

BK1.1.4 **Gönderen:** Herhangi bir belgenin çıkış kaynağı olan kişi, kurum veya süreç sorumlusudur.

Bir belgenin üreticisi, yazarı veya göndericisi tarafından diğer bir kuruma veya şahsa gönderilmesi dokümanların belgeye dönüşmesindeki en önemli unsurdur. Gönderilme işlemi fonksiyonu tetikleme ve şekillendirmesi açısından son derece önemlidir.

Bir belgeye ait gönderen sorumluluğu, yazar ve / veya üretici sorumluluğu aynı kişi veya kuruluşu işaret edebilir.

BK1.1.5 **Çıkış yeri:** Elektronik belgenin üretildiği veya gönderildiği yere ait coğrafi bilgidir.

Elektronik belgeye ait çıkış yeri bilgisi kurumsal ihtiyaçlara göre detaylandırılabilir. Ülke, bölge, şehir, ilçe gibi detaylar EBYS içerisinde gerekli olduğu durumlarda hiyerarşik olarak verilebilmelidir.

BK1.1.6 **Üretim tarihi:** Belgenin üretildiği tarih bilgisidir.

BK.1.1.7 **İletim tarihi:** Belgenin gönderildiği tarihtir.

BK1.1.8 **Arşivleme tarihi:** Elektronik belgenin kurumsal arşiv sistemine dahil edildiği tarihtir.

BK1.1.9 **Transfer tarihi:** Elektronik belgenin kurum arşivine veya kurum dışı bir arşive transfer edilme tarihidir.

Transfer işlemi birden fazla gerçekleşebilir. Bu nedenle belgenin mülkiyet zincirinde bir kopukluk olmaması için tüm transferlere ait tarih bilgileri kayıt altına alınmalıdır.

Elektronik belgenin sahipliği ile ilgili kurallar için BK1.5 bölümüne bakınız.

BK1.1.10 **İmha tarihi:** Elektronik belgenin kurum saklama planları çerçevesinde imha edildiği tarihtir.

BK1.1.11 **Alıcı adı:** Elektronik belgenin işlem yapılmak veya bilgilendirmek üzere gönderildiği kişi, kurum veya süreç sorumlularıdır.

Alıcı birden fazla olabilir. Alıcının birden fazla olduğu durumlarda gereği için gönderilenlerle bilgi için gönderilenler ayırt edilebilmelidir.

BK1.1.12 **Fonksiyon adı:** Elektronik belgenin ilgili olduğu kurumsal fonksiyonun adıdır.

Bu bilgi elektronik belge üzerinde kayıtlı olmayabilir. Dolayısıyla genelde bir belgeye ait fonksiyon bilgisi içerik analizi yapıldıktan sonra

belirlenebilir. Fonksiyon bilgisi oluşturulurken kullanılacak anahtar kelimeler kurumsal dosya tasnif planları içerisinde seçilmelidir.

Dosya tasnif planlarına ait kurallar için SK1'e bakınız.

BK1.2 Bütünlük

BK1.2.1 EBYS, bünyesindeki elektronik belgelerin bütünlüğünü korumalı ve söz konusu belgelerin bütünlüğü sorgulandığı durumlarda bütünlüğün bozulmadığını gösterebilmelidir.

Bütünlük kavramı elektronik belgenin entelektüel (içerik), tanımsal ve fiziksel olarak bir bütün olarak korunmasıdır.

BK1.2.2 **Entelektüel bütünlük:** EBYS, elektronik bir belgenin entelektüel bütünlüğü ile ilgili olarak;

- belge vasfı kazanmış elektronik dokümanların içeriğine herhangi bir müdahalenin yapılmasını engellemelidir.
- elektronik belgelerin herhangi bir sistem (yazılım, donanım, vs.) bağımlılığına gerek olmadan mevcut teknolojilerle erişilebilir, okunabilir ve yorumlanabilir olmasını sağlamalıdır.

BK1.2.3 **Tanımsal bütünlük:** EBYS, elektronik belgelerin üretim, iletim, alınma ve kullanımı ile ilgili tanımlama öğelerini bir bütün içerisinde korumalıdır.

Elektronik belgelerin söz konusu tanımlama öğeleri için BK1.1'e bakınız.

BK1.2.4 **Fiziksel bütünlük:** EBYS, elektronik bir belgeyi oluşturan tüm bileşenlerin bir bütün olarak bir arada korunmasını ve kullanımını sağlamalıdır. Ayrıca belgenin bir bölümünün ya da tamamının bozulmasına veya kaybolmasına neden olabilecek sistem hatalarına karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

Elektronik belgelerin fiziksel bütünlüğü çeşitli çevresel faktörler ya da insan hataları nedeni ile de tehdit altında olabilir. Elektronik belge

yöneticileri bu tür faktörlere karşı gerekli prosedürel ve yönetsel tedbirleri almalıdır.

BK1.3 Onay ve Kayıt Bilgisi

BK1.3.1 EBYS, elektronik belgelerin üreticisi tarafından onaylanmasına ve kurumsal kayıt sistemleri içerisinde temsil edilmesine imkan sağlayacak teknolojileri bünyesinde barındırmalı ya da bu türden bağımsız sistemlerle entegre çalışabilmelidir. Bu sistemlerin yasal ve prosedürel olarak kabul edilebilir olması uygulamada bir önkoşul olmalıdır.

Geleneksel evrak yönetim sistemlerinde bir belgenin 'resmi' bir hüviyet kazanabilmesi için o belgenin imza yetkisine sahip kişilerce imzalanmış olması ve belgenin kurumsal evrak kayıt sistemi içerisinde yer alması esastır. Belge ile ifade edilen mal ve hizmet alma ilişkileri, medeni ilişkiler, hak ve alacak ilişkilerinin hukuki geçerliğinin olabilmesi için belgenin ilgili ve yetkili kişilerce imzalanmış ve bir kayıt sistemi içerisinde gösterilmesi esastır.

BK1.3.2 EBYS, elektronik belgelerin onaylanması ve kayıt altına alınması ile ilgili olarak güncel teknolojiler ışığında aşağıdaki tekniklerden bir ya da birkaçını bünyesinde barındırmalı veya bu sistemlerle entegre çalışabilmelidir.

- **Elektronik imza:** Elektronik belgenin üretim, iletim, kullanım, saklama ve imhasının sorumlu kişi veya kişiler tarafından gerçekleştirildiğini gösteren dijital bir işarettir. Bu işaret belgeye eklenmiş veya belge ile mantıksal olarak ilişkilendirilmiş olabilir.
- **Elektronik mühür:** Elektronik belgenin yalnızca kastedilen alıcısı tarafından alındığını veya okunduğunu sağlamak üzere geliştirilmiş elektronik bir araçtır. Bu araç ile gönderilen elektronik belgelere ait gönderilme işlemi güvenilir üçüncü bir kurum tarafından onaylanır ve şifrelenir.
- **Elektronik zaman damgası:** Elektronik belgenin üretim, iletim ve alındısına ait tarih bilgilerinin fiziksel olarak belgeye eklenmesi veya belge ile mantıksal olarak ilişkilendirilmesidir.
- **Özel elektronik işaretler:** Elektronik belgelere eklenmiş veya onlarla ilişkilendirilmiş dijital filigran, amblem, logo ve benzeri işaretlerdir.

- **Kurum evrak sistemi:** Elektronik belgelerinin ve ait olduğu evrak serisinin kurumsal evrak kayıt, dosya tasnif ve evrak saklama planlarında gösterilmiş olmasıdır.

BK1.4 Yapısal Özellikler

BK1.4.1 EBYS, belgelerin üretim aşamasında kazandıkları yapısal özellikleri korumalıdır. Yapısal özellikler üreticilerin, belgeyi alıcının görmesini istediği sunum özellikleri, belgeye ait form özellikleri ve dosya formatına ait özelliklerden oluşur.

BK1.4.2 **Sunum özellikleri:** EBYS, belge üreticisinin söz konusu belgeye eklemiş olduğu sunum özelliklerini korumalıdır.

Sunum özellikleri, belgelerdeki mesajın anlaşılmasına veya belirli bir şekilde anlaşılmasına yardımcı olan özelliklerdir. Bunlar genelde üreticinin mesajın daha iyi anlaşılabilmesi için belgeye katmış olduğu çeşitli yapısal özellikleri kapsar ve belge içeriğini herhangi bir şekilde etkilemez. Kullanıcının dikkatini belli bir noktaya çekmeyi amaçlayan altı çizili bir cümle, farklı girintide yazılmış bir paragraf, renklendirilmiş bir rakamın mesajın anlaşılmasına ya da mesajın üreticinin istediği şekilde anlaşılmasına katkısı oldukça önemlidir.

BK1.4.3 **Belge formu:** EBYS, elektronik belgelerin form özelliklerinin korunmasını sağlamalıdır.

Elektronik belgelerin, diğer belge türlerinde de olduğu gibi, form özellikleri mevcuttur. Bu özellikler, örneğin, bir rapor formunda üretilmiş bir belgenin bir yazışma belgesinden ayırmak için kullanılır. Her belge formunun kendine özgü olan üretim formu belgenin içerik bilgilerine ilave bilgiler içerir. Bu üretim formu, kullanıcının aradığı bilgiye ulaşmasında bazen bir filtre görevi görür. Kullanıcı aradığı bilginin ne tür belgelerde olabileceğini bilir ve aramasını bu bilgiye göre şekillendirir. Örneğin kullanıcı bir kayıt defterinin veya faaliyet raporunun ne tür bilgi içerebileceğini bilir. Bu bilgi kullanıcıya son derece değerli zaman kazandırabilir.

BK1.4.4 **Dosya formatı:** EBYS, elektronik belgenin üretilmesine imkan sağlayan uygulama yazılımlarının dosya formatlarını yönetebilmelidir. Dosya formatlarının yönetilmesi ile ilgili olarak EBYS;

- belgelere ait orijinal dosya formatları korumalıdır.
- belgelerin üretilmesi için kullanılan uygulama yazılımının mevcut olmadığı durumlarda dahi elektronik belgelerin kullanılabilir olmasını sağlamalıdır.
- uygulama yazılımlarının yeni versiyonlarının mevcut belgeleri kullanabilmesi için gerekli teknik özellikleri içermelidir.
- elektronik belgelerin kurumsal olarak tercih edilebilecek standart dosya formatlarına transfer esnasında belge bütünlüğünü korumalıdır.

Elektronik belgelerin format özellikleri belgenin üretildiği yazılımın desteklediği dosya formatları ile ortaya çıkar. Teknolojik gelişmelere paralel olarak bu formatlara her geçen gün yenileri eklenmektedir. Ancak bu formatları genel bir tasnife tabi tutmak gerekirse metin, grafik, görüntü, ses ve bunların kombinasyonundan oluşan çoklu ortamlar (multimedia) olarak gruplandırılabilir.

BK1.5 Üretim Sorumluluğu ve Mülkiyet

BK1.5.1 EBYS, elektronik belgelerin üretim sorumluluğu taşıyan kişi ve kuruluşlarla olan ilişki bağıını korumalıdır. Ayrıca belgenin üretiminden nihai tasfiyesine kadar geçen süreçteki mülkiyet zinciri kayıt altına alınmalıdır.

