



YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİNİN İŞ SÜREÇLERİNE OLAN ETKİSİNİN İNCELENMESİ: TOROS ÜNİVERSİTESİ ÖRNEĞİ¹

Diler YETER

Toros Üniversitesi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

diler.yeter@toros.edu.tr

<https://orcid.org/0000-0002-1106-4363>

Dr. Öğr. Üyesi Nurcan TEMİZ

Mersin Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü

nurcantemiz@mersin.edu.tr

<https://orcid.org/0000-0001-9143-3845>

ÖZ

Günümüzde birçok kurum paraf, onay, imza gibi el yordamıyla gerçekleştirilen işleri elektronik ortamda yürütebilir duruma gelmiştir. Kurumların, belge yönetim süreçlerini elektronik ortamda yürütmesi, iş süreçlerini kolaylıkla gerçekleştirmelerini sağlamaktadır. Bilgi teknolojilerinin iş süreçlerinde bu denli yaygın kullanımı, personelin iş yükünü hafifletirken, kurum açısından verimliliği de artırmaktadır. Bu çalışmada, iş süreçlerinde Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmanın sağladığı faydaların incelenmesi, Toros Üniversitesi akademik ve idari personelinin bu sisteme karşı bakış açısının ölçülmesi ve farkındalıklarının ortaya konması amaçlanmıştır. Bu amaç doğrultusunda tasarlanan anket, Surveey çevrimiçi anket sistemi üzerinden Toros Üniversitesi akademik ve idari personeline e-posta yoluyla gönderilmiştir. Çalışmanın kitlesini Toros Üniversitesi akademik ve idari personeli oluşturmaktadır. 217 personelden 101 personel anketi cevaplandırmış olup, analizlerde SPSS 22 paket programı kullanılmıştır. Çalışmada, anket sorularına verilen cevaplar arasında akademik personelin unvanına, idari personelin unvanına, personelin Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanım sıklığına ve eğitim durumuna göre farklılık olup olmadığını test etmek amacıyla Kruskal Wallis Testi kullanılmıştır. Analizler sonucunda, Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanımının, personelin iş süreçleri üzerinde olumlu bir etkisinin olduğu tespit edilmiştir.

Anahtar Kelimeler: Elektronik Belge, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Yükseköğretim Kurumları.

AN INVESTIGATION OF THE EFFECT OF THE ELECTRONIC RECORDS MANAGEMENT SYSTEM ON BUSINESS PROCESSES IN HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS: TOROS UNIVERSITY CASE

ABSTRACT

Today, many institutions have become able to carry out manual work such as initials, approvals and signatures electronically. The electronic execution of the records management processes of the institutions enables them to carry out their business processes easily. The widespread use of information technologies in business processes, increases efficiency for the organization while alleviating the workload of personnel. In this study it is aimed to reveal the benefits of the usage of Electronic Records Management System in business processes, to measure the viewpoints of academic and administrative staff of Toros University on this system and to show their awareness about the system. The questionnaire, which was designed for this purpose, was sent to the academic and administrative staff of Toros University via e-mail by the means of surveey online survey system. Population of the study consists of academic and administrative staff of Toros University. 101 of the 217 personnel answered the questionnaire and the SPSS 22 software package was used for the

¹ Bu çalışma, Dr. Öğr. Üyesi Nurcan TEMİZ'in danışmanlığında Mersin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Anabilim Dalı'nda Diler YETER tarafından hazırlanan "Yükseköğretim Kurumlarında Yönetim Bilişim Sistemleri Aracı Olarak Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Önemi: Toros Üniversitesi Örneği" başlıklı yüksek lisans tezinden üretilmiştir.

Geliş Tarihi/Received: 23.02.2020

Kabul Tarihi/Accepted: 15.05.2021

analyses. In the study, the Kruskal Wallis Test was used to test whether there was a difference between the answers given to the questionnaire questions according to the title of academic staff, the title of the administrative staff, the frequency of using Electronic Records Management System of the staff and their educational status. As a result of the analyses, it was stated that the usage of Electronic Records Management System has a positive effect on the business processes of the personnel.

Anahtar Kelimeler: Electronic Records, Electronic Records Management System, Higher Education Institutions.

GİRİŞ

Kurumlar için önemli bilgileri barındıran belgeler, karar verme sürecinde hayati öneme sahiptir. Teknolojinin bu denli hızlı dönüşümü ve gelişimi belgelerin yönetilme süreçlerini değişime uğratmıştır. Değişime uğrayan belge yönetim süreçlerinde, belgelerin hayatımızdaki yeri ve önemi ön plana çıkmıştır. Devlet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan e-devlet ile birlikte elektronik belgelerin kullanımı yaygınlaşmıştır. Geleneksel belgelerin elektronik ortama aktarılmasıyla birlikte belgelerin üretimi, dosyalanması, erişimi, saklanması, arşivlenmesi gibi yaşam döngüleri ve yönetilme süreçleri de elektronik ortama taşınmıştır. Geleneksel belgelerin üretilmesinden imha edilmesine kadar geçen belge yönetim süreçlerinin elektronik ortama aktarılması karşımıza Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) olarak çıkmaktadır.

Personel tarafından iş yükü olarak görülen resmi yazışmalar, EBYS sayesinde hızla gerçekleştirilirken, işlerin sistemde kayıtlı olması ileride tekrar eden işlerin gerçekleştirilmesini kolaylaştırmaktadır. Aynı zamanda elektronik belgeler için fiziki dosyalama işlemi yapılmaması ve gelen giden belgelerin çıktılarının alınmaması kâğıt israfını azaltırken, personele kâğıt yığınlarından arındırılmış, temiz ofis ortamları sağlayarak, motivasyonu arttırmaktadır. Bu anlamda iş süreçlerinde personelin motivasyonu ve verimliliğini arttırmak için EBYS'nin kullanılması oldukça önemli bir yere sahiptir. Bu çalışmada, kamu kurumlarında zorunlu olarak kullanılan EBYS'nin Toros Üniversitesinde iş süreçlerine olan katkısı, personelin sisteme bakış açısı ve tutumu incelenmeye çalışılmıştır.

BELGE VE ELEKTRONİK BELGE

Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini sürdürebilmeleri için karar verme süreçleri oldukça önemlidir. Karar mekanizmasının doğru bir şekilde işleyebilmesi için alınan kararların hedefe yönelik ve amaçlar doğrultusunda çeşitli unsurlarla desteklenmesi gerekmektedir. Karar alma sürecinde önemli bir idari süreç olan bilgi ve belge sistemlerinin doğru bir şekilde yürütülmesi önemli bir yere sahiptir (Torunlar, 2018, s. 32).

Belge, bireysel ve kurumsal fonksiyonlar sonucunda üretilen ve delil niteliği taşıyan kayıtlı bilgidir (Cibaroğlu ve Yalçınkaya, 2019, s. 47). İş süreçleri ile doğrudan ilişkili olan belgeler, kurumlarda yürütülen iş ve işlemlerde bilgilerin üretilip, kullanılmasıyla meydana gelmektedir (Külcü ve Uzun Külcü, 2009, s. 265). Kurumlar için önemli bilgileri içeren belgeler, kurumsal iletişimi sağlayarak üretilen bilginin kim tarafından ve nerede üretildiği bilgisini oluşturmaktadır (Tümer ve Külcü, 2010, s. 405). Üretilen belgeler, kurumun yerine getirmesi gereken sorumlulukların bir kanıtını oluşturduğu için belgelerin uygun bir kayıt sistemi tarafından oluşturulması ve yönetilmesi gerekmektedir. (Özdemirci, 2003, ss. 244-245). Kurumların, faaliyetlerini etkili bir şekilde gerçekleştirebilmeleri için ihtiyaç duydukları bilgi ve belgelere hızlı bir şekilde erişmeleri gerekmektedir. Bu anlamda bilgi ve belgelere hızlı bir şekilde erişilebilmesi, personelin iş yapma süresini kısaltırken, iş yapma kapasitesini de arttırmaktadır (Yalçınkaya, 2016, s. 83).

Elektronik sistemler tarafından oluşturulan, iletilebilen ve saklanabilen elektronik belgeler, yapı, bağlam ve içerik unsurlarından oluşmaktadır. Yapı, belgenin elektronik formatını, bu formata ilişkin ekleri ve bağlantıları oluşturmaktadır. Yapısal olarak, yapılan işi kanıtlayıcı bilgileri, bağlamsal olarak ise, tarih, erişim, dil gibi unsurlarla belgelenmesini kapsamaktadır (Cibaroğlu ve Turan, 2018, ss. 205-206). Elektronik belgeler, elektronik ortamda doğmuş/oluşturulmuş ve fiziki belge

formatından elektronik formata dönüştürülmek üzere iki farklı şekilde oluşturulmaktadır (Eroğlu ve Külcü, 2014, s. 331; Ermiş, 2006, s. 140).

Elektronik belgeler bilgisayar ortamında hazırlandığı için her an çıktı almaya müsait belgelerdir. Bu belgelerin bilgisayar ortamında üretilmeden önce saklanması gereken dosyalar belirlenmeli ve tanımlamaların yapılması gerekmektedir. Aynı zamanda belgelerin bulunduğu ortamla birlikte korunmalarına yönelik tedbirler de alınmalıdır. Elektronik belgeler manyetik ortam üzerinde bulunduğu için güncel teknolojiye uygun donanımlar tercih edilmelidir. Donanımların kullanılmaz hale gelmesi mevcut bilgi ve belgelerin yitirilmesine neden olabilmektedir (Anbarlı Bozatay ve Kavaslar, 2019a, s. 958).

Teknolojide yaşanan gelişmeler ile birlikte oluşturulan alt yapılar, belgelerin elektronik ortamda üretilmesini kolaylaştırmıştır. Oluşturulan bu elektronik belgelerin uzun süre kullanılması, özgünlük ve güvenilirlik içinde muhafaza edilmesi, kurumlar için önemlidir (Külcü ve Çakmak, 2009, s. 290). Elektronik belgeler, teknolojinin getirmiş olduğu yenilikler doğrultusunda muhafaza edilmelidir. Zira belgeler işlevlerini yerine getiremeyecek olursa fayda sağlamayacağı için verimlilik ortadan kalkacaktır (Aydın ve Özdemirci, 2011, s. 109). Kurumlar için önemli bir yere sahip olan, hayatımızın her alanında kullandığımız belgelerin işe yarayabilmesi için doğru bir şekilde ve uygun şartlar altında yönetilmeleri gerekmektedir. Tüm organizasyonlarda belgelerin uygun şartlar altında yönetilmesi önemli bir husustur.

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

Günümüzde elektronik belgelerin yönetilme süreciyle fiziksel belgelerin yönetim süreçleri birbirinden ayrılmaktadır. Fiziksel belgelerin yaşam döngüleri belge yöneticileri tarafından fiziksel çabalarla gerçekleştirilmektedir. Zaman içinde belge yönetim sürecinin klasik yollarla gerçekleştirilemediği görülmüş ve EBYS'nin kullanımı zorunlu hale gelmiştir (Aydın ve Saydam, 2019, s. 7).

Bir belgeye resmî belge özelliği kazandıran içerik ve biçimsel kurallar, belgenin kanıt niteliği taşımasını sağlayarak içeriğini doğrulamaktadır. Elektronik belgelerin içerik ve biçim olarak kullanılabilmesi için uygun koşullarda muhafaza edilmesi, elektronik belgelerin içeriksel ve biçimsel özelliklerinin zarar görmemesi için iş süreçleri EBYS ile gerçekleştirilmektedir (Odabaş, 2008, ss. 128-129; Odabaş ve Rukancı, 2004, s. 393). EBYS, elektronik ortamda üretilen belgelerin arşive transfer edilmesine kadar geçen süreçleri güvenli bir şekilde gerçekleştirmektedir. Elektronik belgelerin, yasal, yönetsel ve çeşitli nedenlerden dolayı belge yönetim süreçlerinden geçmesi gerekmektedir. Elektronik belgeler, arşivsel boyutundan dolayı muhafaza edilmekte, yasal boyutundan dolayı saklanmakta veya bir değerlendirmeden geçerek ayıklanıp, imha edilmektedir (Odabaş, 2008, s. 130).

EBYS'nin gelen ve giden belgelerin kayıt altına alındığı teknolojik yazılımlar olarak ele alınması, sistemin yanlış değerlendirilmesine sebep olmaktadır. Bu nedenle sistemden beklenen faydanın sağlanması da mümkün olmamaktadır. Çünkü EBYS, kurum içinde ve kurum dışında yazışmaların kolaylıkla yapılmasını sağlayan, iş süreçleriyle doğrudan ilişkili olan, e-imza gibi teknolojileri kapsayarak iş süreçlerini kolaylaştıran geniş bir yelpazeye sahiptir (Yalçınkaya, 2015, s. 27).

