



TÜRK STANDARDI
TURKISH STANDARD

TS 13298
Ekim 2015

ICS 01.140.20; 35.240.20; 01.110

ELEKTRONİK BELGE VE ARŞİV YÖNETİM SİSTEMİ

Electronic records and archives management system

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ
Necatibey Caddesi No.112 Bakanlıklar/ANKARA

- Bugünkü teknik ve uygulamaya dayanılarak hazırlanmış olan bu standardın, zamanla ortaya çıkacak gelişme ve değişikliklere uydurulması mümkün olduğundan ilgililerin yayınları izlemelerini ve standardın uygulanmasında karşılaştıkları aksaklıkları Enstitümüze iletmelerini rica ederiz.
- Bu standardı oluşturan İhtisas Grubu üyesi değerli uzmanların emeklerini; tasarılar üzerinde görüşlerini bildirmek suretiyle yardımcı olan bilim, kamu ve özel sektör kuruluşları ile kişilerin değerli katkılarını şükranla anarız.



Kalite Sistem Belgesi

İmalât ve hizmet sektörlerinde faaliyet gösteren kuruluşların sistemlerini TS EN ISO 9000 Kalite Standardlarına uygun olarak kurmaları durumunda TSE tarafından verilen belgedir.



Türk Standardlarına Uygunluk Markası (TSE Markası)

TSE Markası, üzerine veya ambalajına konulduğu malların veya hizmetin ilgili Türk Standardına uygun olduğunu ve mamulle veya hizmetle ilgili bir problem ortaya çıktığında Türk Standardları Enstitüsü'nün garantisi altında olduğunu ifade eder.



Kritere Uygunluk Belgesi (TSEK Markası Kullanma Hakkı)

Kritere Uygunluk Belgesi; Türk Standardları bulunmayan konularda firmaların ürünlerinin ilgili uluslararası standartlar, benzeri Türk Standardları, diğer ülkelerin milli standartları, teknik literatür esas alınarak Türk Standardları Enstitüsü tarafından kabul edilen Kalite Faktör ve Değerlerine uygunluğunu belirten ve akdedilen sözleşme ile TSEK Markası kullanma hakkı verilen firma adına düzenlenen ve üzerinde TSEK Markası kullanılacak ürünlerin ticari Markası, cinsi, sınıfı, tipi ve türünü belirten geçerlilik süresi bir yıl olan belgedir.

DİKKAT!

TS işareti ve yanında yer alan sayı tek başına iken (TS 4600 gibi), mamulün Türk Standardına uygun üretildiğine dair üreticinin beyanını ifade eder. **Türk Standardları Enstitüsü tarafından herhangi bir garanti söz konusu değildir.**

Standardlar ve standardizasyon konusunda daha geniş bilgi Enstitümüzden sağlanabilir.

TÜRK STANDARDLARININ YAYIN HAKLARI SAKLIDIR.

Önsöz

- Bu standard, Türk Standardları Enstitüsü'nün Bilişim İhtisas Kurulu'na bağlı TK01 Bilişim Teknolojileri Teknik Komitesi'nce TS 13298: 2009'in revizyonu olarak hazırlanmış ve TSE Teknik Kurulu'nun 23 Ekim 2015 tarihli toplantısında kabul edilerek yayımına karar verilmiştir.
- Bu standardın daha önce yayımlanmış bulunan baskıları geçersizdir.
- Bu standardın hazırlanmasında, milli ihtiyaç ve imkânlarımız ön planda olmak üzere, milletlerarası standartlar ve ekonomik ilişkilerimiz bulunan yabancı ülkelerin standartlarındaki esaslar da gözönünde bulundurularak; yarar görülen hallerde, olabilen yakınlık ve benzerliklerin sağlanmasına ve bu esasların, ülkemiz şartları ile bağdaştırılmasına çalışılmıştır.
- Bu standard son şeklini almadan önce; bilimsel kuruluşlar, üretici/ imalatçı ve tüketici durumundaki konunun ilgilileri ile gerekli işbirliği yapılmış ve alınan görüşlere göre olgunlaştırılmıştır.
- Bu standardda kullanılan bazı kelime ve/veya ifadeler patent haklarına konu olabilir. Böyle bir patent hakkının belirlenmesi durumunda TSE sorumlu tutulamaz.

İçindekiler

0	Giriş	1
1	Kapsam.....	1
2	Atıf yapılan standard ve/veya dokümanlar	1
3	Terimler, tarifler ve kısaltmalar	2
3.1	Arşiv Kurumu.....	2
3.2	Arşiv Yönetim Sistemi (AYS)	2
3.3	Belge	3
3.4	Diplomatik özellik	3
3.5	Doküman.....	3
3.6	Dosya tasnif planı.....	3
3.7	Elektronik belge yönetimi	3
3.8	Kurum arşivi	3
3.9	Provenans	3
3.10	Tasfiye.....	3
3.11	Varlık	3
Bölüm 1: Sistem Kriterleri.....		4
4	Dosya tasnif planları	4
4.1	Dosya planının oluşturulması	4
4.2	Dosya tasnif planı elemanlarının tanımlanması	4
4.3	Dosya tasnif planının yönetilmesi.....	5
5	Saklama planları	7
5.1	Genel.....	7
5.2	Belge hiyerarşisi	9
5.3	Saklama kriterleri.....	9
5.4	Saklama süreleri.....	10
5.5	Tasfiye işlem tanımları	10
6	Elektronik belgelerin kayıt işlemleri	11
6.1	Genel Özellikler	11
6.2	Dokümanların belgeye dönüştürülmesi ve ilişkilendirme	12
6.3	Belge türleri	13
6.4	Elektronik postaların yönetimi	14
6.5	Taşıma, kopyalama ve silme.....	15
6.6	Referans kodlarının verilmesi.....	16
7	Elektronik Belgelerin Paylaşımı	16
7.1	Kurum Kodlarının Kullanılması.....	16
7.2	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP).....	17
7.3	Elektronik Yazışma Paketi	17
8	EBYS kullanım özellikleri.....	17
8.1	Kullanım – Genel kurallar	17
8.2	Arama	18
8.3	Görüntüleme.....	18
8.4	Yazdırma	19
8.5	Raporlama.....	19
9	Erişim kontrolü ve güvenlik	20
9.1	Sisteme Giriş	20
9.2	Erişim hakları.....	20
9.3	Kullanıcı profilleri	21
9.4	Kullanıcı Roller	21
9.5	Kullanıcı grupları	22
9.6	Kayıtlara erişim haklarının atanması ve uygulanması	22
9.7	Üretim sorumluluğu ve mülkiyet	23
9.8	Günlük dosyalarının oluşturulması.....	23
10	Sistem Tasarımı ve Yönetimi	24
10.1	Sistem bütünlüğü ve güvenilirlik	24
10.2	Kullanım kolaylığı	24
10.3	Performans ve ölçeklenebilirlik	25
10.4	Verilerin Depolanması	26
Bölüm II: Belge kriterleri		26
11	Belge Özellikleri	26

11.1	Tanımlanabilirlik.....	26
11.2	Bütünlük.....	27
11.3	Onay ve Kayıt Bilgisi.....	28
11.4	Yapısal özellikler.....	29
11.5	Üretim sorumluluğu ve mülkiyet hakları	29
11.6	Teknolojik özellikler	30
12	Doküman yönetimi.....	31
12.1	Giriş	31
12.2	Girdi Yönetimi	32
12.3	Tanımlama ve indeksleme.....	32
12.4	Dosyalama, düzenleme ve tasnif.....	32
12.5	Depolama / Yedekleme	32
12.6	Erişim.....	33
12.7	Çıktı yönetimi	33
12.8	Versiyon kontrolü	33
13	Elektronik olmayan sistemlerle uyumluluk.....	34
13.1	Fiziksel dosya ve belgelerin sisteme dahil edilmesi	34
13.2	Tanımlama.....	34
13.3	Erişim kontrolü ve kullanım.....	34
13.4	Tasfiye	34
14	Dijital görüntüleme sistemleri	35
14.1	Genel Prensipler.....	35
14.2	Görüntülenecek malzeme.....	35
14.3	Görüntüleme Tekniği	35
14.4	Çözünürlük.....	36
14.5	Tonlama / Bit derinliği / Tarama modu	37
14.6	Sıkıştırma.....	38
14.7	Zenginleştirme	38
14.8	Renk yönetimi.....	38
14.9	Dosya Formatları	39
Bölüm III: Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM)	41	
15	Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM).....	41
15.1	Arşiv Malzemesinin tanımı ve özellikleri	41
15.2	Arşiv politikasını belirlenmesi	42
15.3	Arşiv malzemesinin transfer işlemleri	42
15.4	Tarih ve zaman damgası	42
15.5	Dosya formatları	43
15.6	Depolama Üniteleri	43
15.7	Veri merkezi özellikleri.....	44
15.8	Erişimin sürekliliği	44
15.9	Teknolojik eskimeye karşı alınacak önlemler	44
16	Arşiv sisteminin Güvenliği.....	45
16.1	Genel	45
16.2	Sistem Güvenliği.....	45
16.3	Bilgi Güvenliği	46
16.4	Sistem Denetimi	46
17	ELAS/RM Uygulama Kılavuzu.....	46
17.1	Genel	46
17.2	Arşiv Malzemesinin Transfer İşlemleri.....	47
17.3	Düzenleme.....	47
18	Arşiv Malzemesinin Tanımlanması	48
18.1	Tanımlama seviyeleri.....	48
18.2	Tanımlama Alanları	49
Bölüm IV: Üstveri Yönetimi.....	50	
19	Üstveri Elemanları.....	50
19.1	Genel Özellikler	50
19.2	Dosya Tasnif Planı Üstveri Elemanları	51
19.3	Saklama Planı Üstveri Elemanları	52
19.4	Birim/Alt Birim tanımları üstveri elemanları	52
19.5	Seri tanımları üstveri elemanları.....	53
19.6	Alt Seri tanımları üstveri elemanları	55
19.7	Klasör/Dosya tanımları üstveri elemanları.....	55

19.8	Belge tanımları üstveri elemanları	56
19.9	Belge bileşeni tanımları üstveri elemanları	60
19.10	Kullanıcı profil tanımları üstveri elemanları	61
19.11	Kullanıcı rol tanımları üstveri elemanları	61
19.12	Kullanıcı grup tanımları üstveri elemanları	62
19.13	Güvenlik seviye tanımları üstveri elemanları	62
19.14	Tasfiye işlem tanımları üstveri elemanları	62
19.15	Sistem kullanımı üstveri elemanları	63
19.16	Dijital Görüntüleme ile Sisteme alınanlara ait üstveri tanımları	63
19.17	Fon/Kurum Üstveri Elemanları	65
19.18	Alt Fon/ Alt Kurum Üstveri Elemanları	67
19.19	Fon Grubu Üstveri Tanımları	69
19.20	Arşiv Kurumları Üstverisi Tanımları	69
19.21	İşlem Tanımları Üstveri Alanları	70
19.22	E-Posta Üstveri Elemanları	71
Yararlanılan kaynaklar.....		74

0 Giriş

Bu standard, TS 13298:2009 Elektronik Belge Yönetimi standardının güncel ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenmiş halini içermektedir. Standard bir önceki revizyonuna ilave olarak kurumlar arası belge paylaşımı, kayıtlı elektronik postaların yönetimi, elektronik yazışma paketi ve elektronik arşivlerin yönetimi başta olmak üzere bazı yenilikler getirmektedir.

Kurumların faaliyetlerini kayıt altına alması ve bu bilgileri paydaşları ile paylaşması kurumsal faaliyetlerin ayrılmaz bir parçasıdır. Herkesin, her zaman, her yerden kolaylıkla ulaşabileceği şeffaf, verimli ve sade bir kurum yapısı günümüzde modern ve demokratik kurumların temel hedefi haline gelmiştir. Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler bu hedefi gerçekleştirecek olgunluğa ulaşmıştır ve her geçen gün daha da gelişmektedir. Son yıllarda sıkça duyduğumuz e-ticaret ve e-devlet gibi kavramlar bu gelişmelerin bir sonucudur. E-kurum yapısının temelini ise elektronik bilgi sistemleri oluşturmaktadır.

Kurumlarca üretilen bilgi ve belgelerin verimliliğinin artırılması için ortak standard ve politikaların belirlenmesi göz ardı edilemez bir gereksinimdir. Böyle bir çalışma kullanımı kolay, erişimi hızlı, güvenilir, ucuz, sürekli ve sağlam "elektronik kurum" yapısının oluşumuna katkı sağlayarak genelde "e-toplum"a geçiş sürecini hızlandıracaktır.

E-kurum faaliyetleri sonucu oluşan elektronik dokümanların belge vasfının korunması, onların üretim aşamasında ve hatta üretim öncesinde elektronik bilgi sistemleri tasarımı aşamasında ele alınmalarını gerekli kılmaktadır. Belge kavramının sistem tasarımcıları ve kullanıcılar tarafından iyi algılanması ve belge yönetimi gereksinimlerinin uygulanması gerekmektedir.

Elektronik belge yönetimi son derece geniş ve karmaşık bir alandır. Bu alan bir sistem yaklaşımı ile ele alınmalı ve sistemi oluşturan öğelerin birbiri ile uyumlu çalışması için gerekli önlemler alınmalıdır.

Sistemi oluşturan öğelerin başında Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazılımı gelmektedir. Elektronik belgeyi yönetmeye talip her kurum bu konuda uzmanlaşmış bir yazılıma ihtiyaç duyacaktır. Bir EBYS yazılımı hiç şüphesiz kurum ERP yazılımlarının bir parçası olarak üretilebilir ya da kurum fonksiyonlarını elektronik ortamda yürütmek için kullanılan diğer yazılımlarla entegre çalışabilen bağımsız bir paket de olabilir. Bu standard bir EBYS yazılımında bulunması gereken asgari fonksiyonel özellikleri tanımlamaktadır.

Sistemi oluşturan bir diğer öge kurumsal politika ve prosedürlerdir. Kurum bilgi ve belge yönetimi prosedürleri EBYS için bir girdi olarak düşünülebilir. Kurumsal belge yönetimi politika ve prosedürlerini henüz geliştirme aşamasında olan kurumlar, bu standardı bir referans kaynağı olarak kullanabilirler.

Standardın bu revizyonunda Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modelinin (ELAS/RM) adı altında yeni bir bölüm eklenmiştir. Bu bölüm:

- Elektronik belgelerin üretildikleri dönemdeki hukuki varlığının korunabilmesi,
- Sürekli saklanacak elektronik belgelerin kesintisiz olarak erişilebilirliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması,
- Elektronik belgelerin üretildiği bilgi sistemi platformundan bağımsız olarak erişilebilir olması için gerekli sistem gereksinimlerini, elektronik arşivleme sistemleri uygulamalarında bulunması gerekli temel arşivcilik fonksiyonlarını ve elektronik arşivde yer alacak belgelerin sisteme transfer, düzenleme, tanımlama ve kullanımı gibi fonksiyonlara uygun üstveri modelini tanımlamaktır.

Bu standard, dört bölüm halinde tasarlanmıştır. Bu bölümler kendi içerisinde alt bölümlere ayrılmış ve bu alt bölümler altında da sistem gereksinimleri sıralanmıştır. Bu standard içinde yer alan bölümler şunlardır:

- Sistem kriterleri: Sistem tasarımı ve elektronik belgelerin sisteme dâhil edilmesi için gerekli olan gereksinimlerin ele alındığı bölüm.
- Belge kriterleri: Elektronik belge özellikleri, sayısal görüntüleme sistemleri ve fiziksel ortamdaki belgelerin yönetimi ve EBYS içerisine entegrasyonu gibi konuların ele alındığı bölüm.
- Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM): Elektronik ortamda üretilmiş ya da sonradan elektronik ortama aktarılmış olan arşiv malzemesinin yönetimine yönelik kriterler bu bölümde tanımlanmıştır.
- Üst veri elemanları: EBYS ve ELAS/RM'ye ait üst veri gereksinimleri bu bölümde tanımlanmıştır.

Sistem ve belge kriterleri ile elektronik arşivleme sistemi referans modeline ait düzenlemeler dört farklı şekilde kodlanmıştır. Her bir kriterin yanındaki kutucuklarda yer alan kodların açıklamaları şunlardır:

- S/Z: İlgili maddenin seçmeli mi yoksa zorunlu mu olduğunu göstermek için kullanılmıştır.
- BA: Kriterin bilgi amaçlı olduğunu ifade eder. Genel olarak ürün veya kurum sertifikasyonunda kullanılmamakla birlikte sistemin geneli hakkında ya da ilgili olduğu bölüm ile ilgili teknik bilgi içermektedir.
- KYS: Belge ve arşiv yönetim sistemini kullanan kurumlarda Kurum Yeterlilik Sertifikasyonu için aranacak şartlarla ilgili kriterlerdir. Sistem kurulumu öncesinde ya da esnasında yerine getirilmesi gereken şartları belirler. Ayrıca EBYS ürünü kullanacak kurumların KYS şartlarını sağlamaları ve akredite kurumlardan sertifika almaları gerekir.
- ÜS: Ürün (EBYS yazılımları) sertifikasyonunda kullanılacak kriterleri tanımlar. Bu standarda uyumluluk belgesi alacak ürünlerin taşıması gereken asgari standartları belirler. Aynı ürün farklı ad ve markalar altında birden fazla sertifikalandırılmaz. Yetkili sertifikasyon kurumu, ürünler arasında bu türden bir benzerlik olduğuna karar verdiği durumlarda ürünlerin kaynak kodlarını değerlendirme amaçlı olarak talep edebilir.

