



Bilgi Yönetimi Dergisi

Cilt: 2 Sayı: 1 Yıl: 2019

<https://dergipark.org.tr/by>



*Hakemli Makaleler
Araştırma Makalesi*

Makale Bilgisi

Gönderildiği tarih: 23.11. 2018

Kabul tarihi: 12.06. 2019

Yayınlanma tarihi: 28.06. 2019

Article Info

Date submitted: 23.11.2018

Date accepted: 12.06.2019

Date published: 28.06.2019

Anahtar sözcükler

elektronik belge yönetimi, bilgi varlıkları, dijital süreklilik, dijital çağ, Basın İlan Kurumu

Keywords

electronic records management, information assets, digital continuity, digital age, Press Advertisement Agency

DOI numarası

10.33721/by.487132

ORCID

0000-0002-2868-1325(1)

0000-0003-3841-3751(2)

Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerinde Bilgi Varlıklarının Kullanımı*

The Using of Information Assets in Electronic Records Management Systems

Furkan AYDIN

Basın İlan Kurumu, furkan.aydin@bik.gov.tr

Varol SAYDAM

Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Araştırma Görevlisi, varol.saydam@marmara.edu.tr

Öz

Günümüz teknolojisindeki değişimler her alanda olduğu gibi bilgi ve belge yönetimi sistemlerinde de değişimi gerektirmiştir. Fiziksel ortamdaki belgelerin üretiminden imhasına kadar olan süreci kapsayan yaşam döngüsündeki aşamalar, günümüzde süreçlerin zorlaşması ve uzun zaman alması ile birlikte belge yönetiminin elektronik ortamda olmasını zorunlu hale getirmiştir. Dijital kurumlarda elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) ile üretilmiş belgelerin korunması, sürdürülebilirliği, güvenilirliği ve erişilebilirliğinin sağlanması gerekmektedir. Dijital kurumların bilgi altyapısını oluştururken deneyimli bilgi ve belge yöneticileri ile bilgi işlem personelleri, EBYS'nin verimliliği ve kullanımı açısından kurumda üretilen belgeler ile ilgili kurumun organizasyon yapısını dikkate almalı ve belge yöneticileri bilgi varlıklarının belirlenmesini, sınıflandırılmasını ve bilgi varlıklarının güncel kalmasını sağlamalıdır. Bu aşamadan sonra bilgi varlıklarının grup, derecelendirme, saklanma süresi, yetkilendirme, erişilebilir, yetki, dosya boyutu ve formatı belirlenmelidir. Ayrıca risk derecelendirmesinin de yapılarak kurumun bilgi altyapısı oluşturulmalıdır. Bilgi varlığı; verimli bir şekilde anlaşılması, paylaşılabilmesi, korunması ve kullanılabilmesi için tek bir birim olarak tanımlanan ve yönetilen bir bilgi yığıdır. Bilgi varlıklarının tanımlanabilir ve yönetilebilir değer, risk, içerik ve yaşam döngüleri vardır. Bu çalışmada kurumun bilgi güvenliği ve yönetim sistemi standardı kapsamında varlık envanteri ve risk değerlendirme tabloları oluşturulmuştur. Varlıkların fiziksel, dijital olarak tanımlanması ve ayrıştırılması, elektronik belge yönetimi sistemi ile tespit edilmesi ve ilişkili olanların standart dosya planına göre sınıflandırılması yapılmıştır. Bu çalışmada vurgulanmak istenen kurumlarda üretilen elektronik belgelerin üretiminden imhasına kadar olan süreçte belgelerin korunması, sürdürülebilirliği, güvenilirliği ve erişilebilir olmasıdır. Ayrıca bilgi varlıklarının kurumun dijital sürekliliğini sağlamada, belgelere doğru şekilde ve kısa zamanda erişilmesinde kurumun elektronik belge yönetimini verimli bir şekilde yönetmesini de önem arz etmektedir. Çalışma kapsamında Basın İlan Kurumu'ndaki elektronik belge yönetimi uygulamalarındaki bilgi varlıkları örnek olarak sunulacaktır.

Abstract

The changes in today's technology have necessitated the change in information and record management systems as in every field. The stages in the life cycle, including the process from the production of the records in the physical environment to the disposal of the records, have made the process of record management to be in electronic environment as the processes become harder and take a long time. The protection, sustainability, reliability and accessibility of records produced by electronic record management systems (ERMS) in digital institutions should be ensured. When creating the information infrastructure of

* Bu çalışma III. Uluslararası Bilgi ve Belge Yönetimi Öğrenci Kongresi'nde "Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerinde Bilgi Varlıklarının Önemi" başlığıyla sunulmuş ve kongrenin özet kitapçığında aynı başlıkla özet olarak yayınlanmıştır.