Gerek geleneksel metotlarla üretilmiş belgelerde gerekse elektronik ortamda üretilmiş belgelerde içerik bilgilerinin anlam ifade edebilmesi için bu bilgilerin kurumsal veya bireysel aktivite ile ilişkilendirilmesi gerekmektedir. Bu ilişki belgelerde yazılı olmayan ancak belgeyi üreten kurum, diğer belgelerle olan konusal bütünlüğü, ekleri, vs. kullanıcı açısından son derece önemli bilgiler içerir. İlişkili olduğu diğer belgelerden soyutlanması veya üretim koşullarının bilinmemesi belgelerin ifade ettikleri mesajı zayıflatır bazen de mesaj anlamsızlaşır. Geleneksel kayıt ortamlarında ilişkinin korunması için bilgi ve belge yöneticilerinin fazla bir çaba harcaması gerekmemektedir. Çünkü mesaj ile mesajın kayıtlı olduğu ortamın birbirinden ayrılamaz olması ilişkinin doğal olarak korunmasını sağlar. Diğer taraftan elektronik ortamda üretilen bilgilerin ilişkilerinin korunması için özel önlemler alınması gerekmektedir.

BK1.5.2 **Kurumsal İlişki:** Elektronik belgenin üretiminden sorumlu kurumla ve söz konusu kurumun üretmiş olduğu diğer belgelerle olan organik bağı korunmalıdır.

Bu bağın korunması EBYS'nin kurumsal dosya planlarını içermesi ile doğrudan ilişkilidir. Kurumsal dosya planları ile ilgili kurallar için SK1'e bakınız.

BK1.5.3 **Fonksiyonel İlişki:** Elektronik belgelerin üretilmesine neden olan kurumsal fonksiyonlarla olan ilişkisi korunmalıdır.

Fonksiyonel ilişkinin korunması belge serilerinin, klasörlerin ve dosyaların tasarımı ve bunlar arasındaki hiyerarşik ilişkinin doğru kurulması son derece önemlidir.

BK1.5.4 **Provenans:** Elektronik belgelerin üretiminden tasfiyesine kadar olan yaşam sürecindeki mülkiyet zinciri korunmalıdır.

Provenans bilgisi elektronik belgenin yaşam sürecinde her dönemin sorumlularının kayıt altına alınmasıdır. Bu kayıt elektronik belgeye olan güvenin sağlanması ve belgenin yasal statüsünün korunması açısından son derece önemlidir.

BK1.6 Teknolojik Özellikler

BK1.6.1 EBYS, elektronik belgelerin üretim, iletim, depolama ve kullanımına imkan sağlayan teknolojik özelliklerini kayıt altına almalıdır.

BK1.6.2 **Donanım:** Elektronik belgelerin üretim, iletim, depolama ve kullanımı için gerekli olan donanım altyapısı kayıt altına alınmalıdır. Donanım altyapısı ile ilgili olarak aşağıdaki bilgiler tutulmalıdır.

- **Ana Bellek:** Elektronik belgenin yeniden kullanımı için gerekli olan ana bellek miktarının bilinmesidir.
- **Depolama ünitesi:** Elektronik belgenin depolama ünitesinin ne olduğu ve belgeyi depolamak için ne kadar yere ihtiyaç duyulduğu bilgisidir.

- *İşlemci:* Elektronik belgenin üretiminde kullanılan bilgisayar sistemine ait işlemci bilgisidir.
- *Ağ altyapısı:* Elektronik belgenin bir ağ üzerinden kullanılması gerektiği durumlar için, ağ yapısı ve mimarisine ait bilgidir.
- *Diğer donanım:* Elektronik belgenin kullanımı için gerekli diğer donanımlara ait bilgilerdir. Bunlar arasında ekran özellikleri ve fare kullanımına ihtiyaç olup olmadığı gibi bilgiler sayılabilir.

BK1.6.3 **Yazılım:** Elektronik belgenin üretim, iletim ve kullanımı için gerekli yazılımlara ait bilgilerdir.

- *İşletim sistemi:* Elektronik belgenin üretimi için kullanılan bilgisayar sisteminin kullandığı işletim sistemine ait ad ve versiyon bilgileridir.
- *Diğer sistem yazılımları:* İşletim sistemi dışında kalan diğer sistem yazılımlarıdır. Bunlar arasında ağ ve güvenlik yazılımları en başta gelenlerdir.
- *Uygulama programı:* Elektronik belgenin üretimi ve iletiminin gerçekleştirildiği yazılımlardır. Bunlar elektronik belgenin BK1.4.2 'de tanımlanan sunum özellikleri ve 1.4.4'de tanımlanan dosya format özellikleri kazanması açısından önemlidir.

BK1.6.4 **Veri ve Dosya Formatı:** Elektronik belgenin üretiminin gerçekleştirildiği bilgisayar sistemine ait işletim sistemi ve uygulama yazılımı tarafından verilerin kodlanması ve depolanması için kullanılan metotların tanımlanmasıdır.

- *Dosya sistemi:* Elektronik sistemin, belgeleri kaydetmek ve saklamak için kullandığı sistemidir.
- *Veri/dosya formatı:* Elektronik sistemin veri ve dosyaları saklamak için kullandığı formattır.
- *Veri tabanı modeli:* Verilerin bir veri tabanı yönetim sistemi içerisinde tutulduğu durumlarda veri tabanına ait bilgilerin kayıt altına alınmasıdır.

BK1.6.5 **Sistem Yönetimi:** Elektronik belgenin üretim, iletim, depolama ve kullanımı için kullanılan elektronik sistemlere ait erişim şartları ve güvenlik sınırlamaları gibi sistem yöneticisi tarafından getirilen kurallardır.

BK2 Doküman Yönetimi

BK2.1 Giriş

BK2.1.1 Doküman yönetim sistemleri (DYS), genel olarak kurumsal bilgi kaynaklarının elektronik ortamda depolanması ve kullanılması için geliştirilmiş sistemlerdir. Bu sistemler kurum içerisinde belge statüsü kazanmış dokümanların yanı sıra belge özelliği taşımayan ancak içerdiği bilgi açısından depolanan ve kullanılan dokümanları düzenleme, tanımlama ve erişim gibi fonksiyonları yerine getirmek üzere kullanılır.

BK2.1.2 Doküman yönetim sistemleri kurum bilgi kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması ile zaman, maliyet ve işgücü tasarrufu sağlaması açısından kurumlar için önemli bir araçtır. Bu sistemler, elektronik belge yönetimi sistem kriterleri açısından iki temel fonksiyonu yerine getirmek için kullanılabilir:

- Doküman yönetim sistemleri, diğer bilgi kaynakları için olduğu gibi, elektronik belge özellikleri korunduğu takdirde, elektronik belgelerin yönetimi için de kullanılabilir.
- Doküman yönetimi sistemi içerisine dahil her türlü bilgi kaynağı potansiyel olarak bir belge olarak tanımlanabilir. Bu nedenle doküman yönetim sistemleri EBYS için bir ön proses aracı olabilir. Sistem içindeki dokümanlardan bir bölümü belge statüsü kazandırılarak ayrı bir yönetim prosedürüne tabi tutulabilir.

BK2.2 Girdi Yönetimi

BK2.2.1 Doküman yönetim sistemleri farklı kaynaklardan gelen dokümanları sisteme dahil edebilmelidir. Bu kaynaklar:

- *Elektronik dokümanlar:* Çeşitli uygulama yazılımları ile üretilen elektronik dokümanlar,
- *Elektronik posta ve faks:* Elektronik posta ya da faks yoluyla alınan dokümanlar ve ekleri,

- *Görüntülenmiş dokümanlar:* Elektronik olarak üretilmeyen ancak tarayıcılar ve dijital fotoğrafçılık cihazları gibi araçlarla elektronik ortama aktarılmış olan dokümanlar,
- *Sesli ve görüntülü dokümanlar:* Dijital ya da analog olarak kaydedilmiş ses ve görüntü dokümanları,
- *Uzaktan algılama sistemleri:* Coğrafi bilgi sistemleri ve radar sistemleri gibi uzaktan algılama yöntemiyle üretilmiş verilerin oluşturduğu dokümanlar,
- *Veri tabanı yönetim sistemleri:* Veri tabanı formatında ve bir veri tabanı yönetim sistemi içerisinde üretilmiş olan dokümanlar.

BK2.3 Tanımlama ve İndeksleme

BK2.3.1 Elektronik doküman yönetim sistemleri içerisine dahil edilen elektronik dokümanların tanımlama ve indeksleme işlemleri elektronik belgelerde olduğu gibi yapılabilir.

BK2.3.2 Tanımlama işlemi doküman seviyesinde yapılmalı ve dokümanlar için kullanılacak üstveri öğeleri bu referans modelinde belge seviyesi için belirlenen öğelerden oluşmalıdır.

Doküman ve belgeleri birbirinden ayırt etmeye yarayan tanımlama öğeleri dokümanlar için kullanılmayabilir.

BK2.3.3 Doküman yönetim sistemleri görüntüleme sistemleri ile elektronik ortama aktarılmış olan dokümanları metin haline dönüştürebilecek OCR, ICR ve OMR sistemleri ile entegre çalışabilmeli ya da bu sistemleri bünyesinde barındırmalıdır.

BK2.3.4 Doküman yönetim sistemleri tanımlama için kullanılan üstveri öğelerinin tamamı için indeksleme yapabilmelidir.

BK2.3.5 Elektronik dokümanlar ile OCR, ICR ve OMR sistemleri ile metin haline dönüştürülmüş olan dokümanlar üzerinde full-text indeksleme yapılabilir.

BK2.3.6 Elektronik dokümanların tanımlanmasında ve indekslenmesinde kontrollü terminoloji (thesaurus) kullanımına izin verilmelidir.

Kullanıcılar kendi kontrollü terminolojilerini de tanımlayabilmelidir.

BK2.4 Dosyalama, Düzenleme ve Tasnif

BK2.4.1 Elektronik dokümanların dosyalama, düzenleme ve tasnif işlemleri elektronik belgelerde olduğu yapılır.

BK2.5 Depolama / Yedekleme

BK2.5.1 Elektronik dokümanlar güvenli depolama ve yedekleme ünitelerine kopyalanabilmelidir.

BK2.6 Erişim

BK2.6.1 Elektronik dokümanlara erişim kullanıcıların değişik arama stratejilerine uygun olacak şekilde tasarlanmalıdır. Arama stratejilerini üç temel grupta toplamak mümkündür.

- **Doğrudan erişim:** Aranılan dokümanın referans numarası girilerek erişimin gerçekleştirilmesidir.
- **Üstveri üzerinden arama:** Dokümanlar için tanımlanmış üstverilerin ve indeks terimlerinin çeşitli operatörlerin kullanılması ile taranmasıdır.
- **Full-text arama:** Elektronik olarak üretilmiş ya da OCR, ICR ve OMR sistemleri ile metin haline dönüştürülmüş dokümanların içeriklerinin taranmasıdır.

BK2.7 Çıktı Yönetimi

BK2.7.1 Elektronik doküman yönetim sistemi içerisindeki dokümanların gerekli olduğu durumlarda çıktıları alınabilmelidir. Sistem kullanıcıların ihtiyaçlarına göre farklı formatlarda çıktılar üretebilmelidir.

BK2.7.2 **Görüntüleme:** Sistem içerisindeki dokümanlar görüntülenebilmelidir. Bu işlem iki ayrı formatta gerçekleştirilebilmelidir.

- **Orijinal format:** Elektronik dokümanların üretildiği uygulama yazılımlarının formatıdır.
- **Standart format:** Elektronik dokümanlar orijinal formatları dışında PDF, XML gibi standart formatlarda da görüntülenebilmelidir. Bu

işlem gerçekleştirilirken doküman üzerinde bilgi ve format kaybının yaşanmamasına dikkat edilmelidir.

BK2.7.3 **Yazdırma:** Elektronik dokümanlar yazıcı ve çiziciler aracılığı ile kağıt ortama aktarılabilir.