Elektronik belge ve arşiv yönetim sistemi

1 Kapsam

Bu standard, kurumlarda üretilen ve/veya üretilmesi muhtemel elektronik dokümanların belge niteliğinin korunabilmesi için gerekli standartların belirlenmesi amacıyla aşağıdaki konuları kapsar:

- Elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) için gerekli sistem gereksinimleri,
- EBYS için gerekli belge yönetim teknikleri ve uygulamaları,
- Elektronik belgelerin yönetilebilmesi için gerekli gereksinimler,
- Elektronik ortamda üretilmemiş belgelerin yönetim fonksiyonlarının elektronik ortamda yürütülebilmesi için gerekli gereksinimler,
- Elektronik belgelerde bulunması gereken diplomatik özellikler,
- Elektronik belgelerin hukuki geçerliliklerinin sağlanması için alınması gereken önlemler,
- Güvenli elektronik imza ve mühür sistemlerinin uygulanması için gerekli sistem alt yapısının tanımlanması.

Bu standard, ayrıca, elektronik belgelerin arşivlenmesi ve yönetimine yönelik olarak da aşağıdaki konuları kapsamaktadır.

- Elektronik ortamda üretilmiş ve kurumsal kimlik doğrulama sistemleri ve/veya elektronik / mobil imza sistemleri ile imzalanmış kurumsal belgelerin,
- Fiziksel ortamlarda üretilmiş olup sonradan sayısallaştırma yöntemi ile elektronik ortama aktarılmış yazılı, basılı, çizili her türlü doküman ve belgelerin,
- Dijital olarak üretilmiş resim, ses ve görüntü kayıtlarının,
- Sayısallaştırma yöntemi ile elektronik ortama aktarılmış analog resim, ses ve görüntü kayıtlarının yönetilmesine imkân sağlayacak düzenlemeleri kapsamaktadır.

Bu standard, elektronik belgelerin üretim ortamına ait bilgi güvenliği ile ilgili herhangi bir kriter kapsamaz. Bilgi güvenliği yönetim sistemi ile ilgili olarak TS ISO/IEC 27001 standardı kullanılabilir.

2 Atıf yapılan standard ve/veya dokümanlar

Aşağıda verilen, atıf yapılan standartların hükümleri bu standardın hükümleri sayılır. Tarih belirtilen atıflarda, daha sonra yapılan tadil ve revizyonlar uygulanmaz. Bununla birlikte, bu standarda dayalı anlaşmalarda taraflara, aşağıda verilen standartların en yeni baskılarını uygulama imkânını araştırmaları önerilir. Tarih belirtilmeyen atıflarda, ilgili standardın en son baskısı kullanılır. Bütün standartların yürürlükte bulunan baskıları TSE'den temin edilebilir. (*) işaretli olanlar bu standardın basıldığı tarihte İngilizce metin olarak yayımlanmış Türk Standardlarıdır.

EN, ISO, IEC vb.No	Adı (İngilizce)	TS No	Adı (Türkçe)
ISO/IEC 15489-1	Information and documentation – Records management – Part 1: General	TS ISO 15489-1	Bilgi ve dokümantasyon - Belge yönetimi Bölüm 1: Genel
ISO/IEC 15489-2	Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines	TS ISO/TR 15489-2	Bilgi ve dokümantasyon - Belge yönetimi - Bölüm 2: Kılavuzlar
ISO/IEC 27001	Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements	TS ISO/IEC 27001	Bilgi teknolojisi - Güvenlik teknikleri - Bilgi güvenliği yönetim sistemleri – Gereksinimler
ISO 8601	Data elements and interchange formats - Information interchange - Representation of dates and times	TS ISO 8601*	Veri elemanları ve değişim formatları - Bilgi değişimi - Tarih ve zamanın gösterimi
ISO/IEC 25051	Software engineering – Software product Quality Requirements and Evaluation (SQuaRE) – Requirements for quality of Commercial Off-The-Shelf (COTS) software product and instructions for testing	TS ISO/IEC 25051	Yazılım mühendisliği - Yazılım ürünü kalite gereksinimleri ve değerlendirmesi (SQuaRE) – Ticari kullanıma hazır (COTS) yazılım ürünü kalitesi için gereksinimler ve test yönergeleri
ISO/IEC 15408-1	Information technology -Security techniques -Evaluation criteria for IT security - Part 1: Introduction and general model	TS ISO/IEC 15408-1	Bilgi teknolojisi - Güvenlik teknikleri - Bilgi teknolojisi güvenliği için değerlendirme kriterleri - Bölüm 1: Giriş ve genel model

EN, ISO, IEC vb.No	Adı (İngilizce)	TS No	Adı (Türkçe)
ISO/IEC 15408-2	Information technology -Security techniques -Evaluation criteria for IT security - Part 2: Security functional requirements	TS ISO/IEC 15408-2	Bilgi teknolojisi - Güvenlik teknikleri - Bilgi teknolojisi güvenliği için değerlendirme kriterleri - Bölüm 2: Güvenlik fonksiyonel bileşenleri
ISO/IEC 15408-3	Information technology -Security techniques -Evaluation criteria for IT security - Part 3: Security assurance requirements	TS ISO/IEC 15408-3	Bilgi teknolojisi - Güvenlik teknikleri - Bilgi teknolojisi güvenliği için değerlendirme kriterleri - Bölüm 3: Güvenlik garanti bileşenleri

Diğer Dokümanlar

Doküman Adı	Yayımlayan Kurum	Hukuki Dayanak
e-Yazışma Teknik Rehberi	T.C. Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Daire Başkanlığı	28 Temmuz 2006 tarihli ve 26242 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2006/38 sayılı Yüksek Planlama Kurulu Kararı ile uygulamaya konan Bilgi Toplumu Stratejisi eki Eylem Planı'nda yer verilen 73 no'lu "Ortak Hizmetlerin Oluşturulması" eylemi kapsamında geliştirilmiştir.
Kayıtlı Elektronik Posta e-Yazışma Projesi İstemci Kütüphaneleri Geliştirici Kılavuzu	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK)	Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 25 Ağustos 2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazete
Elektronik Doküman ve Belge Yönetim Sistemi TSE-CCCS-PP-003 Koruma Profili	Türk Standardları Enstitüsü (TSE)	2013/4890 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı doğrultusunda yayımlanan 20 Haziran 2013 tarihli ve 28683 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı Madde 12.
Temel Seviye Güvenlik Belgelendirme Kılavuzu	Türk Standardları Enstitüsü (TSE)	2013/4890 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı doğrultusunda yayımlanan 20 Haziran 2013 tarihli ve 28683 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı Madde 12.
Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi	T.C. Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Daire Başkanlığı	2009/4 Sayılı Başbakanlık Genelgesi, Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları, 28 Şubat 2009 tarihli ve 27155 sayılı Resmi Gazete
Resmi Yazışma Kuralları	Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2 Şubat 2015 tarih ve 25658 Sayılı Resmi Gazete
Standart Dosya Planı	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü	2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi, 25 Mart 2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete
Devlet Teşkilatı Veri Tabanı	Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı	2011/1 Sayılı Başbakanlık Genelgesi, 10 Şubat 2011 tarih ve 27842 sayılı Resmi Gazete

3 Terimler, tarifler ve kısaltmalar

Bu standard için aşağıdaki terimler ve tarifler geçerlidir. Burada yer almayan terimler için ISO 15489'da belirtilen terimler ve tarifler kullanılmalıdır.

3.1 Arşiv Kurumu

Belirli bir yasal çerçeve içerisinde faaliyet gösteren ve farklı kurumlar tarafından üretilmiş olan arşiv malzemesini ayıklama, düzenleme, tanımlama, hizmete sunma ve diğer yönetsel fonksiyonları yerine getiren ulusal, bölgesel ya da özel amaçlı arşiv kurumları.

3.2 Arşiv Yönetim Sistemi (AYS)

Arşiv malzemesinin arşiv kurumlarına transferi, düzenlenmesi, tanımlanması, kullanıma sunulması, korunması ve diğer yönetsel fonksiyonları gerçekleştirmek üzere geliştirilmiş bilgisayar sistemi.

3.3. Belge

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.

3.4 Diplomatik özellik

Belgelerin orijinalliğinin tespit edilmesinde kullanılabilecek her türlü içerik, format, ilişki ve sunum özellikleri.

3.5 Doküman

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

3.6 Dosya tasnif planı

Kurumsal faaliyetlerin ve bu faaliyetler sonucunda oluşan belgelerin kurumsal yapıya ve hiyerarşiye uygun olarak konusal olarak sınıflandırılması için geliştirilmiş belge yönetim aracı.

3.7 Elektronik belge yönetimi

Kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde kurum faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmek.

3.8 Kurum arşivi

Ait olduğu kurum tarafından üretilen belgelerden idarî, malî ve hukukî açıdan saklama süresini doldurmuş olan arşiv belgelerinin ayıklanması, düzenlenmesi, tanımlanması, hizmete sunulması ve diğer yönetsel fonksiyonları yerine getiren birim.

3.9 Provenans

Kendi faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında belge üreten ve saklayan kişi veya kurumlar bir belgenin provenansını oluşturur. Provenans prensibi ise; aynı provenansa (kaynak, köken, menşe) sahip belgelerin, başka bir provenansa sahip olanlarla karıştırılmaması gerektiğini öngören temel ilke. “Fonlara Saygı” (respect des fonds) olarak da anılır.

3.10 Tasfiye

Kurumsal gereksinimler açısından saklanmasına gerek kalmayan belgelerin kurum belge sisteminin dışına çıkarılması. Tasfiye işlemi artık ihtiyaç duyulmayan belgelerin kurum içinde veya kurum dışında başka bir kuruma/birime transfer edilmesini ya da imha edilmesini öngörür.

3.11 Varlık

Arşiv yönetim sistemi içerisinde yer alan ve bağımsız olarak tanımlanan belge, dosya / klasör, seri, fon, vs. gibi kayıtlar.

Kısaltmalar

AYS	Arşiv Yönetim Sistemi
DERBİS	Dernekler Bilgi Sistemi
DETSİS	Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi
DGS	Dijital Görüntüme Sistemi
DYS	Doküman Yönetim Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
ELAS/RM	Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli
EYP	Elektronik Yazışma Paketi
KEP	Kayıtlı Elektronik Posta
KPS	Kimlik Paylaşım Sistemi
MERNİS	Merkezî Nüfus İdare Sistemi
MERSİS	Merkezi Sicil Kayıt Sistemi
MTK	Merkezi Tüzel Kişilik Bilgi Sistemi
UAPS	Ulusal Adres Paylaşım Sistemi
VBYS	Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi

Bölüm 1: Sistem Kriterleri

4 Dosya tasnif planları

4.1 Dosya planının oluşturulması

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
4.1.1	EBYS ait olduğu kurumun yapısını ve fonksiyonlarını yansıtacak bir dosya tasnif planını içinde barındırmalı ve / veya kurum dosya tasnif planı ile uyumlu olmalıdır.	Z		X	X
4.1.2	EBYS içerisinde temsil edilecek olan dosya tasnif planı hiyerarşik bir yapıda olmalı ve asgari üç seviyeden oluşmalıdır. Asgari seviye tercih edildiğinde birim, seri ve dosya seviyeleri tercih edilmelidir. EBYS içerisinde yer alabilecek dosya tasnif planı seviyeleri için Madde 5.2'deki Belge Hiyerarşisi bölümüne bakılmalıdır.	Z		X	X
4.1.3	Dosya tasnif planında temsil edilecek olan, kurumsal fonksiyon, seri, alt seri, dosya / klasör adları gibi elemanlar Elektronik Belge Yöneticisi tarafından tanımlanabilmelidir	Z		X	X
4.1.4	Sistem, dosya tasnif planında temsil edilen eleman kodlarının tekrar etmemesi için gerekli kontrolleri yapmalı ve kullanıcıyı uyarmalıdır.	Z			X
4.1.5	Dosya tasnif planındaki eleman adları alfa karakterlerin yanı sıra nümerik karakterleri de içerebilir. Sistem, eleman adlarının oluşturulmasında işletim sisteminin sınırlamalarının dışında herhangi bir sınırlama getirmemelidir.	Z			X
4.1.6	EBYS, dosya tasnif planının kurulum aşaması sonrasında doğabilecek güncelleme ihtiyaçlarına imkân tanımalıdır. Bu bağlamda herhangi bir seviyeye yeni eleman eklenmesi sağlanmalıdır. Ancak herhangi bir seviyeden bir elemanın çıkarılabilmesi sadece o elemana bağlı alt elemanların veya elektronik belgelerin olmadığı durumlarda ya da elemanlar başka bir yere taşındıktan sonra mümkün olabilmelidir.	Z		X	X
4.1.7	Sistem aynı anda birden fazla dosya tasnif planının oluşturulmasına ve kullanılmasına imkân sağlamalıdır. <i>Not: Bu, özellikle birleşen kurumların geçmiş dönemlere ait belgelerinin yönetimi aşamasında ihtiyaç duyulabilecek bir özelliktir.</i>	Z			X
4.1.8	EBYS kullanacak kurumlar, kurumsal yapılarına ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesine uygun bir dosya planı oluşturmak ve bunun EBYS sistemine entegre edilmesini sağlamalıdır.	Z		X	

4.2 Dosya tasnif planı elemanlarının tanımlanması

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
4.2.1	EBYS, dosya tasnif planında yer alan her bir eleman için üstveri tanımlanmasına imkân sağlamalıdır. Dosya tasnif planında ya da bu planla ilişkilendirilmiş alt elemanlar ile elektronik belgelere ait üstveriler üzerinde değişiklik yapılması yetkisi sadece belge yöneticilerine ait olmalıdır	Z			X
4.2.2	EBYS, dosya tasnif planı içerisinde temsil edilen her bir eleman için kimlik bilgisi niteliğinde en az iki adet üstveri eleman tanımlanmalıdır. Bu alanlar şunlardır: <ul style="list-style-type: none"> Her bir eleman için tekrar etmeyecek nitelikte nümerik veya alfa-nümerik bir referans kodu alanı, Her bir eleman için alfa nümerik bir ad alanı 	Z			X
4.2.3	EBYS, dosya tasnif planındaki elemanların hiyerarşideki en alt seviyeden itibaren bir üst seviye ile ilişkilendirilmesine imkân sağlamalıdır. <i>Not: En alt seviye her bir eleman için aynı olmak zorunda değildir.</i>	Z			X

4.2.4	EBYS içerisine dâhil edilen her bir elektronik belgeye ait dosya plan kodları otomatik olarak üstveri tablosuna dâhil edilmelidir. Elektronik belgenin dâhil edildiği seviyeden başlayarak yukarı doğru tüm seviyelere ait kodlar üstveri tablosunda görülebilmelidir. <i>Not: Elektronik belge yöneticisinin “Halkla İlişkiler” serisi altında “Tanıtım Faaliyetleri” adında bir alt seri açtığını ve buraya “Broşür talebi” konusunda bir yazışmayı dâhil edildiği varsayalım. “Broşür talebi” belgesine ait üstveri kaydının, söz konusu belgeye, belgenin bağlı olduğu alt seriye ve alt serinin bağlı olduğu seriye ait referans kodlarını barındırması beklenir.</i>	Z		X	X
4.2.5	EBYS içindeki elemanların isimlendirilmesi kontrollü terminoloji kullanabilmelidir. Bu bağlamda sistem, içerisinde kontrollü terminoloji listelerinin bulundurulmasına imkân tanınmalıdır. <i>Not: Kontrollü terminoloji, her hangi bir elemanın isimlendirilmesinde kullanılacak tanımlamaların önceden belirlenmiş listelerden alınması anlamını taşımaktadır.</i>	Z			X
4.2.6	Dosya tasnif planındaki elemanlara ait ad bilgileri şahıs ve tüzel kişilik adları ile tarihler de olabilir. Burada verilen tarihler geçerlilik kontrolüne tabi tutulmalıdır. Şahıs ve tüzel kişi adları daha önceden belirlenmiş listelerden alınabilmelidir.	Z		X	X
4.2.7	EBYS içerisine dahil edilen klasörler bölümlerden oluşabilmelidir. Sistem içindeki elemanların birbiri ile dikey ilişkisi olurken bölümler kendi aralarında yatay bir ilişki içinde olmalıdır. <i>Not: Bölüm, klasörleri yönetilebilir küçük parçalara bölmek için kullanılır. Bazı durumlarda bir klasörü çeşitli nedenlerle birden fazla parçaya bölmek gerekebilir. Belge yönetim sistemi içerisindeki elemanları birbirleri ile olan hiyerarşik ilişkileri 5.2’de grafiksel olarak gösterilmiş ve açıklanmıştır.</i>	Z			X
4.2.8	Açılan bölümlere ait tarih bilgileri otomatik olarak kayıt altına alınmalı ve üstveri tablosunda gösterilmelidir.	Z			X
4.2.9	Bölümlerin klasör adı, ait olduğu seri adı ve kodu gibi ortak bilgileri, yeni açılan bölüme ait üstveri tablosuna otomatik olarak kaydedilmelidir.	Z			X
4.2.10	Bir klasör için sadece bir bölüm açık olmalıdır. Herhangi bir seri altında yeni bir bölüm açıldığında daha önce açılmış olan bölüm kapatılmalı ve kapalı bölümlere belge kaydı yapılması engellenmelidir. <i>Not: Kapatılmış bölümlerdeki belgelere erişiminde yasal ve prosedürel sınırlamalar olmadığı sürece herhangi bir kısıtlama olmamalıdır.</i>	Z		X	X
4.2.11	Kapatılmış bölümlerin tekrar açılması ve bunlara belge kaydı yapılması yalnızca elektronik belge yöneticisi tarafından kontrollü olarak yapılmalıdır. <i>Not: Bazı durumlarda kullanıcı hatalarını gidermek için bu işleme ihtiyaç duyulabilir</i>	Z		X	X

