



International
SOCIAL SCIENCES
STUDIES JOURNAL



SSSjournal (ISSN:2587-1587)

Economics and Administration, Tourism and Tourism Management, History, Culture, Religion, Psychology, Sociology, Fine Arts, Engineering, Architecture, Language, Literature, Educational Sciences, Pedagogy & Other Disciplines in Social Sciences

Vol:5, Issue:30
sssjournal.com

pp.1058-1064
ISSN:2587-1587

2019 / February / Şubat
sssjournal.info@gmail.com

Article Arrival Date (Makale Geliş Tarihi) 11/01/2019 | The Published Rel. Date (Makale Yayın Kabul Tarihi) 28/02/2019
Published Date (Makale Yayın Tarihi) 28.02.2019

ELEKTRONİK DOKÜMAN YÖNETİMİ

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT

Doktorant. Mehmet Seyda OZAN

İnönü Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü Anabilim Dalı, mseydaozan@gmail.com,
Malatya/Türkiye
ORCID: 0000-0003-1821-0287



Article Type : Research Article/ Araştırma Makalesi

Doi Number : <http://dx.doi.org/10.26449/sss.1319>

Reference : Ozan, M. S. (2019). "Elektronik Doküman Yönetimi", International Social Sciences Studies Journal, 5(30): 1058-1064

ÖZ

Günümüzde kurumlardaki değerli bilgilerin çoğu, raporlar, mektuplar, notlar, sözleşmeler ve anlaşmalar şeklinde olup döküman biçimindedir. Bu kapsamda kurumlardaki iş süreçlerinin döküman akışına dayanması çağa uygun bir döküman yönetimini gerekli kılmaktadır. Bilgi teknolojileri son yıllarda çok hızlı bir gelişim katetmiş ve bu gelişim döküman yönetimini de etkilemiştir. Bilgi teknolojilerinin bu denli gelişmesi kurumların yapısını etkileyerek; döküman oluşturma, depolama, iletme ve paylaşma süreçlerinde önemli değişimlere sebebiyet vermiştir. Bunun yanında geleneksel döküman yönetiminin sahip olduğu bazı sınırlılıklar, modern döküman yönetimi anlayışını gündeme getirmektedir. Bu kapsamda ortaya çıkan Elektronik Döküman Yönetimi (EDY); dökümanlara ve döküman işleme sürecine bilgi teknolojilerini dahil ederek verimlilik ve performans artışını amaçlamaktadır. Bu çalışma Elektronik Döküman Yönetiminin kapsamını ve önemini incelemektedir. Bu kapsamda EDY'yi mümkün kılan teknolojiler, EDY'yi destekleyen uygulama alanları ve EDY gelişimi için bilgi sistem departmanlarının rol ve sorumlulukları irdelenmiştir. Çalışmanın amacı, elektronik döküman yönetimi konusunda teknolojinin artan değerini ortaya koymak ve bu hususta bilgi sistem yöneticilerine bazı önerilerde bulunmaktadır.

Anahtar Kelimeler: Elektronik Döküman, Elektronik Döküman Yönetimi, Dökümantasyon

ABSTRACT

Most of the valuable information in institutions today is in the form of reports, letters, notes, contracts and agreements. In this context, the work processes in the institutions rely on the flow of documents, and this requires the management of documents accordance with the era. In recent years, information technologies have developed very rapidly and this development has also affected the document management. This development of information technologies has influenced the structure of institutions and has led to significant changes in document creation, storage, transmission and sharing processes. In addition, some limitations of traditional document management bring to mind the modern document management concept. Electronic Document Management (EDM), which has emerged in this direction, aims to increase efficiency and performance by including information technologies in documents and document processing process. This study examines the scope and importance of Electronic Document Management (EDM). In this context, the technologies that make EDM possible, the fields of application supporting the EDM and the role and responsibilities of the information system departments for the development of EDM are discussed. The aim of the study is to reveal the increasing value of technology in electronic document management and to make some suggestions to the information system administrators in this regard.