BK2.7.4 **Kopyalama:** Elektronik dokümanlar farklı depolama üniteleri üzerine kopyalanabilir.

BK2.7.5 **İletme:** Elektronik dokümanlar, sistem içerisinde diğer kullanıcılara gönderilebilir. Bu işlem elektronik posta ve faks alıcılarına yapılabilir.

BK2.7.6 **İş akışı:** Elektronik dokümanlar önceden tanımlanmış iş prosesleri çerçevesinde diğer kullanıcılara iletilebilir.

BK2.8 Versiyon Kontrolü

BK2.8.1 Dokümanlar üzerinde yapılan değişiklikler ve versiyonlar takip edilebilir ve bir dokümana ait versiyonlar saklanabilir. Versiyonların izlenmesi iki farklı metot ile yapılabilir.

- Dokümana ait tüm versiyonlar ayrı bir doküman olarak düşünülür ve sisteme dahili edilir. Ancak bir dokümana erişim sağlandığında tüm versiyonlarının varlığından kullanıcı haberdar edilir.
- Dokümana ait versiyonlar orijinal dokümanın altında versiyon kronolojisi tutulur. Böylece kullanıcı doküman üzerindeki değişiklikleri ve bu değişikliklerin kimler tarafından ne zaman yapıldığını izleyebilir.

BK3 Elektronik Olmayan Sistemlerle Uyumluluk

BK3.1 Fiziksel Dosya ve Belgelerin Sisteme Dahil Edilmesi

BK3.1.1 EBYS, elektronik ortamda olmayan dosya ve belgelere ait tanımlama bilgilerini bünyesinde barındırabilmelidir.

BK3.1.2 EBYS, elektronik olmayan dosya ve belgelerle elektronik ortamdaki belgelerin aynı dosya tasnif planı içerisinde düzenlenmesine imkan tanımalıdır.

Elektronik belgeler, diğer ortamlardaki belgelerle aynı dosya veya klasörün parçası olabilir.

BK3.1.3 Kurum içerisinde tek bir saklama planı olmalı. Saklama planı bulunduğu ortam ne olursa olsun tüm belgeleri kapsamalıdır.

BK3.2 Tanımlama

BK3.2.1 Elektronik olmayan belgelerin tanımlanması için kullanılacak üstveriler elektronik belgelerle aynı olmalıdır. Üstveri havuzu her türlü ortamdaki belgeyi tanımlayacak nitelik ve kapsamda olmalıdır.

BK3.2.2 Elektronik olmayan belgelerin tanımlanmasında belgenin bulunduğu yer bilgisi olmalıdır.

Elektronik belgeler için dosya yolu ya da adres bilgisi bilgisayar ortamından belgeye erişim için gereklidir. Fiziksel ortamlarda ise dosyalar arşiv depolarında ve raflarda saklanır. Herhangi bir fiziksel dosyanın hangi depoda ve rafta olduğuna dair bilgi tanımlama sırasında EBYS içerisinde kayıt altına alınmalıdır.

BK3.3 Erişim Kontrolü ve Kullanım

BK3.3.1 Fiziksel dosyalara erişim, elektronik belgelerle aynı kurallara tabi olmalıdır.

Elektronik belgelere erişim hakları bilgisayar ortamında denetlenebilir. EBYS yazılımı erişim ile ilgili üstveri bilgilerini otomatik olarak alabilir. Ancak, fiziksel ortamdaki dosyalar için bunun belge yöneticisi tarafından yapılması gerekir. Fiziksel ortamdaki dosyaların sadece tanımlama bilgilerine erişim program aracılığı ile gerçekleştirilebilir. Fiziksel bir dosyanın herhangi bir kullanıcı tarafından talep edilmesi ve görülmesi durumunda bu aksiyona ait bilgiler elle girilebilir ya da yarı otomatik (barkod sistemleri gibi) olarak gerçekleştirilebilir.

BK3.4 Tasfiye

- BK3.4.1 Fiziksel dosyaların tasfiye işlemleri de fiziksel olarak gerçekleştirilmesi gerektiği için EBYS uygun yönetim fonksiyonlarını bünyesinde barındırmalıdır.
- BK3.4.2 EBYS, fiziksel dosyalar için transfer ve imha listeleri oluşturabilmelidir.
- BK3.4.3 EBYS, tasfiyesi gereken fiziksel dosyaları otomatik olarak kontrol etmeli ve belge yöneticilerini uyarabilmelidir.

Bu işlem saklama planları çerçevesinde gerçekleştirilebilir.

BK4 Dijital Görüntüleme Sistemleri

BK4.1 Genel Prensipler

- BK4.1.1 Dijital görüntüleme sistemleri (DGS) analog sistemlerde üretilmiş olan bilgi kaynaklarının elektronik ortama aktarılması için kullanılan teknik ve teknolojileri içerir. Bu sistemlerde analog belge ve dokümanlar tarayıcılar, dijital fotoğraf makineleri ve dijital kameralar aracılığı elektronik ortama aktarılabilir. Ayrıca elektronik ortama aktarılan görüntüler OCR, ICR ve OMR gibi karakter ve işaret tanıma sistemleri ile bilgisayar sistemlerinde elektronik veri olarak kullanılabilir hale dönüştürülebilir. Çizim ve planlar gibi matris (raster image) görüntüler ise yine benzer teknik ve teknolojilerle vektör görüntü (vector graphic image) haline dönüştürülebilir. Günümüzde bu sistemler kalite ve işlevsellik açısından makul teknolojik olgunluğa erişmiştir. Bunlar, elektronik ortamda bulunmayan belge ve dokümanların koruma ve kullanım kolaylığı sağlayan kabul edilebilir maliyetlerde sistemlerdir.
- BK4.1.2 EBYS, dijital görüntüleme sistemleri (DGS) ile elektronik ortama aktarılmış ya da aktarılacak olan belgelerin yönetimine yönelik fonksiyonları içermelidir.
- BK4.1.3 EBYS, bünyesinde bir DGS barındırmalı ya da bu sistemlerle entegre çalışabilmelidir.
- BK4.1.4 DGS, görüntüleme işlemi sırasında bu bölümde tanımlanan spesifik kurallara ve referans modeli genelindeki belge yönetimi kurallarına uygun çalışmalıdır.
- BK4.1.5 DGS kullanacak kurumlar ve elektronik belge yöneticileri bu sistemlerin kullanımından doğabilecek yasal ve teknik sorunları araştırmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.
- BK4.1.6 DGS genel anlamda bir çoğaltma sistemidir. Bu nedenle görüntülenecek belge ve dokümanların telif hakları gibi yasal koruma altında olması durumunda çoğaltma işleminden önce yasal izinleri alınmalıdır.

- BK4.1.7 Dijital ortama alınacak malzeme mümkün olan en yüksek çözünürlükte görüntülenmelidir.
- BK4.1.8 Görüntüleme işlemi bir kez yapılmamalıdır. İşlem iyi planlanmalı, malzemenin yeniden görüntülenmesini gerektirecek durumlara ortadan kaldırılmalıdır.
- BK4.1.9 Görüntüleme işlemi orijinal doküman ve belgelerden yapılmalıdır.
- BK4.1.10 Görüntüleme işlemi sonucunda ileride farklı amaçlar için kullanılacak bir master kopya çıkarılmalıdır.
- BK4.1.11 Görüntüleme sisteminde kullanılacak ekipman, yazılım, standartlar vs. mümkün olduğu ölçüde tescilli ürünler olmamalıdır. Gerekli olduğu durumlarda sistem parçaları piyasadaki farklı ürünlerle değiştirilebilmelidir.
- Sistem bağımlı donanım, yazılım ve teknikler, teknoloji değişimi sırasında sorun çıkarabilir.*
- BK4.1.12 Görüntülenen malzeme dayanıklı saklama ürünleri üzerine depolanmalıdır. Mevcut teknolojiler ile saklama üniteleri şunlar olabilir:
- CD-ROM, DVD-ROM gibi optik saklama üniteleri,
 - Sabit diskler gibi çevrim içi depolama üniteleri,
 - Birden fazla sabit diskin bir arada çalışmasına imkan tanıyan RAID sistemleri
 - Ağ depolama sistemleri,
 - Dış kaynak depolama sistemleri.
- BK4.1.13 Depolama üniteleri uygun çevre koşulları altında saklanmalıdır.
- BK4.1.14 Görüntülenen malzeme için idari, teknik, içerik, yapısal ve kullanıma yönelik uygun üstveri elemanları tespit edilmeli ve kullanılmalıdır.
- BK4.1.15 Teknolojik gelişmeleri ve görüntülenen malzemenin yeni teknolojilere aktarımını yönetmek için gerekli stratejiler oluşturulmalı ve planlar yapılmalıdır. Yeni teknolojilere aktarım işlemi iki temel noktada odaklanmalıdır.
- *Saklama üniteleri:* Teknolojik gelişmelere paralel olarak üretimden kalkan saklama ünitelerinden zamanında yeni saklama ünitelerine aktarım.

- *Dosya formatı:* Görüntülerin yeni gelişen dosya formatlarına sorunsuz bir şekilde aktarımını sağlamak.

BK4.2 Görüntülenecek Malzeme

BK4.2.1 DGS, farklı ortamlardan ve farklı kaynaklardan gelebilecek malzemeyi görüntüleyebilmelidir. Bu kaynaklardan bazıları şunlardır:

- *Basılı metin:* Çeşitli tekniklerle (matbaa, bilgisayar çıktısı, vs.) kağıt ortamda üretilmiş belge ve dokümanlar,
- *Basılı fotoğraf:* Her türlü pozitif resimler,
- *Nadir eserler:* Her türlü basılı ya da el yazması nadir eserler,
- *Haritalar:*
- *Grafik ve Çizimler:* Her türlü mimari, teknik ve diğer grafik ve çizimler,
- *Sanat eserleri:* Değişik ortamlardaki iki boyutlu sanat eserleri,
- *Negatif fotoğraflar:* Her türlü negatif resim ve dıalar,
- *Mikro formlar:* Her türlü (mikro film, mikro fiş, vs.) mikro formlar,

Görüntüleme işlemi için SK4.3.4'te tanımlanan tekniklerden biri kullanılabilir.

BK4.3 Görüntüleme Tekniği

BK4.3.1 Görüntüleme işlemi belge / doküman ebatlarına en yakın ebatlarda yapılmalıdır.

BK4.3.2 Görüntülenen malzeme farklı amaçlara hizmet etmek üzere üç ayrı kopya halinde görüntülenmeli ve saklanmalıdır.

BK4.3.3 ***Mastır Kopya:*** Malzemenin ana kopyası orijinaline en yakın şekilde (mastır) olarak görüntülenmelidir. Mastır kopya uzun süreli saklama ve değişik amaçlarla çoğaltmak üzere kullanılabilir. Mastır kopyada olması gereken bazı özellikler şunlardır:

- Orijinaldeki bilgileri ve belgesel özelliklere en yakın kopyadır,
- Herhangi bir sıkıştırma yapılmadan üretilir ve depolanır,
- Üzerinde herhangi bir düzeltme yapılmaz,
- Uzun dönemli saklama ve türevler üretmek amacıyla yöneliktir,

- Orijinal kopyanın yerine veya yedeği olarak kullanılır,
- Yüksek kaliteli bir görüntüdür,
- Dosya boyutu büyüktür,
- Röprodüksiyonlar için kullanılır,
- Günümüz teknolojilerinde genelde sıkıştırmasız TIFF formatında saklanır.