4.3 Dosya tasnif planının yönetilmesi

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
4.3.1	EBYS bir seri veya klasör altında sisteme dahil edilmiş olan elektronik belgeler, toplu halde başka bir seri veya klasör altına taşınabilmelidir. <i>Not: Kurumların yapısında oluşabilecek büyük çaplı değişikliklerde dosya tasnif planı değişikliğe uğrayabilir. Kurumsal devamlılık ve kurum fonksiyonlarının aksamaması için bu tür değişikliklere ihtiyaç duyulabilir. Ancak bu normal şartlarda başvurulacak bir işlem değildir.</i>	Z			X

4.3.2	Daha önce bir seri ve / veya klasör altında kayıt altına alınmış bir elektronik belge başka bir klasör altına taşınabilmelidir. <i>Not: Bu işlem dosyalama hatalarını düzeltmek için ihtiyaç duyulabilecek bir işlemdir. Ancak bir elemanın başka bir yere taşınması, o elemana ait referans numarası ve ad bilgisi gibi çeşitli üst verilerde değişiklik yapmayı da gerektirebilir. EBYS taşınan elemanların üst veriler üzerinde yetkili kullanıcılar tarafından değişiklik yapılabilmesine imkân tanınmalıdır.</i>	Z			X
4.3.3	Elektronik belgelerin seriler ve klasörler arasında taşınması işlemi, elektronik belge yöneticisi kontrolünde ve yetkisinde olmalıdır.	Z			X
4.3.4	Elektronik belgenin yeniden dosyalanmasına ilişkin işlemler kayıt altına alınmalıdır. <i>Not: Belge hareketlerine ait işlemlerin kayıtları en azından günlük işlem dosyalarında tutulmalıdır. İdeal olarak bu bilgiler elektronik belgeye ait üstveri tablosunda tutulmalıdır.</i>	Z		X	X
4.3.5	EBYS içerisinde tasnif edilmiş herhangi bir elektronik belgenin tamamının veya bir bölümünün silinmesi veya değiştirilmesi engellenmelidir. Elektronik bir belgenin imha işlemi ancak aşağıdaki şartlarda mümkün olabilmelidir. <ul style="list-style-type: none"> Elektronik belge saklama planları gereğince elektronik belge yöneticisinin kontrol ve yetkisinde silinebilir. Saklama planları ile ilgili kurallar için Madde 5'e bakılmalıdır. Herhangi bir hatayı düzeltmek amacıyla yapılan bakım işlemleri sırasında elektronik belgeler silinebilir. Bu işlem yetkili belge yöneticisi tarafından yapılmalı ve işlem kayıt altına alınmalıdır. 	Z		X	X
4.3.6	Klasörlerin açılış ve kapanış işlemleri yetkili belge yöneticisi tarafından yapılmalıdır.	Z			X
4.3.7	Klasörleri kapama ve/veya yeni bölüm açma zamanlarına ait kriterler sistem kurulum aşamasında belirlenebilmelidir. Elektronik Belge Yöneticisi klasörlerin kapanma zamanları ilgili olarak; <ul style="list-style-type: none"> Takvim yılının veya mali yıl bitişi gibi zaman dilimleri, Klasöre ilk belge kaydından itibaren belli bir zamanın geçmesini esas alan zaman periyotları, Klasörde yer alacak dosya sayısı veya toplam dosya büyüklüğü gibi sayısal kriterler geliştirebilir. <i>Not: Klasörlerin kapanması aynı zamanda o klasöre bağlı belgeler için saklama süresinin başlatılması anlamına geldiğinden ihmal edilmemesi gereken bir konudur.</i>	Z			X
4.3.8	Klasörlerin ve klasör bölümlerinin kapanış tarihleri ilgili üstveri dosyasında tutulmalıdır.	Z			X
4.3.9	Elektronik belge yöneticisinin bakım işlemleri için açmış olduğu kapalı klasörler, yönetici sistemden çıkar çıkmaz kapatılmalı, bu klasörlerin açık kalmasına izin verilmemelidir.	Z		X	X
4.3.10	Kullanıcılar belgeler arasında çapraz referanslar verebilmelidir. Bu işlem birbiri ile ilişkili belgelerin birbirine bağlanması için kullanılır.	Z			X
4.3.11	EBYS, sistem bütünlüğünün ve güvenliğinin sağlanması için <ul style="list-style-type: none"> Her türlü bakım işlemlerini, Tüm kullanıcı hareketlerini, Sistem hatalarını ve arızalarını kayıt altına almalıdır. 	Z			X
4.3.12	EBYS, herhangi bir elektronik belgenin birden fazla dosya planı elemanı ile ilişkilendirilmesine olanak sağlamalıdır. Bu işlem elektronik belgenin kopyalanmasından ziyade mümkün olduğu ölçüde çapraz referanslar ve işaretleyicilerle yapılmalıdır.	Z			X
4.3.13	EBYS, dinamik bir raporlama yeteneğine sahip olmalıdır. Dosya tasnif planı ve bu plana bağlı elektronik belgelerle ilgili periyodik ve istatistik raporlar kullanıcıların belirleyeceği kriterlere göre alınabilmelidir	Z			X

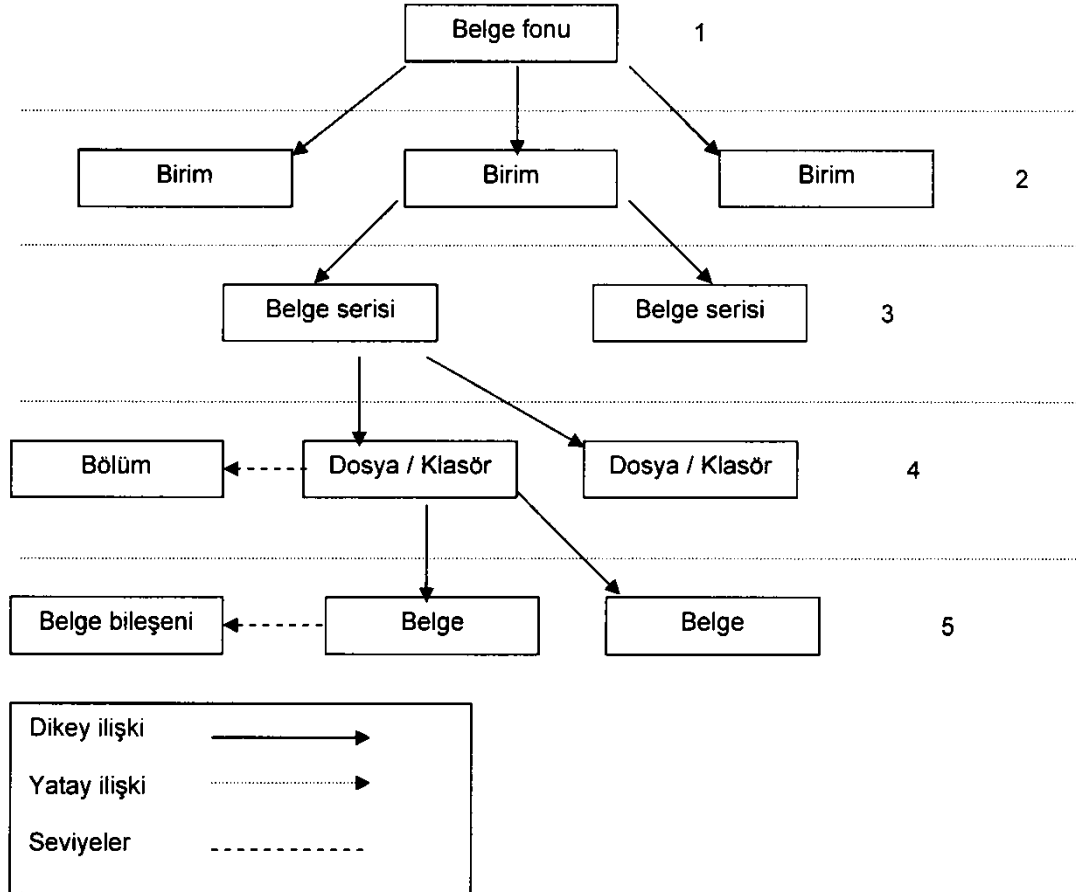
4.3.14	EBYS, kullanıcıların elektronik belgelerin erişimi için görsel bir kullanıcı ara yüzü içermelidir. Kullanıcılar, yetkileri dâhilinde, grafik ara yüz aracılığı ile elektronik belgeler arasında gezinebilmeli, istedikleri belgeleri seçme, görüntüleme, kopyalama ve yazdırma gibi işlemleri yapabilmelidir.	Z			X
4.3.15	EBYS içerisindeki elemanlara ve bu elemanlara bağlı elektronik belgelere ait envanter listeleri oluşturulabilmelidir.	Z			X

5 Saklama planları

5.1 Genel

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
5.1.1	Saklama planları belge yönetiminin en temel unsurlarından biridir. EBYS içerisine dâhil edilmiş olan herhangi bir belgenin ne kadar süre ile sistemde kalacağını ve saklama süresinin bitiminde belgenin nasıl bir işleme tabi tutulacağını belirler.		X		
5.1.2	Saklama planına dâhil edilecek elemanlar dosya tasnif planları ile aynı olmalıdır. Diğer bir deyişle dosya tasnif planı ile sisteme dahil edilen her bir eleman için saklama planında bir saklama süresi tanımlanmalıdır. <i>Not: Bazı durumlarda dosya tasnif planlarında seri seviyesinin üzerinde elemanlar tanımlanmış olabilir. Bu seviyeler genelde elektronik belgeyi üreten kurum ve birimleri ifade eder. Teknik olarak saklama planları sadece seri, klasör ve dosya gibi fiziksel varlıkların sistemde ne kadar kalacağını belirleyeceğinden seri seviyesi üzerindeki elemanlar saklama planlarında tanımlanır, ancak bunlar için herhangi bir saklama süresi tanımlanmaz.</i>	Z		X	X
5.1.3	EBYS, saklama planlarının sistem kurulum aşamasında tanımlanmasına imkân tanımalıdır.	Z			X
5.1.4	EBYS bünyesinde tanımlanan saklama planları, sistem içerisinde yer alan elemanların saklama sürelerine ait raporlama ve saklama süresi dolan elemanların inceleme, değerlendirme ve tasfiyesinin gerçekleştirilmesini sağlayacak fonksiyonlar içermelidir.	Z		X	X
5.1.5	EBYS, saklama süresi dolan elemanların tasfiye işlemlerinin otomatik olarak gerçekleştirilmesine yönelik fonksiyonlar içermelidir. Bu bağlamda: <ul style="list-style-type: none"> Her yıl ocak ayı içerisinde saklama süresi dolan eski yıllara ait belgeler rapor halinde sistemden alınabilmelidir. Saklama süresi dolmuş olan belgeler için Ayıklama İmha Komisyonlarının vermiş oldukları kararlar (imha, kurum arşivine transfer, başka bir kuruma transfer vs.) sistem üzerinden gerçekleştirilebilmelidir. 	Z			X
5.1.6	Saklama planlarının EBYS içerisinde tanımlanması ve planlar üzerinde yapılabilecek değişiklikler ve güncelleme işlemleri, elektronik belge yöneticisinin kontrol ve sorumluluğunda olmalıdır.	Z		X	X
5.1.7	Saklama planları, sistemde yer alan herhangi bir eleman ile ilişkilendirilebilmelidir. Bu elemanlar seri, klasör ve dosyadır. Ayrıca bu elemanlarla yatay ve dikey ilişkili alt elemanlarda saklama planları ile ilişkilendirilebilmelidir. Saklama planları arasındaki yatay ve dikey ilişkiler için Şekil 1'e bakılmalıdır.		X		
5.1.8	Saklama planları, sisteme dâhil edilen her bir elemana ait referans numarası ve tanım bilgisi, saklama süresi, tasfiye işlem tanımı, gerekçe ve yasal dayanakları içermelidir. <i>Not: Saklama planında yer alan elemanlara ait referans numaraları ve tanımlar koşullar elverdiği sürece dosya tasnif planlarındaki tanımlarla aynı olmalıdır.</i>	Z		X	X

5.1.9	EBYS, sistemde tanımlı her bir elemana ait saklama planını otomatik olarak takip etmeli ve saklama süresi dolanların tasfiye işlemlerinin yapılabilmesi için elektronik belge yöneticisini uyarmalıdır.	Z		X
5.1.10	Elektronik belgelerin ait oldukları klasörlerin veya serilerin değiştirilmesi durumunda, EBYS yeni klasöre veya seriye ait saklama süreleri konusunda elektronik belge yöneticisini uyarmalı ve gerekli değişiklikler otomatik olarak yapabilmelidir.	Z		X
5.1.11	EBYS kullanacak kurumlar, dosya tasnif planlarına ve ilgili mevzuata uygun belge saklama planlarını hazırlamalı ve bunların EBYS sistemi içerisine entegre edilmesini sağlamalıdır.	Z	X	



Şekil 1 - Dosya tasnif ve saklama planı elemanları arasındaki dikey ve yatay ilişkiler

5.2 Belge hiyerarşisi

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
5.2.1	<p>EBYS içerisinde belge hiyerarşisi en üst seviyeden başlayarak asgari aşağıda belirtilen şekilde olmalıdır.</p> <ul style="list-style-type: none"> Seviye 1: Belge Fonu, Elektronik belgeyi üreten kuruma ait seviyedir. Seviye 2: Birim, Kurum içindeki birimleri gösteren seviyedir. Kurum hiyerarşisine bağlı olarak alt birimler oluşturulabilmelidir. Seviye 3: Belge Serisi, Birimlerin birbiri ile benzerlik gösteren fonksiyonları sonucunda oluşan dosya ve klasörlerin tamamıdır. Fonksiyonların kompleksliğine bağlı olarak bu seviye ile dikey ilişkili alt seriler oluşturulabilir. Seviye 4: Klasör / Dosya, Konu veya vaka bütünlüğü açısından bir arada bulunması gereken belgeler topluluğudur. Bu seviye ile yatay ilişkili klasör / dosya bölümleri oluşturulabilir. Seviye 5: Belge, Tek bir işlemi gösteren dokümandır. Bilgisayar literatüründe 'dosya' olarak tanımlanır. Bu seviye ile yatay ilişkili olarak belge bileşenleri tanımlanabilir. Belge bileşeni, bir elektronik belgeyi oluşturan çoklu ortam bileşenleri veya bir belgenin ekleri olabilir. 		X		

5.3 Saklama kriterleri

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
5.3.1	<p>Elektronik belgelere ait saklama kriterleri diğer belge türleri ile aynıdır. Bunlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> İdari Kriter: Elektronik belgeler idari açıdan ihtiyaç duyuldukları sürece saklanmalıdır. Bu süre için tanımlanabilecek bir zaman dilimi yoktur. Çünkü bir belgenin idari değeri o belgenin ait olduğu fonksiyonun cari olması ile ilgilidir. Mali Kriter: Elektronik belgeler iki veya daha fazla taraf arasındaki mali bir işlemi belgeler nitelikte olabilir. Mali değere sahip elektronik belgeler yasal zaman aşımı sürelerince saklanmalıdır. Hukuki Kriter: Elektronik belgeler iki veya daha fazla taraf arasında akdedilmiş sözleşmeleri belgeler nitelikte olabilir. Ayrıca bir mülkiyetin, hakkın veya alacağın ispatı için kullanılacak belgeler bu grupta ele alınmalıdır. Bu tür belgeler, sözleşmeler, haklar ve alacaklar devam ettiği sürece saklanmalıdır. Tarihi Kriter: Elektronik belgeler ait oldukları kurumun tarihi açısından önemli bilgiler içerebilir. Bu tür belgeler genelde sürekli saklanacak belgeler olarak tanımlanmalıdır. 		X		
5.3.2	Elektronik belge yöneticisi EBYS içerisine dahil edilen belgelere bu kriterlerden bir veya birkaçını atayabilmelidir.	Z		X	X