EBYS, kurumlarda rutin işleri güvenilir, hızlı ve verimli bir şekilde gerçekleştirmektedir. EBYS ile belgeler üzerinden gerçekleştirilen işlemler, zaman ve mekân kavramlarını yitirerek internetin olduğu her yerden sağlanabilmektedir (Önaçan, Medeni ve Özkanlı, 2012, s.5; Özdemirci, Savaş ve Akdoğan, 2017, s. 39). EBYS, elektronik ortamda üretilen e-imza ile güvenlik ve kontrol mekanizması sunmakta, üretilen belgelerin belirli düzenlemelere bağlı olarak yönetilebilmesini sağlamakta, aynı zamanda yetkilendirdiği kişiye verdiği yetki dâhilinde işlemleri yapabilmesine ve üretilen belgelere erişmesine imkân tanımaktadır (Anbarlı Bozatay ve Kavaslar, 2019a, s. 959).

Geleneksel belge yönetiminden önemli farkları bulunan EBYS ile kişiler sisteme kolaylıkla ulaşabilmektedir. Birimler veya kişiler EBYS ile belge oluşturabilme, sistemdeki belgeye ilişkin

evrak hareketlerini izleyebilme, müdahale edebilme, paraf, imza gibi süreçleri hızlı ve kolay bir şekilde gerçekleştirebilme imkânına sahiptir. Sisteme yüklenen evrakların izlenebilmesiyle ilgili personel, belgeden anında haberdar olmaktadır. Bu durum iş süreçlerini kısaltmakta ve personel için zaman kaybını azaltmaktadır. İlgili personelin sistemi kullanabilmesi için, sisteme tanımlama yapılması gerekmektedir (Gürsoy ve Keleş, 2015, s. 66).

Personelin sistemden beklentisi ve yaşanan değişime karşı düşüncesi oldukça önemlidir. Bu beklenti ve düşünce ölçülerek eğitim ihtiyaçları belirlenmelidir. Eğitim planları oluşturulmadan önce kurumun insan kaynakları birimiyle eğitim ihtiyaçları belirlenmelidir. Her birimde bir kişiye EBYS ve süreçleri hakkında en üst düzeyde eğitim verilmelidir. Verilen eğitimlerin personele sağladığı katkı değerlendirilmelidir. Kurumlarda planlanan eğitimler, personelin iş pozisyonuna göre verilmelidir. İş pozisyonuna göre verilmeyen eğitim, kullanıcının sistemden uzaklaşmasına neden olabilir (Saydam, 2015, s. 28; Umut ve Külcü, 2014, s. 104).

İŞ SÜREÇLERİNDE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIMININ FAYDALARI

Kurum ve kişiler iş süreçlerini yürütürken EBYS'nin birçok avantajından faydalanmaktadır. EBYS, elektronik belgelerin güvenilirliğini sağlamaktadır. EBYS ile belgeler üzerinde yürütülen işlemlerin süresi azalırken, fiziksel belgelerde ortaya çıkan kâğıt, posta, arşivleme ve depolama gibi maliyetleri de ortadan kalkmaktadır (Eroğlu ve Külcü, 2014, s. 332). EBYS, belgelere tek merkezden erişim sağlayarak belgelerin erişimini ve kullanımını kolaylaştırmaktadır (Önaçan vd., 2012, s. 15). EBYS ile belgelerin çeşitli formatlarda oluşturulması, gerçekleştirilecek benzer işlerde, formları kullanılabilir kıldığı için personeli hızlandırmaktadır. Bu durumda çalışanlarda motivasyonu sağlayarak kurumda verimliliği arttırmaktadır.

EBYS'nin kurumlara sağladığı yararlar şu şekilde özetlenebilir:

- ✓ Aranılan belgeye daha hızlı ulaşılmasını sağlar.
- ✓ Geleneksel belgelerdeki yangın ve sel gibi doğal afetlerde, belgelerin zarar görmesi gibi riskleri yoktur.
- ✓ Geleneksel belgeler için ihtiyaç duyulan arşiv gibi alanlara ihtiyaç duyulmamaktadır.
- ✓ Yanlış dosyalama gibi hatalardan dolayı belgelerin kaybolma riski azdır.
- ✓ Gizli olan belgelerin farklı kişilerin eline geçmesi gibi riskler yaşanmamaktadır (Baransel ve Tabak, 2006, s. 93).

EBYS, iş süreçlerini hızlandırmakta ve belgelerin güvenliğini sağlayarak kurumlarda verimliliğe katkı sağlamaktadır. EBYS, günlük işlerde yürütülen yazışmalarda da personelin fazla zamanını almadan gereken yazışmaları yapmasını sağlamaktadır. Böylelikle personelin teknolojiyi kullanarak daha özgüvenli hissetmesini, teknolojiye ayak uydurmasını ve kâğıt yığınlarından uzak, düzenli ofis ortamında çalışmasını sağlamaktadır. Aynı zamanda personelin ivedi olarak talep edilen bir belgeye erişimi de kolay olmaktadır (Anbarlı Bozatay ve Kavasarlar, 2019b, s. 669; Önaçan vd., 2012, s. 17; Demirtel ve Göktürk Bayram, 2014, s. 93).

Kurumlar, iş süreçlerinde verim sağlayabilmek ve yapılan işi etkili bir şekilde yerine getirebilmek için teknolojiye ihtiyaç duymaktadır. Her yeni teknoloji ve teknolojiyle gerçekleştirilen işler, yeni bilgiler taşımasından dolayı, bu bilginin elde edilmesinde, paylaşılmasında veya kullanılmasında personel önemli bir yere sahiptir (Yeke, Ceran ve Pınar, 2019, s. 160). Bu anlamda personelin sisteme olan tutum ve davranışları da sistemin işlerliği kadar önemlidir. Belge yönetim süreçlerinde ne kadar üst düzeyde teknoloji kullanılırsa kullanılsın eğitimsiz veya sistem konusunda yetersiz personelin sistemi kullanması, kurum için büyük sorunlar doğurabilmektedir. Kurum sürekliliği ve verimliliği için dijital ürünlerle birlikte teknolojiye ayak uydurabilen personele de ihtiyaç duyulmaktadır.

İŞ SÜREÇLERİNDE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ KULLANILMASINDA KARŞILAŞILAN SORUNLAR

Elektronik belgeler, 1990'lı yılların sonuna doğru hayatımızda yer almaya başlamıştır. İşletme biliminin temelinde yer etmeye başlayan elektronik belgeler ve yönetim sistemi zamanla bilişim teknolojileri alanına daha fazla yaklaşmıştır (Cibaroğlu ve Yalçınkaya, 2019, s. 45). Teknolojiye bağlı uygulamalarda yaşanan değişimler iş süreçlerini iyileştirme ve geliştirmeye yönelik olsalar da birtakım zorluklar barındırmaktadır (Aydın ve Saydam, 2019, s. 2). Teknolojinin hayatımıza sağladığı birçok faydanın yanı sıra bazı olumsuz etkileri de mevcuttur. Belge yönetiminin klasik sorunlarına teknoloji eklenince telafisi olmayacak sorunlar ortaya çıkabilmektedir (Yıldız, 2010, ss. 4-5).

Elektronik ortamda üretilen birçok yazışma, belgenin güvenlik sorunları veya yasal altyapı eksikliği sebebiyle basılı ortamda da saklanmaktadır. Belgenin elektronik ortamda üretilerek basılı ortamda saklanması kurumlar için saklama maliyetleri oluşturmaktadır (Odabaş ve Rukancı, 2004, ss. 393-394; Üstün, 2017, s. 436). EBYS'ye güvenmeyen personel, elektronik ortamda imzalanan belgelerin çıktılarını alarak, dosyalama işlemi yapabilmektedir. Ayrıca, internetin herkese açık olması kurum ağlarına erişimi kolaylaştırmaktadır. Gerekli güvenlik önlemlerin alınmamasından dolayı sistemin güvenlik açığı vermesi, kullanıcıların bu sistemlere güvenmemesine neden olmaktadır (Odabaş ve Rukancı, 2004, ss. 393-394; Üstün, 2017, s. 436; Yalçınkaya, 2015, s. 31).

Elektronik belgeler, gereksiz depolama, virüs tehdidi ve yazılımlardan kaynaklı birtakım zararlarla karşı karşıya kalabilir (Beder, 2005, s. 11). Elektronik belgelerin oluşturma, sağlama, depolama, kullanım ve arşive transfer aşamalarında gerçekleşen teknolojik süreçlerde kullanıcıdan kaynaklı hataların en aza inmesi, belge yönetim süreçlerinin ve sonraki arşivleme işlemlerinin daha sağlıklı olmasını sağlayacaktır (Cibaroğlu ve Yalçınkaya, 2019, s. 56).

Teknolojinin getirmiş olduğu yeniliklerin etkisi, her personelde farklılık göstermektedir. Teknolojiye uyum sağlayamayan personel, yıllarca kâğıt üzerinden gerçekleştirdiği işleri elektronik ortamda gerçekleştirmek istemeyebilir. Bununla birlikte bazı personelin yeni sistemlere olan korkusu veya önyargısı sistemi kullanmasına engel olabilmektedir (Önaçan vd., 2012, s. 19; Esen ve Büyük, 2014, s. 316). Kurumlarda sıklıkla yaşanan sorun, kişilerin yeni sistemlere karşı yaşadığı adaptasyon sorunudur. Mevcut sisteme olan alışkanlıkları kolay kolay terk edemeyen sistem kullanıcılarının, yeni sisteme alışma süreçleri uzun olabilmektedir. Üstelik kişilerin teknolojiye olan önyargıları teknolojik sistemlere olan alışma ve öğrenme sürecini de uzatmaktadır (Gregory, 2005, s. 82). Teknolojiye karşı olumsuz ve ön yargılı olan personel, EBYS gibi teknolojik temelli ürünleri iş süreçlerinde kullanmak istemeyebilirler. Teknolojiye bağlı olarak personel daha fazla sorumluluğu olabileceğini düşünebileceği gibi geleneksel anlamda yürütülen belge yönetimi süreçlerinden vazgeçmek istemeyebilir. Personelin sisteme karşı güvensizlik problemi olabilmektedir. Sistem üzerinden izlenebilirlik hissine kapılan personel, iş süreçlerini panik içerisinde ve stresle gerçekleştirebilmektedir. Verilen eğitimlerde personelin güvensizlik problemi için sistemde yetkilendirmelerin açık bir şekilde aktarılması ve gizlilik konusunda personelin ayrıntılı bir biçimde bilgilendirilmesi gerekmektedir (Saydam ve Yalçınkaya, 2018, s. 6). Bu anlamda kurumların, elektronik belge yönetim sürecinin her aşamasında korunmasına özen göstermelidir. Sistemde yetki dışında erişimler sınırlandırılmalıdır. Bu durum personelin iş süreçlerinde gerçekleştirdiği işlerin sınırlarını çizmesini de sağlamaktadır (Yalçınkaya, 2016, s. 70).

Buna bağlı olarak öncelikle kurumlar, yeni sistemlere geçiş süreçlerinde minimum düzeyde sorun yaşamak, yüksek verimlilik elde etmek ve sistemin sürdürülebilirliğini sağlamak için personel farkındalığına önem vermelidir. Personele, önerilen sistemin sağlayacağı kolaylıklar, neden bu sisteme gerek duyulduğu, yeni sistemin daha önceki sistemden farkları, yeni sistemin artıları ve eksileri net bir şekilde anlatılmalıdır. Bunların yanı sıra personel, uzman kişiler tarafından sistem süreçleri hakkında eğitilmelidir (Saydam, 2015, s. 26). Verilen EBYS eğitimleriyle, personele EBYS'nin faydaları anlatılmalı, personel iş süreçlerinin bir parçası haline getirilerek, bu süreçlere dâhil edilmelidir (Yalçınkaya, 2016, s. 82). Gerçekleştirilen eğitimlerde personelin bilgilendirilmesi sistem kullanımını etkileyecektir (Ermış, 2006, s. 123).

MATERYAL VE YÖNTEM

Çalışma Hakkında Genel Bilgiler

Toros Üniversitesi'nde 2016 yılında kullanılmaya başlanan EBYS, 2020 yılında farklı bir yazılımla değiştirilmiştir. Daha önce sistemi kullanmayan personelin, 2020 yılında geçilen EBYS'yi kullanımında artış olduğu görülmektedir.