Keywords: Electronic Document, Electronic Document Management, Documentation

1. GİRİŞ

Günümüzde bilgisayar sistemleri veri kayıtlarıyla işlevini sürdürmektedir. Bilgisayar veri tabanından alınan raporlar, durum değerlendirmesi ve kontrolünde önemli roller üstlenmektedir. Buna karşın bilgisayar raporunun onu açıklayan ve yorumlayan bir not veya metin raporu ile sunulması önemlidir. Kurumlar için çok değerli ve önemli olan dökümanlarda; kavram, fikir ve bilgiler yer almaktadır. Ancak yakın zamana kadar, döküman işleme teknolojisi çoğunlukla metin belgeleri oluşturmak, yazdırmak ve taşımak ile sınırlı

kalmıştır. Günümüzde ise yeni trendler ve gelişmeler ile bilgisayar tabanlı bilgi yönetiminde büyük bir ilerleme kaydedilmiştir. Bu bağlamda ortaya çıkan Elektronik Döküman Yönetimi (EDY), kağıt tasarrufunu sağlamak, iletişimi hızlandırmak ve iş süreçlerindeki verimliliği artırmak için kullanılan teknoloji tabanlı bir uygulamadır. Kurumsal bilgilerin büyük bir çoğunluğunun dökümanlarda yer alması gerçeği bilgi sistem yöneticilerinin sorumluluklarını da genişletmiştir. Bu kapsamda bilgisayar tabanlı dökümantasyon sistemleri; planlama ve kontrol mekanizmaları açısından önemlidir. Her ne kadar teknoloji; döküman yönetimi hususunda yol katetmiş olsa da belge bilgilerinin çoğu hala kağıt üzerindedir. Buna karşın elektronik döküman yönetimini mümkün kılan teknolojik gelişmeler; dijital görüntü işleme, büyük kapasiteli depolama, köprü metni, çoklu ortam belgeleri, yüksek bant genişliği, iletişim kanalları, elektronik baskı, elektronik posta ve faks ile bilgi/metin alma olarak ifade edilebilir. Bu teknolojiler, iş akışı yönetimi, kayıt yönetimi, kurumsal iletişim ve dahili raporlama gibi uygulamalar için önem arz etmektedir. Bu çalışmanın amacı; elektronik döküman yönetimi konusunda teknolojinin artan değerini ortaya koymak ve bu hususta bilgi sistem yöneticilerine bazı önerilerde bulunmaktadır. Çalışmanın öncelikle EDY'nin kapsamı ve önemi irdelenmiş olup sonraki bölümlerde sırasıyla; teknoloji, uygulama alanları ve rol/sorumluluklar konuları incelenmiştir.

2. ELEKTRONİK DÖKÜMAN YÖNETİMİNİN KAPSAMI

Bu başlık altında tanım ve kapsam, kurum değeri ve fırsatlar/tehditler konularına değinilmiştir.

2.1. Tanım ve Kapsam

Döküman, insan kullanımı için yapılandırılmış ve kaydedilmiş bilgilerin bir birimi olarak tanımlanabilmektedir (Levien, 1989). Dökümanı diğer kaynaklardan ayıran en belirgin özelliği kaydedilmesi ve saklanabilmesidir. Bu tanım kil tabletlerindeki dökümanları da kapsamına almaktadır. Günümüzde bilgi ve dökümanların işlenme şekli oldukça değişmiştir. Önceden yalnızca metinle temsil edilen bilgiler şimdi grafikler, semboller, resimler, fotoğraflar, sesler, videolar ve animasyonlarla da temsil edilmektedir. Önceden oluşturulmuş ve kağıt yolu ile saklanmış dokümanlar; günümüzde dijital ortamlara aktarılmış, dijital ortamlarda oluşturulmuş ve saklanmıştır.

