

# TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi :

## Açıklamalarla Standardın Bir Özeti ve Elektronik İmza

Derya Arıkan<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Solneo Yazılım Teknolojileri, İstanbul

[deryaarikan@solneo.com](mailto:deryaarikan@solneo.com)

**Özet:** Bu çalışmada, TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi isimli standart incelenmiş ve bu standardın öngördüğü yetenekler ve özellikler örneklerle açıklanmıştır. Üniversitelerin ve diğer kurumların bu standarda uygun yazılım çözümleri seçerken nelere dikkat etmesi gerektiği konusu basit ve sade bir dille ele alınmıştır. Özellikle sektörde elektronik imza gibi çok konuşulan teknolojilerle ilgili sorulara da yanıt verilmeye çalışılmıştır. Ayrıca, elektronik belge yönetim sistemlerinin, TSE 13298 standardında öngörülmeyen ancak partikte çok gerek görülen diğer fonksiyonlarına da değinilmiştir.

**Anahtar Sözcükler:** TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi, Belge, Belge Özellikleri, Saklama Planı, Standard Dosya Planı, Güvenli Elektronik İmza, Doküman Yönetim Sistemleri, Fiziksel Sistemlerle Uyumluluk

### TSE 13298 Electronic Records Management : Detailed Examination of Standard with Samples and Electronic Signatures

**Abstract:** In this paper, standard namely “TSE 13298 Information and Documentation – Electronic Records Management” is examined and the required features are explained in details. The requirements of electronic records management software solutions are enlisted in an easy to understand way. Especially, use of digital signature technology with electronic records management systems is overviewed. And also, other requirements of electronic records management system in practical use are summarized.

**Keywords:** TSE 13298 Electronic Records Management , Record, Record Management, Standard File Plan, Electronic Signature, Document Management Systems, Compatibility with Physical Systems

## 1. Giriş

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 bilgi, **belge (evrak)** olarak isimlendirilmektedir.

Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesinde üretilen ya da toplanan, henüz belge vasfı kazanmamış her türlü kayıtlı bilgi **doküman** olarak adlandırılmaktadır.

Kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyon içerisinde kurum faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetilmesine elektronik belge yönetimi (**EBY**), bunun için kullanılan sisteme de elektronik belge yönetim sistemi (**EBYS**) adı verilmektedir.

EBY sistemleri ve özellikleri için ISO, 15489 numaralı, “Information and Documentation - Records Management” başlıklı standardı yayınlamıştır. İki bölümden oluşan bu standart, birinci bölümde genel gereksinimleri ikinci bölümde ise bir EBY sistemi için rehber olarak kullanılabilir kuralları ele almıştır. ISO 15489 numaralı standarda paralellik teşkil edecek şekilde, TSE, 13298 Bilgi ve Dokümantasyon – Elektronik Belge Yönetimi isimli standardı hazırlamıştır. Aşağıdaki başlıklarda, 2007 yılında hazırlanan ve Haziran 2009’da revize edilen TSE 13289 numaralı standart incelenmiştir.

## 2. Standard Maddelerinin Açıklaması

### 2.1. Dosya Tasnif Planları

Dosya tasnif planı, belgeleri belli kategoriler ile etiketlemek için kullanılır.

Dosya tasnif planları genellikle hiyerarşik yapıdadır. Şekil 1’de YÖK tarafından önerilen standart dosya planı örneği yer almaktadır.

Modern bir EBYS belgelerin **birden fazla dosya planı maddesi** ile ilişkilendirilmesine izin vermelidir. Örneğin, bir sigorta firmasına alt yüklenicisi ile yaptığı teknik bir sözleşmenin kurumun tüm departmanlarına duyuru olarak gönderildiğini varsayalım. Bu evrak hem 010.07.02 Duyurular ve 030.04.02 Şartnameler isimli dosya planı ile etiketlenebilir.