Çalışmada, Toros Üniversitesi'nde kullanılan EBYS'nin, akademik ve idari personelin iş süreçleri üzerindeki etkisi, personelin bu sisteme karşı bakış açısı ve tutumu incelenmeye çalışılmıştır. Çalışmanın kitlesini, toplamda 217 personeli bulunan, Toros Üniversitesi akademik ve idari personeli oluşturmaktadır. 217 personelin 156'sı akademik personelden, 61'i ise idari personelden oluşmaktadır. Toros Üniversitesi personeline survey online survey system üzerinden e-posta yoluyla anket gönderilmiştir. E-posta yoluyla gönderilen anketlere 101 personelden dönüş olmuştur. 101 personelin 63'ü akademik personelden, 38'i ise idari personelden oluşmaktadır. Yapılan istatistiksel analizlerde SPSS 22 paket programı kullanılmıştır.

Çalışmada 5'li Likert Ölçekli sorular için değişim katsayısı hesaplanmıştır. Değişim katsayısı K. Pearson tarafından geliştirilmiş olup, bir veri setinin standart sapmasının aritmetik ortalamaya bölünmesi yoluyla bulunur. Bulunan değer 100 ile çarpılarak, sonuç % biçiminde ifade edilir. Değişim Katsayısı farklı ortalamalara sahip veri setlerinin karşılaştırılmasını ve hangi veri setindeki değişkenliğin daha fazla olduğunun ortaya konulmasını sağlamaktadır. Her veri setinin ortalaması kendi standart sapmasına bölündüğünden, karşılaştırılan veri setleri arasındaki büyüklük ve birim farkı ortadan kalkmış olur ve bulunan tüm değerler yüzde olarak ifade edilir. Hangi veri setinin Değişim Katsayısı daha büyük ise, o veri setindeki değişkenliğin daha fazla olduğu söylenebilir. Değişim Katsayısının formülü aşağıdaki gibidir (Çil, 2008, s. 99).

$$\text{Değişim Katsayısı} = \frac{\text{Standart sapma}}{\text{Ortalama}} \cdot 100$$

Bu çalışmada Değişim Katsayısının kullanılmasının amacı, her bir soruya verilen cevaplardaki değişkenliğin ortaya konmasını sağlamaktır. Her bir soruya verilen cevapların standart sapması ortalamaya bölünmüş ve bulunan değer 100 ile çarpılarak sonuç % olarak ifade edilmiştir. Bu değer büyük çıkması o soruya verilen cevaplar bakımından değişkenliğin fazla olduğunu, küçük çıkması değişkenliğin daha az olduğunu göstermektedir.

Çalışmada tasarlanan anket 2 bölümden oluşmaktadır. İlk bölümde, çalışanların cinsiyetine, kadrosuna, EBYS'yi kullanıp kullanmama durumuna, EBYS kullanım sıklığına, gün içerisinde ihtiyaç duyulan belgelere erişmek için ortalama olarak harcadıkları süreye ilişkin sorular bulunmaktadır. Anketin ikinci bölümünde, personelin sisteme karşı bakış açılarını ve tutumlarını tespit etmek ve sistemin iş süreçleri üzerindeki etkisini ortaya koymak amacıyla 5'li Likert Ölçekli sorulara yer verilmiştir. 5'li Likert Ölçekli sorularda 1 Kesinlikle Katılmıyorum, 2 Katılmıyorum, 3 Kararsızım, 4 Katılıyorum, 5 Kesinlikle Katılıyorum şeklindedir. 5'li Likert Ölçekli sorulara verilen cevapların normal dağılıma uygun olup olmadığını test etmek amacıyla Normallik testi yapılmıştır. Kolmogorov Smirnov normallik testi sonucuna göre Sig. Sütunundaki değerlerin hepsi 0.000'dır. Bu değerlerin 0.05 değerinden küçük olmasından dolayı verilerin normal dağılıma uygun olmadığı tespit edilmiştir. Verilerin Normal Dağılıma uymamasından dolayı istatistiksel analizlerde parametrik olmayan yöntemlerden Kruskal Wallis Testi kullanılmıştır.

Çalışmanın Amacı

Elektronik belgelerin yaygın kullanımıyla birlikte fiziki ortamda yürütülen belge yönetim süreçleri elektronik ortama taşınmıştır. Kurumsal ve bireysel birçok faydası olan belge yönetim süreçlerinin elektronik ortama taşınması EBYS olarak karşımıza çıkmaktadır. Çalışmada, Toros Üniversitesi akademik ve idari personeline gönderilen anketlerden elde edilen verilerle yapılan istatistiksel

analizler ile personelin sisteme karşı bakış açılarını ve tutumlarını tespit etmek ve sistemin iş süreçleri üzerindeki etkisini ortaya koymak amaçlanmıştır.

BULGULAR

Çalışma Verilerine İlişkin Tanımlayıcı İstatistikler

Gerçekleştirilen anket çalışmasının sonuçları SPSS 22 programı ile analiz edilmiş olup, verilere ilişkin tablo ve grafikler aşağıda yer almaktadır.

Tablo 1. İdari Personelin Görevini ve EBYS Kullanım Sıklığını Gösteren Çapraz Tablo

		EBYS Kullanım Sıklığınız				Toplam
		Her gün	Haftada birkaç kez	Ayda birkaç kez	Ayda bir	
Lütfen idari görevinizi belirtiniz.	Genel Sekreter	1	0	0	0	1
	Genel Sekreter Yardımcısı	1	0	0	0	1
	Daire Başkanı	2	0	0	0	2
	Müdür	3	0	0	1	4
	Birim sorumlusu	1	1	0	2	4
	Memur	22	3	0	1	26
	Toplam		30	4	0	4

Tablo 1’de görüldüğü gibi, 30 idari personelden 1 Genel Sekreter, 1 Genel Sekreter Yardımcısı, 2 Daire Başkanı, 3 Müdür, 1 Birim Sorumlusu ve 22 Memur EBYS’yi her gün kullanırken, 4 idari personelden 1 Birim Sorumlusu ve 3 Memur EBYS’yi haftada birkaç kez, 4 idari personelden 1 Müdür, 2 Birim Sorumlusu ve 1 Memur EBYS’yi ayda bir kullanmaktadır.

Tablo 2. Akademik Personelin Görevini ve EBYS Kullanım Sıklığını Gösteren Çapraz Tablo

		EBYS Kullanım Sıklığınız				Toplam
		Her gün	Haftada birkaç kez	Ayda birkaç kez	Ayda bir	
Lütfen idari görevinizi belirtiniz.	Dekan	1	1	0	0	2
	Dekan Yardımcısı	2	1	0	1	4
	Bölüm Başkanı	5	3	2	1	11
	Bölüm Başkan Yardımcısı	1	1	0	0	2
	Müdür	4	0	1	0	5
	Müdür Yardımcısı	0	2	1	0	3
	İdari Görevim Bulunmamakta	5	10	9	12	36
	Toplam		18	18	13	14

Tablo 2’de görüldüğü gibi, 18 akademik personelden 1 Dekan, 2 Dekan Yardımcısı, 5 Bölüm Başkanı, 1 Bölüm Başkan Yardımcısı, 4 Müdür ve 5 İdari görevi bulunmayan akademik personel EBYS’yi her gün, 18 akademik personelden 1 Dekan, 1 Dekan Yardımcısı, 3 Bölüm Başkanı, 1 Bölüm Başkan Yardımcısı, 2 Müdür Yardımcısı ve 10 idari görevi bulunmayan akademik personel EBYS’yi haftada birkaç kez, 13 akademik personelden 2 Bölüm Başkanı, 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 9 idari görevi bulunmayan akademik personel EBYS’yi ayda birkaç kez, 14 akademik personelden 1 Dekan Yardımcısı, 1 Bölüm Başkanı, 12 idari görevi bulunmayan akademik personel EBYS’yi ayda bir kullanmaktadır.

Tablo 3. Akademik Personelin İdari Görevini, EBYS Kullanım Sıklığını ve Gün İçerisinde İhtiyaç Duyduğu Belgeye Erişim İçin Ortalama Harcadığı Süreyi Gösteren Çapraz Tablo

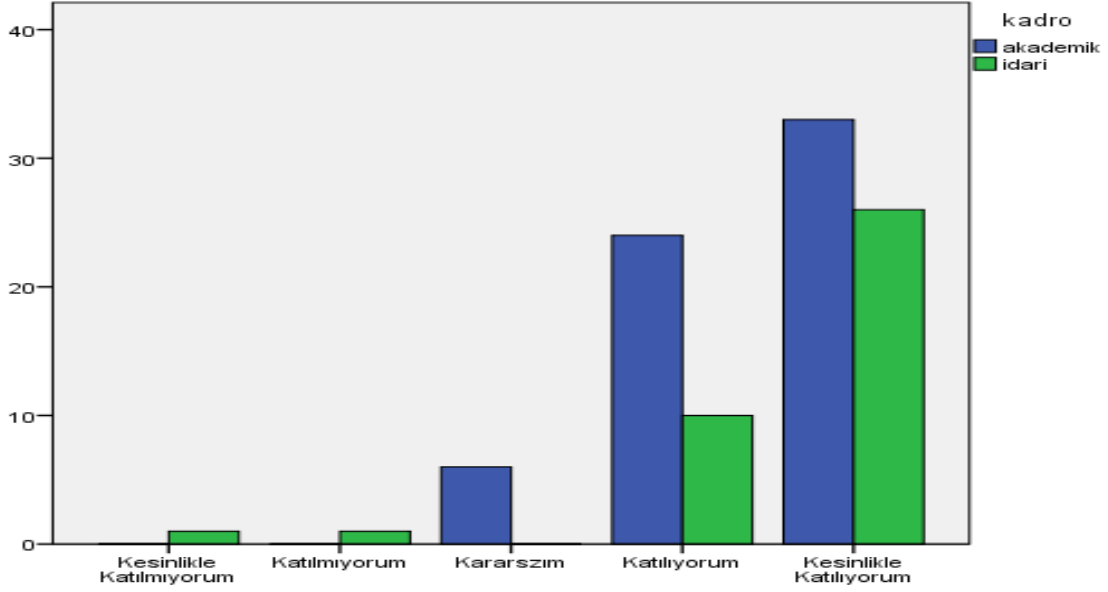
Gün içerisinde ihtiyaç duyduğunuz belgelere erişmek için ortalama harcadığınız süre		EBYS Kullanım Sıklığınız				Toplam	
		Her gün	Haftada birkaç kez	Ayda birkaç kez	Ayda bir		
0-14 dk	Lütfen idari grevinizi belirtiniz.	Dekan Yardımcısı	1	1	0	1	3
		Bölüm Başkanı	4	2	2	1	9
		Bölüm Başkan Yardımcısı	0	1	0	0	1
		Müdür	2	0	1	0	3
		Müdür Yardımcısı	0	1	0	0	1
		İdari Görevim	3	4	8	11	26
		Bulunmamakta					
		Toplam		10	9	11	13
15-29 dk		Dekan	0	1	0	0	1
		Dekan Yardımcısı	1	0	0	0	1
		Bölüm Başkan Yardımcısı	1	0	0	0	1
		Müdür	2	0	0	0	2
		Müdür Yardımcısı	0	0	1	0	1
		İdari Görevim	2	4	1	1	8
		Bulunmamakta					
		Toplam		6	5	2	1
30-44 dk		Dekan	1	0			1
		Bölüm Başkanı	1	0			1
		Müdür Yardımcısı	0	1			1
		İdari Görevim	0	1			1
		Bulunmamakta					
Toplam		2	2			4	
45-59 dk		İdari Görevim		1			1
		Bulunmamakta					
Toplam			1			1	
60 dk ve daha fazla		Bölüm Başkanı	0	1			1
		Total	0	1			1

Tablo 3'te görüldüğü gibi, gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için 0-14 dakika harcayan 43 akademik personelden 10'u EBYS'yi her gün, 9'u haftada birkaç kez, 11'i ayda birkaç kez ve 13'ü ayda bir kez kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için 15-29 dakika harcayan 14 akademik personelden 6'sı EBYS'yi her gün, 5'i haftada birkaç kez, 2'si ayda birkaç kez ve 1'i ayda bir kez kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için 30-44 dakika harcayan 4 akademik personelden 2'si EBYS'yi her gün, 2'si haftada birkaç kez kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için 45-59 dakika harcayan 1 akademik personel EBYS'yi haftada birkaç kez, gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için 60 dakika ve daha fazla süre harcayan 1 akademik personel EBYS'yi haftada birkaç kez kullanmaktadır.