Döküman tanımı oldukça geniş kapsamlıdır ve aşağıdaki örnekleri içermektedir:

- Sözleşmeler ve anlaşmalar
- Raporlar
- Kılavuzlar ve el kitapları
- İş formları
- Yazışmalar
- Makaleler
- Çizimler, planlar, fotoğraflar
- E-posta ve sesli posta mesajları
- Video klipleri
- Sunumlar
- Bilgisayar çıktıları
- Toplantılardan gelen transkriptler

BYTE dergisinin tanımına göre döküman; bir dizi bilginin anlık görüntüsünü sunan, birçok karmaşık bilgi türünü kapsamına dahil eden, yeni bilgiler için diğer bilgi edinme araçlarıyla bağlantı kuran bir kaynaktır (Michalski, 1991). Bir başka bakış açısı ise dökümanın; kavramsal bilginin “birim kaydı” olduğuna yöneliktir. Bu kapsamda EDY'yi farklı türlerdeki dökümanları düzenlemek ve depolamak için kullanılan bir yazılım sistemi olarak tanımlayabiliriz.

Bir veri kaydı, personel sistemindeki çalışanları veya envanter sistemindeki parça numaraları gibi işletmenin niceliksel özelliklerini içerirken, bir döküman; bir kavramı veya fikri temsil etmek için gerekli bilgileri içerir (Tyrvaäinen ve Paivarinta, 1999). Günümüzde dökümanların çoğu küme şeklinde belirli mekanlar içerisinde sınıflandırılırken gelecekte dökümanların bağlantılı ağlar yoluyla sınıflandırılması

kuvvetle muhtemeldir. Ağlar içerisinde yer alan bu “bilgi parçaları” veya “bilgi paketleri” geleneksel veri kayıtlarından daha kullanışlı özelliklere sahip olabilmektedir. Ayrıca bu durum dökümanların daha erişilebilir ve kullanılabilir hale gelmesini de imkan tanımaktadır. Bu bakış açısı EDY'nin genişletilmiş bir bilgi yönetimi biçimi olduğu anlayışını güçlendirmektedir. Bu geniş çözümlere rağmen bir dökümanın baskın çağrışımı görecelidir ve genellikle kağıda basılmış resmi halini akla getirmektedir. Bu nedenle, EDY'nin kapsamı, kağıt belgeleri ya da elektronik eşdeğerlerini ele almak için teknolojinin kullanımını içermektedir.

Geleneksel harflere ve rakamlara ek olarak, elektronik bir döküman; grafikler, semboller, fotoğraflar, sesler, video klipler ve animasyonlar içerebilir. Bu kümelenmiş semboller kümesi elektronik olarak alınabilmekte, sunulabilmekte ve depolanabilmektedir. Bu kapsamda EDY'nin tanımı ve kapsamını aşağıdaki gibi ifade etmek mümkündür:

- **Elektronik:** Elektrik kullanarak bilgi işlenmesi ve modern bilgi teknolojilerinin kullanımı.
- **Döküman:** İnsan kavrayışı için yapılandırılmış, çeşitli sembollerle temsil edilen, bir birim olarak depolanan ve işlenen bir konuyla ilgili bilgi seti.
- **Yönetim:** Organizasyonel bir amacı yerine getirmek için dokümanların oluşturulması, depolanması, organizasyonu, iletimi, geri alınması, manipülasyonu, güncellenmesi ve nihai olarak elden çıkarılması.

EDY kısa vadede kağıt israfını önleme konusunda faydalı olmaktadır. Her ne kadar EDY ile kağıt israfı önlenirse de kağıdın yalnızca elektronik bir eşdeğerle değiştirilmesinin kalıcı verimlilik artışı sağlaması mümkün değildir. Özellikle dökümanların yoğunlukla kağıtlar üzerinden işlediği köklü kurumlarda EDY'nin baskınlığını hissettirmesi zor olabilmektedir. Bu kapsamda günümüzde, geleneksel iş süreçleri ve uygulamalarında verimlilik sağlama adına yeni teknolojilerden yararlanılması hususunda ortak bir görüş bulunmaktadır. Bu durum ise yeniden yapılanmayı gerektirmektedir. Bunların yanında “kağıtsız organizasyon” gelecekte öngörülebilir ve gerçekçi bir fikir değildir.