BK4.3.4 ***Kullanım Kopyası:*** Mastır kopyadan üretilmiş ya da çekim esnasında farklı bir şekilde kaydedilmiş günlük kullanım kopyasıdır. Kullanım kopyasının temel özellikleri şunlardır:

- Genelde web sayfalarında mastır kopya yerine kullanılır,
- Bilgisayar ekranlarına sığacak şekilde boyutlandırılmıştır,
- Dosya boyutu büyük değildir,
- Ağ üzerinden iletmek için uygundur,
- Bilgi ve araştırma amaçlı görüntülemek için kabul edilebilir kalitedir,
- Hızlı erişim için sıkıştırılmıştır,
- Genelde JPEG formatında saklanır.

BK4.3.5 ***Mini Kopya:*** Görüntünün küçültülmüş halidir. Aşağıdaki özellikleri taşır:

- Genelde bibliyografik amaçla kullanılır,
- Kullanıcının görüntüyü açmadan ya da bilgisayarına indirmeden önce içeriği hakkında bilgi verir,
- Genelde GIF ya da JPEG formatında saklanır,
- Metin içeren belgeler için uygun değildir.

BK4.4 **Çözünürlülük**

BK4.4.1 Görüntüleme işlemindeki en önemli unsurlardan bir tanesi çözünürlüktür. Elde edilecek görüntünün kalitesi görüntünün çözünürlüğü ile doğru orantılıdır. Çözünürlük yükseldikçe kalite artar.

BK4.4.2 Çözünürlüğü ifade etmek için genelde iki ayrı terim kullanılır. Bunlar:

- *DPI (Dots Per Inch):* Görüntülenen malzemenin yeniden baskı çıktısı alındığındaki çözünürlük yoğunluğunu ifade eder.
- *PPI (Pixels Per Inch):* Görüntülenen malzemenin tarama esnasında hangi yoğunlukta taranacağını ve bilgisayar ekranında hangi çözünürlükte görüntüleneceğini ifade eder.

BK4.4.3 Çözünürlük, görüntülenen malzemenin niteliği ve kullanım amacına göre belirlenmelidir. Farklı malzeme türleri ve kullanım amaçları için uygulanması gereken çözünürlükler aşağıda gösterilmiştir.

Belge türü	Çözünürlük (minimum/optimum)	Notlar
Basılı metin	400-600dpi	
Basılı fotoğraf	300-600dpi	Zenginleştirme ile 600dpi
Nadir eserler	300-500dpi	
Haritalar	200-400dpi	
Grafik ve Çizimler	300-600dpi	
Sanat eserleri	300-400dpi	
Negatif fotoğraflar, Şeffaf malzeme, vs	300-400dpi	400dpi çıktı sağlayacak tarama,
Mikro formlar	300-600dpi	Orijinal boyutta 300-400dpi

BK4.5 Tonlama / Bit Derinliği

BK4.5.1 Görüntülenecek malzeme türüne ve belgesel niteliklerine göre üç ayrı şekilde tonlanabilir. Bunlar

- *Siyah / Beyaz (Bitonal)*: Tek bit ile temsil edilen tonlama türüdür.
- *Gri tonlama (Gray Scale)*: 8 bit ile temsil edilen tonlama türüdür.
- *Renkli (Color)*: Genelde 24 bit ile temsil edilen renk ayrımlı tonlama türüdür.

BK4.5.2 Farklı malzeme türleri için tavsiye edilen tonlama şekilleri şunlardır:

Belge türü	Tonlama	Notlar
Basılı metin	S/B	
Basılı fotoğraf	Gri Tonlama ve renkli	Fotoğrafın rengine göre
Nadir eserler	Gri Tonlama ve renkli	Belgesel niteliklere göre
Haritalar	Gri Tonlama ve renkli	
Grafik ve Çizimler	Gri Tonlama	Küçültme yapılabilir
Sanat eserleri	Gri Tonlama ve renkli	Küçültme yapılabilir

Negatif fotoğraflar, Şeffaf malzeme, vs	Gri Tonlama ve renkli	Küçültme yapılabilir
Mikro formlar	S/B veya Gri tonlama	

BK4.6 Sıkıştırma

BK4.6.1 Görüntülenen malzeme görüntüleme esnasında ya da depolama esnasında sıkıştırılabilir. Bu işlem görüntü dosyalarının daha az yer kaplamasını ve kullanım kolaylığı sağlar. Sıkıştırma işlemi görüntü formatlarına göre farklı şekillerde uygulanabilir:

- *Sıkıştırmasız görüntüleme:* Görüntülenen malzeme herhangi bir sıkıştırma işlemine tabi tutulmaz.
- *Veri kaybına yol açmayan sıkıştırma:* Görüntüleme işlemi sırasında sıkıştırma yapılır ancak bu işlem veri kaybına neden olmaz.
- *Veri kaybına yol açan sıkıştırma:* Sıkıştırma işlemi sırasında insan gözüyle fark edilmese bile veri kaybına neden olan görüntüleme metodudur.

BK4.6.2 Sıkıştırma işlemi mastır görüntüler üzerinde uygulanmamalıdır.

BK4.7 Zenginleştirme

BK4.7.1 Görüntülenen malzeme dijital teknolojinin sağladığı imkanlarla zenginleştirilebilir. Bu işlem görüntülenen malzemenin bilgisel ve belgesel özelliklerine zarar vermeyecek şekilde uygulanmalıdır. Zenginleştirme işlemi genel bir kavram olup değişik metot ve teknikleri içermektedir. Bunlardan bazıları şunlardır:

- Görüntünün keskinleştirilmesi,
- Görüntü üzerindeki leke ve noktaların ayıklanması,
- Gri veya renkli tonların görüntünün tamamına homojen olarak dağıtılması,
- Görüntü etrafındaki gereksiz boşlukların tıraşlanması,
- Renkler arasındaki zıtlıkların belirginleştirilmesi,
- Görüntü bozukluklarının giderilmesi.

BK4.8 Renk Yönetimi

BK4.8.1 Renkli görüntüleme işlemi ekipman ve uzman personel maliyetleri açısından en pahalı olanıdır. Bu işlem sırasında renklerin orijinale

uygun olmasına özen gösterilmelidir. Renkli görüntüleme işlemi sırasında uluslararası standartlara uygun renk profilleri tercih edilmelidir.

Renk profilleri genelde çeşitli firmaların kendi adlarına tescil ettirdikleri şemalardan oluşur. Ancak genel bir standart olarak International Color Consortium (ICC) tarafından geliştirilen renk profilleri kullanılabilir.

BK4.9 Dosya Formatı

BK4.9.1 Görüntülenen malzemenin saklama formatı gelecekte malzemeye erişim ve teknolojik yeniliklere terfi açısından son derece önemlidir. Format seçimi yapılırken bir çok unsur göz önünde bulundurulmalıdır. Bunlardan bazıları aşağıdaki maddelerde sıralanmıştır.

Mevcut görüntü formatlarının en yaygın olanlarının özelliklerinin karşılaştırması için Tablo 1'e bakınız.

Format adı ve versiyon	Dosya uzantısı	Tonlama	Sıkıştırma	Standart / Tescil	Renk Yönetimi
TIFF 6.0 Tagged Image File Format	.tif, .tiff	1 bit S/B 4/8 bit gri tonlama -64 bit renk	Sıkıştırmasız Kayıpsız sıkıştırma (ITU G4, LZW, vs) Kayıplı sıkıştırma (JPEG)	Resmi olmayan endüstri standardı	RGB Palette Y _{cb} C _r CMYK CIE-Lab
GIF 89a Graphics Interchange Format	.gif	1-8 bit S/B, gri tonlama veya renkli	Sıkıştırmasız Kayıpsız sıkıştırma (ITU G4, LZW, vs) Kayıplı sıkıştırma (JPEG)	Resmi olmayan endüstri standardı	Palette
JPEG / JFIF Joint Photographic Expert Group JPEG File Interchange Format	.jpeg, .jpg, .jif, .jiff	8 bit gri tonlama 24 bit renkli	Kayıplı sıkıştırma (JPEG) Kayıpsız (JPEG-LS)	JPEG: ISO 10918-1/2 JFIF: Resmi olmayan endüstri standardı	Y _{cb} C _r
Flashpix 1.0.2	.fpx	8 bit gri tonlama 24 bit renkli	Sıkıştırmasız Kayıplı sıkıştırma (JPEG)	Açık kaynak kodlu	PhotoYCC NIF RGB ICC
ImagePac, Photo CD	.pcd	24 bit renkli	Görsel olmayan Kayıplı sıkıştırma (Kodak Tescilli)	Marka Tescilli	PhotoYCC

PNG 1.2 Portable Network Graphics	.png	1-48 bit gri tonlama veya renkli	Kayıpsız	ISO 15948	Palette, sRGB, ICC
PDF Portable Document Format	.pdf	4 bit gri tonlama 8-64 bit renkli	Sıkıştırmasız Kayıpsız sıkıştırma (ITU G4, LZW, vs) Kayıplı sıkıştırma (JPEG)	Resmi olmayan endüstri standartı	RGB Y _{cb} C _r CMYK

Tablo 1 : Yaygın görüntü dosya formatları

BK4.9.2 Seçilen dosya formatının açık kaynak kodlu olmasına özen gösterilmelidir. Alternatif olarak uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan formatlar seçilmelidir.

Çeşitli firmalara tescilli formatlar sorun çıkarabilir.

BK4.9.3 Dosya formatı iyi bir dokümantasyona sahip olmalıdır.

BK4.9.4 Dosya formatı eski versiyonları sorunsuz okuyabilmelidir.

BK4.9.5 Dosya değişim formatlarını desteklemelidir.

BK4.9.6 24 bitten yüksek tonlama özelliğine sahip olmalıdır.

BK4.9.7 Veri sıkıştırma (kayıplı ve kayıpsız) olanaklarına sahip olmalıdır.

BK4.9.8 Renk yönetimi profillerine sahip olmalıdır.

BK4.9.9 Mastır, kullanım ve mini görüntü kopyaları oluşturmak için farklı çözünürlük seçenekleri bulunmalıdır.

- BK4.9.10 Görüntü ile birlikte çeşitli üstveri bilgilerini kayıt edebilecek nitelikte değildir.
- BK4.9.11 Görüntü ile görüntüye alt üstveriler arasında ilişki kurabilme özelliğine sahip olmalıdır.
- BK4.9.12 Görüntü üstverilerinin tutulabileceği harici kaynaklara bağlanabilmeli ya da harici kaynaklarla entegre çalışabilmelidir.
- BK4.9.13 Donanım veya yazılım bağımlı olmamalıdır. Farklı bilgisayar sistemlerinde çalışabilmelidir.
- BK4.9.14 Veri kayıplarını ve görüntüleme hatalarını rapor edebilmelidir.
- BK4.9.15 Görüntünün üzerinde yapılabilecek değişiklikleri kayıt altına almalı ve gerektiğinde görüntüye müdahale edilmesini engelleyebilmelidir.

BK4.10 Dosya Adları

- BK4.10.1 Görüntülenen malzemeye verilecek dosya adları EBYS dosya planına uygun olmalıdır.