Ayrıca, bir EBYS içerisinde, **birden fazla dosya planı** oluşturulabilir. Şekilde gösterilen YÖK’ün önermiş olduğu dosya planına ek olarak, bir sigorta şirketi, belgelerini, sigortaladığı müşterilerini hangi sektöre ait olduğunu göre de kategorize etmek istiyor olabilir. O zaman sektör isminde bir dosya planı oluşturarak, aynı belgelerin kategorize edilmesi için bir başka dosya tasnif planı da kullanılabilir. Sektör kategorizasyonu olarak kullanılmak üzere aşağıdaki liste örnek olarak verilmiştir :

Yeni	Eylemler	Ayarlar
Başlık		
000.Genel		
010.Mevzuat İşleri		
010.01.Kanunlar		
010.02.Tüzükler		
010.03.Yönetmelikler		
010.04.Yönergeler		
010.05.Tebliğler		
010.06.Genelgeler		
010.06.01.İç Genelgeler		
010.06.02.Dış Genelgeler		
010.07.Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler		
010.07.01.Talimatlar		
010.07.02.Duyurular		
010.07.03.Sirkülerler		
010.08.Rehber, Kılavuz		
010.09.Standartlar		
020.Olurlar, Onaylar		
030.Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller		
030.01.Anlaşmalar		
030.02.Sözleşmeler		
030.03.Protokoller		
030.04.Şartnameler		
030.04.01.İdari		
030.04.02.Teknik		
030.99.Diğer		

### Şekil 1. YÖK Standard Dosya Planı

- 010. Sağlık Kurumları
- 010.01. Hastaneler
- 010.02. Eczaneler
- 020. Finans Kurumları
- 030. Eğitim Kurumları
- 030.01. Üniversiteler
- 020.02. İlk ve Orta Eğitim Kurumları

- 020.03.Dershaneler
- 020.04.Diğer

## 2.2. Saklama Planları

**Saklama Planları**, EBYS içerisine dahil edilmiş olan herhangi bir belgenin ne kadar süre ile sistemde kalacağını ve süre bitiminde ne tür bir işleme tabi tutulacağını ifade eder.

EBYS sistemde tanımlı olan her bir elemana ait saklama planını otomatik olarak takip etmeli ve saklama süresi dolanları, tasfiye işlemini yapması için elektronik belge yöneticisini uyarmalıdır.

Saklama planları genellikle belge hiyerarşisi ile birlikte tanımlanır. Belge hiyerarşisi, belge fonu, birim, belge serisi, dosya-klasör kırılımlarından oluşur.

Örneğin :

Batı Teknik Üniversitesi (belge fonu)

- Genel Sekreterlik (birim)
  - 2012 Giden Evraklar (seri)
    - YÖK Cevap Yazısı (belge)
      - Kapak.doc (dosya)
      - Ek1.pdf (dosya)
      - Ek2.pdf (dosya)
      - Ek3.tif (dosya)
- Genel Sekreterlik (birim)
  - 2012 Gelen Evraklar (seri)
    - Erasmus Programı Hk.
      - Kapak.pdf
      - Başvuru Formu.doc

Saklama Kriterleri :

- İdari,
- mali,
- hukuki ya da
- tarihi kriterlerdir.

Saklam Süreleri :

- 1ay ila 100 yıl arasında değişebilir.

Tasfiye İşlemleri:

- Sürekli saklama;
- Değerlendirme,
- İmha,
- Transfer etmek olabilir.

Örneğin :

- Tüm mali belgelerin sürekli saklanması;
- Hukuki süreçlere ait belgelerin 5 yıl sonunda nasıl tasnif edileceğinin değerlendirilmesine;
- İş başvurularının 5 yıl sonunda imha edilmesine;
- Sınav kağıtlarının 10 yıl sonra, arşiv binasına transfer edilmesine karar verilmiş olabilir.

İmha planları özellikle fiziksel (kağıt ortamındaki) arşivler için, yerden tasarruf etmek amacıyla başvurulan bir yöntemdir.

Günümüzde, özellikle elektronik arşiv sistemlerinin yaygınlaşması saklama ünitelerinin ucuzlaması nedeniyle, elektronik belgelerin sürekli saklanması tercih edilmektedir.

## 2.3. Elektronik Belgelerin Kayıt İşlemleri

EBYS :

- Teknik özellikleri ne olursa olsun (Microsoft Word, Excel, Acrobat PDF, AutoCAD, TIFF, JPG, ses ve hareketli görüntü dosyaları v.b faks ve e-posta ile gelen her tür dosya) her tür elektronik belgeyi sisteme alma ve yönetebilme;

- Elektronik belgeleri dosya tasnif ve saklama planları ile bir veya birden fazla klasörle ilişkilendirebilme;
- Elektronik belegelerin üretildiği program ile birlikte çalışabilme;
- Elektronik belgeye ait üst verilerin kontrol ve kayıt işlemlerini gerçekleştirebilme özelliklerine sahip olmalıdır.

