



Tanıtım- Değerlendirme / Kitap İncelemesi



Elektronik Belge Yönetimi/ Niyazi ÇİÇEK. İstanbul: Marmara Belediyeler Birliği Kültür Yayınları, 2023.

Burcu YILMAZ KARAHAN, brcyilmaz@ankara.edu.tr

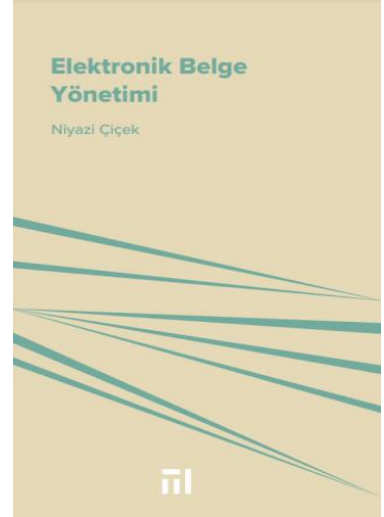
“Elektronik Belge Yönetimi” başlıklı kitabında Dr. Çiçek, “örgütlerde elektronik belge yönetimi programının nasıl kurulacağı ve fonksiyonlarının ne şekilde işletileceğini adım adım izah etmek” amacıyla sahadaki problemlere ilişkin çözüm önerileri getirmektedir. Kitabın “belge yöneticisi” bakış açısıyla yazıldığını dile getiren Dr. Çiçek, bu bilgilerin uygulamacılara ışık tutacağını, işi yeni öğrenen genç bilgi ve belge yöneticilerine fayda sağlayacağını vurgulamaktadır.

Kitap dokuz bölümden oluşmaktadır. “Dijital Dönüşüm” başlıklı ilk bölümde, günümüz bilgi toplumunun doğuşu ve gelişimi, ülkemizde bilgi toplumu olma yönünde geliştirilen stratejiler ve hedefler, e-dönüşüm süreci, e-Dönüşüm Projesi ve bu kapsamda çalışmaları başlatılan e-Devlet sürecinden ve yapısından bahsedilmektedir. Bölümün devamında bilgi yönetimi, bilgi yönetim sistemleri, kurumsal bilgi yönetimi, açık ve örtük bilgi, bilgi-belge-doküman ilişkisi ve ayrımı, belge ve e-belgelerin özellikleri, e-belge olarak değerlendirilen materyaller, melez belgeler ve elektronik belge taşıyıcıları hakkında ayrıntılı bilgi verilmektedir.

“Örgüt, Örgütlenme ve Fonksiyonlar” başlıklı ikinci bölümde örgüt, örgüt kültürü, örgüt yönetimi konuları açıklanmakta, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri örneklendirilerek okuyucuya aktarılmaktadır. Örgütlerin kuruluş süreçleri, amaç, görev, yetki dağılımının ve fonksiyonların belirlenmesi ile sınıflandırılması, kurumsal yapı içerisinde yürütülen faaliyetler, iş süreçleri ve akış diyagramları, fonksiyonel örgüt modeli, dikey-kurmay örgüt modeli ve diğer örgüt modelleri açıklanmaktadır.

Üçüncü bölüm olan “Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS)”nde belge yönetimi, belge yönetimi disiplininin tarihsel açıdan gelişimiyle kurum kültüründeki yerine değinilmekte, dijital ortamlarda belge yönetimi ve elektronik belge yönetimi ayrıntılı bir şekilde tanımlanmaktadır. EBYS’lerin fonksiyonları, entegrasyon bileşenleri, ana bileşenler, güvenlik bileşenleri ayrıntılı bir şekilde aktarıldıktan sonra diğer ülkeler tarafından uygulanan ve kabul görmüş olan belge yönetim modelleri açıklanmaktadır. Bölümün devamında EBYS’ler sistem yaklaşımıyla ele alınmakta, kurumlarda EBYS kurulum süreçleri örneklendirilerek ayrıntılı bir şekilde açıklanmaktadır.