2.2. Kurum Değeri

EDY, bir organizasyonu kontrol etmek ve yönetmek için gereken bilgi yönetimi unsurlarını yerine getiren kilit bir süreçtir. Dijital ortamdaki geribildirimler ile ürün ve hizmet kalitesinin iyileştirilmesi ve nihai olarak kurum verimliliğinin sağlanmasında da EDY'nin rolü büyüktür. Kurumsal performansı destekleme adına EDY'nin değeri aşağıdaki gibi gruplandırılabilir:

- *Kavram ve Potansiyel Fikirlerin Ortaya Çıkışı* – EDY'nin büyük bir değeri, bilgi yönetiminin kapsamını; veri kayıtlarına/tabandan dayandırması ve depolanan dökümanların gerektiğinde tekrar kullanılması yoluyla potansiyel fikirlerin oluşturabilmesine olanak tanınmasıdır. Böylece EDY ile kurum içi ve kurumlar arası etkileşim artarken daha zengin ve çeşitli bilgiler kullanılabilir.
- *Kurumsal Belleğin Geliştirilmesi* – Dökümanlar kurumsal hafızanın önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu kapsamda EDY kuruluşun bu dökümanları sınıflandırma ve kullanma yeteneğini geliştirebilmektedir. Bu değer, kısa vadede yalnızca kağıt dökümanların elektronik olarak depolanmasını sağlayabilmektedir. Uzun vadede ise dijital ortamdaki kurumsal bellek ile gerekli analizlerin yapılması kolaylaşmaktadır. Ayrıca bu durum kurum üretkenliği ve performansını da iyileştirebilmektedir.

2.3. Fırsatlar ve Tehditler

EDY'ye geçişte kurum ve bilgi sistem yöneticileri için bazı fırsatlar ve tehditler ortaya çıkabilmektedir. Bunlardan birkaçına aşağıda değinilmiştir:

- EDY uygulamalarından elde edilen kısa vadeli fayda potansiyeli yüksektir. Bu kapsamda bir kurumda EDY'ye geçilmesi; zamandan ve mekandan tasarruf anlamına gelebilmektedir.
- Teknolojiler birbirinden farklı fakat ilişkili departmanlarda hızlı ve düzensiz bir şekilde gelişebilmektedir. Bu süreçte entegrasyon çalışmalarının yapılmaması durumunda ise birbirinden bağımsız otomasyonlar ortaya çıkabilmektedir.
- Kurumsal veritabanı bir organizasyon için birincil bilgi kaynağı görülürken; notlar veya raporlarda yer alan fikir ve görüşler kurumu yönlendirmektedir. Buradaki zorluk, verileri yönetmekten

dokümanları yönetmeye doğru geçişten ziyade EDY'nin bilgi yönetiminin bir sonraki doğal adımı olduğunu kurum iç paydaşlarına kabul ettirmektedir.

- EDY genişletilmiş bir bilgi yönetimi alanı olduğundan ve uygulanacak teknolojinin karmaşık ve hızlı bir şekilde değişmesi nedeniyle, teknoloji altyapısını geliştirme sorumluluğu büyük olasılıkla bilgi sistem departmanına düşecektir. Bu durum ise kurumlar için hem fırsat hem de tehdit unsuru olabilmektedir.

3. TEKNOLOJİ VE DÖKÜMAN YÖNETİMİ İLİŞKİSİ

Bu başlık altında temel altyapı ve döküman yönetimi teknolojileri konularına değinilmiştir.