Tablo 4. İdari Personelin Görevini, EBYS Kullanım Sıklığını ve Gün İçerisinde İhtiyaç Duyduğu Belgeye Erişim İçin Ortalama Harcadığı Süreyi Gösteren Çapraz Tablo

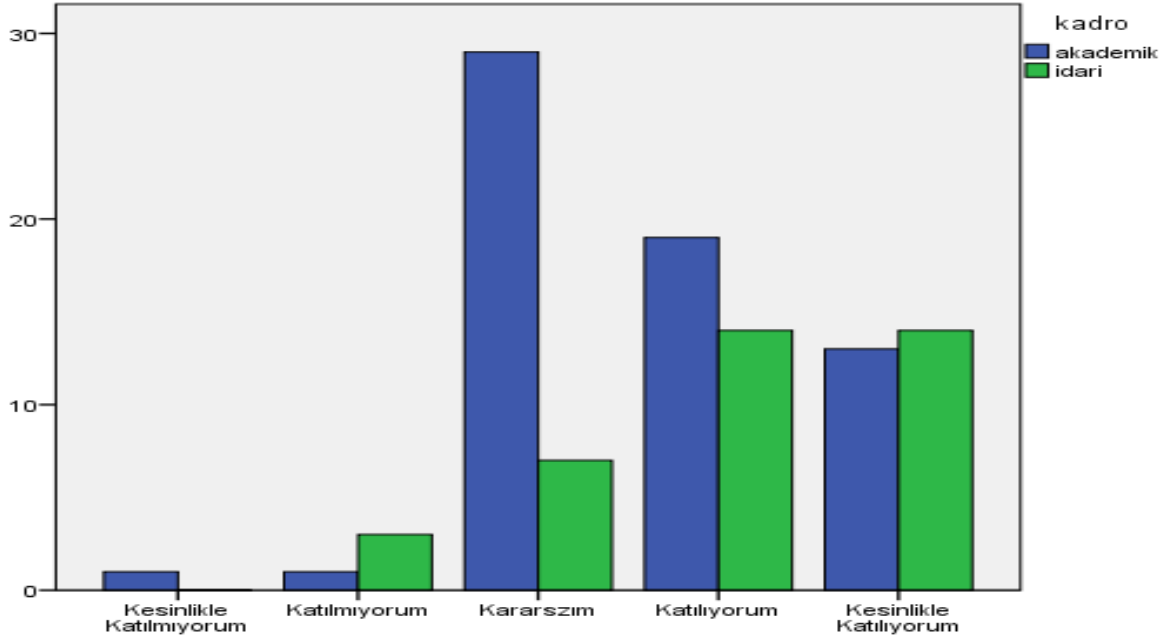
Lütfen idari görevinizi belirtiniz		EBYS Kullanım Sıklığımız				Toplam
		Her gün	Haftada birkaç kez	Ayda birkaç kez	Ayda bir	
Genel Sekreter	Gün içerisinde ihtiyaç duyduğunuz belgelere erişmek için ortalama harcadığınız süre	0-14 dk	1			1
	Toplam		1			1
Genel Sekreter Yardımcısı		60 dk ve daha fazla	1			1
	Toplam		1			1
Daire Başkanı		0-14 dk	2			2
	Toplam		2			2
Müdür		0-14 dk	2		1	3
		15-29 dk	1		0	1
	Toplam		3		1	4
Birim sorumlusu		0-14 dk	1	1	2	4
	Toplam		1	1	2	4
Memur		0-14 dk	18	2	0	20
		15-29 dk	3	1	1	5
		30-44 dk	1	0	0	1
	Toplam		22	3	1	26

Tablo 4'teki çapraz tablo, idari personelin görevini, EBYS kullanım sıklığını ve gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcadığı süreleri göstermektedir. Tablo 4'e göre gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcadığı süre 0-14 dakika olan 1 Genel Sekreter, EBYS'yi her gün kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için 60 dakika ve daha fazla süre harcayan 1 Genel Sekreter Yardımcısı, EBYS'yi her gün kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcadığı süre 0-14 dakika olan 2 Daire Başkanı, EBYS'yi her gün kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcadığı süre 0-14 dakika olan 3 Müdülden 2'si EBYS'yi her gün, 1'i ayda bir kez kullanırken, gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcadığı süre 15-29 dakika olan 1 Müdür EBYS'yi her gün kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcadığı süre 0-14 dakika olan 4 Birim Sorumlusundan, 1'i EBYS'yi her gün, 1'i haftada birkaç kez, 2'si ise ayda bir kez kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcadığı süre 0-14 dakika olan 20 memurdan 18'i EBYS'yi her gün, 2'si haftada birkaç kez kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcadığı süre 15-29 dakika olan 5 memurdan 3'ü EBYS'yi her gün, 1'i haftada birkaç kez, 1'i ise ayda bir kez kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için 30-44 dakika harcayan 1 Memur, EBYS'yi her gün kullanmaktadır.



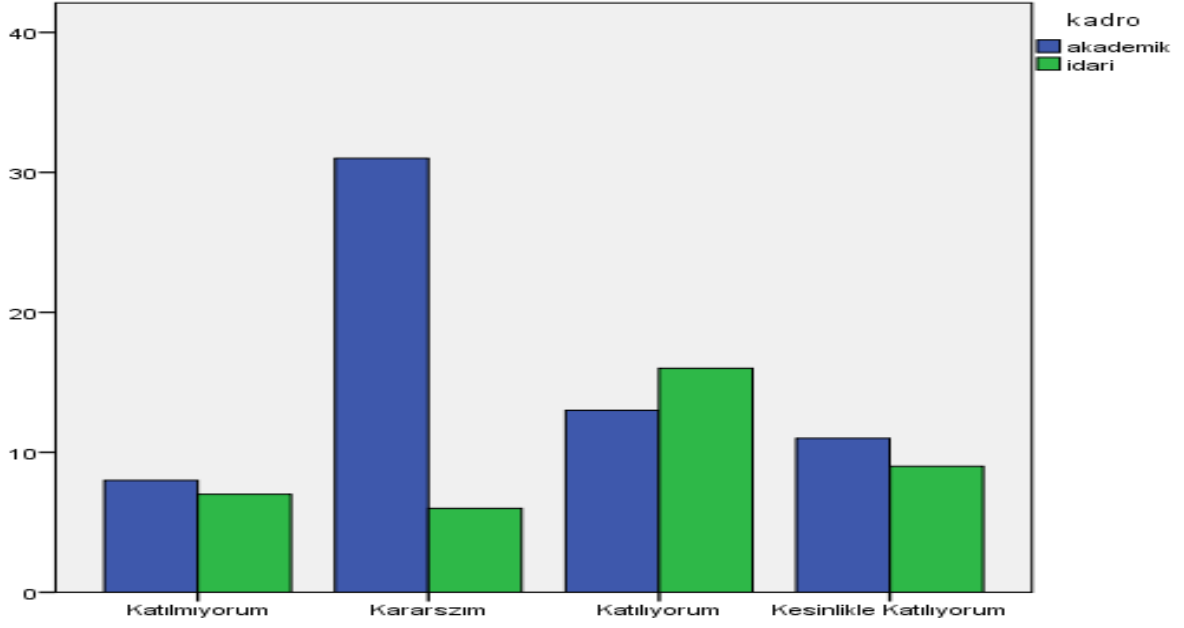
Şekil 1. EBYS'nin İş Süreçlerini Daha Düzenli Gerçekleştirdiğini Gösteren Grafik

Şekil 1'e göre, EBYS'nin iş süreçlerini daha düzenli gerçekleştirdiği sorusuna, 1 idari personel kesinlikle katılmıyorum, 1 idari personel katılmıyorum, 6 akademik personel kararsızım, 24 akademik personel ile 10 idari personel katılıyorum, 33 akademik personel ile 26 idari personel ise kesinlikle katılıyorum şeklinde cevap vermişlerdir.



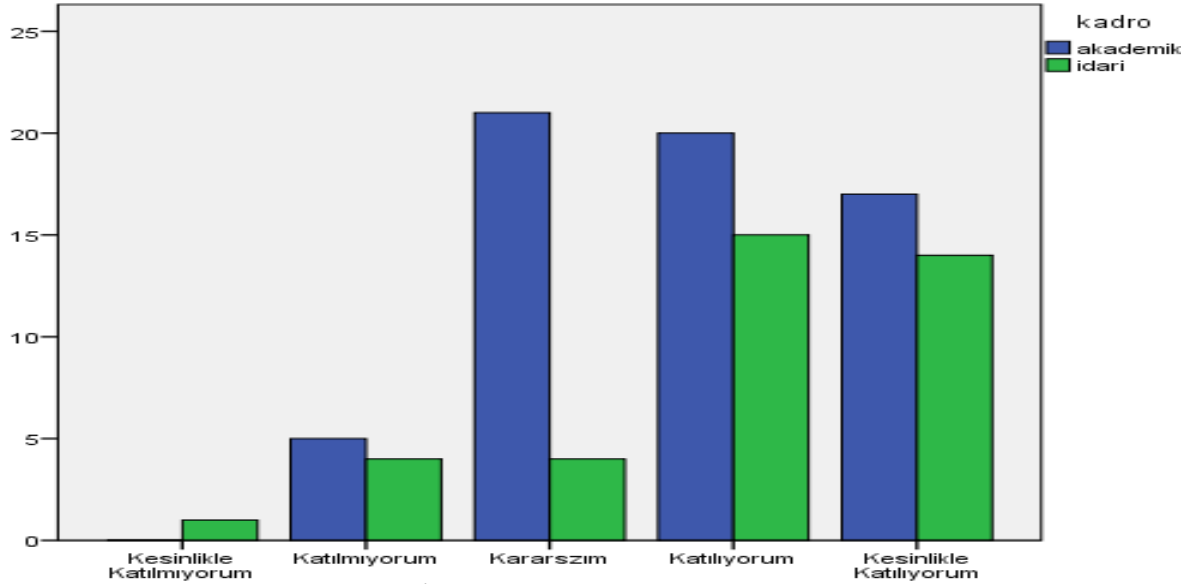
Şekil 2. EBYS'nin İş Yapma Kapasitesini Arttırdığını Gösteren Grafik

Şekil 2'ye göre, EBYS'nin iş yapma kapasitesini arttırdığına dair soruya, 1 akademik personel kesinlikle katılmıyorum, 1 akademik personel ile 3 idari personel katılmıyorum, 29 akademik personel ile 7 idari personel kararsızım, 19 akademik personel ile 14 idari personel katılıyorum, 13 akademik personel ile 14 idari personel ise kesinlikle katılıyorum şeklinde cevap vermiştir.



Şekil 3. EBYS'nin İş Yükünü Azalttığını Gösteren Grafik

Şekil 3'e göre, EBYS'nin iş yükünü azalttığına 8 akademik personel ile 7 idari personel katılmıyorken, 31 akademik ile 6 idari personel kararsız kalmış, 13 akademik personel ile 16 idari personel katıldıklarını, 11 akademik personel ile 9 idari personel ise kesinlikle katıldıklarını belirtmişlerdir.



Şekil 4. EBYS'nin İş Yapma Süresini Kısalttığını Gösteren Grafik

Şekil 4'te gösterilen, EBYS'nin iş yapma süresini kısalttığına dair soruya, 1 idari personel kesinlikle katılmıyorum, 5 akademik personel ile 4 idari personel katılmıyorum, 21 akademik personel ile 4 idari personel kararsızım, 20 akademik personel ile 15 idari personel katılıyorum, 17 akademik ile 14 idari personel ise kesinlikle katılıyorum şeklinde cevap vermişlerdir.

Tablo 5. Personelin Kadrosunu, Daha Önce Kullanılan EBYS'yi Kullanıp/ Kullanmama Durumunu ve Gün İçerisinde İhtiyaç Duyduğu Belgeye Erişim İçin Ortalama Harcadığı Süreyi Gösteren Çapraz Tablo

Daha önce Toros Üniversitesi bünyesinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemini Kullandınız mı?			Kadro		
			Akademik	İdari	Total
Evet	Gün içerisinde ihtiyaç duyduğunuz belgelere erişmek için ortalama harcadığınız süre	0-14 dk.	17	29	46
		15-29 dk.	9	5	14
		30-44 dk.	3	1	4
		45-59 dk.	1	0	1
		60 dk.ve daha fazla	0	1	1
Toplam			30	36	66
Hayır	Gün içerisinde ihtiyaç duyduğunuz belgelere erişmek için ortalama harcadığınız süre	0-14 dk.	26	1	27
		15-29 dk.	5	1	6
		30-44 dk.	1	0	1
		60 dk.ve daha fazla	1	0	1
		Toplam		33	2

Tablo 5'te görüldüğü gibi daha önce Toros Üniversitesi bünyesinde EBYS kullanan 17 akademik ve 29 idari personel gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama 0-14 dakika, 9 akademik ile 5 idari personel 15-29 dakika, 3 akademik ile 1 idari personel 30-44 dakika harcarken, 1 akademik personel 45-59 dakika harcamaktadır. Daha önce Toros Üniversitesi bünyesinde EBYS kullanmayan 26 akademik ile 1 idari personel gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama 0-14 dakika, 5 akademik ile 1 idari personel 15-29 dakika, 1 akademik personel 30-44 dakika harcarken, 1 akademik personel 60 dakika ve daha fazla süre harcamaktadır.