“Örgüt Analizi” başlıklı dördüncü bölümde, EBYS’lerin kurulmasında örgüt analizinin ne denli mühim olduğuna vurgu yapılarak, örgüt kültürü ele alınmaktadır. Bölümde devlet teşkilatı yapısı, örgütlerde yönetim yapısı, kadrolar, karar organları, yürütme organları, Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi konuları açıklanmakta, bu kapsamda bir saha çalışması nasıl yürütülmeli, kurumsal varlıkların tespitinden, iş akış süreçleri ve yetkilerin belirlenmesine kadar tüm hususlar okuyucuya aktarılmaktadır.



“Fonksiyonel Dosya Planı” başlıklı beşinci bölümde belgeleri doğdukları fonksiyon ve iş bağlamında sınıflandırmaya yarayan dosya planları hakkında ayrıntılı bilgi verilmekte, genel perspektifte tasnif yaklaşımı, sınıflandırma, provenans, belge hiyerarşisi ve organizasyon ilişkisine değinildikten sonra Standart Dosya Planı ayrıntılı bir şekilde açıklanmaktadır. Bölümün devamında SDP’nin EBYS’lerde kullanımı, kurumsal yapıda SDP yapılanması, “99-Diğer” alanının nasıl kullanılması gerektiği gibi uygulamaya yönelik önemli konular okuyucuya aktarılmaktadır.

Altıncı bölüm olan “Saklama Planları”nda saklama planlarının Osmanlı döneminden bugüne tarihsel gelişimi, amacı ve yararları açıklanmaktadır. Kurumsal bilgi kaynaklarının saklama süresinin tespiti amacıyla değerlendirilmesi, bu değerlendirmede dikkat edilecek kriterler, değer seviyeleri, saklama süreleri, tasfiye işlemleri, ayıklama- imha komisyonları ve imha süreçleri hakkında bilgi verilmektedir. Bölümün devamında imha süreci detaylandırılmakta, e-belgeler için imha yöntemleri güncel olan ve olmayan yöntemler kapsamında okuyucuya aktarılmaktadır.

“Dosya Yönetimi” başlıklı yedinci bölümde dosyalama ve dosyalama süreci ele alınmaktadır. Dosya bütünlüğü, belgelerin organik bağı, birim-fonksiyon-seri ilişkileri detaylı bir biçimde açıklanmakta, dosyalama sürecinde karşılaşılan güçlükler, *farkındalık problemleri*, *görev tanımı eksiklikleri*, *hatalı yapılan dosyalama*, *karmaşıklık vb.*, sahadan örneklerle okuyucuya sunulmaktadır. Bölümün devamında elektronik ortamda dosyalama süreçleri ve e-belgelerin dosyalanması, melez dosyalama, dosyalamaya yönelik farklı yaklaşımlar ve e-belgelerin dosyalanmasında dikkat edilecek kritik unsurlara değinilmekte, EBYS’de dosya sürecinin planlanması ve yönetimi detaylandırılarak açıklanmaktadır.

“Üstveri Elemanları” başlıklı sekizinci bölümde “veri hakkında veri” olarak tanımlanan üstveriler ele alınmaktadır. Bölümde belge yönetiminde üstveri uygulama prosedürleri, üstverinin yararları ve örgütlerde uygulanan üstveri stratejileri hakkında bilgi verilmekte; belge yönetiminde üstveri varlıklarının yönetimi için bir model geliştirmenin önemi vurgulanmaktadır. Bölümde model çerçevesinde yürütülecek olan çalışmalarda varlıkların ve elemanların kullanımı konusu ayrıntılarıyla ele alınmaktadır.

Dokuzuncu ve son bölüm olan “Sistemin Modellenmesi” başlıklı bölümde, örgütlerde belge yönetimi kapsamında kurulacak olan sistemlerin kurumsal yapıya uygun olarak, örgüt kültürünü gözeten bir model çerçevesinde geliştirilmesinin gerekliliği vurgulanmakta ve taslak bir model sunulmaktadır. Dr. Çiçek, bölümde sunulan modelin sistem anlayışına uygun olarak dizayn edildiğinin altını çizmekte ve doğru kurgulanmış süreçlerle kurumların belge yönetimi süreçlerini başarılı bir şekilde sürdürebileceğini vurgulamaktadır. Elektronik belge yönetimine ilişkin ayrıntılı bilgi içeren “Elektronik Belge Yönetimi” adlı kitaba yayınevi ve kitapçılardan erişebilirsiniz.