5.4 Saklama süreleri

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
5.4.1	Saklama planlarında yer alan elemanlar için belirlenecek süreler bir ay ile 100 yıl arasında değişebilir.		X		
5.4.2	Elektronik belgelerin saklama süreleri ve tasfiye işlem tanımları seri seviyesinde yapılmalı ve bu seriye bağlı dosya ve klasörler ile bu dosya ve klasörlerdeki belgeler saklama sürelerini ve tasfiye işlem bilgilerini bağlı oldukları serilerden almalıdır.	Z			X
5.4.3	Saklama süresi, elektronik belge yöneticisi tarafından belirlenecek bir aksiyona göre başlatılır. Sistem, aksiyon başlangıç tarihini ve saklama süresini esas alarak elektronik belge için öngörülen tasfiye tarihini belirlemelidir. Saklama süresine başlangıç teşkil edebilecek aksiyonların bazıları şunlar olabilir: <ul style="list-style-type: none"> Elektronik belgenin üretim tarihi Klasörlerin açılış veya kapanış tarihleri Klasör içerisine yerleştirilen ilk veya son belgenin üretim tarihleri 	Z			X
5.4.4	Bazı belgeler için birden fazla saklama kriterine göre işlem yapılması gerekebilir. Bu durumda belge ya da dosya için farklı saklama süreleri ve tasfiye işlemi ortaya çıkabilir. Bu tür durumlarda saklama süresi en uzun olan ve belgenin saklanması yönündeki kriter esas alınmalıdır.	Z		X	X
5.4.5	Elektronik belge yöneticisi herhangi bir seri, klasör veya belgeye ait saklama sürelerini ve tasfiye işlem tanımlarını belgeler sistemde olduğu sürece değiştirebilmelidir.	Z		X	X
5.4.6	Saklama planlarında, elektronik belgelere atanan saklama sürelerinde ve tasfiye işlem tanımlarında yapılan her türlü değişiklikler günlük dosyalarında ya da ilgili üstveri tablosunda tutulmalıdır.	Z			X

5.5 Tasfiye işlem tanımları

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
5.5.1	EBYS bünyesindeki her eleman için tasfiye işlem tanımları aşağıdaki şekilde olmalıdır. <ul style="list-style-type: none"> Sürekli Saklama: Sistem içerisinde tanımlanan herhangi bir elemanın saklama kriterlerinden bir veya birkaçı nedeniyle sürekli saklanacağını ve hiçbir şekilde imha edilmemesi gerektiğini ifade eder. Değerlendirme: Elektronik belgenin ileri bir tarihte değerlendirmeye tabi tutulacağını ve tasfiye kararının bu değerlendirme sonucuna göre alınacağını ifade eder. İmha: Elektronik belgenin saklama süresinin bitiminde imha edileceğini gösterir. Transfer: Elektronik belgenin, üretildiği kurumdaki saklama süresinin bitiminde başka bir kuruma transfer edileceğini gösterir. <p><i>Not: Sürekli saklama seçeneği, elektronik belgenin üretildiği kurumda sürekli saklanacağı durumlar için geçerlidir. Ayrıca transfer yolu ile Devlet Arşivlerinin sorumluluğuna geçen elektronik belgeler de burada sürekli saklanacaktır.</i></p>		X		
5.5.2	EBYS bünyesindeki elemanlar için tasfiye işlem tanımlarından sadece bir tanesi atanabilmelidir.	Z		X	X

6 Elektronik belgelerin kayıt işlemleri

6.1 Genel Özellikler

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
6.1.1	Kayıt işlemi, elektronik belgelerin EBYS içerisine dâhil edilmesidir. Bu işlem elektronik bir belgeye ait üstverinin kullanıcılar, elektronik belge yöneticisi ve bazen de bilgisayar sistemi tarafından üretilmesini ve ilgili üstveri tablosuna kaydedilmesini içerir. Üstveri gereksinimleri ve tanımları için Üstveri Elemanları Bölümüne bakılmalıdır.		X		
6.1.2	Elektronik belgeler kurumsal fonksiyonların yerine getirilmesi sırasında üretilir veya alınırlar. Kurum içinde üretilenler yanında kurum dışı kaynaklardan da belge akışı söz konusudur. Bu belgeler farklı kişi ve kurumlar tarafından üretilmiş farklı formatlarda olabilirler. Belgeler tek ünite şeklinde olabileceği gibi belge grupları şeklinde de olabilirler. Yerel veya geniş alan ağları, elektronik posta veya faks gibi elektronik araçlarla iletilindikleri gibi sayısallaştırma yöntemiyle de elektronik ortama aktarılmış olabilirler.		X		
6.1.3	EBYS; elektronik belgelerin sisteme kayıt işlemleri ile ilgili olarak aşağıdaki özelliklere sahip olmalıdır. <ul style="list-style-type: none"> Elektronik belgeleri dosya tasnif ve saklama planları ile ve bir ya da birden fazla klasörle ilişkilendirme, Elektronik belgeye ait üstverilerin kontrol ve kayıt işlemlerini gerçekleştirebilme. 	Z			X
6.1.4	EBYS, elektronik belgenin üretim ve kullanım ortamı ile ilgili olarak; <ul style="list-style-type: none"> Elektronik belgenin içeriği, Elektronik belgenin form, format, sunum ve yapısal özelliklerini, Elektronik belgenin ekleri ve / veya bileşenlerini, Dosya adı, üretim tarihi, üreticisi gibi üstveri bilgilerini, Elektronik belgenin üretildiği uygulama programına ait ad ve versiyon bilgilerini kayıt altına alabilmelidir. 	Z			X
6.1.5	EBYS, elektronik belge ve bu belge ile ilişkilendirilmiş üstverileri birlikte korumalı; belge ile üstverilerin ilişkisinin koparılmasına izin vermemelidir.	Z			X
6.1.6	Herhangi bir elektronik belgeye ait üstveriler üzerinde değişiklik yapma işlemi yalnızca yetkili belge yöneticisi tarafından yapılabilir. Üstveri üzerinde yapılan her türlü değişiklik kayıt altına alınmalıdır.	Z		X	X
6.1.7	Herhangi bir elektronik belge fiziksel olarak çoğaltılmadan birden fazla klasör ile ilişkilendirilebilir.	S			
6.1.8	EBYS içerisine kayıt edilmiş her belgeye ait görüntülenebilir ve izlenebilir bir üstveri bilgisi olmalıdır. Elektronik belgeye ait üstveri bilgilerinden sistem tarafından otomatik olarak alınmayanlar kullanıcı, elektronik belge yöneticisi veya sistem yöneticisi tarafından tamamlanabilir.	Z		X	X
6.1.9	Elektronik belgeye ait üstveriler, kayıt esnasında ya da daha sonra girilebilir.	Z			X
6.1.10	EBYS, elektronik belgelerin dosya tasnif planı ile ilişkilendirilmesi için kullanıcıyı yönlendirici özelliklere sahip olmalıdır. Bu bağlamda EBYS, <ul style="list-style-type: none"> Sadece söz konusu kullanıcının kullanabileceği bir dosya planı başlıklarından oluşan bir setin hazırlanabilmesine imkân tanımalıdır. Kullanıcının en son kullandığı klasörlerin listesi tutulmalı ve yeni kayıt yapılacağı zaman bu listeden seçim yapmaya imkân tanınmalıdır. Kullanıcının görev alanı ile ilgili ikinci dereceden klasörler listelenebilir. 	S		X	X

6.1.11	EBYS, elektronik belgeleri başka kullanıcılara veya elektronik belge yöneticisine gönderebilmelidir.	Z			X
6.1.12	Birden fazla parçadan oluşan elektronik belgeler, <ul style="list-style-type: none"> Parçalar arasındaki ilişkiler korunarak tek bir belge şeklinde sisteme kayıt edilebilmelidir. Belgenin yapısal özellikleri korunmalıdır. Belgenin yeniden erişimi tüm parçalar aralarındaki ilişkiler korunarak gerçekleşmelidir. Tasfiye aşamasında tüm parçalar tek bir ünite olarak işlem görmelidir. <p><i>Not: Bu tür belgelere örnek olarak web sayfaları ve içerisinde grafik barındıran dokümanlar gösterilebilir.</i></p>	Z			X
6.1.13	EBYS, elektronik belgelere ait üstveri bilgilerini mümkün olduğu ölçüde otomatik olarak alabilmelidir. <p><i>Not: Burada amaçlanan üstveri dosyasına alınacak bilgilerin doğruluğunu ve tutarlılığını sağlamaktır. Ayrıca veri girişinde kolay ve verimli bir yöntem olması açısından da otomatik veri girişi tercih edilmelidir. Ancak herhangi bir elektronik belge ile ilgili olarak otomatik olarak alınabilecek veri miktarı uygulama programına göre değişebilir.</i></p>	Z			X
6.1.14	Elektronik belgenin EBYS içerisine kayıt işlemine ait tarih ve zaman üstveri dosyasında tutulmalıdır.	Z			X
6.1.15	EBYS, elektronik ortamda üretilen dokümanlara toplu olarak belge statüsü kazandırarak, sisteme dâhil edilmesine imkân tanımalıdır. <p><i>Not: Bu fonksiyon özellikle rutin olarak sisteme aktarılması gereken dokümanlar içindir. Örneğin gün sonunda kesilmiş olan tüm faturaların toplu halde sisteme aktarılması kullanım açısından kolaylık sağlayacaktır. Bu kapsamda işlem görecektir olan belgelerin evrak sayısı alması ve dosya tasnif planı kapsamında dosyalanması otomatik olarak gerçekleştirilmelidir.</i></p>	S			X
6.1.16	EBYS, toplu transfer işlemini gerçekleştirirken; <ul style="list-style-type: none"> Önceden tanımlanmış toplu işlem prosedürlerini desteklemeli, Otomatik toplu transfer işlemi prosedürlerinin kullanıcı tarafından tanımlanabilmesine ve mevcut prosedürlerin değiştirilebilmesine olanak sağlamalı, Bir toplu işlem süreci içerisinde sisteme aktarılan belgelerin nicelik, nitelik ve bütünlük kontrollerinin yapılabilmesine imkan tanımalıdır. 	Z			X

6.2 Dokümanların belgeye dönüştürülmesi ve ilişkilendirme

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
6.2.1	EBYS, kurum tarafından üretilen ya da kurumsal faaliyetler sırasında başka kurum veya şahıslardan alınan elektronik dokümanların 'kurumsal resmi belgeler' olarak işaretlenmesine imkan tanımalıdır. Bu süreç yetkili personel (kullanıcı veya yönetici) tarafından yapılmalı ve işleme ait üstveriler kayıt altına alınmalıdır.	Z			X
6.2.2	Elektronik belge olarak işaretlenen dokümanlar dosya tasnif planında belirlenen kurallar çerçevesinde en az bir klasör ile ilişkilendirilmelidir.	Z			X
6.2.3	Elektronik belge olarak tanımlanan dokümanlar üzerinde kullanıcı ve yöneticiler de dâhil olmak üzere herhangi bir değişiklik yapılmasına izin verilmemelidir.	Z			X
6.2.4	EBYS, elektronik belge olarak tanımlanmış dokümanların aşağıdaki istisnalar dışında imhasına izin vermemelidir. <ul style="list-style-type: none"> Elektronik belgeler ancak saklama planlarında gösterilen zaman aşımı süreleri dolduğunda imha edilebilir. 	Z			X

	<ul style="list-style-type: none"> Elektronik belgeler bir yanlış işlemin düzeltilmesi amacıyla EBYS dışına çıkarılabilir. Ancak bu işleme ait üstveriler kayıt altına alınmalıdır. 				
6.2.5	EBYS içerisine dâhil edilen elektronik belgelerin ad ve konuları gerektiğinde kullanıcı veya sistem yöneticisi tarafından değiştirilebilmelidir. <i>Not: Bu fonksiyon özellikle dosya adlarının ve elektronik posta mesajlarının konu hanelerinin anlamlı ve içeriği yansıtır nitelikte olması açısından önemlidir. Ancak bu işlemin dosya adları ve konu haneleri ile sınırlı kalması gerekir. Elektronik dokümanların içeriğine herhangi bir müdahalenin yapılması önlenmelidir.</i>	Z		X	X
6.2.6	Elektronik dokümanların gönderen, alıcı, gönderilme ve alınma tarih ve saatleri gibi iletişim bilgileri otomatik olarak alınmalı ve bunlar üzerinde herhangi bir değişikliğe izin verilmemelidir. Bu veriler ayrıca, uygun olduğu durumlarda, elektronik imza ile de güvence altına alınmalıdır.	Z			X
6.2.7	EBYS içerisine alınan elektronik belgeler gerekli olduğu durumlarda birden fazla klasörle ilişkilendirilebilmelidir.	Z			X
6.2.8	İlişkilendirme işleminde kullanılacak referansların her zaman doğru belgeyi bulması sağlanmalıdır. Belgenin yeri değişmesi durumunda ilişkilendirme referansları otomatik olarak güncellenmelidir.	Z			X

6.3 Belge türleri

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
6.3.1	EBYS, 2009/4 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yayınlanan Birlikte Çalışabilirlik Esasları dokümanında tanımlanan dosya formatlarındaki elektronik belgeleri sisteme entegre edebilme özelliğine sahip olmalıdır. <i>Not: Kurumlar yapıları ve fonksiyonları gereği çok farklı ortamlarda elektronik belge üretebilirler. Elektronik belgelerin yapısal özellikleri ve formatlarındaki farklılıklar bu belgelerin EBYS içerisinde temsil edilmelerinde standard bir tekniğin uygulanmasını imkânsız hale getirebilir. Bu nedenle EBYS, aşağıda tanımlanan yaygın elektronik belge türlerinin sistem içerisine alınmasına imkân sağlayacak teknik alt yapıya sahip olmalıdır. Yeni geliştirilen dosya yapıları ve formatları için de genişleyebilir ve güncellenebilir bir yapının oluşturulması gereklidir.</i> <i>Ayrıca, kurumlar faaliyetleri sırasında kendi ürettikleri belgelerin yanı sıra diğer kurumlardan ya da gerçek kişilerden gelen belgeleri de sistemlerine dâhil etmek durumundadırlar. Bu belgelerin bazılarının üretilmiş oldukları uygulama programları dahi kendi kurumda bulunmayabilir. EBYS kurum dışında üretilmiş elektronik belgeleri de sisteme entegre etmek için gerekli teknik altyapıya da sahip olmalıdır.</i>	Z		X	X
6.3.2	EBYS, otomatik olarak kendisini güncelleyen elektronik dokümanların sisteme dâhil edilmesinde ve sonraki kullanımında içeriğinin korunmasına özen göstermelidir. Belge statüsü kazanmış dokümanların içeriğinin her ne sebeple olursa olsun değişmesi ya da değiştirilmesi önlenmelidir. <i>Not: Dokümanlar üzerindeki bazı bilgilerin otomatik olarak güncellenmesi birkaç farklı şekilde karşımıza çıkabilir. Bunlardan en yaygın olarak bilinenlerinden bir tanesi dokümanlar üzerindeki tarih alanlarıdır. Bazı dokümanlar üzerindeki tarih bilgisi kod olarak girilmekte ve dokümanın her açılışında bu bilgi bilgisayar sisteminin tarih bilgisi esas alınarak güncellenmektedir.</i>	Z			X