Tablo 6. Personelin Kadrosunu, Yeni Kullanılan EBYS'yi Kullanıp/ Kullanmama Durumunu ve Gün İçerisinde İhtiyaç Duyduğu Belgeye Erişim İçin Ortalama Harcadığı Süreyi Gösteren Çapraz Tablo

Toros Üniversitesinde yeni geçilen Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanıyor musunuz?			Kadro		
			Akademik	İdari	Total
Evet	Gün içerisinde ihtiyaç duyduğunuz belgelere erişmek için ortalama harcadığınız süre	0-14 dk.	36	28	64
		15-29 dk.	13	5	18
		30-44 dk.	4	1	5
		45-59 dk.	1	0	1
		60 dk.ve daha fazla	0	1	1
Toplam			54	35	89
Hayır	Gün içerisinde ihtiyaç duyduğunuz belgelere erişmek için ortalama harcadığınız süre	0-14 dk.	7	2	9
		15-29 dk.	1	1	2
		60 dk.ve daha fazla	1	0	1
Toplam			9	3	12

Tablo 6'da görüldüğü gibi Toros Üniversitesinde yeni geçilen EBYS'yi kullanan 89 personel ve kullanmayan 12 personel bulunmaktadır. Yeni geçilen EBYS'yi kullanan 89 personelden 36'sı akademik, 28' idari personeldir. Toros Üniversitesinde yeni geçilen EBYS'yi kullanan 54 akademik personelin 36'sı gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama 0-14 dakika, 13'ü 15-29 dakika, 4'ü 30-44 dakika, 1'i ise 45-59 dakika harcamaktadır. Toros Üniversitesinde yeni geçilen EBYS'yi kullanan 35 idari personelin, 28'i gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama 0-14 dakika, 5'i 15-29 dakika, 1'i 30-44 dakika, 1'i ise 60 dakika ve daha fazla süre harcamaktadır. İdari personel 60 dakika ve daha fazla süre harcamaktadır. Yeni geçilen EBYS'yi kullanmayan 12 personelden 9'u akademik personel, 3'ü ise idari personeldir. 9 akademik personelden 7'si, gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama 0-14 dakika, 1'i 15-29 dakika ve 1'i 60 dakika ve daha fazla süre harcamaktadır. Yeni geçilen sistemi kullanmayan 3 idari personelden 2'si gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama 0-14 dakika, 1'i ise 15-29 dakika süre harcamaktadır.

Tablo 7. Personelin Kadrosunu, EBYS'ye Geçildikten Sonra Dosyalama Yapıp/Yapmama Durumunu ve Gün İçerisinde İhtiyaç Duyduğu Belgeye Erişim İçin Ortalama Harcadığı Süreyi Gösteren Çapraz Tablo

Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçildikten sonra sistemde gelen ve giden belgelerin hala çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapıyor musunuz?		Kadro			
		Akademik	İdari	Total	
Evet	Gün içerisinde ihtiyaç duyduğunuz belgelere erişmek için ortalama	0-14 dk.	6	7	13
	harcadığınız süre	15-29 dk.	2	1	3
		30-44 dk.	1	0	1
		45-59 dk.	1	0	1
	Toplam		10	8	18
Hayır	Gün içerisinde ihtiyaç duyduğunuz belgelere erişmek için ortalama	0-14 dk.	37	23	60
	harcadığınız süre	15-29 dk.	12	5	17
		30-44 dk.	3	1	4
		60 dk.ve daha fazla	1	1	2
	Toplam		53	30	83

Tablo 7'de görüldüğü gibi EBYS'ye geçildikten sonra gelen giden belgelerin çıktılarını alıp, dosyalama işlemi yapan 6 akademik ile 7 idari personel gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişim için 0-14 dakika, 2 akademik ile 1 idari personel 15-29 dakika, 1 akademik personel 30-44 dakika harcarken, 1 akademik personel 45-59 dakika harcamaktadır. EBYS'ye geçildikten sonra gelen giden belgelerin çıktılarını alıp, dosyalama işlemi yapmayan 37 akademik ve 23 idari personel gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişim için 0-14 dakika, 12 akademik ve 5 idari personel 15-29 dakika, 3 akademik ve 1 idari personel 30-44 dakika harcarken, 1 akademik ve 1 idari personel 60 dakika ve daha fazla süre harcamaktadır.

Tablo 8. Personelin Yönetim Bilişim Sistemi Aracı Olarak EBYS'ye Bakış Açısı Hakkındaki Sorular ile İlgili Değişim Katsayıları ve Cevap Yüzdeleri

İFADELER	Değişim Katsayısı (%)	1	2	3	4	5
		%	%	%	%	%
Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş süreçleri daha düzenli gerçekleştirilmektedir	16,7	1,0	1,0	5,9	33,7	58,4
Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde aradığım bilgi ve belgelere kolaylıkla erişebiliyorum.	18	1,0	2,0	6,9	40,6	49,5
Elektronik Belge Yönetim Sistemi, evrak takibini kolaylaştırmaktadır	16,4	-	2,0	7,9	42,6	47,5
Elektronik Belge Yönetim Sistemi, geriye dönük işlerin nasıl gerçekleştiğini hatırlamamı kolaylaştırmaktadır.	17,3	-	1,0	13,9	38,6	46,5
Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde geriye dönük işleri hatırlamam işlerimi kolaylaştırmaktadır.	18,3	-	2,0	14,9	40,6	42,6
Elektronik Belge Yönetim Sistemi, bekleyen işlerin takibinin yapılmasını kolaylaştırmaktadır.	16,1	-	1,0	9,9	37,6	51,5
Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde kurum içindeki kâğıt israfının azaldığını düşünüyorum.	21,1	-	5,9	12,9	14,9	66,3
Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde resmi yazışmaları gerçekleştirmem kolaylaştı.	17,3	-	2,0	10,9	31,7	55,4
Kâğıt belgeyi elektronik belgeye tercih ederim.	60,2	42,6	24,8	13,9	10,9	7,9
Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının basit olduğunu düşünüyorum.	22,2	-	55,0	21,8	32,7	40,6

Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının faydalı olduğunu düşünüyorum.	19	-	3,0	13,9	35,6	47,5
Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasının verimlilik üzerinde olumlu etkisinin olduğunu düşünüyorum.	17	-	2,0	9,9	42,6	45,5
Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma kapasitemi arttırdı.	24,1	1,0	4,0	35,6	32,7	26,7
Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş yüküm azaldı.	27,6	-	14,9	36,6	28,7	19,8
Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma süremi kısalttı.	25,8	1,0	8,9	24,8	34,7	30,7
Standart Dosya Planı hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibiyim.	29,5	3,0	11,9	32,7	30,7	21,8
Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Standart Dosya Planıyla entegre olması, aranan belgenin bulunmasında kolaylık sağlamaktadır.	19,3	-	3,0	17,8	46,5	32,7
Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır.	33,7	4,0	24,8	30,7	27,7	12,9
Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili aldığım eğitimlerin yeterli olduğunu düşünüyorum.	28,2	4,0	10,9	41,6	33,7	9,9
Elektronik Belge Yönetim Sistemine girerken kullanmış olduğum şifremin kırılmasıyla ilgili güvenlik sorunu yaşanacağını düşünüyorum.	40,1	15,8	28,7	38,6	11,9	5,0
Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerçekleştirdiğim işlerin güvenlik sorunu sebebiyle değiştirilebileceğine dair şüphelerim var.	40,5	14,9	33,7	36,6	8,9	5,9
Sistemde gelen ve giden belgelerin çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapılmasının gerekli olduğunu düşünüyorum.	49,2	26,7	31,7	26,7	7,9	6,9
Elektronik belgenin çıktısını almak bana güven vermektedir.	47,3	21,8	21,8	24,8	19,8	11,9
Gelen/Giden belgeleri dosyalamadığım zaman kendimi güvende hissetmiyorum.	48,8	23,8	28,7	23,8	14,9	8,9
Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçilmesi beni tedirgin eder.	42,9	17,8	34,7	26,7	16,8	4,0
Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçerken adaptasyon sorunu yaşadım.	40,5	12,9	30,7	23,8	26,7	5,9
Kullanmış olduğum sistem dışında yeni bir sisteme geçilmesi durumunda yeni sistemi kullanma konusunda kendime güvenirim.	25,1	4,0	4,0	14,9	44,6	32,7
Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olunması gerekir.	18,9	1,0	3,0	9,9	55,4	30,7
Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olduğumu düşünüyorum.	18,2	1,0	3,0	5,0	46,5	44,6

Kullanmış olduğum Elektronik Belge Yönetim Sistemi ara yüzü oldukça kolaydır.	20,4	-	3,0	28,7	45,5	22,8
Kullanmış olduğum sistemini beğeniyorum.	18,7	-	2,0	23,8	51,5	22,8
Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnunum.	18,1	-	3,0	10,9	44,6	41,6
Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Yönetim Bilişim Sistemi aracı olduğunu düşünüyorum.	17,8	-	2,0	13,9	46,5	37,6
Yönetim Bilişim Sistemi kurumlarda iş süreçlerini kolaylaştırmaktadır.	16,6	-	1,0	11,9	44,6	42,6
Yönetim Bilişim Sistemleri zamandan tasarruf sağlamaktadır.	16,6	-	1,0	11,9	43,6	43,6
Yönetim Bilişim Sistemleri bilginin yayılmasını kolaylaştırmaktadır.	17,2	-	3,0	7,9	48,5	40,6
Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde iş süreçlerinde hata yapma payı önemli ölçüde azalmaktadır.	19,2	-	3,0	18,8	48,5	29,7
Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde kişisel iş performansları olumlu yönde etkilenmektedir.	18,0	-	3,0	13,9	54,5	28,7
Yönetim Bilişim Sistemleri verimliliği olumlu yönde etkilemektedir.	18,7	1,0	2,0	12,9	55,4	28,7
Yönetim Bilişim Sistemleri kurum içi iletişimi ve etkileşimi arttırmaktadır.	23,2	1,0	5,0	24,8	40,6	28,7

Tablo 8'de 5'li Likert Ölçekli sorularda, 1 Kesinlikle Katılmıyorum, 2 Katılmıyorum, 3 Kararsızım, 4 Katılıyorum, 5 Kesinlikle Katılıyorum şeklindedir. Tablo 8 incelendiğinde “Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş süreçleri daha düzenli gerçekleştirilmektedir” sorusunun değişim katsayısı %16,7 iken, “Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde aradığım bilgi ve belgelere kolaylıkla erişebiliyorum” sorusunun değişim katsayısı %18, “Elektronik Belge Yönetim Sistemi, evrak takibini kolaylaştırmaktadır” sorusunun değişim katsayısı %16,4’tür. Sorulara verilen cevaplar karşılaştırıldığında “Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde aradığım bilgi ve belgelere kolaylıkla erişebiliyorum” sorusuna verilen cevaplardaki değişkenliğin daha fazla olduğu görülmektedir. Yine “Elektronik Belge Yönetim Sistemi, geriye dönük işlerin nasıl gerçekleştiğini hatırlamamı kolaylaştırmaktadır” sorusunun değişim katsayısı %17,3 iken, “Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde geriye dönük işleri hatırlamam işlerimi kolaylaştırmaktadır” sorusunun değişim katsayısı %18,3’tür. Her iki soruya verilen cevaplar karşılaştırıldığında “Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde geriye dönük işleri hatırlamam işlerimi kolaylaştırmaktadır” sorusuna verilen cevaplardaki değişkenliğin daha fazla olduğu görülmektedir. Aynı şekilde, “Yönetim Bilişim Sistemi kurumlarda iş süreçlerini kolaylaştırmaktadır” sorusunun ve “Yönetim Bilişim Sistemleri zamandan tasarruf sağlamaktadır” sorusunun değişim katsayısı %16,6 iken, “Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde iş süreçlerinde hata yapma payı önemli ölçüde azalmaktadır” sorusunun değişim katsayısı %19,2’dir. Sorulara verilen cevaplar karşılaştırıldığında “Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde iş süreçlerinde hata yapma payı önemli ölçüde azalmaktadır” sorusuna verilen cevaplardaki değişkenliğin daha fazla olduğu görülmektedir. Yine “Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde kişisel iş performansları olumlu yönde etkilenmektedir” sorusunun değişim katsayısı %18, “Yönetim Bilişim Sistemleri verimliliği olumlu yönde etkilemektedir” sorusunun değişim katsayısı %18,7 iken, “Yönetim Bilişim Sistemleri kurum içi iletişimi ve etkileşimi arttırmaktadır” sorusunun değişim katsayısı %23,2’dir. Sorulara verilen cevaplar karşılaştırıldığında “Yönetim Bilişim Sistemleri kurum içi iletişimi ve etkileşimi arttırmaktadır” sorusuna verilen cevaplardaki değişkenliğin daha fazla olduğu görülmektedir. “Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma kapasitemi arttırdı” sorusunun değişim katsayısı %24,1 iken, “Elektronik Belge Yönetim Sistemi