3.1. Temel Altyapı

EDY'deki hızlı gelişmeler temel teknoloji altyapısındaki hızlı ilerlemenin bir sonucudur. Bu teknolojiler herhangi bir biçimde bilginin kullanımını geliştirirken döküman işlemeyi ve döküman yönetimini de desteklemektedir. Örneğin, çağdaş teknolojiye dayanan güçlü ve yüksek çözünürlüklü masaüstü bilgisayarlar veya iş istasyonları EDY adına önemlidir. Bu iş istasyonları ses, video ve animasyon gibi metin olmayan ortamlar oluşturarak EDY sürecini doğrudan desteklemektedir (Björk, 2002). Aynı şekilde ağlar; tüm bilgi süreçleri olmasa da kuruluşların içinde ve arasında bulunan çoğu iş istasyonunu birbirine bağlamaktadır. Bu bağlantılar, elektronik dökümanlarda ve formlarda yer alan büyük miktardaki veriyi iletmektedir.

3.2. Döküman Yönetimi Teknolojileri

Temel teknoloji altyapısına ek olarak, doğrudan döküman işlemeyi amaçlayan bir dizi spesifik teknoloji vardır. Aşağıda özetlenenler süreçler döküman işleme teknolojileri ve yönetimini oluşturan fonksiyonları içermektedir.

Yakalama ve Oluşturma: Temel olarak bilgileri sayısallaştırmak için kullanılan teknolojilerdir. Donanım ve yazılım, kağıtta olan bir dökümanın görüntüsünü sayısallaştırır ve ardından bu görüntüyü elektronik olarak işler (Wallace, 1992). Mevcut yazılım ile çeşitli yazı tiplerinde, boyutlarda ve formatlarda düzenlenebilir biçimde tam metin yakalamak mümkündür (O'Gorman ve Rangachar, 1992).

Depolama ve Organizasyon: Çeşitli teknolojiler, belgelerin nasıl depolanacağını ve düzenleneceğini belirlemektedir. Depolamadaki kilit unsur depolama alanı ve sınıflandırma işlemlerinin kurum yapısına göre ayarlanmasıdır.

Dökümanları Veritabanlarına Entegre Etme: Dökümanları bir kuruluşun bilgi kaynaklarının ayrılmaz bir parçası haline getirmek; döküman koleksiyonlarının ve veritabanlarının entegrasyonunu gerektirmektedir.

İletim ve Yönlendirme: E-posta sistemleri, elektronik dökümanlar ve formlar için iletim ve yönlendirme mekanizması gereklidir. Elektronik dökümanların iletimi için gereken işlevler şunlardır:

- Yetkilendirme – Doğru kullanıcıların iş istasyonuna ve belgelere erişiminin sağlanması
- Doğrulama – Kullanıcının dijital imzasının geçerli olduğundan emin olunması
- Şifreleme – Kodlama ve güvenlik için belgelerin çözümlenmesi
- Filtreleme – İletilerin veya dökümanların içeriklerine göre filtrelenmesi ve otomatik olarak yönlendirilmesi

4. UYGULAMA ALANLARI

Burada "uygulama" kelimesi belirli bir program veya sistemden ziyade geniş bir fayda, etki ve değer anlamında kullanılmaktadır. Teknoloji ve örgütsel süreçler geliştikçe, EDY uygulamaları da çeşitli alanlar ve amaçlar için güncellenmektedir. Bir kurum içerisinde çeşitli alanlardaki EDY uygulamaları yapı, amaç, ve kullanıcıları açısından farklı olsa da genel olarak; müşteri hizmetlerini iyileştirmekte, iş süreçlerini revize etmekte, dökümanların dağıtımını hızlandırmakta, depolama maliyetlerini azaltmakta ve dökümanlara erişimi geliştirerek iş değeri üretmektedir. Ayrıca uygulama alanlarının sınıflandırılması, entegrasyon planlarına da yardımcı olmaktadır. Kurum değeri oluşturmaya katkı sağlayan EDY uygulamalarından bazıları aşağıda ifade edilmiştir.