digital institutions, experienced information and records managers and IT personnel should consider the organizational structure of the institution regarding the records produced in the institution in terms of the efficiency and use of the electronic record management system and records managers should ensure that information assets are identified, classified, and information assets are up-to-date. After this stage, group, rating, retention period, authorization, accessible authority, file size and format of information assets should be determined. In addition, the information infrastructure of the organization should be established by making the risk rating. The existence of knowledge; It is a stack of information that is defined and managed as a single unit so that it can be understood, shared, protected and used efficiently. Information assets are recognizable and manageable value, risk, content and life cycles. In this study, asset inventory and risk assessment tables have been formed within the scope of the organization's information security and management system standard. The physical, digital identification and separation of assets were determined by electronic record management system and the related ones were classified according to the standard file plan. In this study, it is the protection, sustainability, reliability and accessibility of records in the process from the production of electronic records produced in the institutions that are intended to be emphasized. In addition, it is important that the information assets efficiently manage the electronic record management of the institution in ensuring the digital continuity of the institution, and accessing the records correctly and in a short time. Within the scope of the study, information assets in electronic record management applications in the Press Advertising Agency (Basın İlan Kurumu) will be presented as examples.

1. Giriş

Değişimlerin sıkça yaşandığı günümüz endüstri 4.0 çağında, mevcut belge yönetimi ve arşiv uygulamaların sabit kalması mümkün değildir (Yalçınkaya ve Özdemir, 2013, s. 37). İçinde bulunduğumuz teknolojik çağ, bilgi ve belge yönetimi alanında ve özellikle elektronik belgelerin üretiminden arşive transferi sürecinde yenilikler sunmakla birlikte, çok ciddi zorlukları da beraberinde getirmektedir. Günlük yaşamımızı kolaylaştıran teknolojik gelişmelerin (akıllı telefon, e-imza, yapay zekâ ve e-devlet uygulamaları gibi) kurum ve kuruluşların bilgi ve belge yönetimi süreçlerini ve iş akışlarını da değiştirdiğini söylemek mümkündür. Kurum ve kuruluşlarda elektronik ortamda üretilen bilgi ve belgeler farklı bilgi yönetimi platformlarında da üretilebilmektedir. Örneğin, EBYS, BYS ve ortak sürücüler gibi. Ancak kurumlarda üretilen bilgi ve belgelerin sadece EBYS ile ortak sürücülerde yer almadığı unutulmamalıdır. Bilişim teknolojilerinin ve yazılımların gelişmesiyle beraber kamu kurumları artık çok çeşitli platformlarda belge niteliğinde bilgi ve belge üretmektedirler (Özdemir, 2017a, s. 48).

Kurumların kendi işleyiş ve hizmet alanına özgü değerler taşımaları nedeni ile kurumların kendi iç bünyesinde bilgi, belge üretmesi ve kullanılması günümüzde kaçınılmazdır. Kurumda üretilen bilgi ve belgeyi katma değere çevirmenin başka çözümü yoktur ve bu bağlamda bilgi dışarıdan bir bütünlük içerisinde sağlanamamaktadır. (Özdemirci ve Aydın, 2007, s.168). Kurumlarda bilgi ve belge, kuruluşların ihtiyaçları halinde üretilir, kullanılır, depolanır ve imha edilir. Bu nedenle kurumsal bilginin sağlanmasında, bilgi varlıklarının kullanılması kurumun dijital sürekliliğini ve kurumsal politikasının sağlanmasında ortaya çıkan planlı, düzenli ve sürekli çalışmayı gerektiren önemli bir süreçtir.

Bu araştırmanın amacı, elektronik belge yönetimi sistemlerindeki belgelerin daha hızlı bir biçimde kullanılabilir ve erişilebilir olması, gelecekte ise güvenilir formatlarda kullanılabilir, bulunabilir ve erişilebilir olmasını sağlayan bilgi varlıklarının belirlenip, uygulanması ile sistemin sağlıklı bir şekilde yönetilmesidir. Çalışmada, kurumlarda oluşturulan elektronik belgelerin üretiminden, imhasına kadar olan süreçte belgelerin korunması, sürdürülebilirliği, güvenilirliği ve erişilebilirliğinin sağlanmasında önemli faktör olan bilgi varlıklarının, kurumun dijital sürekliliğini sağlayarak belgelere doğru şekilde ve kısa zamanda erişilerek kurumun elektronik belge yönetimini verimli bir şekilde yönetilmesindeki öneminin vurgulanması amaçlanmaktadır.

Çalışma kapsamında Basın İlan Kurumu'ndaki elektronik belge yönetimi uygulamalarındaki bilgi varlıklarının kullanımı örnek olarak sunulacaktır. Bu çalışmada, kurumun bilgi güvenliği ve yönetim

sistemi standardı kapsamında varlık envanteri ve risk değerlendirme tabloları oluşturulmuştur. Varlıkların fiziksel, dijital olarak tanımlanması ve ayrıştırılması, elektronik belge yönetimi sistemi ile tespit edilmesi ve ilişkili olanların standart dosya planına göre sınıflandırılması yapılmıştır.