BK4.11 Kalite Kontrol

- BK4.11.1 Görüntülenen malzemenin bilgisel ve belgesel özellikleri kontrol edilmelidir. Bu kontroller sırasında şu konulara dikkat edilmelidir.
- Görüntü ebadı orijinal belge ebadıyla uyuyor mu?
 - Kullanılan çözünürlük belgedeki detayları yansıtmak için yeterli mi?
 - Görüntü dosyasının adı EBYS dosya planı ile uyum içinde mi?
 - Görüntü dosya formatı standartlara uygun mu?
 - Doğru tonlama yapılmış mı?
 - Orijinal belgedeki renklerin ya da gri tonların zıtlıkları görüntüye uygun bir şekilde yansıtılmış mı?
 - Görüntü üzerinde gerekli zenginleştirmeler yapılmış mı?
 - Görüntülenen belge üzerindeki istenmeyen siyah noktalar, lekeler ve benzeri işaretler temizlenmiş mi?
 - Görüntünün parlaklık ayarı uygun mu?
 - Görüntüde orijinal belgede bulunmayan çizgi ya da işaretler var mı?
 - Odak ayarı uygun mu?
 - Görüntü etrafındaki gereksiz boş alanlar tıraşlanmış mı?

- Görüntü yönü doğru mu?
- Görüntü bilgisayar ekranında ya da kağıt çıktıda ortalı olacak şekilde ayarlanmış mı?

C. ÜSTVERİ ELEMANLARI (ME)

ME1 Üstveri Modülü

ME1.1 Üstveri modülünün tasarımı

ME1.1.1 EBYS, sistem içerisinde tanımlanacak üstveri elemanları için herhangi sınırlama getirmemelidir.

Bu bölümde tanımlanan üstveri elemanları EBYS sistemi için en genel olanlardır. EBYS kullanacak kurumlar kendi ihtiyaçlarına göre üstveri elemanlarının sayısını artırabilmeli ya da zorunlu elemanların dışında kalanları sistemden çıkarabilmelidir.

ME1.1.2 Üstveri elemanlarının içerdiği bilgiler, EBYS'nin fonksiyonlarını şekillendirmelidir.

Örneğin sistemdeki bir belge güvenlik seviyesi içeriyorsa, EBYS bu belgeye kimlerin erişim hakkı olduğunu belirleyebilmeli ve yalnızca yetkili kullanıcılara erişim hakkı vermelidir.

Bu kural tüm üstveri elemanları için geçerlidir.

ME1.1.3 EBYS içerisinde farklı belge türleri için farklı üstveri elemanları tanımlanabilmelidir.

Örneğin bir elektronik posta dokümanı için gerekli üstveri elemanları, görüntüleme teknikleri ile sisteme dahil edilmiş dokümanlardan farklı üstveri elemanlarına ihtiyaç duyar. Bu bölümün devamında tanımlanan üstveri elemanlar her türlü belgeyi kapsayacak şekilde tasarlanmıştır. Ancak bu modülde verilen üstveri elemanlarını kullanacak kurumlar belge türlerine göre ilgili üstveri elemanlarını seçmelidir.

ME1.1.4 Üstveri elemanlarının EBYS sistemi içerisinde zorunlu veya isteğe bağlı olup olmadığı ile bu elemanların indekslenip indekslenmeyeceği sistem tasarımı aşamasında sistem yöneticisi tarafından belirlenebilmelidir.

ME1.1.5 Üstveri elemanları asgari olarak aşağıdaki formatları desteklemelidir.

- Alfabetik

- Nümerik
- Alfa-nümerik
- Tarih / saat
- Mantıksal (Evet/Hayır)

ME1.1.6 Sistem tasarımı aşamasında, üstveri elemanları için veri giriş maskesi tanımlanabilmelidir.

Özellikle tarih alanları ve nümerik alanlar için veri giriş maskesi tanımlanması kullanım kolaylığı ve verilerin doğru girilmesini sağlayacaktır.

ME1.1.7 Sistem tasarımı aşamasında üstveri elemanlarının veri kaynaklarının neler olduğu tanımlanmalıdır. EBYS üstveri elemanları için veri kaynakları şunlar olabilir:

- İşletim sistemi
- Ağ yazılımı
- Uygulama programı
- EBYS
- Bilgisayar Sistemi Yöneticisi
- Bilgi ve Belge Yöneticisi
- Kullanıcı

ME1.1.8 İşletim sistemi, ağ yazılımı ve uygulama programından otomatik olarak alınan bilgiler üzerinde herhangi bir değişiklik yapılması engellenmelidir. Diğer bilgiler üzerinde yapılabilecek değişiklikler yetki sınırları içerisinde olmalı ve yapılan değişiklikler kayıt altına alınmalıdır.

ME1.1.9 Üstveri elemanlarına ait bilgiler mümkün olduğu ölçüde sistem tarafından kontrol edilmelidir. Yanlış veri girişleri engellenmeli ve kullanıcılar uyarılmalıdır.

Özellikle tarihler, telefon numaraları ve elektronik posta adresleri gibi bilgiler sistem tarafından kontrol edilebilir.

ME1.1.10 Üstveri elemanlarına girilecek veriler için mümkün olduğu ölçüde varsayılan değerler tanımlanmalıdır.

ME1.1.11 Tarih ve nümerik alanlar dahil olmak üzere üstveri elemanları full-text metodu ile taranabilmelidir.

ME1.2 Üstveri modülünün kullanımı

ME1.2.1 Üstveri modülü elemanları ME1.2.2'deki şablona göre tanımlanmıştır. Bu şablonda EBYS öğeleri içerisinde yer alması muhtemel her bir eleman için standart tanımlama kriterleri belirlenmiş ve tanımlamalar bu kriterlere göre yapılmıştır.

ME1.2.2 Üstveri elemanları tanımlama kriterleri aşağıdaki gibidir.

Tanım İlgili EBYS ögesine ait üstveri elemanının tanımıdır.

Statü Üstveri elemanın sistem içerisinde kullanımının zorunlu ya da seçimli statüde olup olmadığıdır. Zorunlu statüde gösterilen elemanlar belge kriterinin yerine getirilmesi açısından da son derece önemlidir.

Tekrar Üstveri elemanı için girilecek olan değerlerin sistem içerisinde tekrar edip edemeyeceği bilgisidir.

Kaynak Üstveri elemanı için girilecek olan değerlerin nereden elde edileceği bilgisidir. Kaynak tanımları ME1.1.7'de tanımlanmıştır.

Notlar Üstveri elemanı için bilinmesi gereken yapısal olmayan bilgilerdir. Her bir veri elemanı için, elemanın özelliklerine göre farklılık gösterebilir.

ME1.3 Dosya Tasnif Planı Üstveri Tanımları

ME1.3.1 Eleman Referans Numarası

Tanım Dosya tasnif planında yer alacak her bir eleman için verilecek olan referans numarasıdır.

Statü Zorunlu

Tekrar Hayır

Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi

Notlar Dosya tasnif planındaki seri ve alt seri kodları gibi.

ME1.3.2	Eleman adı
Tanım	Dosya tasnif planında yer alan elemanların adıdır.
Statü	Zorunlu
Tekrar	Evet
Kaynak	Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar	Dosya tasnif planındaki seri ve alt serilerin adıdır. Farklı birimlerde aynı ad ile seriler oluşabilir. Ancak bu serilere ait referans numaraları farklı olmalıdır.
ME1.3.3	Tanım
Tanım	Dosya tasnif planı elemanına ait tanımlamalara ve açıklamalara ait bilgidir.
Statü	Seçmeli
Tekrar	Evet
Kaynak	Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar	Kullanıcıların yönlendirilmesi ve EBYS içerisine dahil edilecek belgelerin hangi elemanlar altında tasnif edilmesi gerektiğini göstermek amacıyla kullanılabilir.
ME1.3.4	Seviye Numarası
Tanım	Dosya tasnif planı elemanına ait hiyerarşik seviyeyi gösteren numaradır.
Statü	Zorunlu
Tekrar	Evet
Kaynak	Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar	
ME1.4	Saklama Planı Üstveri Tanımları
ME1.4.1	Eleman Referans Numarası
Tanım	Saklama planında yer alacak her bir eleman için verilecek olan referans numarasıdır.

Statü Zorunlu
Tekrar Hayır
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar Saklama planındaki seri ve alt seri kodları gibi.

ME1.4.2 Eleman Adı

Tanım Saklama planında yer alan elemanların adıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar Saklama planındaki seri ve alt serilerin adıdır. Farklı birimlerde aynı ad ile seriler oluşabilir. Ancak bu serilere ait referans numaraları farklı olmalıdır.

ME1.4.3 Saklama Süresi

Tanım Saklama planında yer alan elemanların kurumda ne kadar süre ile saklanacağı bilgisidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar Genelde yıl olarak ifade edilir. Sistemdeki belgelerin idari kullanımının tamamlandıktan sonra kaç yıl süre ile saklanacağını gösterir.

ME1.4.4 Tasfiye işlem kodu

Tanım Saklama süresi dolan klasör/dosya ve belgelerin ne tür işleme tabi tutulacağı bilgisidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar Tasfiye işlem kodlarının tanımları için ME1.14'e bakınız.

ME1.4.5 Yasal Kaynak

Tanım Saklama sürelerinin hangi yasal düzenlemeye göre atandığını gösteren bilgidir.

Statü Seçmeli
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar Kanun ve yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ait referansları içerir.

ME1.5 Birim Tanımları Üstveri Elemanları

ME1.5.1 Birim Kodu

Tanım Elektronik belgenin üretildiği ya da alındığı kurumdaki birimlere verilmiş olan kod numarasıdır.

Statü Zorunlu
Tekrar Hayır
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar

ME1.5.2 Birim Adı

Tanım Elektronik belgenin üretildiği ya da alındığı kurumdaki birimlerin adlarıdır.

Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar

ME1.5.3 Seviye Numarası

Tanım Elektronik belgenin üretildiği kurumdaki birimlere ait hiyerarşik seviyeyi gösteren numaradır.

Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar

ME1.6 Seri Tanımları Üstveri Elemanları

ME1.6.1 Seri Kodu

Tanım Elektronik belgenin bağlı bulunduğu belge serisine ait kod numarasıdır.

Statü Zorunlu

Tekrar Hayır

Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi

Notlar

ME1.6.2 Seri Adı

Tanım Elektronik belgenin bağlı bulunduğu belge serisinin adıdır.

Statü Zorunlu

Tekrar Evet

Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi

Notlar Belge serileri aynı zamanda kurumsal fonksiyonları ifade eder. Farklı birimlerde aynı ad altında belge serileri olabilir.

ME1.6.3 Seri Tanımı

Tanım Elektronik belgenin bağlı bulunduğu belge serisine ait açıklayıcı bilgilerin yer aldığı alandır.

Statü Seçmeli

Tekrar Evet

Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi

Notlar

ME1.6.4 Birim Kodu

Tanım Elektronik belgenin serisinin ait olduğu birime ait kod numarasıdır.

Statü Zorunlu

Tekrar Evet

Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi ya da kullanıcı.

Notlar Birim kodu tanımlamaları için ME1.5'e bakınız.

Belge serisinin ya da kurumsal fonksiyonun hangi birime ait olduğunun kayıt altına alınması belge provenansının tespiti açısından son derece önemlidir.

Birim kodu uygulama programı tarafından kullanıcı sistem giriş bilgileri kullanılarak otomatik olarak atanabilir ya da Bilgi ve Belge Yöneticisi veya kullanıcı tarafından girilebilir.

ME1.6.5 Açılış Tarihi

Tanım Elektronik belgenin serisinin hangi tarihte açıldığını gösteren bilgidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak İşletim Sistemi, Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar

ME1.6.6 Kapanış tarihi

Tanım Elektronik belgenin serisinin hangi tarihte kapatıldığını gösteren bilgidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar

ME.1.6.7 Erişim Hakları

Tanım Elektronik belgenin serisine erişim hakkı bulunan kullanıcılar ve/veya kullanıcı gruplarının kimler olduğuna ait bilgidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar Erişim hakları tanımlamaları için ME1.10, ME1.11 ve ME1.12'ye bakınız.