	<p><i>Bir diğer durum ise özellikle birden fazla uygulama parçalarının bir araya getirilmesiyle üretilen tümleşik dokümanlar için geçerlidir. Bir kelime işlem dosyası içerisine gömülmüş olan bir tablo, üretildiği uygulama üzerinde değiştirildiğinde tümleşik doküman üzerindeki bilgiler de otomatik olarak güncellenebilmektedir.</i></p> <p><i>Tablolama ve çeşitli analiz programlarında kullanıcı tarafından tanımlanan makrolar çalıştırıldığında ise doküman üzerindeki bazı bilgiler değişebilmektedir.</i></p> <p><i>Bunlar, mevcut teknolojiler çerçevesinde, elektronik dokümanın belgeye dönüştürülmesi ve kullanılması sırasında içeriğinin değişmesine sebep olabilecek durumlardan bazılarıdır. Şüphesiz sürekli değişen ve gelişen bilişim teknolojileri bu alanda elektronik belge yönetimi için yeni sorunlar doğuracaktır.</i></p> <p><i>EBYS, bu tür dokümanların değişimine sebep olan kodların veya makroların devre dışı bırakılmasını veya bu tür dokümanların sisteme aktarılırken içeriğinin değişmesini önleyici bir formata (örneğin PDF veya TIFF formatı gibi) dönüştürülmesini sağlamalıdır.</i></p>				
6.3.3	<p>EBYS, tümleşik dokümanları tek bir belge olarak sisteme entegre edebildiği gibi, tümleşik dokümanı oluşturan parçaların ayrı ayrı da kayıt edilmesine imkan tanımalıdır.</p> <p><i>Not: Elektronik belgeler temelde iki kategoride değerlendirilebilir. Bunlar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Basit dokümanlar: Tek bir uygulama yazılımı ile üretilmiş olan dokümanlardır. Ofis programları üzerinde üretilmiş dokümanlar, elektronik postalar, sunum, metin, resim ve ses dosyaları bu tür dokümanlara örnek olarak gösterilebilir. Tümleşik dokümanlar: Birden fazla uygulamanın parçalarının tek bir doküman üzerinde birleştirilmesi ile oluşturulan belgelerdir. Bunlara örnek olarak web sayfaları, ekleri bulunan elektronik postalar, bazı grafikler ve masa üstü yayıncılık uygulamaları ile üretilen dokümanlar gösterilebilir. 	Z			X

6.4 Elektronik postaların yönetimi

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
6.4.1	<p>EBYS, elektronik postaların sisteme alınması işlemini iki farklı metotla gerçekleştirebilmelidir. Elektronik belge yöneticisi bu metotlardan kendi kurumu için uygun olanı sistem kurulum aşamasında seçebilmelidir. Bu metotlar hem e-postaların gönderilmesinde hem de e-postaların sisteme alınmasında kullanılabilir.</p> <ul style="list-style-type: none"> E-Postaların otomatik olarak sisteme alınmasını, Bir e-postanın belirli bir prosedür sonunda sisteme otomatik olarak alınmasını, Kullanıcının seçtiği e-postaların sisteme alınmasını desteklemelidir. 	Z			X
6.4.2	<p>Elektronik postalara ait iletişim üstverileri (gönderen, alıcı, gönderilme tarihi gibi) EBYS içerisine kısaltma ya da rumuz kullanılmadan açık bir şekilde alınmalı elektronik posta belgesi ile ilişkilendirilebilmelidir.</p>	Z			X
6.4.3	<p>Kullanıcılar bir e-postayı alt klasöre, klasöre ekleyebilmelidirler.</p>	Z			X

6.4.4	Alınan e-postalar sisteme kayıt edilirken EBYS kayıt etme ile ilgili bazı seçenekler sunulmalıdır. <ul style="list-style-type: none"> E-posta mesajını sisteme kayıt etmesi E-posta mesajı ile birlikte ekleri tek bir belge olarak sisteme kayıt etmesi Gelen e-postanın eklerinde bulunan sadece dokümanı/belgeyi sisteme kaydetmek. 	Z			X
6.4.5	Gelen e-postanın metninin önemsiz olduğu durumlarda ya da sadece e-postanın ekinin önemli olduğu durumlarda gelen e-postanın eki mesajdan arındırılarak sisteme kaydedilebilmelidir.	Z			X
6.4.6	EBYS kullanıcıların e-posta mesajlarının başlıklarını düzenleyerek sisteme almasına izin vermelidir.	Z			X
6.4.7	EBYS kullanıcılara e-postaların gönderilme ve alınma tarihlerinin otomatik olarak tanınmalıdır.	Z			X
6.4.8	EBYS, e-postaların sisteme toplu olarak alınmasını, kaydedilmesine olanak vermelidir.	Z			X
6.4.9	EBYS e-postaların sisteme otomatik olarak alınmasına ve bir e-postanın bir klasörle, alt klasörle ya da kişi ile ilişkilendirilmesine olanak tanınmalıdır.	Z			X
6.4.10	EBYS içerisine alınan e-postaların erişilebilir bir formatta olmasına, yaygın kullanılan formatların kullanılmasına dikkat edilmesi gerekir.	Z			X

6.5 Taşıma, kopyalama ve silme

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
6.5.1	EBYS, elektronik belgelerin ilişkilendirildikleri klasörlerden alınarak başka bir klasörle ilişkilendirilmelerine imkân tanınmalıdır. Yeniden dosyalama olarak da adlandırılan bu işlem yalnızca yetkili kullanıcılar tarafından yapılabilir.	Z			X
6.5.2	EBYS, mevcut bir elektronik belgenin kopyalanarak yeni bir belge oluşturulmasına veya farklı amaçlarla kullanılmasına imkân tanınmalıdır. Ancak bu işlem gerçekleştirilirken mevcut belgeye ait içerik ve üstveri bilgilerinin korunması sağlanmalıdır.	Z			X
6.5.3	EBYS, mevcut bir elektronik belgenin tamamı ya da bir bölümü kopyalanarak oluşturulan yeni elektronik belgeler arasında ilişki kurabilmelidir. Aynı kaynaktan üretilmiş tüm elektronik belgeler kullanıcıya aynı anda gösterilebilmelidir.	S			
6.5.4	Mevcut bir elektronik belge kopyalandığında, bu belgeye ait üstveri bilgileri de kopyalanmalı ve kullanıcının veriler üzerinde değişiklik yapabilmesine olanak sağlanmalıdır. <i>Not: Kopyalanan elektronik belgeye ait gizlilik statüsü ve erişim hakları kopyalanan elektronik belge için de geçerli olmalıdır. Teknik olarak bir kullanıcının herhangi bir belgeyi kopyalayabilmesi ancak o belgeye erişim hakkı olduğu takdirde gerçekleşebilmelidir. Kopyalanan bir belgedeki gizlilikle ilgili bölümlerin çıkartılarak gizli olmayan bir belge üretmekte mümkündür. Bu nedenle kullanıcının kopyalanan belgeye ait erişim hakları ile ilgili üstveri bilgilerini de değiştirebilmesi gerekir. Ancak bunun da bazı güvenlik sorunları doğurması mümkündür. Burada kullanıcıların bu tür belgelerin kopyalanması noktasında uyarılması ve eğitilmesi gerekir. Ayrıca yapılan işlemlerin de üstveri dosyasında kayıt altına alınması gerekir.</i>	Z			X

6.6 Referans kodlarının verilmesi

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
6.6.1	EBYS, içerisinde yer alan her bir elemana eşsiz bir referans kodu verilmelidir. Referans kodları tüm EBYS içerisinde eşsiz olabileceği gibi sadece sistemdeki her bir hiyerarşik seviye içinde de eşsiz olabilir.	Z		X	X
6.6.2	Referans kodlarının formatı elektronik belge yöneticisi tarafından belirlenmeli ve bu format sistem kurulum aşamasında tanımlanabilmelidir. Referans kodları nümerik, alfabetik veya alfa-nümerik olabilir.	Z			X
6.6.3	Referans kodlarının eşsiz olabilmesi için; <ul style="list-style-type: none"> Sistem tarafından otomatik olarak verilmesi sağlanabilir, Kullanıcı tarafından verilen referans kodları sistem tarafından eşsizlik kontrolünden geçirilebilir, Kullanıcı tarafından verilen referans kodu ilgili elemanın üstveri dosyasında anahtar kelime olarak tutulur ve buna ilaveten sistem tarafından eşsiz bir referans kodu tanımlanabilir. 	Z			X

7 Elektronik Belgelerin Paylaşımı

7.1 Kurum Kodlarının Kullanılması

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
7.1.1	Elektronik belgelerin üretim ve transfer işlemlerine esas olmak üzere, belgeyi üreten kamu kurumu / birimi kimliği ile muhatap kurumun / birimin kimliği DETSİS veri tabanında tanımlanan kodlardan oluşmalıdır.	Z			X
7.1.2	EBY sistemi, belge üreten ya da belgenin muhatabı kamu kurumlarının haberleşme kodlarını DETSİS veri tabanından otomatik olarak alabilmelidir. Kamu kurumları dışında faaliyet gösteren EBY sistemleri de DETSİS veri tabanından bilgi alabilecek servisleri bünyesinde barındırmalıdır.	Z			X
7.1.3	Kamu kurumları hiyerarşik yapılarına uygun olarak DETSİS veri tabanının güncel tutulmasından sorumludur.	Z			
7.1.4	EBYS sistemi, şahıslar ile yapılan yazışmalarda muhataba ait kimlik ve adres bilgilerinin Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) ve Ulusal Adres Paylaşım Sistemi (UAPS) üzerinden kontrol edilmesine ve yazışmalarda kullanılmasına imkân sağlamalıdır.	Z			X
7.1.5	Kamu kurumları, EBYS sistemlerinin KPS ve UAPS ile haberleşebilmesi için gerekli işlemleri yapmalıdır.	Z		X	
7.1.6	EBYS sistemi, tüzel kuruluşlarla yapılan yazışmalarda, mümkün olduğu ölçüde, Merkezi Tüzel Kişilik Bilgi Sistemi (MTK) tarafından kullanılan 'kurum sicil numaralarını' haberleşme kodu olarak kullanılmalıdır. MTK işlevsel hale gelene kadar özel şirketler için MERSİS, vakıf kurumları için Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi (VBYS) ve dernekler için de Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) tarafından kullanılan kurum kodları kullanılmalıdır.	Z			X
7.1.7	Kamu kurumları, EBYS sistemlerinin MTK, VBYS ve DERBİS sistemleri ile haberleşebilmesi için gerekli işlemleri yapmalıdır.	Z		X	

7.2 Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
7.2.1	Elektronik ortamda üretilmiş ve elektronik / mobil imza sistemleri ile onaylanmış belgeler ile bu belgelere ek olarak tanımlanmış her türlü dokümanı alıcı kurumlara veya kişilere iletimi Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemi üzerinden yapılabilir.	Z		X	X
7.2.2	EBYS sistemi, kurumun belge paylaşımını yapabileceği kişi veya kurumların iletişim bilgilerini bünyesinde barındırabilmeli ve bunları iş akışı süreçlerine dâhil edebilmelidir. Kişi veya kurumlara ait KEP adreslerine ait bilgiler 16.05.2012 tarih ve 28294 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 'Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğ'in 5. Maddesinde belirlenen esaslara göre olmalıdır.	Z		X	X
7.2.3	EBYS sistemi, KEP sistemi üzerinden belge gönderirken standart bir üstveri setini belge ile birlikte göndermelidir. Aynı şekilde kendisine gönderilen elektronik belgelerini standart üstveri setini sisteme dahil edebilmelidir.	Z		X	X
7.2.4	EBYS sistemi, KEP sistemi üzerinden göndereceği belgeleri Elektronik Yazışma Paketi (EYP) formatına uygun şekilde göndermelidir.	Z		X	X
7.2.5	Sistem üzerinden gönderilen belgeler üstveri seti bir EBYS yazılımına ihtiyaç duymadan da okunabilir formatta olmalıdır.	Z		X	X
7.2.6	Kurumlara gönderilecek olan belgelerin üstveri seti bu standart sertifikasına sahip yazılımlar arasında herhangi bir ilave işleme tabi olmadan sisteme kayıt olarak girebilmelidir.	Z		X	X
7.2.7	Elektronik belgelere ek olarak gönderilen dokümanlar 'Birlikte Çalışabilirlik Esaslarındaki doküman formatlarına uygun olmalıdır.	Z		X	X

7.3 Elektronik Yazışma Paketi

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
7.3.1	EBYS sistemi, kurumlar arası belge paylaşımını sağlamak amacıyla sistemdeki herhangi bir belgeyi ilgili üstveri seti ile birlikte Elektronik Yazışma Paketi (EYP) kurallarına uygun olarak gönderebilmeli ve alabilmelidir.	Z		X	X
7.3.2	EYP formatı Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan e-Yazışma Teknik Rehberinde belirtilen esaslara uygun olmalıdır.	Z		X	X

8 EBYS kullanım özellikleri

8.1 Kullanım – Genel kurallar

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
8.1.1	EBYS, bünyesindeki elemanlar üzerinde arama, görüntüleme ve yazdırma gibi kullanım fonksiyonlarını içermelidir.	Z			X
8.1.2	EBYS, bu bölümde tanımlanan fonksiyonları kullanıcıya bir grafik ara yüz ile sunmalıdır. Bu ara yüz, seri ve klasör listelerinin gözden geçirilerek aranan belgelere erişimi sağlayacağı gibi, anahtar kelimeler veya referans kodları ile doğrudan erişimi de sağlamalıdır.	Z			X

8.2 Arama

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
8.2.1	EBYS, bünyesindeki elemanlara ait üstveri bilgileri üzerinden arama yapabilmelidir. Arama kapsamına elektronik belge yöneticisinin tanımladığı üstveri elemanları yanı sıra kullanıcı tarafından tanımlanan üstveri bilgileri de dâhil edilmelidir.	Z			X
8.2.2	Üstveri bilgilerinin oluşturulmasında kontrollü terminolojinin kullanıldığı durumlarda arama işlemi kontrollü terminoloji üzerinden yapılmalıdır.	Z			X
8.2.3	EBYS, bünyesinde bulunan belgelerden uygun olanlar üzerinde tam metin (full-text) arama yapabilmelidir.	Z			X
8.2.4	EBYS, kullanıcıların aramaları sonucunda ilgilendikleri belgeleri kaydetmelerine ve ileride tekrar kullanmalarına olanak tanımalıdır.	Z			X
8.2.5	EBYS arama fonksiyonu; <ul style="list-style-type: none"> • Ve, veya, eşit, eşit değil gibi mantıksal operatörleri kullanmaya, • Kısmi eşleşmeleri bulmaya, • Jokey karakterleri kullanmaya uygun olmalıdır. 	Z			X
8.2.6	Arama sonuçları kullanıcıya liste halinde sunulmalıdır. Arama sonucu olumsuz ise kullanıcı uyarılmalıdır	Z			X
8.2.7	Arama sonucu farklı klasörlerden elde edilen belgeler kullanıcının tanımlayacağı ayrı bir klasörde tutulabilmelidir. Bu işlem belgelerin kopyalanması yöntemiyle yapılabileceği gibi sadece linklerin saklanması şeklinde de gerçekleştirilebilir.	Z			X
8.2.8	Arama sonucu listelenecek dokümanlar kullanıcının erişim hakları göz önünde bulundurularak filtrelenmelidir.	Z			X

8.3 Görüntüleme

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
8.3.1	EBYS, arama sonucunda listelenen klasör ve belge içeriklerine doğrudan erişim sağlayabilmelidir. Kullanıcılar aradıkları belgeleri görüntülemek için ikinci bir işlem yapmaya gerek duymamalıdır.	Z			X
8.3.2	EBYS, birden fazla parçadan oluşan elektronik belgeleri tek bir ünite olarak görüntüleyebilmelidir. Özellikle çoklu ortam dosyalarının tek bir tümlşik dosya olarak kullanıcıya sunulması gerekir. <i>Not: Elektronik belgeye entegre ses ve görüntü dosyaları, dış bağlantı linklerinin içerikleri ve belgeye fiziksel ya da mantıksal olarak ilişkilendirilmiş diğer eklerin bütünlük içerisinde kullanıcıya gösterilmesi gerekir.</i>	Z			X
8.3.3	EBYS, elektronik belgeleri görüntülerken, o belgenin üretiminde kullanılan uygulama programına ihtiyaç duymamalıdır. <i>Not: Sisteme dâhil edilecek belgelerin dosya formatları 2009/4 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe giren Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esaslarına uygun olmalıdır.</i>	Z		X	X
8.3.4	EBYS, elektronik belgeleri birden fazla kullanıcıya aynı anda görüntüleyebilmelidir.	Z			X
8.3.5	EBYS, elektronik belge ile birlikte o belgeye ait üstverilerin tamamını ya da bir bölümünü de talep edildiği takdirde, aynı anda görüntüleyebilmelidir.	Z			X

8.4 Yazdırma

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
8.4.1	EBYS, bünyesinde bulunan yazdırılabilir formatta olan elektronik belgeler orijinal sunum özellikleri korunarak yazdırılabilir. Bu işlem sırasında normal yazdırma rutini dışında bir işleme gerek olmamalıdır. Elektronik imzalı belgelerin yazdırılmasında söz konusu belgenin imzalı olduğunu gösterecek bir teknik kullanılmalıdır.	Z		X	X
8.4.2	EBYS, istendiği takdirde, herhangi bir elektronik belge, klasör veya diğer elemanlara ait üstverilerin yazdırılmasına izin vermelidir.	Z			X
8.4.3	EBYS, yazdırılması mümkün olmayan elektronik belgeler (ses ve hareketli görüntü dosyaları gibi) için uygun çıktı ortamı sağlamalıdır. <i>Not: Uygun çıktı ortamı, EBYS'nin, ses ve görüntü dosyaları istendiğinde bu tür dosyaları çalıştıracak bir uygulama programının yürütülmesi anlamını taşır. Kullanıcının bilgisayarında uygun bir program yok ise bir hata mesajı üretilmelidir.</i>	Z			X