2. Bilgi Varlığı

İngiliz Milli Arşivi'ne göre bilgi varlığı, bilginin verimli bir şekilde anlaşılması, paylaşılabilmesi, korunması ve kullanılabilmesi için tek bir birim olarak tanımlanan ve yönetilen bir bilgi yığıdır (The National Archives, 2018e, s.1). Başka bir tanımda ise bilgi varlığı, kurumun / kuruluşun hedeflerine ulaşma şansının daha yüksek olmasını sağlayan bir iletişim yapısına dâhil edilmiş herhangi bir organize belge veya veri grubudur. (Information Asset Development INC, 2018, s. 1). Entelektüel anlamda bilgi varlığı ise “entelektüel sermaye, bilgi sermayesi, bilgi organizasyonları, öğrenen organizasyonlar, örgütsel öğrenme, bilgi çağı, bilgi sistemleri, maddi olmayan varlıklar ve insan sermayesi gibi çok yaygın kullanılan bu kavramlar, organizasyonlardaki önemi gittikçe artan bilgi varlıklarını ifade etmektedir” (Aslanoğlu ve Zor, 2006, s.153).

Bilgi varlıkları, bilgi ve belgelerin EBYS içerisinde kolay yönetilebilmesi ve kullanılabilmesinde önemli rol oynamaktadır. Bir bilgi varlığının kullanılmasında, sorunun çözülmesini, gerekli bilgilerin tanımlanmasını, bilginin bir belge yönetimi süreci ile ele alınmasını ve en çok yarar sağlayacak olan gruplara yönelik bilgiye kolay erişim sağlayacak bir çerçeve oluşturulmasını gerektirmektedir.

Bilgi varlığı oluşturma politikasında, öncelikle bilgi varlığının kaydının belirlenmesi gerekir. Daha sonraki süreçlerde bilgi varlığı değerinin oluşturulması, bilgi varlıklarının anahtar kelimelerinin belirlenmesi, varlıkların açıklanması, bilgi varlığı sahiplerinin belirlenmesi, bilgi varlıklarının güncellenmesi ve bakımı işlemleri yapılarak bilgi varlığı politikası oluşturulur. (The National Archives, 2018e, s.1).

Kurumların EBYS'lerinde bilgi varlıklarının kullanılmasında ve tanımlanmasında üstverilerin de önemli rolü vardır. Üstverilerin bilgi ve belge yönetimi alanında kullanılması ve uygulanmasında tasarlanan ve uygulanan hizmetlerin omurgasını oluşturmaktadır (Çakmak, 2017, s.53). Bu bağlamda, kurumlarda bilgi varlıklarının tanımlanması, dosya formatları, boyutları, yetkiler gibi alan bilgileri üstveridir. Üstveri yönetiminin uygulanmasında en temel unsurlardan biriside varlık modelinin oluşturulmasıdır. Bir kurum için bilgi ve belge yönetimi varlık modelinin oluşturulması hem sistemin kullanımı açısından hem de diğer yönlerden yönetim sürecini etkileyen unsurdur. Üstveri varlıkları her zaman somut verilerden oluşmaz. Bunun için kurumun iş bağlamında üretilen belgelerinin varlıklarla desteklemesi ve belge yönetimi alanı perspektifi ile kuşatılması gerekmektedir (Yalçınkaya, 2014, s.41). “Üstveri belirli bir içeriğe sahip olan ve bu içeriğin kullanıcılar tarafından bulunmasını sağlayan, bir diğer ifadeyle bilginin paylaşılmasına olanak tanıyan temel sistem bileşenidir. Bu doğrultuda üstverinin bilgi varlığı ve bilgi varlığının yönetimiyle ilgili süreçlerde öne çıktığı söylenebilir. Bu süreçler şunlardır” (Riley, 2017; aktaran Çakmak, 2017, s.54)

Bilgi varlığı ile ilgili süreçler:

- Varlığın bulunması,
- Varlığın tanımlanması,
- Varlığın seçilmesi,
- Varlığın elde edilmesi ve sağlanması,

Bilgi varlığının yönetimiyle ilgili süreçler:

- Varlığın üretiminin, dağıtımının, yaşamının ve arşivleme süreçlerinin kayıt altına alınması,
- Varlığın kültürel, teknik, yönetsel ve yapısal arka planının ortaya çıkarılması,
- Varlığın bütünlüğünün hem taşıyıcı hem de uzun süreli koruma bağlamında sağlanması,
- Varlığa yönelik olarak gerçekleştirilen bütün iş süreçlerinin (kayıt tarihi, işlenme tarihi gibi) kayıt altına alınması,
- Varlığın tanım verilerinden profil oluşturulmasına ya da veri madenciliği uygulamalarına imkân tanınması,

- Varlığın arama motoru benzeri platformlarda görünürlüğünün sağlanabilmesi ve varlığa yönelik bilgilerin paylaşılmasıdır (Riley, 2017; aktaran Çakmak, 2017, s.54).