ME1.6.8 Güvenlik Kodu

Tanım Elektronik belge serisinin gizlilik derecesini ya da kullanım kısıtlamalarını gösteren kod numarasıdır.

Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar Güvenlik kod tanımları için ME1.13'e bakınız.
Güvenlik kodları, erişim hakları tanımları ile entegre çalışmalıdır.

ME1.6.9 Saklama Plan Kodu

Tanım Elektronik belgenin serisi içinde yer alan belgelerin ne kadar sürelerle saklanacağını gösteren bilgidir.

Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar Saklama Plan kodu tanımları için ME1.4'e bakınız.

ME1.6.10 Anahtar Kelimeler

Tanım Elektronik belgenin serisini tanımlayıcı anahtar kelimelerin verildiği alandır.

Statü Seçmeli
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar

ME1.7 Klasör/Dosya Tanımları Üstveri Elemanları

ME1.7.1 Klasör/Dosya Numarası

Tanım Belgelerin ait olduğu klasör veya dosyalara ait referans numarasıdır.

Statü Zorunlu
Tekrar Hayır
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.7.2 Klasör/Dosya Adı

Tanım Belgelerin ait olduğu klasör veya dosyaların adıdır.
Statü Zorunlu

Tekrar Kaynak Notlar	Evet Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
ME1.7.3	Açılış Tarihi
Tanım Statü	Klasör veya dosyanın hangi tarihte açıldığını gösteren bilgidir. Zorunlu
Tekrar Kaynak Notlar	Evet İşletim Sistemi, Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi
ME1.7.4	Kapanış Tarihi
Tanım Statü	Klasör veya dosyanın hangi tarihte kapatıldığını gösteren bilgidir. Zorunlu
Tekrar Kaynak Notlar	Evet Bilgi ve Belge Yöneticisi
ME1.7.5	Seri Numarası
Tanım Statü	Klasör veya dosyanın hangi seriye ait olduğunu gösteren bilgidir. Zorunlu
Tekrar Kaynak Notlar	Evet Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı Seri tanımlamaları için ME1.6'ya bakınız.
ME1.7.6	Saklama ortamı
Tanım Statü	Klasör veya dosyanın hangi ortamda saklandığını gösteren bilgidir. Zorunlu
Tekrar Kaynak Notlar	Evet Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı Saklama ortamı fiziki, elektronik ya da hibrid olabilir.

ME1.7.7 Saklama yeri referans numarası

Tanım Klasör veya dosyanın nerede depolandığını gösteren yer numarasıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Hayır
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar Bu alan yalnızca fiziki klasör ve dosyalar içindir.

ME1.7.8 Bölüm numarası

Tanım Birden fazla bölümden oluşan klasör veya dosyalara ait bölüm numarasıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.7.9 Tasfiye Tarihi

Tanım Klasör veya dosyanın tarihte tasfiye edileceğini gösteren bilgidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar Tasfiye işlem tanımlamaları için ME1.14'e bakınız.

ME1.8 Belge Tanımları Üstveri Elemanları

ME1.8.1 Belge Referans Numarası

Tanım Belgeye ait referans numarasıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Hayır
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.8.2 Belge Adı

Tanım	Belge adı.
Statü	Zorunlu
Tekrar	Evet
Kaynak	Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar	
ME1.8.3	Elektronik Dosya adı
Tanım	Elektronik belgeni bilgisayar sisteminde hangi ad ile tutulduğu bilgisidir.
Statü	Zorunlu
Tekrar	Evet
Kaynak	Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar	
ME1.8.4	Klasör/Dosya Numarası
Tanım	Belgenin bağlı bulunduğu klasör veya dosyaya ait referans numarasıdır.
Statü	Zorunlu
Tekrar	Evet
Kaynak	Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar	
ME1.8.5	Konu
Tanım	Belge içeriğini açıklayıcı bilgidir.
Statü	Seçmeli
Tekrar	Evet
Kaynak	Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar	
ME1.8.6	Üretici

Tanım Belge üreticisini gösteren bilgidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.8.7 Üretim Tarihi

Tanım Belge üretildiği tarihtir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.8.8 Gönderme / Alma Tarihi

Tanım Belge gönderildiği ya da alındığı tarihtir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak İşletim Sistemi, Ağ Yazılımı, Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.8.9 Alıcı

Tanım Belgenin kime gönderildiği bilgisidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Kullanıcı
Notlar Statü kısmındaki zorunluluk yalnızca gönderilen belgeler içindir.

ME1.8.10 Dil

Tanım Belgenin hangi dilde üretildiği bilgisidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Kullanıcı
Notlar

ME1.8.11	Belge Türü
Tanım	Belgeye ait tür tanımlamasıdır.
Statü	Zorunlu
Tekrar	Evet
Kaynak	Kullanıcı
Notlar	Kurumdaki belge türleri kullanıcıya liste halinde sunularak çoktan seçmeli bilgi girişi sağlanmalıdır.
ME1.8.12	Sisteme Giriş Tarihi
Tanım	Belgenin EBYS içerisine kayıt edildiği tarihtir.
Statü	Zorunlu
Tekrar	Evet
Kaynak	Uygulama programı
Notlar	
ME1.8.13	Erişim Hakları
Tanım	Elektronik belgeye erişim hakkı bulunan kullanıcılar ve/veya kullanıcı gruplarının kimler olduğuna ait bilgidir.
Statü	Zorunlu
Tekrar	Evet
Kaynak	Bilgi ve Belge Yöneticisi
Notlar	Erişim hakları tanımlamaları için ME1.10, ME1.11 ve ME1.12'ye bakınız.
ME1.8.14	Güvenlik Kodu
Tanım	Elektronik belgenin gizlilik derecesini ya da kullanım kısıtlamalarını gösteren kod numarasıdır.
Statü	Zorunlu
Tekrar	Evet
Kaynak	Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı

Notlar Güvenlik kod tanımları için ME1.13'e bakınız.
Güvenlik kodları, erişim hakları tanımları ile entegre çalışmalıdır.

ME1.8.15 Güvenlik Kodu Geçerlilik Süresi

Tanım Elektronik belgenin gizlilik derecesinin ya da kullanım kısıtlamalarının ne zaman sona ereceğini gösteren tarihtir.

Statü Zorunlu

Tekrar Evet

Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı

Notlar

ME1.8.16 Donanım

Tanım Elektronik belgenin üretildiği bilgisayar sisteminin donanım özelliklerine ait bilgidir.

Statü Zorunlu

Tekrar Evet

Kaynak İşletim Sistemi

Notlar

ME1.8.17 İşletim Sistemi

Tanım Elektronik belgenin üretildiği bilgisayar sisteminin kullandığı işletim sistemine ait ad ve versiyon bilgisidir.

Statü Zorunlu

Tekrar Evet

Kaynak İşletim Sistemi

Notlar

ME1.8.18 Uygulama Programı

Tanım Elektronik belgenin üretildiği uygulama yazılımına ait ad ve versiyon bilgisidir.

Statü Zorunlu

Tekrar Evet

Kaynak İşletim Sistemi

Notlar

ME1.8.19	Dosya Formatı
Tanım	Elektronik belgenin üretildiği yazılımın belgeye kazandırmış olduğu orijinal dosya formatının adıdır.
Statü	Zorunlu
Tekrar	Evet
Kaynak	İşletim Sistemi
Notlar	
ME1.8.20	Çözünürlülük
Tanım	Görüntü olarak üretilmiş olan elektronik belgelerin çözünürlülük bilgisidir.
Statü	Zorunlu
Tekrar	Evet
Kaynak	İşletim Sistemi, Uygulama Programı
Notlar	
ME1.8.21	Sıkıştırma parametreleri
Tanım	Görüntü olarak üretilmiş olan elektronik belgelerin sıkıştırma parametrelerine ait bilgisidir.
Statü	Zorunlu
Tekrar	Evet
Kaynak	İşletim Sistemi, Uygulama Programı
Notlar	
ME1.8.22	Kodlama Şeması
Tanım	Elektronik belgenin hangi kodlama şemasına göre üretildiği bilgisidir.
Statü	Zorunlu
Tekrar	Evet
Kaynak	İşletim Sistemi, Uygulama Programı
Notlar	

ME1.8.23 Arşiv Formatı

Tanım Elektronik belgenin uzun dönem saklama ve kullanımı için dönüştürüldüğü arşiv dosya formatıdır.

Statü Zorunlu

Tekrar Evet

Kaynak Uygulama programı

Notlar

ME1.8.24 Öncelik Derecesi

Tanım Elektronik belgenin kurumsal faaliyetlerin devamı açısından taşıdığı önemi gösteren bilgidir.

Statü Seçmeli

Tekrar Evet

Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi

Notlar

ME1.8.25 Bilgi Edinme Kanunu Kapsamı

Tanım Elektronik belgenin Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olup olmadığı bilgisidir.

Statü Seçmeli

Tekrar Evet

Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi

Notlar

ME1.8.26 Telif Hakları Kanunu Kapsamı

Tanım Elektronik belgenin Telif Hakları Kanunu kapsamında olup olmadığı bilgisidir.

Statü Seçmeli

Tekrar Evet

Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi

Notlar

ME1.8.27 Elektronik İmza

Tanım Belge üzerinde elektronik imzanın varlığını gösteren bilgidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı, EBYS
Notlar

ME1.8.28 Elektronik İmza Sertifika Kurumu

Tanım Belge üzerinde elektronik imzanın hangi kurum tarafından onaylandığı bilgisidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı, EBYS
Notlar

ME1.8.29 Zaman Damgası

Tanım Elektronik belgenin hangi tarih ve saatte imzalandığı bilgisidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı, EBYS
Notlar

ME1.8.30 Şifreleme Algoritması

Tanım Şifrelenmiş elektronik belgelerin kullanımına imkan verecek algoritmadır.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı, EBYS
Notlar

ME1.8.31 Diğer dijital işaretler

Tanım Elektronik belge üzerindeki dijital antet, filigran gibi işaretler varlığını gösteren bilgidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı, EBYS
Notlar

ME1.9 Belge Bileşeni Tanımları Üstveri Elemanları

ME1.9.1 Belge Bileşeni Referans Numarası

Tanım Belge bileşenine ait referans numarasıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Hayır
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.9.2 Elektronik Dosya adı

Tanım Elektronik belge bileşeninin bilgisayar sisteminde hangi ad ile tutulduğu bilgisidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.9.3 Belge Numarası

Tanım Belge bileşeninin bağlı bulunduğu belgeye ait referans numarasıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.9.4 Donanım

Tanım	Elektronik belge bileşeninin üretildiği bilgisayar sisteminin donanım özelliklerine ait bilgidir.
Statü	Zorunlu
Tekrar	Evet
Kaynak	İşletim Sistemi
Notlar	
ME1.9.5	İşletim Sistemi
Tanım	Elektronik belge bileşeninin üretildiği bilgisayar sisteminin kullandığı işletim sistemine ait ad ve versiyon bilgisidir.
Statü	Zorunlu
Tekrar	Evet
Kaynak	İşletim Sistemi
Notlar	
ME1.9.6	Uygulama Programı
Tanım	Elektronik belge bileşeninin üretildiği uygulama yazılımına ait ad ve versiyon bilgisidir.
Statü	Zorunlu
Tekrar	Evet
Kaynak	İşletim Sistemi
Notlar	
ME1.9.7	Dosya Formatı
Tanım	Elektronik belge bileşeninin üretildiği yazılımın belgeye kazandırmış olduğu orijinal dosya formatının adıdır.
Statü	Zorunlu
Tekrar	Evet
Kaynak	İşletim Sistemi
Notlar	
ME1.9.8	Çözünürlük

Tanım Görüntü olarak üretilmiş olan elektronik belge bileşenlerinin çözünürlük bilgisidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak İşletim Sistemi, Uygulama Programı
Notlar

ME1.9.9 Sıkıştırma parametreleri

Tanım Görüntü olarak üretilmiş olan elektronik belge bileşenlerinin sıkıştırma parametrelerine ait bilgisidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak İşletim Sistemi, Uygulama Programı
Notlar

ME1.9.10 Kodlama Şeması

Tanım Elektronik belge bileşeninin hangi kodlama şemasına göre üretildiği bilgisidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak İşletim Sistemi, Uygulama Programı
Notlar

ME1.9.11 Arşiv Formatı

Tanım Elektronik belge bileşeninin uzun dönem saklama ve kullanımı için dönüştürüldüğü arşiv dosya formatıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Uygulama programı
Notlar

ME1.10 Kullanıcı Profil Tanımları Üstveri Elemanları

ME1.10.1 Kullanıcı Kodu

Tanım Kullanıcıyı sistem içerisinde tanımlayan referans kodudur.
Statü Zorunlu
Tekrar Hayır
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.10.2 Kullanıcı Adı Soyadı

Tanım Kullanıcının ad ve soyadı bilgileridir.
Statü Zorunlu
Tekrar Hayır
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.10.3 Birim Kodu

Tanım Kullanıcının mensubu bulunduğu birime ait kod numarasıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar Birim tanımları için ME1.5'e bakınız.