Yukarda, doküman ile belge kavramlarının birbirinden farklı olduğu vurgulanmıştı. Her belge, hayatına bir doküman olarak başlar ancak belli bir resmîlik kazandığında belge haline gelir.

Kurum dışında hazırlanıp, kuruma gönderilmiş bir evrak, sistemde kayıt altına alındığında belge vasfı kazanmış olur. Ya da kurum içinde hazırlanmış bir doküman gerekli onay ve olurları alıp da paylaşılmaya (kurum içi ya da kurum dışında) hazır hale geldiğinde belge vasfı kazanmış olur.

Günümüzde yazışmaların çok büyük bir kısmı e-posta ile yapıldığı için Bir EBYS sisteminin e-postaları da sisteme dahil edebilme yeteneği olması beklenmektedir.

EBYS içerisinde kayıt altına alınan her belge eşsiz bir referans kodu ile numaralandırılır.

Ayrıca belgenin, yazı tarihi, kayıt tarihi, aciliyet durumu, cevap bekleyip beklemediği, gizlilik derecesi, hangi kurum tarafından hazırlandığı gibi üst veriler (künye bilgileri) kayıt sırasında ya da daha sonra girilir. Mümkün olduğunca, kayıt tarihi v.b bilgiler otomatik olarak sistem tarafından doldurulmalıdır.

Evrak ve ekleri şeklinde birden fazla parçadan oluşan **tümleşik evrakların** parçaları arasındaki bütünlük korunmalıdır. Birden fazla parçası olan bir evrak, EBYS tarafından tek bir ünite olarak ele alınabilmelidir.

## 2.4. EBYS Kullanım Özellikleri

EBYS, bünyesindeki elemanlar üzerinde, arama, görüntüleme, yazdırma ve raporlama fonksiyonları sunmalıdır. EBYS, bilgi güvenliği sağlandığı sürece, yerel ve geniş alan ağlar üzerinden bu bilgilere erişime izin vermelidir.

EBYS yukarıda dile getirilen fonksiyonları, grafik bir arayüz ile sunmalı, klasörler içerisinde listelenerek bir belgeye erişilebileceği gibi, belge üst verileri ya da belge içeriğinden **anahtar kelime (full text search) ile de arama** yapılarak belgelere erişim mümkün olmalıdır.

Arama sonucu listelenecek belgeler, aramayı yapan kullanıcının erişim hakkı olan belgeler olmalıdır.

## 2.5. Erişim Kontrolü ve Güvenlik

EBYS, sistem içerisinde her kullanıcı için profiller tanımlanmasına izin vermelidir; (kullanıcı, veri giriş elemanı, sistem yöneticisi v.b.). Ayrıca; sistemde kullanıcı grupları da tanımlanabilmelidir, “Genel sekreterlik veri giriş elemanları” gibi.

Kullanıcılar erişim hakkına sahip olmadıkları belgelere ne klasör hiyerarşisinden ne de arama fonksiyonu ile erişememeliyimler.

EBYS otomatik olarak günlük (log) tutabilmelidir. Bu günlükler sistemde ne zaman kim tarafından hangi işlemlerin yapıldığı kayıtlarını içermelidir ve sistem güvenliği açısından bu log dosyalarına elle müdahale yapılamamalıdır.

## 2.6. Sistem Tasarımı ve Yönetimi

EBYS sistem bütünlüğü ve güvenilirlik özelliğine sahip olmalıdır. Yani, sistem içerisindeki bilgiler birbiri ile ilişkili ve veri bütünlüğü bozulmadan saklanabilmesi ve gerektiğinde saklanan tüm verilere erişim sağlanabilmelidir. EBYS, bünyesindeki her

elemanı tek ve benzersiz bir referans numarası ile kodlamalıdır.

EBYS, veri girişi ve belge arama işlemleri sırasında kullanıcı dostu özellikler sağlamalıdır. Bu özellikler arasındaki kodları ve numaraları hatırlamadan basit bir şekilde veri girişi yapılabilmesi özelliği sayılabilir. EBYS yazılımı, endüstri standardı haline gelmiş kelime işlemci programlarıyla (Microsoft Office v.b.) entegre bir şekilde çalışarak, bu uygulamalar içerisinde de direkt olarak sisteme belge kazandırabilme yeteneğine sahip olmalıdır.