Örgütsel Süreçleri Destekleme: Dökümanlar, kuruluşlardaki çoğu sürecin gerçekleştirildiği araçlardır. Bu süreçler ve iş akışı sistemleri çoğu kurumda kağıt formların fiziksel dolaşımına dayanmaktadır. EDY ile

geliştirilebilecek işlem odaklı iş süreçlerine ek olarak, birçok kuruluş için döküman raporlama, karar verme ve problem çözme gibi yönetim süreçlerinde dökümana hızlı erişim önemlidir.

İnsanlar ve Gruplar Arasındaki İletişimi Destekleme: Bu alandaki uygulamaların amacı, kurumdaki insan ve insan grupları arasındaki iletişimi kolaylaştırmaktır. EDY süreci de bu uygulamaları ve işlevi desteklemektedir. İletişim dökümanlar olmadan da gerçekleşebilen bir süreçtir. Fakat eğer kavramlar, fikirler ve bilgiler zaman içinde iletilecekse bu durum dökümanlar vasıtasıyla sağlanmak zorundadır. Yüzyüze, sesli ya da video iletişimi olmadan iletilmek istenen bilgiler dökümanlar yoluyla aktarılmaktadır. Bunun yanında iletişim süreci yüzyüze gerçekleştirildiğinde dahi bazı bilgiler dökümanlar aracılığıyla ifade edilebilmektedir (Amami ve Beghini, 2000).

Dış Bilgiye Erişimin Geliştirilmesi: Bu alandaki uygulamaların amacı dış bilgi kaynaklarına daha iyi erişim sağlamaktır. İlgili dökümanlar arasında gazeteler, süreli yayınlar, dergiler, elektronik bülten panoları, kitaplar, video kasetler, araştırma raporları ve konferans bildirileri yer almaktadır. Genellikle kütüphaneler aracılığıyla gerçekleştirilen bu uygulamalar, çevrimiçi olarak ve bilgisayar temellidir (Meier ve Sprague, 1996).

Dokümantasyon: EDY'deki bir başka uygulama dokümantasyon ve dağıtım ile ilgilidir. Bu uygulamaların amacı; politikalar, prosedürler ve ürün/hizmet açıklamaları içeren dökümanları kontrol altına almaktır (Hansen ve Haas, 2001). Dokümantasyon uygulamaları ile çeşitli istekler kapsamında sık sık güncellenmesi ve erişilmesi gereken dökümanlar geçerliliğini korumaktadır. Dökümanlara erişim hususunda en yaygın yöntem çevrimiçi olanıdır. Bu kapsamda EDY'nin dokümantasyon sürecine sağladığı faydalar; belgelere daha hızlı erişim, arama sürecinde daha fazla verimlilik, belgenin güncel sürümüne çoklu ve eş zamanlı erişim ile düşük maliyet olarak ifade edilebilir.

Kurumsal Kayıtların Korunması: Kuruluşların öncelikle yasal zorunluluk gereği yükümlülüklerini, sözleşmelerini ve finansal performanslarıyla ilgili resmi belge ve kayıtlarını tutmaları gerekmektedir. Genellikle kayıt yönetim departmanlarının sorumluluğunda olan bu uygulama alanı sözleşmelerin, finansal kayıtların, dahili raporların ve diğer önemli kurumsal dökümanların saklanması içermektedir. Bunlar genellikle kağıt üzerinde olan dökümanlardır. EDY uygulamalarının bu alandaki rolü; arşiv depolaması ve resmi kurumsal kayıt kümesini yönetmektir. Günümüzde dijital ortamda dokümantasyon ve kayıt yönetimi hızla yaygınlık kazanmaktadır. Dokümantasyonun ve kurum kayıtlarının EDY üzerinden gerçekleştirilmesinin potansiyel faydaları aşağıda sıralanmıştır:

- Önemli belgelere yönelik karışıklığın önlenmesi
- Daha hızlı ve daha doğru erişim
- Daha iyi sürüm kontrolü
- Geliştirilmiş saklama yönetimi

Eğitim ve Öğretimin Teşvik Edilmesi: Bu alandaki uygulamaların amacı organizasyondaki bireylere sürekli eğitim imkanlarının sağlanmasıdır. Bu uygulamaların birincil özelliği, bir döküman elde etmek için gereken sürenin kısaltılması ve ilgili eğitim programlarıyla personel yetkinliğinin artırılmasıdır.