ME1.10.4 Kullanıcı Rol Tanım Kodu

Tanım Kullanıcının sistem içerisindeki rolünü tanımlayan kod numarasıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar Birim tanımları için ME1.11'e bakınız.

ME1.10.5 Kullanıcı Grup Tanım Kodu

Tanım Kullanıcı grubuna ait kod numarasıdır.
Statü Zorunlu

Tekrar Evet
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar Birim tanımları için ME1.12'ye bakınız.

ME1.11 Kullanıcı Rol Tanımları Üstveri Elemanları

ME1.11.1 Kullanıcı rol kodu

Tanım Kullanıcı rolüne ait kod numarasıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Hayır
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.11.2 Kullanıcı rol adı

Tanım Kullanıcı rolünün adıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.11.3 Geçerlilik tarihi

Tanım Kullanıcı rolünün ne kadar süre ile geçerli olduğunu gösteren bilgidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.12 Kullanıcı Grup Tanımları Üstveri Elemanları

ME1.12.1 Kullanıcı grup kodu

Tanım Kullanıcı grupları için verilmiş olan kod numarasıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Hayır
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı

Notlar

ME1.12.2 Kullanıcı grup adı

Tanım Kullanıcı grubunun adıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.12.3 Geçerlilik tarihi

Tanım Kullanıcı grubunun ne kadar süre ile geçerli olduğunu gösteren
bilgidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.13 Güvenlik Seviye Tanımları Üstveri Elemanları

ME1.13.1 Güvenlik kodu

Tanım Güvenlik seviyesi için verilmiş olan kod numarasıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Hayır
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.13.2 Tanım

Tanım Güvenlik seviyesinin ne olduğunu gösteren bilgidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Uygulama programı, Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı

Notlar

ME1.13.3 Yasal dayanak

Tanım Güvenlik kısıtlamasının yasal dayanağının ne olduğu bilgisidir.
Statü Seçmeli
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar Kanunlar, yönetmelikler v.s.

ME1.14 Tasfiye İşlem Tanımları Üstveri Elemanları

ME1.14.1 Tasfiye işlem kodu

Tanım Tasfiye işlemi için verilmiş olan kod numarasıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Hayır
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.14.2 Tanım

Tanım Tasfiye işleminin ne olduğunu gösteren bilgidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak Bilgi ve Belge Yöneticisi, Kullanıcı
Notlar

ME1.15 Sistem Kullanımı Üstveri Elemanları

ME1.15.1 Referans Numarası

Tanım Sistemde gerçekleştirilen her bir işlem için verilmiş olan kod numarasıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Hayır
Kaynak İşletim sistemi, uygulama programı
Notlar

ME1.15.2 Kullanıcı kodu

Tanım İşlemi gerçekleştiren kullanıcıyı tanımlamak için verilmiş olan kod numarasıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak EBYS
Notlar

ME1.15.3 Fonksiyon kodu

Tanım Kullanıcının sistemde gerçekleştirmiş olduğu fonksiyona ait kod numarasıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak EBYS
Notlar

ME1.15.4 İşlem kodu

Tanım Kullanıcının fonksiyon üzerinde ne tür bir işlem gerçekleştirmiş olduğunu gösteren kod numarasıdır.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak EBYS
Notlar

ME1.15.5 Tarih ve saat

Tanım İşlemin ne zaman gerçekleştirilmiş olduğunu gösteren bilgidir.
Statü Zorunlu
Tekrar Evet
Kaynak EBYS
Notlar

D. REFERANS VE MODELLER (RM)

RM1 Rehberler

RM1.1 Uluslararası Arşiv Konseyi

Guide for managing electronic records from an archival perspective. Paris: ICA Committee on Electronic Records, 1997. ISBN 0-9682361-0-3

http://www.ica.org/biblio/cer/guide_eng.html

Bu rehber Uluslararası Arşiv Konseyi bünyesinde oluşturulan Elektronik Belgeler Komitesi tarafından hazırlanmıştır. Komite 1993 yılında kurulmuş ve çalışmalarını 1997 yılında tamamlamıştır. Komite çalışmalarını şu temel noktalar üzerinde yoğunlaştırmıştır:

- Elektronik belgelerin üretimi ve arşiv kurumlarında yönetimi için araştırmalar yapmak,
- Elektronik belgeleri bünyesinde barındıran arşiv kurumları arasında bilgi ve tecrübe değişimi gerçekleştirmek,
- ICA üyeleri arasında elektronik belgelerin yönetimi programları geliştirmiş ya da geliştirmekte olan kurumları belirlemek,
- Elektronik belgeler ili ilgili olarak detaylı bir literatür çalışması yapmak.

1997 yılında yayınlanan rehber iki bölümden oluşmaktadır. Birinci bölüm elektronik belgelerin yönetimini etkileyen yasal, teknolojik ve kurumsal etkileri araştırmakta ve elektronik belgelerle ilgili bazı temel kavramları analiz etmektedir. Bu bölümde ayrıca arşiv kurumlarının elektronik belge yönetimi için geliştirebilecekleri stratejilere yer verilmektedir. İkinci bölüm daha uygulamaya yönelik konuları içermektedir. Özellikle birinci bölümde tanımlanmış olan stratejilerin nasıl hayata geçirileceğini göstermekte ve çeşitli uygulama taktikleri sunmaktadır.

RM1.2 İngiliz Milli Arşivleri

Management, appraisal and preservation of electronic records. 2 vol. 2nd ed. London: Public Record Office, 1999.

<http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/pdf/principles.pdf>

<http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/pdf/procedures.pdf>

İngiliz Milli Arşivleri bünyesinde oluşturulan EROS (Electronic Records from Office Systems) programı çerçevesinde üretilen bu rehber iki cilt halinde hazırlanmıştır. Birinci cilt elektronik belge yönetiminin prensipleri üzerinde dururken ikinci cilt yönetim prosedürlerini tanımlamaktadır. Rehber temel olarak elektronik belgelerin;

- kayıt altına alınması, korunması ve hizmete sunulması,
- envanterlerinin hazırlanması, ayıklanması ve tasfiyesi,
- sürekli saklama stratejileri ve arşive transfer işlemlerini,

ele almakta ve bu konularla ilgili prensipleri ve prosedürleri ortaya koymaktadır. Rehber, özellikle ofis sistemleri bünyesinde üretilmiş elektronik belgeler ve görüntüleme sistemleri ile elektronik ortama aktarılmış olan belgelerinin yönetimi ile ilgili konuları ele almaktadır.

RM1.3 Avustralya Milli Arşivleri

Digital recordkeeping: guidelines for creating, managing and preserving digital records. Canberra: National Archives of Australia, 2004. ISBN 1-620807-08-X

<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/guidelines/DigitalRecordkeeping.pdf>

Avustralya Milli Arşivleri tarafından hazırlanan bu rehber kamu kuruluşlarında elektronik belgelerin üretim ve saklanması ile ilgili konularda tavsiyeler içermektedir. Rehberde elektronik belgelerin diğer belge formatlarında olduğu gibi kurumsal aktivitelerin kayıt altına alınmasında, kurumsal devamlılığın sağlanmasında ve kurumsal sorumluluklarına yerine getirilmesindeki önemine vurgu yapılmaktadır. Rehber spesifik olarak elektronik belgelerin;

- yönetiminin önemi ve entegre bir yönetim modelinin nasıl olması gerektiği,
- üretimi ve ilgili üstverilerle birlikte EBYS içerisinde nasıl temsil edileceği,
- afet planlaması dahil olmak üzere güvenli depolama ve koruma koşullarının neler olabileceği,
- erişim işlemlerinin nasıl gerçekleştirileceği,
- tasfiye işlemlerinin nasıl yapılacağı,

konularında tavsiyeler içermektedir. Ayrıca elektronik belge türlerinin yaygın olanlarının karakteristik özellikleri incelenmektedir.

RM2 Modeller

RM2.1 Avrupa Birliği

MoReq Specification: Model requirements for the management of electronic records. Prepared for the IDA Programme of the European Commission by Cornwell Management Consultants. Brüksel, 2001. ISBN 92-894-1290-9

<http://www.cornwell.co.uk/moreqdocs/moreq.pdf>

Bu model genel olarak elektronik belge yönetim sistemlerinin fonksiyonel gereksinimlerini tanımlamaktadır. Model hazırlanırken kamu ve özel sektör kurumlarının elektronik belgelerinin yönetimi için kullanabilecekleri yazılımların taşıması gereken özellikler ön planda tutulmuştur.

Bu tür bir modelin hazırlanması ihtiyacı ilk olarak 1996 yılında DLM-Forumda dile getirilmiştir.¹ Daha sonra Avrupa Komisyonu IDA (Interchange of Data between Administrations) programını bir model geliştirmek üzere görevlendirmiştir. 1999 yılında yapılan ihaleyi Cornwell Management Consultants plc. kazanmış ve model 2001 yılında yayınlanmıştır.

RM2.2 Amerika Birleşik Devletleri

Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications. DoD 5015-2-STD. Washington, DC: Department of Defence, 19 Haziran 2002.

http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/50152std_061902/p50152s.pdf

Amerikan Savunma Bakanlığı tarafından yayınlanan bu model öncelikle bakanlık içerisinde kullanılacak olan belge yönetimi yazılımlarında olması gereken özellikleri tanımlamak üzere geliştirilmiştir. Model ilk olarak 1997 yılında yayınlamış, daha sonra geliştirilerek 2002 yılında yeniden yayınlamıştır. Savunma Bakanlığının bir genelgesi olarak yayınlanan bu model geniş bir ilgi ve uygulama alanı bulmuş, bir çok ülkede uygulanan bir standart haline dönüşmüştür. Model, elektronik belge yönetiminde kullanılacak yazılımları için zorunlu ve zorunlu olmayan kurallar seti tanımlamaktadır.

¹ DLM (**D**onnées **L**isibles par **M**achine – Makine ile okunabilir veri) Forum 17 Haziran 1994 yılında Avrupa Konseyinin 94/C 235/03 tavsiyesi üzerine kurulmuştur. Forumun temel amacı Avrupa Birliği üyesi ülkelerin arşiv ve belge yönetimi konularında işbirliğini geliştirmek için bir platform oluşturmaktır.