Bir şeyin bilgi varlığı olup olmadığını değerlendirmek için şu sorular sorulur:

- Bilgilerin kuruma değeri var mı?
- Bilgiler ne kadar yararlı?
- Bilgiye kolayca erişilemediğinde operasyonel verimlilik üzerinde bir etkisi olur mu?
- Bilgiye sahip olmamamın sonuçları olabilir mi?
- Bilgiyi kaybetme riski var mı?
- Doğru olmayan bilgi bir risk mi?
- Uygunsuz beyandan kaynaklanan bir risk mi?
- Bilgilerin yönetilebilir bir ömrü var mı?
- Tüm bileşenler ortak amaç için yaratılmış mı?
- Bilgiler aynı şekilde ve aynı kurallara göre tasfiye edilecekler mi? (The National Archives, 2018d, s. 1).

Bilgi varlığının özellikleri şunlardır:

- Bilgi varlığı, kurumun / kuruluşun hedeflerine ulaşma şansının daha yüksek olmasını sağlayan bir iletişim yapısına dâhil edilmiş herhangi bir organize belge veya veridir.
- Organizasyondaki önemli bir sorunu çözmek için bilgiyi düzenleyerek bilgi varlığı oluşturulur.
- Bilgi varlığı tamamen tek bir departman içinde mevcut olabilir veya tüm organizasyona yayılabilir.
- Bilgi varlığı bir kurumsal uygulamanın parçası olabilir veya tamamen ayrı olabilir.
- Bilgi varlığı organize ve korunan bir veri arşivi olabilir.
- Bilgi varlığı, paylaşılan bir ağ sürücüsünde aylık olarak güncellenen bir e-tablo kadar basit veya haftalık olarak güncellenen bir geliştirme projesi gösterge tablosu kadar karmaşık olabilir.
- Bilgi varlığı, bilginin kazançlı kullanımını sağlayabilecek kişi sayısına göre değer olarak artar.
- Bilgi varlığı, topladığı bilgi miktarına göre değer olarak artar.
- Bir bilgi varlığı, düşük seviyeli bilgiyi daha rafine bilgilere dönüştürmeyi gerçekleştirdiği analiz miktarına göre değer olarak artar.
- Tutarlı ve işbirlikçi bir şekilde çalışan kişiler tarafından bir bilgi varlığı tutulur (Information Asset Development INC, 2018, s. 1).

3. Dijital Çağda Bilgi Varlıklarının ve Bilgi Güvenliğinin Önemi

Dijital çağda bilişim teknolojilerinin gelişmesiyle teknoloji kullanımı ile bilgi ve belge yönetimi anlayışı da değişmiştir. “Bu bağlamda kurumlarda bir e-dönüşüm süreci başlamış bu da hızlı ve etkili bir şekilde kurumsal bilgi ve belge akışına ve kurumsal faaliyetlere yansımıştır” (Yalçınkaya ve Özdemir, 2013, s. 35). Dijital çağda kurum ve kuruluşlarda büyük boyutlarda veri ve belgelerin gereksiz yere yedeklenmesi ile erişimin kolay olması beraberinde ciddi bilgi güvenliği zaafalarına ve verilerin zor korunmasına sebep olduğundan bilgi varlıklarının doğru bir şekilde kullanılmasının önemi ortaya çıkmaktadır.

Dijital çağda elektronik bilginin üretildiği andan itibaren yönetilmesi ve bilgi varlıklarının belgelendirilmesi ile belgelerin bütünlüğü, erişilebilirliği ve gizliliği bilgi varlıklarının önemini ortaya koymaktadır. Dijital ortamdaki bilgi varlıklarının korunmasında kurumsal bilgi politikalarının ve stratejilerinin oluşturularak önlemlerin alınması ve erişim güvenliği ile ilişkili kurularak dijital koruma ve sürdürülebilirlik sağlanır. Dijital çağda bilgi varlıklarının “dijital koruma eylemi bir hep ya da hiç veya tüm koruma faaliyeti için sadece bir kez yap etkinliği değildir. Bu koruma eylem planı adım adım uygulanması ve karar alma süreçlerini içerisinde barındırması ile olgunlaşan bir süreci ifade eder” (Özdemir, 2017b, s. 155).

Kurumlarda bilgi ve belgenin paylaşıldığı kişilerin yapacakları hatalar, bilinçli ya da bilinçsiz yapılabilecek her türlü dikkatsizlik ve suiistimaller teknik anlamda alınan tüm güvenlik önlemlerini boşa çıkaracaktır. Bu nedenle kurumlar bilgi varlıklarını ve bilgi güvenliğini uygulayarak günümüz dijital çağına uygun farkındalık oluşturmak zorundadır. Kurumlarda bilgi varlıklarının kullanılmasında, bilgi

güvenliği farkındalığı çalışmalarının ana hedefi, kurum çalışanları başta olmak üzere bilgi ve belge alışverişi yaptığı kişilere kurumu için önemli bir varlık olan bilgi ve bilgi varlıklarının korunması konusunda üzerlerine düşen sorumlulukları anlamalarını sağlamak olmalıdır. Kurum için bu durum stratejik ve kritik bir öneme sahiptir (Şahinaslan, Kantürk, Şahinaslan ve Borandağ, s. 598-600).