sayesinde iş yüküm azaldı” sorusunun değişim katsayısı %27,6 ve “Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma süremi kısalttı” sorusunun değişim katsayısı %25,8’dir. Sorulara verilen cevaplar karşılaştırıldığında “Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş yüküm azaldı” sorusuna verilen cevaplardaki değişkenliğin daha fazla olduğu görülmektedir. “Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır” sorusunun değişim katsayısı %33,7 iken, “Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili aldığım eğitimlerin yeterli olduğunu düşünüyorum” sorusunun değişim katsayısı ise %28,2’dir. Her iki soruya verilen cevaplar karşılaştırıldığında “Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır” sorusuna verilen cevaplardaki değişkenliğin daha fazla olduğu görülmektedir. “Sistemde gelen ve giden belgelerin çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapılmasının gerekli olduğunu düşünüyorum” sorusunun değişim katsayısı %49,2 iken, “Elektronik belgenin çıktısını almak bana güven vermektedir” sorusunun değişim katsayısı %47,3 ve “Gelen/Giden belgeleri dosyalamadığım zaman kendimi güvende hissetmiyorum” sorusunun değişim katsayısı %48,8’dir. Sorulara verilen cevaplar karşılaştırıldığında “Sistemde gelen ve giden belgelerin çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapılmasının gerekli olduğunu düşünüyorum” sorusuna verilen cevaplardaki değişkenliğin daha fazla olduğu görülmektedir. “Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde kurum içindeki kâğıt israfının azaldığını düşünüyorum” sorusunun değişim katsayısı %21,1 iken, “Kâğıt belgeyi elektronik belgeye tercih ederim” sorusunun değişim katsayısı %60,2’dir. Her iki soruya verilen cevaplar karşılaştırıldığında “Kâğıt belgeyi elektronik belgeye tercih ederim” sorulara verilen cevaplardaki değişkenliğin daha fazla olduğu görülmektedir.

Güvenilirlik Analizi

Çalışmada kullanılan ölçeğin güvenilirliğini test etmek için güvenilirlik analizi yapılmıştır. Personelin EBYS’ye ilişkin tutum soruları ile ilgili 40 adet ölçekli soru için güvenilirlik analizi yapılmış ve Cronbach Alpha (Cronbach α) katsayıları bulunmuştur.

Güvenilirlik katsayısının 0.70’den büyük olması araştırmalarda istenen bir durumdur. Cronbach α katsayısı:

0 < α < 0.40 ise ölçeğin güvenilir olmadığı

0.41 < α < 0.60 ise ölçeğin güvenilirliğinin düşük olduğu

0.61 < α < 0.80 ise ölçeğin güvenilirliğinin kabul edilebilir olduğu

0.81 < α < 1 ise ölçeğin güvenilirliğinin yüksek olduğu söylenebilir (İslamoğlu ve Alnıaçık, 2013, s. 278).

Tablo 9. Personelin EBYS’ye İlişkin Tutum Soruları ile İlgili Güvenilirlik Analizi Sonuçları

Cronbach's Alpha	Madde Sayısı
0,911	40

Tablo 9’da, 40 maddeden oluşan 5’li Likert Ölçekli soruların Cronbach Alpha katsayısının 0.911 olduğu görülmektedir. Bu durumda 5’li Likert Ölçekli sorular için ölçek güvenilirliğinin yüksek düzeyde olduğu söylenebilir.

İkiden Fazla Bağımsız Grup Arasında İlgilenilen Değişken Bakımından Farklılık Olup Olmadığının İncelenmesi

Bu bölümde, ikiden fazla bağımsız grup ile 5’li Likert ölçekli tutum sorularına verilen cevaplar arasında farklılık olup olmadığını incelemek amacıyla Kruskal Wallis Testi kullanılmıştır. Kruskal Wallis Testi, parametrik bir test olan Varyans analizinin parametrik olmayan karşılığıdır (İslamoğlu

ve Alınacak, 2013, s. 424; Ergün Bülbül, 2001, s. 89). Çalışmada ikiden fazla bağımsız grup olarak, akademik personelin unvanı, idari personelin unvanı, EBYS kullanım sıklığı ve eğitim durumu grupları ele alınmıştır.

İkiden fazla bağımsız grubun akademik personelin unvanı olması durumunda sıfır hipotezi ve alternatif hipotez aşağıdaki gibidir.

H_0 = Verilen cevaplar akademik personelin unvanına göre farklılık göstermemektedir.

H_1 = Verilen cevaplar akademik personelin unvanına göre farklılık göstermektedir.

İkiden fazla bağımsız grubun akademik personelin unvanı olması durumunda Kruskal Wallis Testinin sonuçları Tablo 10'da gösterilmektedir.

Tablo 10. İkiden Fazla Bağımsız Grubun Akademik Personelin Unvanı Olması Durumunda Kruskal Wallis Testinin Sonuçları

Soru Sayısı	İFADELER	H_0
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş süreçleri daha düzenli gerçekleştirilmektedir	REDDEDİLEMEZ
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde aradığım bilgi ve belgelere kolaylıkla erişebiliyorum.	REDDEDİLEMEZ
3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, evrak takibini kolaylaştırmaktadır	REDDEDİLEMEZ
4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, geriye dönük işlerin nasıl gerçekleştiğini hatırlamamı kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
5	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde geriye dönük işleri hatırlamam işlerimi kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
6	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, bekleyen işlerin takibinin yapılmasını kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
7	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde kurum içindeki kâğıt israfının azaldığını düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
8	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde resmi yazışmaları gerçekleştirmem kolaylaştı.	REDDEDİLEMEZ
9	Kâğıt belgeyi elektronik belgeye tercih ederim.	REDDEDİLEMEZ
10	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının basit olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
11	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının faydalı olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLİR
12	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasının verimlilik üzerinde olumlu etkisinin olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
13	Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma kapasitemi arttırdı.	REDDEDİLEMEZ
14	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş yüküm azaldı.	REDDEDİLEMEZ
15	Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma süremi kısalttı.	REDDEDİLİR
16	Standart Dosya Planı hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibiyim.	REDDEDİLİR
17	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Standart Dosya Planıyla entegre olması, aranan belgenin bulunmasında kolaylık sağlamaktadır.	REDDEDİLİR

18	Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
19	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili aldığım eğitimlerin yeterli olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
20	Elektronik Belge Yönetim Sistemine girerken kullanmış olduğum şifremin kırılmasıyla ilgili güvenlik sorunu yaşanacağını düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
21	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerçekleştirdiğim işlerin güvenlik sorunu sebebiyle değiştirilebileceğine dair şüphelerim var.	REDDEDİLEMEZ
22	Sistemde gelen ve giden belgelerin çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapılmasının gerekli olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLİR
23	Elektronik belgenin çıktısını almak bana güven vermektedir.	REDDEDİLEMEZ
24	Gelen/Giden belgeleri dosyalamadığım zaman kendimi güvende hissetmiyorum.	REDDEDİLEMEZ
25	Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçilmesi beni tedirgin eder.	REDDEDİLEMEZ
26	Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçerken adaptasyon sorunu yaşarım.	REDDEDİLEMEZ
27	Kullanmış olduğum sistem dışında yeni bir sisteme geçilmesi durumunda yeni sistemi kullanma konusunda kendime güvenirim.	REDDEDİLEMEZ
28	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olunması gerekir.	REDDEDİLEMEZ
29	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olduğumu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
30	Kullanmış olduğum Elektronik Belge Yönetim Sistemi ara yüzü oldukça kolaydır.	REDDEDİLİR
31	Kullanmış olduğum sistemini beğeniyorum.	REDDEDİLİR
32	Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnunum.	REDDEDİLİR
33	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Yönetim Bilişim Sistemi aracı olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
34	Yönetim Bilişim Sistemi kurumlarda iş süreçlerini kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLİR
35	Yönetim Bilişim Sistemleri zamandan tasarruf sağlamaktadır.	REDDEDİLEMEZ
36	Yönetim Bilişim Sistemleri bilginin yayılmasını kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLİR
37	Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde iş süreçlerinde hata yapma payı önemli ölçüde azalmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
38	Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde kişisel iş performansları olumlu yönde etkilenmektedir.	REDDEDİLİR
39	Yönetim Bilişim Sistemleri verimliliği olumlu yönde etkilemektedir.	REDDEDİLİR
40	Yönetim Bilişim Sistemleri kurum içi iletişimi ve etkileşimi arttırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ

Tablo 10'da 11, 15, 16, 17, 22, 30, 31, 32, 34, 36, 38, 39 numaralı sorular için H_0 hipotezi reddedilirken diğer sorular için H_0 hipotezi reddedilememektedir. Bu durumda analiz sonucuna göre, "Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının faydalı olduğunu düşünüyorum" ,

"Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma süremi kısalttı" , "Standart Dosya Planı hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibiyim" , "Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Standart Dosya Planıyla entegre olması, aranan belgenin bulunmasında kolaylık sağlamaktadır" , "Sistemde gelen ve giden belgelerin çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapılmasının gerekli olduğunu düşünüyorum" , "Kullanmış olduğum Elektronik Belge Yönetim Sistemi ara yüzü oldukça kolaydır" , "Kullanmış olduğum sistemini beğeniyorum" , "Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnunum" , "Yönetim Bilişim Sistemi kurumlarda iş süreçlerini kolaylaştırmaktadır" , "Yönetim Bilişim Sistemleri bilginin yayılmasını kolaylaştırmaktadır" , "Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde kişisel iş performansları olumlu yönde etkilenmektedir" , "Yönetim Bilişim Sistemleri verimliliği olumlu yönde etkilemektedir" soruları için verilen cevaplarda akademik personelin unvanına göre farklılık bulunmaktadır. Tabloda yer alan diğer sorular için verilen cevaplarda akademik personelin unvanına göre farklılık bulunmamaktadır.

İkiden fazla bağımsız grubun idari personelin unvanı olması durumunda sıfır hipotezi ve alternatif hipotez aşağıdaki gibidir.

H_0 = Verilen cevaplar idari personelin unvanına göre farklılık göstermemektedir.

H_1 = Verilen cevaplar idari personelin unvanına göre farklılık göstermektedir.

İkiden fazla bağımsız grubun idari personelin unvanı olması durumunda Kruskal Wallis Testinin sonuçları Tablo 11’de gösterilmektedir.