RM2.3 İngiltere

Requirements for Electronic Records Management Systems. Londra: Public Record Office, 2002.

<http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/reqs2002/pdf/requirementsfinal.pdf>

<http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/reqs2002/pdf/metadafinal.pdf>

<http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/reqs2002/pdf/referencefinal.pdf>

<http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/reqs2002/pdf/implementation.pdf>

İngiliz Milli Arşivleri tarafından elektronik belge yönetimi yazılımlarında olması gerekli özellikleri tanımlayan bir modeldir. Modelin ilk versiyonu 1999 yılında, gözden geçirilmiş ve genişletilmiş versiyonu ise 2002 yılında yayınlanmıştır. Model İngiliz kamu kuruluşlarının ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olup özel sektör kuruluşları kapsam dışında tutulmuştur. Model dört bölümden oluşmaktadır. Bunlar:

- *Functional Requirements (Fonksiyonel gereksinimler)*: Elektronik belge yönetim yazılımlarına ait gereksinimleri iki set halinde tanımlamaktadır. Bunlardan birinci set temel, ikinci set ise isteğe bağlı gereksinimleri belirlemektedir. Fonksiyonel gereksinimler elektronik belgeleri yönetecek kurumlar için sistem tasarım aşamasından başlayarak belgelerin tüm yaşam döngüsünü yönetmeye yönelik kuralları ortaya koymaktadır.
- *Metadata Standards (Üstveri standartları)*: Elektronik belge yönetim sisteminde kullanılacak olan üstveri tanımlarını yapmaktadır. Sistemde kullanılacak olan bazı üstveri elemanları henüz geliştirme aşamasındadır.
- *Reference Document (Referanslar)*: Bu bölüm kullanılan terminolojiye ait tanımları ve elektronik belge yönetim sistem elemanları arasındaki ilişkileri tanımlamaktadır. Ayrıca bu modelin diğer modellerle (MoReq ve DoD) olan ilişkisini karşılıklı göndermelerle göstermektedir.

- *Implementation Guidance (Uygulama rehberi)*: Diğer bölümlerden daha sonra 2004 yılı sonlarında yayınlanmıştır. Modelin uygulanmasına yönelik strateji ve taktikleri içermektedir.

RM2.4 Kanada

Records/Document/Information Management (RDIM): Integrated Document Management System for the Government of Canada. Ottawa: National Archives Canada, 1996.

<http://www.collectionscanada.ca/information-management/docs/4rdims.pdf>

Kanada Milli Arşivleri tarafından kamu kuruluşlarının ellerinde bulunan elektronik belgeleri sağlıklı bir şekilde yönetebilmeleri ve zamanında arşive devredebilmeleri için geliştirilmiş bir modeldir. Bu bölümde tanıtılan diğer modeller gibi elektronik belge yönetim sistemi yazılımlarında bulunması gereken özellikleri tanımlamaktadır.

RM2.5 Kanada / ABD

The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems: Authenticity Task Force Final Report. Vancouver, BC: InterPARES Project, 2001.

<http://www.interpares.org>

InterPARES, Kanada Sosyal ve İnsan Bilimler Araştırma Konseyi (The Social Sciences and Humanities Research Council of Canada) ile Amerikan Ulusal Bilim Vakfı (National Science Foundation of the United States) tarafından finanse edilmekte olan bir projedir. Projenin temel amacı elektronik ortamda üretilen belgelerin diplomatik ve belge özelliklerinin belirlenmesi ve korunması için stratejiler, taktikler ve standartlar geliştirmektedir. Projenin başkanlığı ve sekreterliği University of British Columbia School of Library, Archival and Information Studies tarafından yürütülmektedir. Proje iki aşamalı olarak tasarlanmış, birinci aşamada elektronik belgelerinin özelliklerinin belirlenmesi üzerinde durulmuş ve araştırma sonuçları 2001 yılında yayınlanmıştır. İkinci aşama daha çok sesli ve görüntülü elektronik dokümanlarla e-devlet uygulamaları üzerinde durmakta olup 2006 yılında tamamlanması öngörülmektedir.

RM3 Standartlar

RM3.1 ISO 15489-1:2001(E)

Information and Documentation – Records Management. Part 1: General.
Cenevre: ISO, 2001.

<http://www.iso.org>

Bu standart format ayrımı yapmadan tüm belge türlerinin üretim, kayıt altına alma ve yönetim faaliyetlerini kapsamaktadır. Standardın birinci bölümü belge yönetiminin genel prensiplerini ortaya koymaktadır. Bu bağlamda;

- Kamu ve özel sektör kurumları ile şahısların faaliyetleri sırasında ürettikleri ya da aldıkları her türlü belgenin yönetimine,
- Kurumlarda etkili belge yönetimi için geliştirilmesi gerekli sistemler, prosedürler ve politikalarla ilgili sorumlulukların belirlenmesine,
- Belge yönetim sistemlerinin kurulmasına rehberlik etmek amaçlanmaktadır.

RM3.2 ISO/TR 15489-2:2001(E)

Information and Documentation – Records Management. Part 2: Guidelines.
Cenevre: ISO, 2001.

<http://www.iso.org>

RM3.1'de tanımlanan standardın ikinci bölümüdür. Belge yönetimi uygulamalarına yönelik düzenlemeleri içermektedir.

RM3.3 ISO 17799

Information technology: Code of practice for information security management.
Cenevre: ISO, 2000.

<http://www.iso.org>

Farklı kurumlar ve bilgisayar sistemleri için geliştirilmiş üst düzey bir güvenlik yönetim standardıdır. Kapsamı son derece geniş ve teknik bir rapor olmaktan ziyade kavramsal bir yaklaşımla geliştirilmiştir. Bilgiyi kurumsal bir kaynak olarak algılamakta ve bu kaynağın güvenliği için gerekli yönetimsel adımları

tanımlamaktadır. Bilginin güvenliği, bütünlüğü ve erişilebilirliğinin sağlanmasına yönelik prensipleri belirlemektedir.

RM3.4 NISO Z39-50

Information Retrieval : Application Service Definition & Protocol Specification. Bethesda, Maryland: National Information Standards Organizatoin, 2002. ISBN: 1-8800124-55-6. ISSN: 1041-5653.

<http://www.niso.org/standards/resources/Z39-50-2003.pdf>

Bilgisayar sistemlerinin birbirleri ile bilgi alış verişini sağlamak amacıyla geliştirilmiş bir standarttır. İstemci/sunucu sistemlerindeki veri tabanı sistemlerinin kullanımı sağlamak için gerekli prosedürleri ve formatları tanımlamaktadır.

RM3.5 NISO Z39-87

Data Dictionary – Technical Metadata for Digital Still Images. Draft standard for trial use. Bethesda, Maryland: National Information Standards Organizatoin, 2003.

http://www.niso.org/standards/resources/Z39_87_trial_use.pdf

Deneme amaçlı olarak yayınlanmış bir standarttır. Elektronik ortama görüntüleme sistemleri aracılığı ile aktarılmış olan dokümanların yönetimi ve bu dokümanlarla ilgili üstverileri tanımlamaktadır.

RM3.6 Dublin Core Metadata Initiative (DCMI)

<http://dublincore.org>

Elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarının bibliyografik olarak tanımlanmasına yönelik olarak geliştirilmiş bir standarttır. 15 adet üstveri elemanından oluşmakta ve elektronik bilginin disiplinler arası paylaşımını sağlayacak öğelerden oluşmaktadır. DCMI geniş kabul görmüş bir standart olup sürekli geliştirilmekte ve çeşitli ülkeler tarafından kendi ihtiyaçlarına göre uyarlanmaktadır. ISO ve NISO tarafından iki ayrı standart olarak ta yayınlanmıştır.

Dublin Core Metadata Element Set. ANSI / NISO Z39-85. Bethesda, Maryland: National Information Standards Organizatoin, 2001.

Information and documentation - The Dublin Core metadata element set. ISO 15836:2003(E). Genevre: ISO, 2003.

<http://www.niso.org/standards/resources/Z39-85.pdf>

RM3.7 BSI DISC PD 0008

A code of practice for Legal Admissibility and Evidential Weight of Information Stored Electronically. London: BSI, 2004.

<http://www.bsi-global.com/ICT/Legal/bip0008.pdf>

Elektronik ortamda üretilen ve saklanan bilginin yasal geçerliliğinin temin edilebilmesi için geliştirilmiş bir standarttır. Elektronik ortamdaki bilginin yönetimine ilişkin politikaları, güvenlik ihtiyaçlarını, teknik altyapı, uygulama prosedürleri ve uygunluk denetimi gibi konulara standartlar getirmektedir. 2004 yılında yayınlanan versiyon üçüncü versiyon olup daha önceki 1996 ve 1999 versiyonlarından oldukça farklıdır.

RM3.8 ANSI/ARMA 5-2003

Vital Records Programs: Identifying, Managing, and Recovering Business-Critical Records. ARMA International, 2003. ISBN:1-931786-11-9

<http://www.arma.org/>

Kurumlar için hayati önemi olan idari, yasal ve mali belgelerin yönetimi için geliştirilmiş standart bir programdır. Söz konusu belgelerin üretiminden nihai tasfiyesine kadar olan yaşam döngüsü sürecinin yönetimine yönelik politika, prosedür ve stratejileri belirlemektedir.

RM3.9 ISAD (G)

ISAD (G): General International Standard Archival Description. 2nd ed. Stockholm, Sweden: ICA, Committee on Descriptive Standards, 2000. ISBN: 0-9696035-5-X

http://www.ica.org/biblio/cds/isad_g_2e.pdf

Uluslararası Arşiv Konseyi bünyesindeki Tanımlama Standartları Komitesi tarafından geliştirilmiş bir standarttır. Arşiv malzemesinin tanımlanmasına yönelik kuralları belirler. Standartın ilk versiyonu 1996 yılında yayınlanmıştır.

RM4 Mevzuat

RM4.1 Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Kuruluş ve Görevleri ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Kanun Tasarısı

Bu Kanun Tasarısı üç temel alanda düzenlemeler öngörmektedir. Bunlar:

- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görev ve yetki alanına giren kamu kurum ve kuruluşlarının ellerinde bulunan arşiv malzemesinin tespitine, korunmasına, hizmete sunulmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklama ve imhasına ilişkin düzenlemeler,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv hizmet ve faaliyetleri ile ilgili düzenlemeler,
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün kurulmasına, teşkilat ve görevlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

RM4.2 Elektronik İmza Kanunu

23.01.2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, elektronik imzanın hukukî ve teknik yönleri ile kullanımına ilişkin esasları düzenlemektedir.

RM4.3 Ulusal Bilgi Güvenliği Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı Taslağı

Henüz taslak aşamasında olan bu kanun aşağıdaki konularda düzenlemeler yapmayı amaçlamaktadır:

- Ulusal güvenliği ilgilendiren her türlü bilgilerin korunması,
- Devletin bilgi güvenliği faaliyetlerinin geliştirilmesi, gerekli politikaların üretilmesi ve belirlenmesi, kısa ve uzun dönemli planların hazırlanması, kriter ve standartların saptanması,
- İhracat ve ithalat izinleri ile ilgili görüş ve sertifikaların verilmesi, haberleşme ve bilgi sistemlerinin teknolojisine uyumunun sağlanması, uygulamanın takip ve denetimi,
- Kamu ve özel kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonun sağlanması.

RM4.4 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

24 Ekim 2003 tarih ve 25369 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4982 numaralı bu kanunun amacı kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.