EBYS **performans** ve **ölçeklenebilirlik** özelliğine sahip olmalıdır. Yani belgelerin kayıt işleminin tamamlanma süresi, basit ya da karmaşık bir arama işleminin tamamlanma süresi, bir belgenin elektronik olarak görüntülenme süresi, kabul edilebilir süreler olmalıdır.

Verilerin depolanması konusunda, standart, EBYS'nin saklama ünitelerinin kopyalarının periyodik olarak karşılaştırılabilir olması gerektiğini söylemektedir, ancak günümüzde kullanılan sanal makine, depolama ve yedekleme teknolojilerindeki ilerlemeler nedeniyle bu özellik, genel bilişim altyapıları ile rahatlıkla karşılanabilmektedir. Bunun dışında EBYS sisteminin sürüm yükseltmeleri, eski sürümlerde kayıt edilmiş olan verilerin bütünlüğünü ve kullanımını tehdit etmemelidir.

## 2.7. Belge Özellikleri

Sistemde kayıt altına alınan belgelerin özellikleri arasında, üretici, yazar, üretim tarihi, gönderen, çıkış yeri, üretim tarihi, iletim tarihi, arşivleme tarihi, transfer tarihi, alıcı adı, fonksiyon adı v.b. sayılabilir. Bu alanlar, kurumun ihtiyaçları doğrultusunda artabilir, alanların adları farklı olabilir.

EBYS, belge vasfı kazanmış elektronik dokümanların içeriğine herhangi bir müdahalenin yapılmasını engellemelidir. Buna **entellektüel bütünlük** denir. EBYS,

elektronik belgelerin üretim, iletim alınma ve kullanımı ile ilgili tanımlama öğelerini bir bütün içerisinde korumalıdır. Buna da **tanımsal bütünlük** denir. Yukarıda da ifade edildiği gibi, birden çok dosyadan oluşan, tümleşik evrakların bir bütün olarak yönetilmesine de **fiziksel bütünlük** denir. Verilmektedir.

Özet olarak EBYS, entellektüel, tanımsal ve fiziksel olarak belgelerin bütünlüğünün bozulmayacağını garanti altına almalıdır. Yani sisteme girilmiş bir belgenin:

- ne içerisinde bir değişiklik olmalı;
- ne belgeye ait tanımlanmış bilgiler de (hazırlayan, iletim tarihi, sisteme kayıt tarihi v.b.)
- ne de belge ile ilişkili olan eklerin bütünlüğü bozulmamalıdır.

## 2.8. Onay, Kayıt Bilgisi ve Elektronik İmza

EBYS, elektronik belgelerin onaylanması ve kayıt altına alınması ile ilgili olarak **güvenli elektronik imzalı** belgeleri yönetebilme özelliğine sahip olmalıdır. Güvenli elektronik imza, günümüzde bir dokümanın, bir kullanıcının güvenli elektronik imzası ile imzalanmasına olanak tanımaktadır ancak yaygın inanın aksine, bir çok kurumda gerekli olan bir belgenin birden çok kişi tarafından imzalanması (örneğin bir satınalma kararının rektör yardımcıları ve rektör tarafından imzalanması) şu anda günümüz teknolojisi ile mümkün değildir. Bu durumda, ıslak imzalı belge taranarak sisteme atılabilir.

Elektronik olarak imzalanmış bir belge, yazıcıdan çıktısı alındığında, bu çıktının, o belgenin otantik (değişmemiş, orijinal) olduğunun kanıtlanabilir olduğu şekilde yanlış bir inanış vardır; elektronik imza ile imzalanmış bir belgenin, otantik olduğu, sadece ve sadece elektronik ortamda ve elektronik bir otorite (certification server) tarafından doğrulanabilir. Başka bir ifade ile elektronik imza, sadece ve sadece elektronik

belgeyi koruyan bir mekanizmadır ve bu elektronik belgenin çıktısının alınması durumunda bu çıktının otantik olduğunu kanıtlayamaz.