Tablo 11. İkiden Fazla Bağımsız Grubun İdari Personelin Unvanı Olması Durumunda Kruskal Wallis Testinin Sonuçları

Soru Sayısı	İFADELER	H_0
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş süreçleri daha düzenli gerçekleştirilmektedir	REDDEDİLEMEZ
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde aradığım bilgi ve belgelere kolaylıkla erişebiliyorum.	REDDEDİLEMEZ
3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, evrak takibini kolaylaştırmaktadır	REDDEDİLEMEZ
4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, geriye dönük işlerin nasıl gerçekleştiğini hatırlamamı kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
5	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde geriye dönük işleri hatırlamam işlerimi kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
6	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, bekleyen işlerin takibinin yapılmasını kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
7	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde kurum içindeki kâğıt israfının azaldığını düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
8	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde resmi yazışmaları gerçekleştirmem kolaylaştı.	REDDEDİLEMEZ
9	Kâğıt belgeyi elektronik belgeye tercih ederim.	REDDEDİLEMEZ
10	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının basit olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
11	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının faydalı olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
12	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasının verimlilik üzerinde olumlu etkisinin olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ

13	Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma kapasitemi arttırdı.	REDDEDİLEMEZ
14	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş yüküm azaldı.	REDDEDİLEMEZ
15	Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma süremi kısalttı.	REDDEDİLEMEZ
16	Standart Dosya Planı hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibiyim.	REDDEDİLİR
17	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Standart Dosya Planıyla entegre olması, aranan belgenin bulunmasında kolaylık sağlamaktadır.	REDDEDİLİR
18	Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
19	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili aldığım eğitimlerin yeterli olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLİR
20	Elektronik Belge Yönetim Sistemine girerken kullanmış olduğum şifremin kırılmasıyla ilgili güvenlik sorunu yaşanacağını düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
21	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerçekleştirdiğim işlerin güvenlik sorunu sebebiyle değiştirilebileceğine dair şüphelerim var.	REDDEDİLEMEZ
22	Sistemde gelen ve giden belgelerin çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapılmasının gerekli olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
23	Elektronik belgenin çıktısını almak bana güven vermektedir.	REDDEDİLEMEZ
24	Gelen/Giden belgeleri dosyalamadığım zaman kendimi güvende hissetmiyorum.	REDDEDİLEMEZ
25	Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçilmesi beni tedirgin eder.	REDDEDİLEMEZ
26	Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçerken adaptasyon sorunu yaşadım.	REDDEDİLEMEZ
27	Kullanmış olduğum sistem dışında yeni bir sisteme geçilmesi durumunda yeni sistemi kullanma konusunda kendime güvenirim.	REDDEDİLEMEZ
28	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olunması gerekir.	REDDEDİLEMEZ
29	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olduğumu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
30	Kullanmış olduğum Elektronik Belge Yönetim Sistemi ara yüzü oldukça kolaydır.	REDDEDİLEMEZ
31	Kullanmış olduğum sistemini beğeniyorum.	REDDEDİLEMEZ
32	Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnunum.	REDDEDİLEMEZ
33	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Yönetim Bilişim Sistemi aracı olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
34	Yönetim Bilişim Sistemi kurumlarda iş süreçlerini kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
35	Yönetim Bilişim Sistemleri zamandan tasarruf sağlamaktadır.	REDDEDİLEMEZ
36	Yönetim Bilişim Sistemleri bilginin yayılmasını kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
37	Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde iş süreçlerinde hata yapma payı önemli ölçüde azalmaktadır.	REDDEDİLEMEZ

38	Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde kişisel iş performansları olumlu yönde etkilenmektedir.	REDDEDİLEMEZ
39	Yönetim Bilişim Sistemleri verimliliği olumlu yönde etkilemektedir.	REDDEDİLEMEZ
40	Yönetim Bilişim Sistemleri kurum içi iletişimi ve etkileşimi arttırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ

Tablo 11’de 16, 17, 19 numaralı sorular için H_0 hipotezi reddedilirken diğer sorular için H_0 hipotezi reddedilememektedir. Bu durumda analiz sonucuna göre, "Standart Dosya Planı hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibiyim" , " Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Standart Dosya Planıyla entegre olması, aranan belgenin bulunmasında kolaylık sağlamaktadır" , "Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili aldığım eğitimlerin yeterli olduğunu düşünüyorum" soruları için verilen cevaplarda idari personelin unvanına göre farklılık bulunmaktadır. Tabloda yer alan diğer sorular için verilen cevaplarda idari personelin unvanına göre farklılık bulunmamaktadır.

İkiden fazla bağımsız grubun EBYS kullanım sıklığı olması durumunda sıfır hipotezi ve alternatif hipotez aşağıdaki gibidir.

H_0 = Verilen cevaplar EBYS kullanım sıklığına göre farklılık göstermemektedir.

H_1 = Verilen cevaplar EBYS kullanım sıklığına göre farklılık göstermektedir.

İkiden fazla bağımsız grubun EBYS kullanım sıklığı olması durumunda Kruskal Wallis Testinin sonuçları Tablo 12’de gösterilmektedir.

Tablo 12. İkiden Fazla Bağımsız Grubun EBYS Kullanım Sıklığı Olması Durumunda Kruskal Wallis Testinin Sonuçları

Soru Sayısı	İFADELER	H_0
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş süreçleri daha düzenli gerçekleştirilmektedir	REDDEDİLEMEZ
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde aradığım bilgi ve belgelere kolaylıkla erişebiliyorum.	REDDEDİLEMEZ
3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, evrak takibini kolaylaştırmaktadır	REDDEDİLEMEZ
4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, geriye dönük işlerin nasıl gerçekleştiğini hatırlamamı kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
5	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde geriye dönük işleri hatırlamam işlerimi kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
6	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, bekleyen işlerin takibinin yapılmasını kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLİR
7	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde kurum içindeki kâğıt israfının azaldığını düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
8	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde resmi yazışmaları gerçekleştirmem kolaylaştı.	REDDEDİLEMEZ
9	Kâğıt belgeyi elektronik belgeye tercih ederim.	REDDEDİLEMEZ
10	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının basit olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLİR
11	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının faydalı olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLİR

12	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasının verimlilik üzerinde olumlu etkisinin olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
13	Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma kapasitemi arttırdı.	REDDEDİLEMEZ
14	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş yüküm azaldı.	REDDEDİLEMEZ
15	Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma süremi kısalttı.	REDDEDİLEMEZ
16	Standart Dosya Planı hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibiyim.	REDDEDİLİR
17	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Standart Dosya Planıyla entegre olması, aranan belgenin bulunmasında kolaylık sağlamaktadır.	REDDEDİLEMEZ
18	Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
19	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili aldığım eğitimlerin yeterli olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
20	Elektronik Belge Yönetim Sistemine girerken kullanmış olduğum şifremin kırılmasıyla ilgili güvenlik sorunu yaşanacağını düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
21	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerçekleştirdiğim işlerin güvenlik sorunu sebebiyle değiştirilebileceğine dair şüphelerim var.	REDDEDİLEMEZ
22	Sistemde gelen ve giden belgelerin çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapılmasının gerekli olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
23	Elektronik belgenin çıktısını almak bana güven vermektedir.	REDDEDİLEMEZ
24	Gelen/Giden belgeleri dosyalamadığım zaman kendimi güvende hissetmiyorum.	REDDEDİLEMEZ
25	Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçilmesi beni tedirgin eder.	REDDEDİLEMEZ
26	Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçerken adaptasyon sorunu yaşarım.	REDDEDİLEMEZ
27	Kullanmış olduğum sistem dışında yeni bir sisteme geçilmesi durumunda yeni sistemi kullanma konusunda kendime güvenirim.	REDDEDİLEMEZ
28	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olunması gerekir.	REDDEDİLEMEZ
29	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olduğumu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
30	Kullanmış olduğum Elektronik Belge Yönetim Sistemi ara yüzü oldukça kolaydır.	REDDEDİLİR
31	Kullanmış olduğum sistemini beğeniyorum.	REDDEDİLEMEZ
32	Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnunum.	REDDEDİLEMEZ
33	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Yönetim Bilişim Sistemi aracı olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
34	Yönetim Bilişim Sistemi kurumlarda iş süreçlerini kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
35	Yönetim Bilişim Sistemleri zamandan tasarruf sağlamaktadır.	REDDEDİLEMEZ
36	Yönetim Bilişim Sistemleri bilginin yayılmasını kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ

37	Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde iş süreçlerinde hata yapma payı önemli ölçüde azalmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
38	Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde kişisel iş performansları olumlu yönde etkilenmektedir.	REDDEDİLEMEZ
39	Yönetim Bilişim Sistemleri verimliliği olumlu yönde etkilemektedir.	REDDEDİLEMEZ
40	Yönetim Bilişim Sistemleri kurum içi iletişimi ve etkileşimi arttırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ

Tablo 12’de 6, 10, 11, 16, 30 numaralı sorular için H_0 hipotezi reddedilirken diğer sorular için H_0 hipotezi reddedilememektedir. Bu durumda analiz sonucuna göre, "Elektronik Belge Yönetim Sistemi, bekleyen işlerin takibinin yapılmasını kolaylaştırmaktadır" , "Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının basit olduğunu düşünüyorum" , "Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının faydalı olduğunu düşünüyorum" , "Standart Dosya Planı hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibiyim" , "Kullanmış olduğum Elektronik Belge Yönetim Sistemi ara yüzü oldukça kolaydır" soruları için verilen cevaplarda EBYS kullanım sıklığına göre farklılık bulunmaktadır. Tabloda yer alan diğer sorular için verilen cevaplarda EBYS kullanım sıklığına göre farklılık bulunmamaktadır.

İkiden fazla bağımsız grubun eğitim durumu olması durumunda sıfır hipotezi ve alternatif hipotez aşağıdaki gibidir.

H_0 = Verilen cevaplar eğitim durumuna göre farklılık göstermemektedir.

H_1 = Verilen cevaplar eğitim durumuna göre farklılık göstermektedir.

İkiden fazla bağımsız grubun eğitim durumu olması durumunda Kruskal Wallis Testinin sonuçları Tablo 13’te gösterilmektedir.

Tablo 13. İkiden Fazla Bağımsız Grubun Eğitim Durumu Olması Durumunda Kruskal Wallis Testinin Sonuçları

Soru Sayısı	İFADELER	H_0
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş süreçleri daha düzenli gerçekleştirilmektedir	REDDEDİLEMEZ
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde aradığım bilgi ve belgelere kolaylıkla erişebiliyorum.	REDDEDİLEMEZ
3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, evrak takibini kolaylaştırmaktadır	REDDEDİLEMEZ
4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, geriye dönük işlerin nasıl gerçekleştiğini hatırlamamı kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
5	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde geriye dönük işleri hatırlamam işlerimi kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
6	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, bekleyen işlerin takibinin yapılmasını kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
7	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde kurum içindeki kâğıt israfının azaldığını düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
8	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde resmi yazışmaları gerçekleştirmem kolaylaştı.	REDDEDİLEMEZ
9	Kâğıt belgeyi elektronik belgeye tercih ederim.	REDDEDİLEMEZ

10	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının basit olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
11	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının faydalı olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
12	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasının verimlilik üzerinde olumlu etkisinin olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
13	Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma kapasitemi arttırdı.	REDDEDİLEMEZ
14	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş yüküm azaldı.	REDDEDİLEMEZ
15	Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma süremi kısalttı.	REDDEDİLEMEZ
16	Standart Dosya Planı hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibiyim.	REDDEDİLEMEZ
17	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Standart Dosya Planıyla entegre olması, aranan belgenin bulunmasında kolaylık sağlamaktadır.	REDDEDİLEMEZ
18	Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
19	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili aldığım eğitimlerin yeterli olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
20	Elektronik Belge Yönetim Sistemine girerken kullanmış olduğum şifremin kırılmasıyla ilgili güvenlik sorunu yaşanacağını düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
21	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerçekleştirdiğim işlerin güvenlik sorunu sebebiyle değiştirilebileceğine dair şüphelerim var.	REDDEDİLEMEZ
22	Sistemde gelen ve giden belgelerin çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapılmasının gerekli olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
23	Elektronik belgenin çıktısını almak bana güven vermektedir.	REDDEDİLEMEZ
24	Gelen/Giden belgeleri dosyalamadığım zaman kendimi güvende hissetmiyorum.	REDDEDİLEMEZ
25	Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçilmesi beni tedirgin eder.	REDDEDİLEMEZ
26	Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçerken adaptasyon sorunu yaşarım.	REDDEDİLEMEZ
27	Kullanmış olduğum sistem dışında yeni bir sisteme geçilmesi durumunda yeni sistemi kullanma konusunda kendime güvenirim.	REDDEDİLEMEZ
28	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olunması gerekir.	REDDEDİLEMEZ
29	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olduğumu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
30	Kullanmış olduğum Elektronik Belge Yönetim Sistemi ara yüzü oldukça kolaydır.	REDDEDİLEMEZ
31	Kullanmış olduğum sistemini beğeniyorum.	REDDEDİLEMEZ
32	Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnunum.	REDDEDİLİR
33	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Yönetim Bilişim Sistemi aracı olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ

34	Yönetim Bilişim Sistemi kurumlarda iş süreçlerini kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
35	Yönetim Bilişim Sistemleri zamandan tasarruf sağlamaktadır.	REDDEDİLEMEZ
36	Yönetim Bilişim Sistemleri bilginin yayılmasını kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
37	Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde iş süreçlerinde hata yapma payı önemli ölçüde azalmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
38	Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde kişisel iş performansları olumlu yönde etkilenmektedir.	REDDEDİLEMEZ
39	Yönetim Bilişim Sistemleri verimliliği olumlu yönde etkilemektedir.	REDDEDİLEMEZ
40	Yönetim Bilişim Sistemleri kurum içi iletişimi ve etkileşimi arttırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ

Tablo 13'e göre, 32 rakamı ile ifade edilen soru için, H_0 hipotezi reddedilmektedir. Yani,

H_0 = Toros Üniversitesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnun olma durumu eğitim durumuna göre farklılık göstermemektedir.