8.5 Raporlama

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
8.5.1	EBYS, sistem yöneticine ve yetkili kullanıcılara sistem yönetimi, kullanıcı aktiviteleri ve istatistik raporları sunabilmelidir.	Z			X
8.5.2	EBYS, dosya tasnif planı elemanlarının tamamını veya bir bölümünü liste halinde raporlayabilmelidir.	Z			X
8.5.3	Üretilen raporlar ekrana ve/veya yazıcıya yönlendirilebilmelidir.	Z			X
8.5.4	EBYS içerisinde gerçekleştirilen kullanıcı aktivitelerinin raporlanması bağlamında; <ul style="list-style-type: none"> Belli bir dönem içerisinde sisteme kayıt edilen elemanlara ait detay ve/veya istatistik raporları, Belli bir dönem içerisinde açılan ve/veya kapatılan klasörlere ait detay ve/veya istatistik raporları, Belli dönem içerisinde belli bir kullanıcının aktivite raporları, Belli bir dönem içerisinde belli bir kayıt üzerindeki aktivite raporları üretilmelidir. 	Z			X
8.5.5	EBYS, sisteme kayıtlı elektronik belgeleri tür, uygulama, üretici, güvenlik kategorisi, statüsü, dosya büyüklüğü gibi değişkenlere göre listeleyebilmeli ve istatistikler üretebilmelidir.	Z			X
8.5.6	EBYS, saklama planları, transfer ve imha listeleri ile bunlara ait istatistikleri raporlayabilmelidir.	Z			X

9 Erişim kontrolü ve güvenlik

9.1 Sisteme Giriş

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
9.1.1	EBYS, kullanıcıların sisteme girişini kontrol altına almaya yönelik bir mekanizmaya sahip olmalıdır. <i>Not: Böyle bir mekanizmanın en basit hali, kullanıcıya bir kullanıcı adı ve şifrenin verilmesidir. Kendisine kullanıcı adı ve şifresi verilenler için erişim haklarını gösteren bir profil tanımlanmalıdır. Ayrıca kullanıcının sistem içindeki rolleri ve ait olduğu kullanıcı grubu bu profil içerisinde tanımlanmalıdır.</i>	Z		X	X
9.1.2	EBYS, <ul style="list-style-type: none"> Sisteme yeni kullanıcıların kayıt edilmesine, Mevcut kullanıcıların geçici bir süre pasif hale getirilmesine, Mevcut bir kullanıcının sistemden silinmesine imkan tanımlıdır. Ancak bu işlem sadece kullanıcının sisteme yanlışlıkla kayıt edilmiş olduğu veya sistemde herhangi bir işlem yapmadığı durumlar için geçerlidir. Teorik olarak sistemde herhangi bir işlem yapmış tüm kullanıcılara ait bilgiler sürekli saklanmalıdır. 	Z			X
9.1.3	Kullanıcı hesapları ile ilgili işlemler yalnızca yetkili sistem yöneticisi tarafından gerçekleştirilmelidir.	Z			X

9.2 Erişim hakları

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
9.2.1	EBYS, kullanıcı, seri, klasör veya belge gibi sistem elemanlarına atanacak erişim haklarının sistem yöneticisi tarafından tanımlanmasına izin vermelidir.	Z			X
9.2.2	Erişim haklarının tanımlanması, atanması ve değiştirilmesi gibi işlemler yalnızca sistem yöneticisinin yetkisinde olmalıdır.	Z			X
9.2.3	EBYS, bünyesinde yer alan elemanlar için en azından beş kademeli erişim hakları tanımlayabilmelidir. Bunlar: <ul style="list-style-type: none"> Tasnif dışı: İçerdiği konular itibarıyla, gizlilik dereceli bilgi taşımayan, bilgi, belge, evrak, mesaj ve dokümanlara verilen, Hizmete özel: İçerdiği konular itibarıyla, gizlilik dereceli konular dışında olan, güvenlik işlemine ihtiyaç gösteren ve Devlet hizmetine ait özel bilgileri ihtiva eden bilgi, belge, evrak, mesaj ve dokümanlara verilen gizlilik derecesidir, Özel: İçerdiği konular itibarıyla, müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, milli menfaatlerimizi olumsuz yönde etkileyecek olan bilgi, belge, evrak, mesaj ve dokümanlara verilen gizlilik derecesidir. Gizli: Müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, ulusal güvenliği, milli prestij ve menfaatlerimizi ciddi ve önemli derecede zedeleyecek olan bilgi, belge, evrak, mesaj ve dokümanlara verilen gizlilik derecesidir. Çok gizli: Müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, ulusal güvenliği büyük ölçüde tehlikeye düşürecek, Devletimize ve müttefiklerimize büyük ölçüde zararlar verebilecek olan bilgi, belge, evrak, mesaj ve dokümanlara verilen gizlilik derecesidir. 	Z		X	X
9.2.4	EBYS, kullanıcı grupları ve bireysel kullanıcılar tanımlamaya müsait olmalıdır.	Z			X

9.3 Kullanıcı profilleri

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
9.3.1	EBYS, içindeki her kullanıcı için bir fonksiyon (kullanıcı, yönetici gibi) tanımlanmalıdır. Kullanıcının fonksiyonu, kimlik ve şifre bilgileri ile erişim hakları gibi bilgiler kullanıcı profili bölümünde tutulmalıdır.	Z			X
9.3.2	Kullanıcı profilleri üzerinde değişiklik işlemleri ve erişim haklarının değiştirilmesi yalnızca sistem yöneticisinin kontrolünde olmalıdır.	Z			X
9.3.3	Kullanıcılar bireysel olarak veya bir kullanıcı grubunun üyesi olarak erişim hakları ile donatılmalıdır. Kullanıcılara verilecek erişim hakları EBYS elemanları için tanımlanan haklarla paralellik göstermelidir. Her kullanıcı kendi erişim hakkı ve daha düşük güvenlik seviyesindeki belgelere erişebilmelidir.	Z			X

9.4 Kullanıcı Roller

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
9.4.1	EBYS, kullanıcıların sistem içerisindeki fonksiyonlarını belirleyici nitelikte roller tanımlayabilmelidir. Bu roller kullanıcıların erişim haklarını düzenleyici nitelikte olacaktır. Bu rollerin tanımlanması ve kullanıcılara atanması yetkisi sistem yöneticisinde olmalıdır. Bu rollerin neler olacağı kurumların hiyerarşik yapısına göre değişebilir. Aşağıdaki roller birçok kurum hiyerarşisine uygun olabilir. <ul style="list-style-type: none"> Sistem yöneticisi: EBYS üzerindeki en yetkili kullanıcıdır. Bilgisayar sisteminin düzenli ve kurumsal fonksiyonlara uygun olarak çalışmasından sorumludur. Elektronik belge yöneticisi (Uzman arşivci): EBYS içerisindeki belge yönetimi fonksiyonlarını yerine getiren uzmandır. Özellikle dosya tasnif ve saklama planlarının tanımlanması ve güncel tutulması gibi fonksiyonlardan sorumludurlar. Arşivci: EBYS ile elektronik olmayan belgelerin entegrasyonu ve yönetiminden sorumludur. Genel olarak Elektronik Belge Yöneticisine bağlı olarak çalışır. Kullanıcı: Sistem içerisinde kendi birimi ile ilgili elektronik belgelerin yer almasını ve kullanımını sağlayacak haklara sahip kişidir. Misafir kullanıcı: Kendi birimi dışındaki birimlere ait elektronik belgeleri görme yetkisine sahip olan kullanıcıdır. Misafir kullanıcıların hangi yetkilerle hangi belgelere erişeceği konusu kurumsal izinlerle düzenlenmelidir. Üretici/Sahip: Elektronik belgelerin üretiminden ve dolayısıyla içeriğinden sorumlu kişi ve birimler. 	Z		X	X
9.4.2	Her kullanıcı için en az bir rol tanımlanmış olmalıdır.	Z		X	X
9.4.3	EBYS fonksiyonları sisteme giriş yapan kullanıcı yetkisine göre düzenlenmelidir. Kullanıcının yetkisinde olmayan fonksiyonlar gizlenmelidir.	Z			X

9.5 Kullanıcı grupları

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
9.5.1	EBYS, kullanıcı grupları tanımlamaya uygun olmalıdır. Bu gruplardan bazıları şunlar olabilir: <ul style="list-style-type: none"> Fonksiyonel gruplar: Aynı birimde çalışan benzer fonksiyonları gerçekleştiren kişilerden oluşan gruplar. Yönetici grupları: İdari olarak yönetici sorumluluğu bulunan kişilerden oluşan gruplar. Proje grupları: Belli projeleri gerçekleştirmek için belirli zaman dilimlerinde bir araya getirilmiş kişilerden oluşan gruplar. <p><i>Not: Bir kişi aynı anda birden fazla grubun üyesi olabilir.</i></p>	Z		X	X
9.5.2	EBYS: <ul style="list-style-type: none"> Yeni grupların tanımlanmasına, Mevcut grupların geçici sürelerle veya sürekli olarak pasif hale getirilmesine ve Mevcut grupların sistemden silinmesine uygun olmalıdır. Ancak bu işlem sadece kullanıcı grubunun sisteme yanlışlıkla kayıt edilmiş olduğu veya sistemde herhangi bir işlem yapmadığı durumlar için geçerlidir. Teorik olarak sistemde herhangi bir işlem yapmış tüm kullanıcı gruplarına ait bilgiler sürekli saklanmalıdır. 	Z			X
9.5.3	Gruplarla ilgili işlemler sistem yöneticisinin yetkisinde olmalıdır.	Z			X
9.5.4	Gruplara yeni kişilerin eklenmesi veya mevcut kişilerden birinin gruptan çıkarılması mümkün olmalıdır. Ancak bu işlem kayıt altına alınmalıdır. Ancak, herhangi bir personelin hangi tarihler arasında hangi grubun üyesi olduğu kayıt altında olmalıdır.	Z		X	X

9.6 Kayıtlara erişim haklarının atanması ve uygulanması

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
9.6.1	EBYS, bünyesindeki elemanlara erişim haklarının ve güvenlik seviye kodlarının atanmasına olanak tanımalıdır. Sistemde yer alan seri, klasör ve elektronik belgelere erişim, yalnızca kendilerine hak tanınmış olan kullanıcı gruplarına ya da bireysel kullanıcılara verilmelidir.	Z			X
9.6.2	EBYS bünyesindeki elemanlar, hiyerarşik yapı içerisinde ait oldukları üst elemanların güvenlik sınırlamalarına sahip olmalıdır. <p><i>Not: Örneğin bir elektronik belge otomatik olarak bağlı bulunduğu klasöre verilmiş olan erişim haklarını taşır. Söz konusu klasöre erişim hakkı olan kullanıcılar o klasöre bağlı elektronik belgelere erişebilmelidir.</i></p>	Z			X
9.6.3	EBYS elemanlarına atanan erişim haklarında olabilecek uyumsuzluklarda, sistem otomatik olarak en üst güvenlik seviyesine göre hareket etmeli ve sistem yöneticisini uyarmalıdır.	Z			X
9.6.4	EBYS elemanlarına tanınan erişim hakları yetkili kullanıcılar tarafından değiştirilebilmelidir. Erişim haklarında yapılan değişiklikler kayıt altına alınmalıdır.	Z			X
9.6.5	EBYS elemanları için belirlenen erişim kısıtlamaları mutlaka süreli olmalıdır. Kısıtlama süresinin bitiminde, sistem otomatik olarak kısıtlamayı kaldırabilmelidir. <p><i>Not: Üzerinden kısıtlamaların kaldırılacağı elektronik klasör ve belgeler sistem yöneticisine periyodik olarak raporlanmalıdır. Sistem yöneticisi gerekli gördüğü durumlarda kısıtlılığın devamını sağlayabilmelidir.</i></p>	Z			X

9.6.6	EBYS bünyesindeki elemanları, yalnızca bu elemanlar için belirlenmiş güvenlik seviyesine eşit veya daha yüksek erişim hakkı olan kullanıcılara göstermelidir.	Z			X
9.6.7	Kullanıcılar, erişim hakları bulunmayan elektronik klasör ve belgelerden haberdar olmamalıdır. EBYS arama ve listeleme gibi fonksiyonları gerçekleştirirken erişim haklarını kontrol etmelidir. Arama işlemleri yalnızca kullanıcının erişim hakkı bulunan kayıtlar ve bunlara ait üstveriler üzerinden yapılmalıdır. <i>Not: Bazı kurumlarda bu kuralın esnetilmesi gerekebilir. Özellikle istatistik amaçlı yapılan çalışmalarda kullanıcıların sistemdeki tüm belgelerden miktar olarak haberdar olmaları gerekebilir. Bu gibi durumlarda kullanıcılara geçici olarak yetkileri ötesindeki belgelerden haberdar olma izni verilebilir. Ancak belgelerin içeriğinin görüntülenmesi yetki sınırları içerisinde tutulmalıdır.</i>	Z			X

9.7 Üretim sorumluluğu ve mülkiyet

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
9.7.1	EBYS bünyesine dâhil edilen her elemanın (seri, klasör, belge, vs.) bir üreticisi ve/veya sahibi olmalıdır. <i>Not: Kişi ve kurumlar kendi faaliyetleri sonucu ürettikleri belgelerin üreticisi ve sahibidirler. Kişi ve kurumlar faaliyetleri sırasında kendilerine başka kurum veya kişiler tarafından gönderilen belgelerin sahibi sayılırlar.</i>	Z		X	X
9.7.2	EBYS elemanlarının üreticileri ve/veya sahipleri söz konusu elemanlara otomatik olarak erişim hakkı kazanmalıdır. <i>Not: Belgenin üreticisi, ürettiği belgenin içeriği konusunda bilgi sahibi olduğu halde kurumdaki pozisyonu gereği erişiminin engellediği durumlar olabilmektedir. Bu tür durumların önüne geçilebilmesi için üretim sorumluluğuna sahip kişilerin kendi ürettikleri belgelere erişim hakkı güvence altına alınmalıdır.</i>	Z		X	X
9.7.3	EBYS elemanlarına erişim, yalnızca üreticisi veya sahibi ile sınırlı tutulabilmelidir.	Z			X
9.7.4	EBYS elemanlarına ait üretim ve/veya mülkiyet bilgileri sadece sistem yöneticisi tarafından değiştirilebilir. Yapılan değişiklikler kayıt altına alınmalıdır.	Z			X

9.8 Günlük dosyalarının oluşturulması

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
9.8.1	EBYS otomatik olarak bir günlük tutabilmelidir. Bu günlük sistemdeki kullanıcı aktivitelerinin kayıt altına alınmasını sağlamalıdır. Günlükte asgari olarak şu bilgiler tutulmalıdır: <ul style="list-style-type: none"> Gerçekleştirilen aktivitenin ne olduğu (kayıt ekleme, değiştirme, arama, vs.), İşlemin hangi EBYS elemanı üzerinde gerçekleştirildiği, İşlemin kim tarafından gerçekleştirildiği, İşlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat. 	Z		X	X
9.8.2	Günlük dosyasında takip edilmesi gereken aktivitelerden bazıları şunlardır: <ul style="list-style-type: none"> Elektronik dokümanların belge olarak tanımlanma işlemine ait tarih ve saat bilgisi, EBYS elemanların birbirleriyle ilişkilendirme ve/veya yer değiştirme işlemleri, Saklama planı ve saklama sürelerinde yapılacak değişiklikler, 	Z		X	X

	<ul style="list-style-type: none"> EBYS elemanlarına ait üstveri bilgilerinde yapılan değişiklikler, Erişim hakları ve bunların atanması ile ilgili yapılan değişiklikler, Elektronik belgelerin kopyalama, taşıma ve silme işlemleri 				
9.8.3	Günlük dosyasında yer alan bilgiler sistem yöneticisi dâhil hiç kimse tarafından değiştirilemeyecek veya silinemeyecek şekilde korunmalıdır.	Z			X
9.8.4	Günlük bilgilerin saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak herhangi bir günlük girişine ait saklama süresi referans verdiği elektronik belgeden daha kısa olamaz.	Z			X
9.8.5	Günlük bilgileri gerekli olduğu durumlarda kurum dışı yetkililer tarafından incelemelidir. Ayrıca günlük bilgileri dışarıdan birinin anlayacağı format ve açıklıkta olmalıdır.	Z		X	X
9.8.6	Günlük bilgileri üzerinde belirli kriterlere göre filtrelenmiş raporlar hazırlanabilmelidir. Örneğin: <ul style="list-style-type: none"> Bir kullanıcıya ait belli bir zaman dilimi içindeki aktiviteler, Bir EBYS elemanı üzerinde belirli bir zaman dilimi içindeki aktiviteler 	Z			X