Kurumda bilgi güvenliğinin farkındalığını ve önemini sağlamak için bilgi güvenlik risklerini kabul edilebilir seviyeye düşürmesinde yararlanılan bilgi güvenliği farkındalığı oluşturmadaki amaç, bilgi eksikliğinden doğacak insan hatalarını azaltmak, teknolojinin yanlış kullanılmasının risklerini azaltmak, kişilerin kurumun bilgi güvenliği tehditlerinden ve problemlerinden haberdar edilmeleri, günlük çalışma zamanları içerisinde kurumun güvenlik politikasını desteklemek üzere donanımlı bilgiye sahip hale getirebilmek olmalıdır (Şahinaslan, Kantürk, Şahinaslan ve Borandağ, s. 598).

4. Dijital Süreklilik

Dijital süreklilik, kurumların elektronik bilgiyi, ihtiyaç duydukları sürece ve istedikleri şekilde kullanma kabiliyetidir. Bilgiye ihtiyaç duyulduğunda, onu bulabilmek, açabilmek, istediği şekilde kullanabilmek, ne olduğunu anlamak ve neyin hakkında olduğunu bilmek ve bilginin bütünlüğüne güvenebilmektir. Elektronik belgelerin uzun vadede sürdürülebilirliği için ileriye dönük sürdürülebilirliği olan formatlarda belge üretmeleri gerekmektedir. Dijital sürekliliği sağlamada yardımcı bir üçüncü parti yazılım programı olan DROID (Digital Record Object IDentification) gibi dosya profil araçlarının kullanılmasıyla bilgi varlıklarının risklerinin değerlendirilmesi ve mutlaka kurumun uygulama politikasında yer alması gerekmektedir. (Özdemir, 2017a, s. 50).

Dijital sürekliliği yönetmek için, kurumun özel sorunları ve riskleri anlaşılır olmalıdır. Bu kapsamda hizmet gelişiminin bir parçası olarak, kuruluşun departmanları ile risk ve fırsat değerlendirmesi yapılmalıdır. Değerlendirme, dijital bilgilerin sürekliliğine yönelik belirli riskleri ve bu riskleri hafifletmek için gerçekleştirilebilecek fırsatları vurgulamasından sebeple belirli departman ihtiyaçlarına uygun önerilerle sonuçlanmalıdır. (The National Archives, 2018c, s. 1).

4.1. Dijital Süreklilik Neden Önemlidir?

Dijital sürekliliği yönetmek, iş yapmak için gereken bilgilerin korunmasını, hesap verebilirliği, yasallığı, etkili ve verimli bir şekilde hizmet vererek çalışmayı sağlar. Ayrıca kuruluşun itibarını korumasına, bilinçli kararlar almasına, maliyetleri azaltmasına ve daha iyi hizmetler sunmasına yardımcı olur. Kurum dijital sürekliliğini düzgün bir şekilde yönetmediği takdirde bilgileri kaybeder ve sonuçları diğer bilgi kayıpları kadar ciddi olabilir (The National Archives, 2018f, s. 1).

Dijital kurumun, dijital sürekliliğinin düzgün yönetilmesinde bilgilerin, kullanılabilirlik gereksinimlerinin karşılanması için gereken şekilde eksiksiz ve mevcut halde tutulmalı, ihtiyacı olan bilgiyi bulabilmeli, erişebilmeli ve doğru teknolojiye sahip olabilmelidir. Dijital süreklilik, bilgilerinizi iş gereksinimlerini desteklemek için nasıl kullandığınızı anlamaya ve ardından teknik ortamınızın ve bilgi varlık yönetiminizin bu iş kullanımını desteklediğinden emin olmanıza bağlıdır (The National Archives, 2018b, s. 1).

4.2. Dosya Profili Oluşturma Aracı (DROID)

Dosya profili oluşturma aracı (DROID), dijital kayıt nesnesi tanımlaması anlamına gelmektedir. Ulusal arşivler tarafından geliştirilen ve çok çeşitli dosya formatlarını otomatik olarak profillemeye yardımcı olacak ücretsiz bir yazılım aracıdır. Örneğin, sahip olduğunuz sürümlerin, yıllarının, boyutlarının ve en son ne zaman değiştirildikleri bilgilerini vermektedir. Ayrıca, kopyaları bulmanıza yardımcı olacak verileri de sağlayabilir. Dosya formatlarını profillemeye ve bilgileri daha etkili bir şekilde yönetmeye, riskleri tanımlamaya yardımcı olur ve bu sayede riskleri azaltıcı eylemler planlanabilir. Ayrıca, örneğin veri azaltmayı destekleyerek kuruluş için para tasarrufu yapmanıza da yardımcı olabilir (The National Archives, 2018a, s. 1).

DROID, bilgi varlıklarını anlamak için ihtiyaç duyulan bilgilerin toplanmasına yardımcı olur. Bu, dijital süreklilik gereksinimlerinin tanımlanmasına, bilgilerin ne derece risk altında olduğunu değerlendirmeye ve azaltıcı eylem planlamalarına yardımcı olabilir. DROID'den alınan bilgiler, tutulan veri miktarını

azaltmaya yardımcı olarak, daha verimli ve uygun maliyetli çalışmayı sağlar (The National Archives, 2018a, s. 1).

5. Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerinin Kullanımında Bilgi Varlıklarının Önemi

Kurumlarda kullanılan EBYS'lerin elektronik belgelerin üretiminden, imhasına kadar olan süreçte belgelerin korunması, sürdürülebilir ve erişilebilir olmasında önemli faktör olan bilgi varlıkları, kurumun elektronik belge yönetimini verimli bir şekilde yönetilmesindeki rolü de büyüktür.

Elektronik belge yönetiminin “ilk ve kritik aşaması bilginin bir varlık olarak tanımlanıp kabul edilmesidir. Kurumlar bilgiyi başlı başına bir varlık olarak görmezlerse o bilginin sürdürülebilirliğinin sağlanması neredeyse imkânsızdır. Kurumlarda her birimin bilgi varlıklarını kayıt altında aldığı bir dosya yolu, isim, hassasiyet, saklama süresi, varlık sorumlusu gibi bilgilerin olduğu bir envantere sahip olması gerekir. En önemlisi, bilgi varlıklarının belgelendirilmesi, olası bir bilgi güvenliği vakasında, belgelerin bütünlüğü, erişilebilirliği ve gizliliği açısından hayati nitelikte olacaktır. Ancak bilginin gerçek bir varlık olarak kabul edilebilmesi için milli arşivler ve kamu kurumlarının bu konuda önderlik yapmaları gerekmektedir” (Özdemir, 2017a, s. 49).

6. EBYS'lerde Bilgi Varlıklarının Kullanılması: Basın İlan Kurumu Örneği

Basın İlan Kurumu, EBYS çalışmalarına 2015 yılında başlamış, 2016 yılının Haziran ayında tüm kurumda TS 13298 – 2013 standardına uygun EBYS sistemini aktif hale getirmiştir. Bu süreçte, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda 2005/7 sayılı "Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi" ile dosya planı çalışması başlatılarak, kurumun kullanılabilir gerçekçi bir Saklama Süreli Dosya Planı ile onun uygulama prosedürü olan Dosyalama Yönergesi oluşturulmuş, Basın İlan Kurumu “Belge Yönetimi El Kitabı” yürürlüğe girmiştir. (Basın İlan Kurumu, 2015, s. 4). Bu aşamadan sonra kullanılmaya başlanan EBYS sistemi ile ilgili TS 13298 – 2013 standardına göre oluşturulan “EBYS Uygulama Yönergesi” 2017 yılında yürürlüğe girmiştir. Yönerge, Basın İlan Kurumu'nun resmi yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama taşınması suretiyle etkinlik, verimlilik, takip edilebilirlik ve maliyet tasarrufu sağlanarak; kurumsal arşivin oluşturulması, kurum içi ve dışı birimlerle bilişim teknolojileri üzerinden iletişimin hızlı ve doğru şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla geliştirilmiş olan EBYS'nin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir (Basın İlan Kurumu 2017, s. 1).

Basın İlan Kurumunun kullanmış olduğu EBYS yazılım programı, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), E-Tebliğat, UYAP, Arşiv Yönetim Sistemi (AYS) ve ERP sistemleri ile entegre olarak çalışmaktadır.

Varlık No/ID	Varlık Adı Dosya Planı	Lokasyon Yer	Sorumlu Kişi veya Kişiler	Sayı Hacim	Kişisel Veri mi?	Erişim	Paylaşımına Açık Olan Kişiler	Formatı	Saklanma Süresi	Riskler	Anahtar Kelimeler Var mı?
1	903 – Personel Özlük İşleri/[1993] Furkan Aydın	D:/903/1993/Furkan aydın	Koordinasyon ve İdare Müdürlüğü Personeli	50 dosya	Personel Bilgileri	Kağan A. Fatih. C. Mesut Ö.	Kağan A. Fatih. C. Mesut Ö.	Pdf, Jpg, Png	Süresiz	Hassas Bilgiler	Evet
2	Gazete Dosyaları / 204.01[34.55]	E/204.01/34/55 / Vatan gazetesi	İlan Hizmetleri Müdürlüğü Personeli	200 dosya	Hayır	İlan Hiz. Müd. Personeli	İlan Hiz. Müd. Personeli	Pdf, Jpg, Png	Süresiz	Yoktur	Evet
3	Borç Talepleri/855	F/855/Borç Tal.	Koordinasyon ve İdare Müd.	2500 dosya	Kişisel bilgileri	Mesut Ö.	Mesut Ö.	Pdf	2 Yıl	Yoktur	Evet