(1) Elektronik imzalanmış bir dokümanın imzalanmasını da, (2) imzalı bir dokümanın üzerindeki imzanın otantik olduğunu da ancak, elektronik dokümanın hazırlandığı uygulama ile yapmak mümkündür. Yani, doküman Microsoft Word ile hazırlandı ise, imzalama işlemi Microsoft Word'ün içinde yer alan fonksiyonlarla yapılır.

Size e-posta ile gönderilmiş olan bu dosyayı tıklayıp Microsoft Word içinde görüntülediğinizde, dosyadaki imzanın gerçek olup olmadığını da yine Microsoft Word uygulaması söyleyecektir.

Bu açıdan bakıldığında, elektronik imza, EBYS sisteminin bir yeteneği olmayıp, elektronik belgenin hazırlandığı (Microsoft Word, Acrobat Writer gibi) kelime işlemci uygulamaların bir yeteneğidir.

Modern bir EBYS'den beklenen, elektronik imzalı belgeyi de, elektronik olarak imzalanmamış alelade bir belge gibi kaydedebilmesi ve yönetebilmesidir.

## 2.9. Doküman Yönetimi

Doküman Yönetim Sistemleri (DYS) genel olarak kurumsal bilgi kaynaklarının elektronik ortamda depolanması ve kullanılması için geliştirilmiş sistemlerdir. Bu sistemler kurum içinde 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 için kullanılır.

DYS diğer bilgi kaynakları için olduğu gibi, elektronik belge özellikleri korunduğu takdirde elektronik belgelerin yönetimi için de kullanılabilir.

DYS içerisinde her tür bilgi kaynağı potansiyel olarak bir bilgi kaynağı olarak tanımlanabilir. Bu nedenle doküman yönetim sistemleri, EBYS için bir ön süreç aracı olabilir.

## 2.10. Elektronik Olmayan Sistemlerle Uyumluluk

Bir EBYS, halen kağıt ortamında kullanılan belgelerin de yönetimine izin vermelidir. Fiziksel belgelerin hangi raf ve dolapta bulunduğu bilgisi, ya da fiziksel belgenin zimmet karşılığı takibi yapılıyorsa hangi tarihte kime teslim edildiği bilgisi elektronik ortamda takip edilebilmelidir.

## 3. Diğer EBYS Fonksiyonları

Bu bölümde, TSE 13298 nolu standartta yer almamasına rağmen, EBYS sistemi kuracak olan kurumlara rehberlik edebileceği düşünülerek, ülkemizde pratikte gereksinim duyulan fonksiyonların bir listesi sunulmuştur:

- (1) Sisteme kayıtlı olan evrakların, kurum içinde "gereği" ya da "bilgi" amaçlı olarak **sevk edilmesi**;
- (2) Yapılan sevk işlemlerinin kullanıcılardan ziyade **rollere sevk edilmesi**; (böylece yeni atanan rektör, kendisinden önceki rektör zamanında, "Rektör" rolüne sevk edilen tüm evraklara, otomatikman erişim hakkına sahip olacaktır.)
- (3) Yapılan sevk işleminin gereğinin yapılıp yapılmadığı bilgisinin takip edilmesi;
- (4) Kurumda bir evrakın sevk tarihçesinin kolayca görülebilmesi, evrak üzerinden kimlerin ne işlem yaptığı raporunun alınabilmesi;

(5) Kuruma gelen bir evrakın cevap bekleyip beklemediği bilgisinin sisteme girilmesi;

(6) Evrak cevap bekliyorsa cevaplanıp cevaplanmadığı bilgisinin takibi;

(7) Evrak cevaplanmış ise cevaplayan evrak ile cevaplanan evrakın ilişkilendirilmesi;

(8) Evrak ile ilgili bir **termin tarihi** olup olmadığı bilgisinin kayıt edilmesi;

(9) Sistemin gerekli kişi/rollere termin tarihi ile ilgili hatırlatmaları yapabilmesidir.

#### 4. Kaynaklar

[1] TSE 13298 Bilgi ve Dokümantasyon – Elektronik Belge Yönetimi (Information and Documentation – Electronic Records Management) <http://www.tse.org.tr>.

[2] ISO 15489-1 : Information and documentation -- Records Management -- Part 1: General <http://www.iso.org>.

[3] ISO 15489-2 : Information and documentation -- Records Management -- Part 2: Guidelines <http://www.iso.org>