10 Sistem Tasarımı ve Yönetimi

10.1 Sistem bütünlüğü ve güvenilirlik

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
10.1.1	EBYS, sistemin, verilerin, veriler arasındaki referansların ve EBYS elemanlarının bütünlüğünü ve güvenilirliği sağlamak ve gerektiğinde göstermek zorundadır	Z			X
10.1.2	EBYS, bünyesindeki her elemanı eşsiz bir referans numarası kodlamalıdır. Referans numaralarının üretim ve kullanım prosedürü gerektiğinde gösterilebilmelidir.	Z			X
10.1.3	EBYS içerisinde tarihlerin yıl hanesi dört haneli (2005 gibi) olarak kullanılmalıdır.	Z			X

10.2 Kullanım kolaylığı

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
10.2.1	EBYS'nin tamamı çevrimiçi yardıma sahip olmalıdır. Sağlanan yardım dokümanları farklı formatlarda (metin, video, vs.) olabilir. Yardım dosyasının dilinin Türkçe olması esastır. Ancak sistemi kullanan kamu kurumunun talebi üzerine farklı dillerde de yardım dosyaları oluşturulabilir.	Z			X
10.2.2	Sağlanan çevrimiçi yardım içerik duyarlı olmalıdır.	Z			X
10.2.3	Sistem tarafından üretilen tüm hata mesajları anlamlı olmalıdır. Kullanıcılar gördükleri hata mesajından sorunun ne olduğunu kolayca anlayabilmelidir.	Z		X	X
10.2.4	Kullanıcı ara yüzü basit ve işletim sistemi ile uyumlu olmalıdır.	Z		X	X
10.2.5	EBYS, kullanıcıların aynı anda birden fazla kayda erişmesine ve işlem yapmasına olanak tanımalıdır.	Z			X
10.2.6	EBYS veri girişlerinde varsayılan değerleri önermelidir. <i>Not: Özellikle tarih, referans numarası gibi veriler sistem tarafında izlenebilir ve veri girişi esnasında kullanıcıya önerilebilir.</i>	Z			X
10.2.7	Kullanıcılar sistem içerisinde sık kullandıkları fonksiyonlar için kısa yol tuşu veya simgesi tanımlayabilmelidir	Z			X
10.2.8	EBYS kurum elektronik posta sistemi ile entegre çalışabilmelidir. Kullanıcılar gönderdikleri ya da aldıkları postaları kolayca sisteme kaydedebilmelidir.	Z			X

10.2.9	EBYS, taranmış dokümanlara ait üstverilerin kolayca elde edilebilmesi için optik karakter tanıma (OCR) özelliğine sahip olmalı ya da OCR programları ile entegre çalışabilmelidir.	Z		X	X
10.2.10	EBYS kullanıcılara dosya tasnif planının kullanımı hakkında rehberlik ve yardım edecek özelliklere sahip olmalıdır.	Z			X

10.3 Performans ve ölçeklenebilirlik

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
10.3.1	EBYS normal işletim koşulları altında kabul edilebilir bir performans göstermelidir. Normal işletim koşulları asgari olarak; <ul style="list-style-type: none"> Sistemde bileşenleri ve ekleri olan bir milyon belge yükü Aynı anda sistemde aktif 20 kullanıcı, 100 kullanıcı, 500 kullanıcı olduğu durumlar olarak düşünülmelidir. 	Z			X
10.3.2	EBYS tarafından performans açısından aşağıdaki kriterlere uygun süreler için yapılan beyanlar "Onaylı veya Akredite Laboratuvarlar" tarafından doğrulanmalıdır. <ul style="list-style-type: none"> Bir seri veya klasöre ait elemanların grafik olarak görüntülenme zamanı, <ul style="list-style-type: none"> 10 belgeli klasör 1000 belgeli klasör 50000 belgeli klasör Elektronik bir belgeyi sisteme dahil etme zamanı, Basit bir aramaya (tek değişkenli) cevap zamanı, <ul style="list-style-type: none"> Belgenin sayı numarası Belgenin konusu Tam metin Karmaşık bir aramaya (dört değişkenli) cevap zamanı, <ul style="list-style-type: none"> Tarih, Konu, Dosya Plan Kodu, Tam Metin Tarih, Konu, Dosya Plan Kodu, Birim 	Z			X
10.3.3	TS 13298 uyumlu yazılım, aynı zamanda TS ISO/IEC 25051 standardının gereksinimlerinden Ürün Açıklaması, Kullanıcı Dokümantasyonu ve fonksiyonel testleri TS 13298 kapsamında gerçekleştirmeli ve belgeleyebilmelidir.	Z			X

10.4 Verilerin Depolanması

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
10.4.1	EBYS bünyesinde tutulan elektronik belgelerin okunabilirlik açısından periyodik olarak denetlenmesine imkân tanıyacak fonksiyonlar içermelidir. Bu denetimler sırasında karşılaşılabilecek saklama ünitesi bozuklukları ve veri kayıpları rapor edilmelidir.	S		X	X
10.4.2	EBYS saklama ünitelerinin toplu olarak yenilenmesine imkan tanıyacak fonksiyonlar içermelidir. <i>Not: EBYS bünyesindeki veriler sağlam ve uzun ömürlü saklama üniteleri üzerinde depolanmalıdır. Depolama için kullanılan ürünler, üreticilerinin tavsiye ettiği ürün ömrü boyunca ve yine üreticisinin tavsiye ettiği çevresel şartların sağlandığı ortamlarda saklanmalıdır.</i>	S		X	X
10.4.3	EBYS versiyon ilerlemelerinde ve teknolojik değişimlerde veri kayıplarının olmayacağını gösterebilmelidir.	Z			X
10.4.4	EBYS tasarım ve üretiminde yaygın standartlar kullanılmalıdır. Program kodları, depolama fonksiyonları ve veri tabanı yapısı açık kaynak kodlu veya endüstri standartlarından oluşmalıdır.	Z		X	X
10.4.5	EBYS yapısı ve kodlarına ait dokümantasyon koruma altına alınmalıdır.	Z		X	X
10.4.6	Elektronik belgelerin korunmasına yönelik üstveriler EBYS içerisinde tanımlanabilir olmalıdır.	Z			X

Bölüm II: Belge kriterleri

11 Belge Özellikleri

11.1 Tanımlanabilirlik

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
11.1.1	Elektronik ortamda üretilen dokümanlardan belge statüsü kazananlar EBYS içerisinde tanımlanabilir olmalıdır. Tanımlanabilirlik, herhangi bir elektronik belge üreticisi, yazarı, alıcısı ve belgeye ait tarih bilgilerinin kayıt altına alınması ile sağlanır.		X		
11.1.2	Elektronik belgeye ait tanımlanabilirlik özellikleri şunlardır: <ul style="list-style-type: none"> Üretici: Herhangi bir elektronik belgenin üretilmesi için yetkili tüzel kuruluş ve gerçek kişiler üretici olarak tanımlanır. Geleneksel sistemlerde bir belgeye ait üretici bilgisi evrakın başında antet olarak veya evrakın sonunda imza bölümünde yer alır. Yazar: Herhangi bir belgenin entelektüel sorumluluğunu taşıyan kişi veya kurumdur. Genel olarak belgeyi imzalayan kişi yazar olarak tanımlanır. Yazar, entelektüel sorumluluğu kendi adına taşıyabileceği gibi yetkilisi olduğu kurum adına da taşıyabilir. <p><i>Not: Bir belgeye ait yazar sorumluluğu ile üretici sorumluluğu aynı kişi veya kuruluşu işaret edebilir.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Gönderen: Herhangi bir belgenin çıkış kaynağı olan kişi, kurum veya süreç sorumlusudur. <p><i>Not: Bir belgenin üreticisi, yazarı veya göndericisi tarafından diğer bir kuruma veya şahsa gönderilmesi dokümanların belgeye dönüşmesindeki en önemli unsurdur. Gönderilme işlemi fonksiyonu tetiklemesi ve şekillendirmesi açısından son derece önemlidir. Bir belgeye ait gönderen sorumluluğu, yazar ve / veya üretici sorumluluğu aynı kişi veya kuruluşu işaret edebilir.</i></p>		X		

	<ul style="list-style-type: none"> • Çıkış yeri: Elektronik belgenin üretildiği veya gönderildiği yere ait coğrafi bilgidir. <i>Not: Elektronik belgeye ait çıkış yeri bilgisi kurumsal ihtiyaçlara göre detaylandırılabilir. Ülke, bölge, şehir, ilçe gibi detaylar EBYS içerisinde gerekli olduğu durumlarda hiyerarşik olarak verilebilmelidir.</i> • Üretim tarihi: Belgenin üretildiği tarih bilgisidir. • İletim tarihi: Belgenin gönderildiği tarihtir. • Arşivleme tarihi: Elektronik belgenin kurumsal arşiv sistemine dâhil edildiği tarihtir. • Transfer tarihi: Elektronik belgenin kurum arşivine veya kurum dışı bir arşive transfer edilme tarihidir. <i>Not: Transfer işlemi birden fazla gerçekleşebilir. Bu nedenle belgenin mülkiyet zincirinde bir kopukluk olmaması için tüm transferlere ait tarih bilgileri kayıt altına alınmalıdır.</i> • İmha tarihi: Elektronik belgenin kurum saklama planları çerçevesinde imha edildiği tarihtir. • Alıcı adı: Elektronik belgenin işlem yapılmak veya bilgilendirmek üzere gönderildiği kişi, kurum veya süreç sorumlularıdır. <i>Not: Alıcı birden fazla olabilir. Alıcının birden fazla olduğu durumlarda gereği için gönderilenlerle bilgi için gönderilenler ayırt edilebilmelidir.</i> • Fonksiyon adı: Elektronik belgenin ilgili olduğu kurumsal fonksiyonun adıdır. <i>Not: Bu bilgi elektronik belge üzerinde kayıtlı olmayabilir. Dolayısıyla genelde bir belgeye ait fonksiyon bilgisi içerik analizi yapıldıktan sonra belirlenebilir. Fonksiyon bilgisi oluşturulurken kullanılacak anahtar kelimeler kurumsal dosya tasnif planları içerisinde seçilmelidir.</i> 				
--	---	--	--	--	--

11.2 Bütünlük

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
11.2.1	<p>EBYS, bünyesindeki elektronik belgelerin bütünlüğünü korumalı ve söz konusu belgelerin bütünlüğünün sorgulandığı durumlarda bütünlüğün bozulmadığını gösterebilmelidir. Bütünlük kavramı elektronik belgenin entelektüel (içerik), tanımsal ve fiziksel olarak bir bütün olarak korunmasıdır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entelektüel bütünlük: EBYS, elektronik bir belgenin entelektüel bütünlüğü ile ilgili olarak; <ul style="list-style-type: none"> – belge vasfı kazanmış elektronik dokümanların içeriğine herhangi bir müdahalenin yapılmasını engellemelidir. – elektronik belgelerin endüstri standardı sistemlerle erişilebilir, okunabilir ve yorumlanabilir olmasını sağlamalıdır. • Tanımsal bütünlük: EBYS, elektronik belgelerin üretim, iletim, alınma ve kullanımı ile ilgili tanımlama öğelerini bir bütün içerisinde korumalıdır. • Fiziksel bütünlük: EBYS, elektronik bir belgeyi oluşturan tüm bileşenlerin bir bütün olarak bir arada korunmasını ve kullanımını sağlamalıdır. Ayrıca belgenin bir bölümünün ya da 		X		

	<p>tamamının bozulmasına veya kaybolmasına neden olabilecek sistem hatalarına karşı gerekli önlemleri almalıdır.</p> <p><i>Not: Elektronik belgelerin fiziksel bütünlüğü çeşitli çevresel faktörler ya da insan hataları nedeni ile de tehdit altında olabilir. Elektronik belge yöneticileri bu tür faktörlere karşı gerekli prosedürel ve yönetsel tedbirleri almalıdır.</i></p>				
--	--	--	--	--	--

11.3 Onay ve Kayıt Bilgisi

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
11.3.1	<p>EBYS, elektronik belgelerin üreticisi tarafından onaylanmasına ve kurumsal kayıt sistemleri içerisinde temsil edilmesine imkan sağlayacak teknolojileri bünyesinde barındırmalı ya da bu türden bağımsız sistemlerle entegre çalışabilmelidir. Bu sistemlerin yasal ve prosedürel olarak kabul edilebilir olması uygulamada bir önkoşul olmalıdır.</p> <p><i>Not: Geleneksel belge yönetim sistemlerinde bir belgenin 'resmi' bir hüviyet kazanabilmesi için o belgenin imza yetkisine sahip kişilerce imzalanmış olması ve belgenin kurumsal evrak kayıt sistemi içerisinde yer alması gerekir. Belge ile ifade edilen mal ve hizmet alma ilişkileri, medeni ilişkiler, hak ve alacak ilişkilerinin hukuki geçerliliğinin olabilmesi için belgenin ilgili ve yetkili kişilerce imzalanmış ve bir kayıt sistemi içerisinde gösterilmesi esastır.</i></p>	Z		X	X
11.3.2	<p>EBYS, elektronik belgelerin onaylanması ve kayıt altına alınması ile ilgili olarak güncel teknolojiler ışığında aşağıdaki tekniklerden bir ya da birkaçını bünyesinde barındırmalı veya bu sistemlerle entegre çalışabilmelidir. Bu bağlamda EBYS, elektronik imzalı belgeleri yönetebilme özelliklerine sahip olmalıdır. Elektronik imza dışındaki onay ve kayıt sistemleri artı bir özellik olarak düşünülmelidir.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elektronik imza: Elektronik belgenin üretim, iletim, kullanım, saklama ve imhasının sorumlu kişi veya kişiler tarafından gerçekleştirildiğini gösteren dijital bir işarettir. Bu işaret belgeye eklenmiş veya belge ile mantıksal olarak ilişkilendirilmiş olabilir. Elektronik mühür: Elektronik belgenin yalnızca kastedilen alıcısı tarafından alındığını veya okunduğunu sağlamak üzere geliştirilmiş elektronik bir araçtır. Bu araç ile gönderilen elektronik belgelere ait gönderilme işlemi güvenilir üçüncü bir kurum tarafından onaylanır ve şifrelenir. Elektronik zaman damgası: Elektronik belgenin üretim, iletim ve alınıdısına ait tarih bilgilerinin fiziksel olarak belgeye eklenmesi veya belge ile mantıksal olarak ilişkilendirilmesidir. Özel elektronik işaretler: Elektronik belgelere eklenmiş veya onlarla ilişkilendirilmiş dijital filigran, amblem, logo ve benzeri işaretlerdir. Kurum evrak sistemi: Elektronik onay; Güvenli elektronik imza kullanılamayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınması ve bunun değiştirilemeyecek mahiyette loglanması ifade eder. Elektronik belgelerinin ve ait olduğu evrak serisinin kurumsal evrak kayıt, dosya tasnif ve evrak saklama planlarında gösterilmiş olmasıdır. 	Z		X	X

11.4 Yapısal özellikler

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
11.4.1	<p>EBYS, belgelerin üretim aşamasında kazandıkları yapısal özellikleri korumalıdır. Yapısal özellikler üreticilerin, belgeyi alıcının görmesini istediği sunum özellikleri, belgeye ait form özellikleri ve dosya formatına ait özelliklerden oluşur.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sunum özellikleri: EBYS, belge üreticisinin söz konusu belgeye eklemiş olduğu sunum özelliklerini korumalıdır. <p><i>Not: Sunum özellikleri, belgelerdeki mesajın anlaşılmasına veya belirli bir şekilde anlaşılmasına yardımcı olan özelliklerdir. Bunlar genelde üreticinin mesajın daha iyi anlaşılabilmesi için belgeye katmış olduğu çeşitli yapısal özellikleri kapsar ve belge içeriğini herhangi bir şekilde etkilemez. Kullanıcının dikkatini belli bir noktaya çekmeyi amaçlayan altı çizili bir cümle, farklı girintide yazılmış bir paragraf, renklendirilmiş bir rakamın mesajın anlaşılmasına ya da mesajın üreticinin istediği şekilde anlaşılmasına katkısı oldukça önemlidir.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Belge formu: EBYS, elektronik belgelerin form özelliklerinin korunmasını sağlamalıdır. <p><i>Not: Elektronik belgelerin, diğer belge türlerinde de olduğu gibi, form özellikleri mevcuttur. Bu özellikler, örneğin, bir rapor formunda üretilmiş bir belgenin bir yazışma belgesinden ayırmak için kullanılır. Her belge formunun kendine özgü olan üretim formu belgenin içerik bilgilerine ilave bilgiler içerir. Bu üretim formu, kullanıcının aradığı bilgiye ulaşmasında bazen bir filtre görevi görür. Kullanıcı aradığı bilginin ne tür belgelerde olabileceğini bilir ve aramasını bu bilgiye göre şekillendirir. Örneğin kullanıcı bir bilanço ile faaliyet raporunun farklı bilgiler içerdiğini bilir. Bu bilgi kullanıcıya son derece değerli zaman kazandırabilir.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Dosya formatı: EBYS, elektronik belgenin orijinal üretim formatını ve arşiv formatını birlikte yönetebilmelidir. <p><i>Not: Elektronik belgelerin kurumsal olarak tercih edilebilecek standard dosya formatlarına transferi esnasında belge bütünlüğünü korumalıdır.</i></p>		X		