Günümüzde çoğu kurum döküman sayısının çokluğu sebebiyle döküman yönetimi için teknoloji kullanımına geçme eğilimindedir. Bununla birlikte, döküman yönetiminde bir veya daha fazla fonksiyonun işleyebilmesi için birincil sorumluluğa sahip bireyler ve birimler vardır. Bu kapsamda döküman ya da döküman destek birimleri EDY'yi mümkün kılma ve gerekli altyapının sağlanması adına sorumludurlar. Birincil döküman destek departmanları aşağıda ifade edilmiştir:

- **Bilgi İşlem** – Çağdaş teknoloji kullanımı ve dünyadaki gelişmeleri yakından takip etme bilgi işlem departmanının görevlerindedir. Bu kapsamda EDY sürecinde teknik altyapının oluşturulmasında bu departmanın rolü ve işlevi büyüktür. Departman EDY sürecinin yalnızca teknolojik ve sistemsel yönüyle ilgilenirken döküman sınıflandırma, indeksleme ve saklama gibi ayrı uzmanlık gerektiren ilkeler ile ilgilenmemektedir (Zantout ve Marir, 1999).
- **Kayıt Yönetimi** – Kayıt yönetiminden, özellikle arşivleme ve saklama hususlarında faydalanılmaktadır. Kayıt yönetimi, teknolojinin temel depolama ve gerektiğinde erişim gibi kolaylıklarından ötürü genellikle dijital platformlar üzerinden gerçekleştirilmektedir (Tough ve Moss, 2003).

- **Büro Yönetimi** – Günümüzde büro çalışmalarının çoğu elektronik ortamda gerçekleşmesine rağmen iç/dış yazışmalar ve raporlar genellikle erişim imkanı zor kağıt dosyalar yoluyla işlemektedir. Bu dosyaların departmanlar arası çapraz kullanımı ve şeffaflık ilkesi gereği kolay erişimin sağlanması ise EDY ile mümkündür.

Döküman işleme yöntemleri, bir organizasyondaki tüm birey ve birimlerin çalışma prensiplerini etkilemektedir. Teknik altyapının geliştiricileri olan bilgi işlem yöneticileri EDY'ye öncülük eden değişim araçları konumundadırlar. Bununla birlikte, bu liderlik rolünün üstlenilmesi, bilgi işlem departmanına da ayrıca sorumluluk düşmektedir (Hung vd., 2009).

5. SONUÇ ve ÖNERİLER

Elektronik Döküman Yönetimi (EDY) kurumlara; güvenilir bir şekilde döküman yedekleme, süreçleri kontrol etme, ileri düzey iş birliği, gelişmiş arama işlevi, zaman yönetimi ve arşiv maliyetlerinde azalış gibi birçok konuda büyük kolaylık sağlamaktadır. EDY, kurumlar için bürokrasinin ortadan kaldırılması, şeffaf, hızlı, verimli ve etkin bir yapının inşa edilmesi adına da bir fırsattır. Bu kapsamda EDY'nin tüm organizasyonlar için fayda potansiyelinin yüksek olduğu bir gerçektir. Ancak tam anlamıyla uygulanması bir değişim sürecini beraberinde getirmektedir. Hızına yetişilmekte zorlanılan günümüz teknolojisi, EDY uygulamalarını zorlaştıran bir faktördür. Bunun yanında EDY süreci farklı alan ya da departmanlarda farklı şekillerde gelişebilmektedir. Bu kapsamda entegre bir döküman teknolojisi ve altyapısı oluşturmak için planlama safhasının önemi büyüktür. Bilgi işlem departmanlarının EDY için gereken altyapıyı oluşturma ve diğer departmanların ilgili faaliyetlerini koordine etme hususunda lider bir rol oynaması gerekmektedir. Ayrıca teknolojinin bu denli gelişmiş olduğu bir çağda bilgi işlem yöneticilerinin EDY stratejileri ve teknoloji altyapısı geliştirmesinde diğer departman yöneticileriyle iş birliği yapmaları ve gerekli durumlarda eğitim programlarına başvurmaları oldukça önemlidir. Bu kapsamda bilgi işlem yöneticilerine sunulabilecek öneriler;