Tablo1. Basın İlan Kurumu Bilgi Varlık Kaydı Değeri

Basın İlan Kurumu bilgi varlık kaydı değeri tablosunda, kurumun kullandığı elektronik belge yönetim sisteminin belge yönetimi alanında oluşturmuş olduğu üstveriler ve dosyalama planında bilgi varlıkları anlatılmıştır. Değer Tablosunda, varlık no. alanında, varlık adı kısmında Basın İlan Kurumu Belge Yönetimi El Kitabı'nda belirtilmiş standart dosya planına göre oluşturulan dosya planı, lokasyon alanında kurumun sunucusunda standart dosya planına uygun dosya yolu, sorumlu kişi veya kişiler alanında hangi birime ait personellerin ve personelin erişebileceği, hacim alanında dosya sayısı, kişisel veri kısmında kişisel verinin olup olmadığı, paylaşımına açık olan kısmında kimlerin yetkisi olduğu, format kısmında hangi formatlarda olduğu, saklanma süresi kısmında saklama sürelerinin ne kadar

olduğu, riskler kısmında risklerin olup olmadığı, anahtar kelimeler kısmında anahtar kelimelerin olup olmadığını göstermektedir. Böylelikle üstverileri ve alanları doldurularak bilgi varlıklarının kullanılmasında ve erişilmesinde büyük kolaylık sağlamaktadır.

FR.18.03 RİSK ANALİZ RAPORU VE RİSK İŞLEME PLANI											
ÖNLEM ALINMADAN ÖNCE											
RİSK SAHİBİ	VARLIK GRUBU	VARLIK DEĞERİ	OLASILIK	ŞİDDET			RİSK BÜYÜKLÜĞÜ			TOPLAM RİSK	RİSK DERECEİ
				GİZLİLİK	BÜTÜNLÜK	ERİŞİLEBİLİRLİK	GİZLİLİK	BÜTÜNLÜK	ERİŞİLEBİLİRLİK		
IT	Sunucu	3	1	5	5	5	5	5	5	45	KABUL EDİLEBİLİR RİSK
IT	Sunucu	3	1	5	5	5	5	5	5	45	KABUL EDİLEBİLİR RİSK
IT	Uygulama & Veri Tabanı	3	1	5	5	5	5	5	5	45	KABUL EDİLEBİLİR RİSK
IT	Uygulama & Veri Tabanı	3	1	5	5	2	5	5	2	36	KABUL EDİLEBİLİR RİSK
IT	Uygulama & Veri Tabanı	3	2	5	5	5	10	10	10	90	DIKKATE DEĞER RİSK
IT	Ağ Donanım	3	1	4	4	5	4	4	5	39	KABUL EDİLEBİLİR RİSK
IT	Sunucu	3	1	5	5	5	5	5	5	45	KABUL EDİLEBİLİR RİSK
IT	Sunucu	3	2	4	4	5	8	8	10	78	DIKKATE DEĞER RİSK
Tüm Personel	Bilgisayar	2	3	4	4	4	12	12	12	72	DIKKATE DEĞER RİSK
Tüm Personel	Bilgisayar	2	3	4	4	4	12	12	12	72	DIKKATE DEĞER RİSK
IT	Destek Sistemleri	3	2	3	3	3	6	6	10	66	KABUL EDİLEBİLİR RİSK
IT	Destek Sistemleri	3	1	1	1	5	1	1	5	21	KABUL EDİLEBİLİR RİSK
IT	Tüm Varlıklar	3	2	2	3	5	4	6	10	60	KABUL EDİLEBİLİR RİSK
IT	Bilgi	2	1	5	2	3	5	2	3	20	KABUL EDİLEBİLİR RİSK
IT	Bilgi	3	1	3	3	5	3	3	5	33	KABUL EDİLEBİLİR RİSK
IT	Bilgi	3	1	3	5	3	3	5	3	33	KABUL EDİLEBİLİR RİSK
IT	Bilgi	3	3	5	5	2	15	15	6	108	DIKKATE DEĞER RİSK
IT	Bilgi	3	3	5	5	3	6	6	5	117	DIKKATE DEĞER RİSK
IT	Bilgi	2	2	5	2	3	10	4	6	40	KABUL EDİLEBİLİR RİSK
IT	software	3	2	4	3	4	8	6	8	66	KABUL EDİLEBİLİR RİSK

Tablo 2. Risk Analiz Raporu Ve Risk İşleme Planı

Basın İlan Kurumu, Risk analiz raporu ve risk işleme planı tablosunda ise bilgi güvenliği yönetimi standardı, kapsamında risk analiz raporu ve risk işleme planı verilmiştir. Tablonun, Risk sahibi alanında hangi birimler ile ilgili olduğu, varlık grubu alanında hangi bilgi varlıklarını kapsadığı, varlık değeri alanında 3 değeri tehlikeli risk kırmızı renkte, 2 değeri dikkate değer risk sarı renkte, 1 değeri kabul edilebilir risk yeşil anlamında, olasılık oranı, şiddet ve risk büyüklüğü 1 ile 15 arasında değerlendirilerek, toplam risk alanında renklerin anlamı risk derecesinde gösterilmiş olup, yeşil renkler kabul edilebilir risk anlamında, sarı renkler dikkate değer renkte ve kırmızı renkte tehlikeli risk anlamında varlıkların risk derecelerini görerek 27001 Bilgi güvenliği ve yönetimi standardı kapsamında önlemler alınmaktadır.