H_1 = Toros Üniversitesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnun olma durumu eğitim durumuna göre farklılık göstermektedir.

Sıfır hipotezi reddedilmiş olup, Toros Üniversitesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnun olma durumu eğitim durumuna göre farklılık göstermektedir sonucuna varılabilir.

SONUÇ

Bu çalışmanın amacı, Toros Üniversitesi personelinin, EBYS kullanımına ilişkin genel görüşlerini, tutumlarını ve farkındalıklarını ortaya koymaya çalışmaktır. Bu amaçla, genel olarak Toros Üniversitesi personelinin EBYS kullanımına, sistem ile ilgili görüşlerine, bu konudaki bilgi düzeylerinin ölçülmesine yönelik analizlere ve personelin bakış açısıyla, EBYS'nin iş süreçleri üzerindeki etkisini ortaya koymaya yönelik analizlere ağırlık verilmiştir. Ayrıca idari personelin görevine göre EBYS kullanım sıklığına ve akademik personelin idari görevine göre EBYS kullanım sıklığına ilişkin analizlere de yer verilmiştir.

EBYS'nin kurumlara ve personele sağlamış olduğu kolaylıklardan biri aranan belgeye hızlı bir şekilde erişim sağlamasıdır. Personelin gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcamış olduğu süreler incelendiğinde, aranan belgeler için hala ciddi anlamda süre harcadığı görülmektedir. Bu durumun sistemin kullanımına aşına olunamamasından, personelin aradığı belgeye kolayca nasıl ulaşacağını bilmemesinden ve teknik bilgi eksikliğinden kaynaklandığı düşünülmektedir. Aranılan belgeler için harcanan süreyi azaltmanın EBYS eğitimleriyle mümkün olabileceği, personele, belgeye erişimi kolaylaştıran yolların aktarılmasının ve gösterilmesinin verimliliği arttırabileceği düşünülmektedir.

Akademik ve idari personel, EBYS sayesinde iş süreçlerinin daha düzenli gerçekleştirildiğini belirtmişlerdir. EBYS'nin iş yapma kapasitesini arttırdığını, iş yapma süresini kısalttığını ve iş yükünü azalttığını düşünen idari personele karşı, akademik personelin bu noktada kararsız olduğu görülmüştür. Bu durum, EBYS'yi idari personelin ağırlıklı olarak iş süreçlerinde daha fazla kullanmasından, akademik personelin ise sistemi daha az aralıklarla kullanmasından kaynaklanmaktadır. Akademik ve idari personel, EBYS'nin, belgelere erişimi ve evrak takibini kolaylaştırdığını, kâğıt israfını azalttığını, resmi yazışma süreçlerini kolaylaştırdığını, verimlilik üzerindeki etkisinin olumlu olduğunu düşünmektedir. Ayrıca, EBYS'nin standart dosya planıyla entegre olmasının aranılan belgenin bulunmasını kolaylaştırdığını ifade etmişlerdir.

Genel olarak personelin kullanılan sistemden memnun olması ve sisteme olan bakışının olumlu olması, karşılaşılabilecek sorunların çözümünü kolaylaştırması açısından kurum için büyük avantaj

sağlamaktadır. Bu anlamda EBYS'den daha fazla verim alınabilmesi adına personel eğitimine gereken önem verilerek, personele yapılabilecek anketlerle eğitim ihtiyaçları saptanmalı ve eğitimler verilmelidir. Verilen eğitimlerin, aranılan belgelere kolay erişebilmek için standart dosya planı gibi teknik konularla da desteklenmesi kuruma ve personele kolaylık sağlayacak, personelin sisteme adaptasyonunda oldukça faydalı olacaktır. Ayrıca bu eğitimlerle aranan belgelere harcanan sürenin minimum düzeye indirilmesinin mümkün olabileceği düşünülmektedir. Alınan eğitimlerin yeterli olduğu konusunda kararsız olan personel için, iş tanımına göre yerinde ve online eğitimlerin verilmesi faydalı olacaktır.

KAYNAKÇA

- Anbarlı Bozatay, Ş. ve Kavaslar, B. (2019a). Çanakkale On Sekiz Mart Üniversitesi Akademik Personelinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden (Ebys) Beklenen Hizmet Kalitesi, Algılanan Hizmet Kalitesi ve Memnuniyet Değerlerinin Demografik Özelliklerine Göre Değerlendirilmesi. *Uluslararası Sosyal Araştırmalar Dergisi*, 12(63), 957- 967.
- Anbarlı Bozatay, Ş. ve Kavaslar, B. (2019b). E-Devlet Uygulaması Olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Çanakkale On Sekiz Mart Üniversitesi İdari Personeline İlişkin Bir Araştırma. *Uluslararası Sosyal Araştırmalar Dergisi*, 12(64), 663- 676.
- Aydın, C. ve Özdemirci, F. (2011). Elektronik Belgelerin Arşivlenmesinde Gerçekliğin ve Bütünlüğün Korunması. *Bilgi Dünyası*, 12(1), 105-127.
- Aydın, F. ve Saydam, V. (2019). Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerinde Bilgi Varlıklarının Kullanımı. *Bilgi Yönetimi*, 2(1), 1-8. DOI: 10.33721/By.487132.
- Baransel, A.E. ve Tabak, İ. (2006). E-Dönüşüme Giden Yolda Belge Yönetim ve İş Akış Sistemleri. *Türk Kütüphaneciliği*, 20(1), 89-100.
- Beder, F. (2005). Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Örneği. (Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Uzmanlık Tezi), Ankara.
- Cibaroğlu, M. ve Turan, A. H. (2018). Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Genişletilmiş Teknoloji Kabul Modeli Temelinde Kullanımı: Ampirik Bir Değerlendirme. *Adnan Menderes Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 5(2), 204-217. DOI: 10.30803/adusobed.447598.
- Cibaroğlu, M. ve Yalçınkaya, B. (2019). Belge ve Arşiv Yönetimi Süreçlerinde Büyük Veri Analitiği ve Yapay Zeka Uygulamaları. *Bilgi Yönetimi*, 2(1), 44-58. DOI: 10.33721/By.570634.
- Çil, B. (2008). *İstatistik*. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Demirtel, H. ve Gökkurt Bayram, Ö. (2014). Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Verimliliğe Katkısı: Kalkınma Bakanlığı Örneği. *Bilgi Dünyası*, 15(1), 91-101.
- Ergün Bülbül, S. (2001). Kruskal-Wallis Testi ve Friedman Testinin Alternatif Parametrik Tekniklerle Karşılaştırılması Ve Bazı Parametrik ve Parametrik Olmayan Çoklu Karşılaştırma Yöntemleri İle İncelenmesi. *Öneri Dergisi*, 4(15), 89-96. DOI: 10.14783/maruoneri.735494.
- Ermiş, K. (2006). Sayısal İmza ve Elektronik Belge Yönetimi. *Bilgi Dünyası*, 7(1), 121-146.
- Eroğlu, Ş. ve Külücü, Ö. (2014). TS 13298 Çerçevesinde Kurumsal Bilgi Sistemleri ve Elektronik Belge Yönetimi Standartlarının Değerlendirilmesi: İçişleri Bakanlığı Örneği. *Bilgi Dünyası*, 15(2), 327-352.
- Esen, M. ve Büyük, K. (2014). Teknoloji Kabul Modeli Bağlamında Elektronik Belge Yönetim Sisteminin İncelenmesi: Yükseköğretim Kurulu Örneği. *Dumlupınar Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 42, 313-326.
- Gregory, K. (2005). Implementing an Electronic Records Management System: A PublicSector Case Study. *Records Management Journal*, 15(2), 80-85.

- Gürsoy, G. ve Keleş, A. E. (2015). Belge Yönetimi ve Kurumsal Bir İşletmede Uygulama Örneği. *Çukurova Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dergisi*, 30(1), 65-72.
- İslamoğlu, A. H. ve Alnıaçık, Ü. (2013). *Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri*. İstanbul: Beta Yayıncılık.
- Külcü, Ö. ve Çakmak, T. (2009). Elektronik Belge Yönetimi Üzerine Interpares Projesi ve Türkiye Takımı Faaliyetleri. *Bilgi Dünyası*, 10(2), 287-302.
- Külcü, Ö. ve Uzun Külcü, H. (2009). Belge Yönetiminde Program Geliştirme: Belge Yönetimi Kapasite Değerlendirme Sistemi. *Bilgi Dünyası*, 10(2), 261-285.
- Odabaş, H. (2008). Elektronik Belge Düzenleme Yaklaşımları ve Türkiye’de E-Devlet Uygulamalarında Elektronik Belge Yönetimi. *Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 1(2), 121-142.
- Odabaş, H. ve Rukancı, F. (2004). Belge Yönetiminin Bir Unsuru Olarak Yazışma Yöntemi. *Türk Kütüphaneciliği*, 18(4),385-406.
- Önaçan, M.B.K., Medeni, T.D. ve Özkanlı, Ö. (2012). Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’nin Faydaları ve Kurum Bünyesinde EBYS Yapılandırmaya Yönelik Bir Yol Haritası. *Sayıştay Dergisi*, 23(85), 1-26.
- Özdemirci, F. (2003). İlk Uluslararası Belge Yönetim Standardı: Ülkemiz Açısından Bir Değerlendirme. *Türk Kütüphaneciliği*, 1(3), 225-246.
- Özdemirci, F., Savaş, A. ve Akdoğan, Z. (2017). *EBYS Uygulaması E-Arşiv Midir? TÜRKSAT Ankara Üniversitesi Beyas Koordinatörlüğü E-Arşiv Deneyimi ile Yeni Yaklaşımlar*. Fahrettin Özdemirci, Zeynep Akdoğan (Ed.), *Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi: Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar İçinde* (35-46 ss.). Ankara: BİL-BEM.
- Umut, G. ve Külcü Ö. (2014). Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Karşılaşılan Sorunların Analizi ve Çözüm Önerileri: Kalkınma Bakanlığı Örneği. *Bilgi Dünyası*, 15(1), 102-124.
- Üstün, T. (2017). Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’nin Kamu Çalışanları Üzerindeki Etkilerinin İncelenmesi Zonguldak İli Örneği. *Türk İdare Dergisi*, 484, 405-442.
- Saydam, V. (2015). Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Personel Farkındalığının Artırılması: Değişim Yönetimi Açısından Bir İnceleme. *Bilgi ve Belge Araştırmaları*, 3, 23-32.
- Saydam, V. ve Yalçinkaya, B. (2018). Elektronik Belge Yönetiminde Personel Farkındalığının Uygulama Sürecine Etkisi: Bağcılar Belediyesi İle Marmara Üniversitesinin Karşılaştırmalı Analizi. *Bilgi ve Belge Araştırmaları*, (9), 1-25.
- Torunlar, M. (2018). Yönetim Eyleminin Bir Parçası Olarak Karar Verme Süreçlerinde Belge/Bilgi Yönetiminin Önemi ve Katkıları. *Bilgi Yönetimi*, 1(1), 32-43. DOI: 10.33721/By.4187747.
- Tümer, D. ve Külcü, Ö. (2010). Eğitim Kurumlarında Belge Yönetimi Koşullarının Değerlendirilmesi: 22 İlk ve Orta Dereceli Özel Okulda Yapılmış Bir Araştırma. *Türk Kütüphaneciliği*, 24(3), 404-438.
- Yalçinkaya, B. (2015). Elektronik Belge Yönetimi (EBY) Uygulamalarında Başarıyı Olumsuz Etkileyen Risk Unsurları. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, (4), 20-40.
- Yalçinkaya, B. (2016). Elektronik Belge Yönetim Sistemi EBYS Uygulamalarında Başarı Faktörü ve Fayda Analizi. *AJIT-e: Bilişim Teknolojileri Online Dergisi*, 7(23), 67-96.
- Yeke, S.,Ceran, E.B. ve Pınar, İ. (2019). Teknoloji Kabul Modeli Çerçevesinde Çalışanların Elektronik Belge Sistemini Kullanmaya Yönelik Tutumu: Kamu Sektöründe Bir Uygulama. *Kırklareli Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 3(2), 159-168.
- Yıldız, Ö. R. (2010). Elektronik Belge Yönetim Sistemleri ve Denetim. *Sayıştay Dergisi*, 78, 3-29.