- Döküman konseyinin oluşturulması,
- Rol ve sorumlulukların revize edilmesi,
- Döküman teknoloji gruplarının oluşturulması,
- Uygulamaların önceliklendirilmesi,
- EDY stratejik planının oluşturulması şeklindedir.

Kurumsal süreç ve işlemlerin tamamen elektronik ortamda gerçekleştirilmesi ve bu süreçlerin ayrılmaz parçaları olan dökümanların elektronik ortamda sorunsuz bir şekilde yönetilmesi henüz başarıya ulaşmış bir uygulama değildir. Buna karşın elektronik döküman yönetimi hususunda bilgi birikimine sahip ve iyi performans gösteren kurumlar mevcuttur. Sonuç olarak, kurumsal süreç ve dökümanların elektronik ortama taşınması ve giderek yaygınlaşması gerçeğinden hareketle; kurumların elektronik döküman yönetimini bir strateji ve plan çerçevesinde ele alması kaçınılmazdır.

KAYNAKÇA

Amami, M. & Beghini, G. (2000). "Project Management and Communication of Product Development through Electronic Document Management", *Project Management Journal*, 31(2): 6-19.

Björk, B. C. (2002). "The Impact of Electronic Document Management on Construction Information Management" In *Proceedings of International Council for Research and Innovation in Building and Construction CIB Conference*, June, ss. 12-14.

Hansen, M. T. & Haas, M. R. (2001). "Competing for Attention in Knowledge Markets: Electronic Document Dissemination in A Management Consulting Company", *Administrative Science Quarterly*, 46(1): 1-28.

Hung, S. Y.; Tang, K. Z., Chang, C. M., & Ke, C. D. (2009). "User Acceptance of Intergovernmental Services: An Example of Electronic Document Management System", *Government Information Quarterly*, 26(2): 387-397.

Levien, R.E. (1989). *The Civilizing Currency: Documents and Their Revolutionary Technologies*, Xerox Corporation, Rochester, New York.

- Meier, J. & Sprague, R. (1996). "Towards A Better Understanding of Electronic Document Management" In Proceedings of HICSS-29: 29th Hawaii International Conference on System Sciences, IEEE, ss. 53-61.
- Michalski, G. P. (1991). "The World of Documents", BYTE, ss. 159-170.
- O'Gorman, L. & Rangachar, K. (1992). "Document Image Analysis Systems", Computer, ss. 5-8.
- Tough, A. & Moss, M. (2003). "Metadata, Controlled Vocabulary and Directories: Electronic Document Management and Standards for Records Management", Records Management Journal, 13(1): 24-31.
- Tyrvaainen, P. & Paivarinta, T. (1999). "On Rethinking Organizational Document Genres for Electronic Document Management" In Proceedings of the 32nd Annual Hawaii International Conference on Systems Sciences, IEEE.
- Wallace, S. (1992). "Image Archiving", Corporate Computing, ss. 75-82.
- Zantout, H. & Marir, F. (1999). "Document Management Systems from Current Capabilities towards Intelligent Information Retrieval: An Overview", International Journal of Information Management, 19(6): 471-484.