7. Sonuç

Günümüz dijital çağında, fiziksel belgelere uygulanan belge yönetimi süreçlerinin dijital belgeler için farklı olduğunu kabul etmek gerekir. Kurumlarda fiziksel belgelere uygulanan ayıklama, değerlendirme ve kontroller çoğunlukla bilgi ve belge yöneticileri tarafından elle yapılmaktadır. Ancak, dijital çağda çok büyük boyutlarda farklı sistemlerde, yapısal olan ya da olmayan bilginin, belge yönetimi ve arşivsel süreçlerinin sadece klasik yollarla yapılmasının zamanla mümkün olmadığı görülmüştür. Bu süreçlerde teknolojiye ayak uydurmak ve kullanmak şart olmakla birlikte bilgi ve belge yöneticileri elektronik belge yönetim sistemlerini kullanımlarında bilgi varlıklarını politikalarının oluşturulması ve kullanılması ile hızlı ve kolay hale gelecektir.

Dijital kurumların, bilgi altyapısını oluştururken deneyimli bilgi ve belge yöneticileri ile bilgi varlıkları ve belge yönetimi süreçleri uygulanmalıdır. Böylelikle kurumun dijital sürekliliğini ve elektronik belge yönetim sisteminin verimli kullanılmasını ve kullanım kolaylığını sağlamasında büyük kolaylık sağlayacaktır.

Kurumlardaki elektronik belgelerin üretiminden, imhasına kadar olan süreçte önemli bir faktör olan bilgi varlıklarının kullanımı ile kurumun dijital sürekliliği sağlanarak belgelere doğru şekilde ve kısa zamanda erişilemeyi ve kurumun EBYS'yi daha verimli şekilde yönetebilmesi amaçlanmıştır.

Kaynakça

- Aslanoğlu, S. ve Zor, İ. (2006). Bilgi varlıklarının değerlendirilmesi: Entelektüel sermaye ölçüm ve değerlendirme modelleri; Karşılaştırmalı bir analiz. *Muhasebe ve Finansman*, 29, 152-165.
- Basın İlan Kurumu. (2015). Basın İlan Kurumu Belge Yönetimi El Kitabı.
- Basın İlan Kurumu. (2017). Basın İlan Kurumu EBYS Uygulama Yönergesi.
- Çakmak, T. (2017). Bilgi merkezlerinde üstveri paylaşımı ve entegrasyonu. H. Odabaş ve M. A. Akkaya (Ed.). *Bilişim Teknolojilerinin Bilgi Merkezlerine ve Hizmetlerine Etkileri* (s. 49-65). İstanbul: Hiperyayın.
- Information Asset Development INC. (2018). What Is An Information Asset. Erişim Adresi: <http://www.informationassetdevelopment.com/what.html?page=1>
- Özdemir, L. (2017a). İngiliz milli arşivi'nin yeni stratejilerinin gözden geçirilmesi: Yenilikçi (disruptive*) arşiv modeli. *Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi: Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar* (s. 47-55) içinde. Ankara: BİL-BEM
- Özdemir, L. (2017b). Post-EDRMS: From digital continuity to the archives, the challenges faced in information management in the digital era. *Historical and Cultural Heritage: Preservation, Access, Use The Collection of Scientific Papers*. 153- 156.
- Özdemirci, F. ve Aydın. C. (2007). Kurumsal bilgi ve bilgi yönetimi. *Türk Kütüphaneciliği*, 21(2), 164-185.
- Şahinaslan, E., Kantürk, A., Şahinaslan, Ö. ve Borandağ E. (2009). Bilgi güvenliği farkındalığı, önemi ve oluşturma yöntemleri. *XI. Akademik Bilişim Konferansı Bildirileri* (s.597-602) içinde. Harran Üniversitesi, Şanlıurfa.
- The National Archives. (2018a). File Profiling Tool (DROID). Erişim Adresi: <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/policy-process/digital-continuity/file-profiling-tool-droid/>
- The National Archives. (2018b). Managing Digital Continuity. Erişim Adresi: <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/policy-process/digital-continuity/>
- The National Archives. (2018c). Stage 3: Assess And Manage Risks To Digital Continuity. Erişim Adresi: <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/policy-process/digital-continuity/step-by-step-guidance/step-3/>
- The National Archives. (2018d). Step 2: Find Out What Information You Have. Erişim Adresi: <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/policy-process/disposal/find-out-what-information-you-have/>
- The National Archives. (2018e). What Is An Information Asset. Erişim Adresi: <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/information-assets-factsheet.pdf>
- The National Archives. (2018f). What Is Digital Continuity. Erişim Adresi: <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/policy-process/digital-continuity/what-is-digital-continuity/>
- Yalçınkaya, B. ve Özdemir, L. (2013). Elektronik belge yönetim sistemlerinin kurum ve kuruluşlarda değişim ve dönüşümüne ilişkin bir değerlendirme. *Ünak 2013 Konferansı: Bilgi Sistemleri, Platformlar, Mimariler ve Teknolojiler* (s. 35-48) içinde. Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Yalçınkaya, B. (2014). E-Devlet üstveri standardının oluşturulması ve Türkiye için modellenmesi. *Doktora Tezi, Marmara Üniversitesi*.