11.5 Üretim sorumluluğu ve mülkiyet hakları

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
11.5.1	<p>EBYS, elektronik belgelerin üretim sorumluluğu taşıyan kişi ve kuruluşlarla olan ilişki bağını korumalıdır. Ayrıca belgelerin üretiminden nihai tasfiyesine kadar geçen süreçteki mülkiyet zinciri kayıt altına alınmalıdır.</p> <p><i>Not: Gerek geleneksel metotlarla üretilmiş belgelerde gerekse elektronik ortamda üretilmiş belgelerde içerik bilgilerinin anlam ifade edebilmesi için bu bilgilerin kurumsal veya bireysel aktivite ile ilişkilendirilmesi gerekmektedir. Bu ilişki belgelerde yazılı olmayan ancak belgeyi üreten kurum, diğer belgelerle olan konusal bütünlüğü, ekleri, vs. kullanıcı açısından son derece önemli bilgiler içerir. İlişkili olduğu diğer belgelerden soyutlanması veya üretim koşullarının bilinmemesi belgelerin ifade ettikleri mesajı zayıflatır bazen de mesaj anlamsızlaşır. Geleneksel kayıt ortamlarında ilişkinin korunması için bilgi ve belge yöneticilerinin fazla bir çaba harcaması gerekmemektedir. Çünkü mesaj ile mesajın kayıtlı olduğu ortamın</i></p>	Z		X	X

	<p><i>birbirinden ayıramaz olması ilişkisinin doğal olarak korunmasını sağlar. Diğer taraftan elektronik ortamda üretilen bilgilerin ilişkilerinin korunması için özel önlemler alınması gerekmektedir.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurumsal ilişki: Elektronik belgenin üretiminden sorumlu kurumla ve söz konusu kurumun üretmiş olduğu diğer belgelerle olan organik bağı korunmalıdır. Bu bağı korunması EBYS'nin kurumsal dosya planlarını içermesi ile doğrudan ilişkilidir. • Fonksiyonel ilişki: Elektronik belgelerin üretilmesine neden olan kurumsal fonksiyonlarla olan ilişkisi korunmalıdır. Fonksiyonel ilişkinin korunması belge serilerinin, klasörlerin ve dosyaların tasarımı ve bunlar arasındaki hiyerarşik ilişkinin doğru kurulması son derece önemlidir. • Provenans: Elektronik belgelerin üretim kaynağı ve üretiminden tasfiyesine kadar olan yaşam sürecindeki mülkiyet zinciri korunmalıdır. Provenans bilgisi elektronik belgenin yaşam sürecinde her dönemin sorumlularının kayıt altına alınmasıdır. Bu kayıt elektronik belgeye olan güvenin sağlanması ve belgenin yasal statüsünün korunması açısından son derece önemlidir. 				
--	--	--	--	--	--

11.6 Teknolojik özellikler

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
11.6.1	<p>EBYS, elektronik belgelerin üretim, iletim, depolama ve kullanımına imkan sağlayan teknolojik özelliklerini kayıt altına almalıdır.</p> <p><i>Not: Elektronik belgelerin üretim ortamına ait bilgilerin kayıt altına alınması belgeleri gelecekte karşılaşılabilecekleri orijinallik incelemelerine yardımcı olabileceği gibi belge üreten kurumların teknolojik yetkinliği konusunda da bilgiler vermesi açısından önemlidir. Burada ifade edilen verilerin önemli bir bölümü herhangi bir kullanıcı müdahalesi olmadan kayıt altına alınabilir.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Donanım: Elektronik belgelerin üretim, iletim, depolama ve kullanımı için gerekli olan donanım altyapısı kayıt altına alınmalıdır. Donanım altyapısı ile ilgili olarak aşağıdaki bilgiler tutulmalıdır. <ul style="list-style-type: none"> – Ana Bellek: Elektronik belgenin yeniden kullanımı için gerekli olan ana bellek miktarının bilinmesidir. – Depolama ünitesi: Elektronik belgenin depolama ünitesinin ne olduğu ve belgeyi depolamak için ne kadar yere ihtiyaç duyulduğu bilgisidir. – İşlemci: Elektronik belgenin üretiminde kullanılan bilgisayar sistemine ait işlemci bilgisidir. – Ağ altyapısı: Elektronik belgenin bir ağ üzerinden kullanılması gerektiği durumlar için, ağ yapısı ve mimarisine ait bilgisidir. – Diğer donanım: Elektronik belgenin kullanımı için gerekli diğer donanımlara ait bilgilerdir. Bunlar arasında ekran özellikleri ve fare kullanımına ihtiyaç olup olmadığı gibi bilgiler sayılabilir. • Yazılım: Elektronik belgenin üretim, iletim ve kullanımı için gerekli yazılımlara ait bilgilerdir. 	S			X

	<ul style="list-style-type: none"> – <i>İşletim sistemi</i>: Elektronik belgenin üretimi için kullanılan bilgisayar sisteminin kullandığı işletim sistemine ait ad ve versiyon bilgileridir. – <i>Diğer sistem yazılımları</i>: İşletim sistemi dışında kalan diğer sistem yazılımlarıdır. Bunlar arasında ağ ve güvenlik yazılımları en başta gelenlerdir. – <i>Uygulama programı</i>: Elektronik belgenin üretimi ve iletiminin gerçekleştirildiği yazılımlardır. Bunlar, elektronik belgenin sunum özellikleri ve dosya format özellikleri kazanmasını sağlayan yazılımlardır. <ul style="list-style-type: none"> • Veri ve dosya formatı: Elektronik belgenin üretiminin gerçekleştirildiği bilgisayar sistemine ait işletim sistemi ve uygulama yazılımı tarafından verilerin kodlanması ve depolanması için kullanılan metotların tanımlanmasıdır. <ul style="list-style-type: none"> – <i>Dosya sistemi</i>: Elektronik sistemin, belgeleri kaydetmek ve saklamak için kullandığı sistemidir. – <i>Veri/dosya formatı</i>: Elektronik sistemin veri ve dosyaları saklamak için kullandığı formattır. – <i>Veri tabanı modeli</i>: Verilerin bir veri tabanı yönetim sistemi içerisinde tutulduğu durumlarda veri tabanına ait bilgilerin kayıt altına alınmasıdır. • Sistem yönetimi: Elektronik belgenin üretim, iletim, depolama ve kullanımı için kullanılan elektronik sistemlere ait erişim şartları ve güvenlik sınırlamaları gibi sistem yöneticisi tarafından getirilen kurallardır. 				
--	--	--	--	--	--

12 Doküman yönetimi

12.1 Giriş

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
12.1.1	<p>Doküman yönetim sistemleri (DYS), genel olarak kurumsal bilgi kaynaklarının elektronik ortamda depolanması ve kullanılması için geliştirilmiş sistemlerdir. Bu sistemler kurum içerisinde 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 üzere kullanılır.</p> <p>Doküman yönetim sistemleri kurum bilgi kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması ile zaman, maliyet ve işgücü tasarrufu sağlaması açısından kurumlar için önemli bir araçtır. Bu sistemler, elektronik belge yönetimi sistem kriterleri açısından iki temel fonksiyonu yerine getirmek için kullanılabilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doküman yönetim sistemleri, diğer bilgi kaynakları için olduğu gibi, elektronik belge özellikleri korunduğu takdirde, elektronik belgelerin yönetimi için de kullanılabilir. • Doküman yönetimi sistemi içerisine dahil her türlü bilgi kaynağı potansiyel olarak bir belge olarak tanımlanabilir. Bu nedenle doküman yönetim sistemleri EBYS için bir ön süreç aracı olabilir. Sistem içindeki dokümanlardan bir bölümü belge statüsü kazandırılarak ayrı bir yönetim prosedürüne tabi tutulabilir. 	S			

12.2 Girdi Yönetimi

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
12.2.1	<p>Doküman yönetim sistemleri farklı kaynaklardan gelen dokümanları sisteme dâhil edebilmelidir. Bu kaynaklar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elektronik dokümanlar: Çeşitli uygulama yazılımları ile üretilen elektronik dokümanlar, • Elektronik posta ve faks: Elektronik posta ya da faks yoluyla alınan dokümanlar ve ekleri, • Görüntülenmiş dokümanlar: Elektronik olarak üretilmeyen ancak tarayıcılar ve dijital görüntüleme cihazları gibi araçlarla elektronik ortama aktarılmış olan dokümanlar, • Sesli ve görüntülü dokümanlar: Dijital ya da analog olarak kaydedilmiş ses ve görüntü dokümanları, • Uzaktan algılama sistemleri: Coğrafi bilgi sistemleri ve radar sistemleri gibi uzaktan algılama yöntemiyle üretilmiş verilerin oluşturduğu dokümanlar, • Veri tabanı yönetim sistemleri: Veri tabanı formunda ve bir veri tabanı yönetim sistemi içerisinde üretilmiş olan dokümanlar. 	S			

12.3 Tanımlama ve indeksleme

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
12.3.1	Elektronik doküman yönetim sistemleri içerisine dahil edilen elektronik dokümanların tanımlama ve indeksleme işlemleri elektronik belgelerde olduğu gibi yapılmalıdır.	S			
12.3.2	Tanımlama işlemi doküman seviyesinde yapılmalı ve dokümanlar için kullanılacak üstveri ögeleri bu referans modelinde belge seviyesi için belirlenen öğelerden oluşmalıdır.	S			
12.3.3	Doküman yönetim sistemleri tanımlama için kullanılan üstveri ögeleri için indeksleme yapabilmelidir.	S			
12.3.4	Elektronik olarak üretilmiş veya metin haline dönüştürülmüş olan dokümanlar (OCR, ICR, OMR vb sistemler ile) üzerinde tam metin (full-text) indeksleme yapılabilir.	S			

12.4 Dosyalama, düzenleme ve tasnif

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
12.4.1	Elektronik dokümanların dosyalama, düzenleme ve tasnif işlemleri elektronik belgelerde olduğu gibi yapılır.	S			

12.5 Depolama / Yedekleme

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
12.5.1	Elektronik dokümanlar depolama ve yedekleme ünitelerine kopyalanabilmelidir.	S			

12.6 Erişim

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
12.6.1	<p>Elektronik dokümanlara erişim kullanıcıların değişik arama stratejilerine uygun olacak şekilde tasarlanmalıdır. Arama stratejilerini üç temel grupta toplamak mümkündür.</p> <ul style="list-style-type: none"> Doğrudan erişim: Aranılan dokümanın referans numarası girilerek erişimin gerçekleştirilmesidir. Üstveri üzerinden arama: Dokümanlar için tanımlanmış üstverilerin ve indeks terimlerinin çeşitli operatörlerin kullanılması ile taranmasıdır. Tam metin (full-text) arama: Elektronik olarak üretilmiş veya metin haline dönüştürülmüş olan dokümanların (OCR, ICR, OMR vb sistemler ile) içeriklerinin taranmasıdır. 	S			

12.7 Çıktı yönetimi

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
12.7.1	<p>Elektronik doküman yönetim sistemi içerisindeki dokümanların gerekli olduğu durumlarda çıktıları alınabilmelidir. Sistem kullanıcıların ihtiyaçlarına göre farklı formatlarda çıktılar üretebilmelidir.</p> <p>Görüntüleme: Sistem içerisindeki dokümanlar görüntülenebilmelidir. Bu işlem iki ayrı formatta gerçekleştirilebilmelidir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Orijinal format:</i> Elektronik dokümanların üretildiği uygulama yazılımlarının formatıdır. <i>Standard format:</i> Elektronik dokümanlar orijinal formatları dışında PDF, XML gibi standard formatlarda da görüntülenebilmelidir. Bu işlem gerçekleştirilirken doküman üzerinde bilgi ve format kaybının yaşanmamasına dikkat edilmelidir. <p>Yazdırma: Elektronik dokümanlar yazıcı ve çiziciler aracılığı ile kâğıt ortama aktarılabilir.</p> <p>Kopyalama: Elektronik belgeler, EBYS dışındaki depolama üniteleri üzerine kopyalanabilmelidir.</p> <p>İletme: Elektronik dokümanlar, sistem içerisinde diğer kullanıcılara gönderilebilmelidir.</p> <p>İş akışı: Elektronik dokümanlar önceden tanımlanmış iş süreçleri çerçevesinde diğer kullanıcılara iletebilmelidir.</p>	S			

12.8 Versiyon kontrolü

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
12.8.1	<p>Sisteme dâhil edilmiş dokümanların farklı versiyonları korunabilmelidir. Versiyonların korunması iki farklı metot ile yapılabilir.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokümana ait tüm versiyonlar ayrı bir doküman olarak düşünülür ve sisteme dâhil edilir. Ancak bir dokümana erişim sağlandığında tüm versiyonlarının varlığından kullanıcı haberdar edilir. Dokümana ait versiyonlar orijinal dokümanın altında versiyon kronolojisi ile tutulur. Böylece kullanıcı doküman üzerindeki değişiklikleri ve bu değişikliklerin kimler tarafından ne zaman yapıldığını izleyebilir. 	S			

13 Elektronik olmayan sistemlerle uyumluluk

13.1 Fiziksel dosya ve belgelerin sisteme dahil edilmesi

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
13.1.1	EBYS, elektronik ortamda olmayan dosya ve belgelere ait tanımlama bilgilerini bünyesinde barındırabilmelidir.	Z		X	X
13.1.2	EBYS, elektronik olmayan dosya ve belgelerle elektronik ortamdaki belgelerin aynı dosya tasnif planı içerisinde düzenlenmesine imkân tanımalıdır.	Z			X
13.1.3	Kurum içerisinde tek bir saklama planı olmalı, saklama planı bulunduğu ortam ne olursa olsun tüm belgeleri kapsamalıdır	Z		X	X

13.2 Tanımlama

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
13.2.1	Elektronik olmayan belgelerin tanımlanması için kullanılacak üstveriler elektronik belgelerle aynı olmalıdır. Üstveri havuzu her türlü ortamdaki belgeyi tanımlayacak nitelik ve kapsamda olmalıdır.	Z			X
13.2.2	Elektronik olmayan belgelerin tanımlanmasında belgenin bulunduğu yer bilgisi olmalıdır.	Z		X	X

13.3 Erişim kontrolü ve kullanım

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
13.3.1	Fiziksel dosyalara erişim, elektronik belgelerle aynı kurallara tabi olmalıdır. <i>Not: Elektronik belgelere erişim hakları bilgisayar ortamında denetlenebilir. EBYS yazılımı erişim ile ilgili üstveri bilgilerini otomatik olarak alabilir. Ancak, fiziksel ortamdaki dosyalar için bunun belge yöneticisi tarafından yapılması gerekir. Fiziksel ortamdaki dosyaların sadece tanımlama bilgilerine erişim program aracılığı ile gerçekleştirilebilir. Fiziksel bir dosyanın herhangi bir kullanıcı tarafından talep edilmesi ve görülmesi durumunda bu aksiyona ait bilgiler elle girilebilir ya da yarı otomatik (barkod sistemleri gibi) olarak gerçekleştirilebilir.</i>	Z			X

13.4 Tasfiye

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
13.4.1	Fiziksel dosyaların tasfiye işlemleri de fiziksel olarak gerçekleştirilmesi gerektiği için EBYS uygun yönetim fonksiyonlarını bünyesinde barındırmalıdır.	Z			X
13.4.2	EBYS, fiziksel dosyalar için transfer ve imha listeleri oluşturabilmelidir.	Z		X	X
13.4.3	EBYS, tasfiyesi gereken fiziksel dosyaları saklama planları çerçevesinde kontrol etmeli ve belge yöneticilerini uyarabilmelidir.	Z			X

14 Dijital görüntüleme sistemleri

14.1 Genel Prensipler

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
14.1.1	EBYS, dijital görüntüleme sistemleri ile elektronik ortama aktarılan fiziksel belgeleri sisteme dâhil edebilmelidir. <i>Not: Dijital görüntüleme sistemleri (DGS), elektronik sistemler dışındaki ortamlarda üretilmiş olan bilgi kaynaklarının elektronik ortama aktarılması için kullanılan teknik ve teknolojileri içerir. Bu sistemlerde elektronik olmayan belge ve dokümanlar tarayıcılar, dijital fotoğraf makineleri ve dijital kameralar aracılığı elektronik ortama aktarılabilir. Ayrıca elektronik ortama aktarılan görüntüler OCR, ICR ve OMR gibi karakter ve işaret tanıma sistemleri ile bilgisayar sistemlerinde elektronik veri olarak kullanılabilir hale dönüştürülebilir. Çizim ve planlar gibi matris (raster image) görüntüler ise yine benzer teknik ve teknolojilerle vektör görüntü (vector graphic image) haline dönüştürülebilir ve bilgisayar ortamında kullanılabilir hale getirilebilir.</i>	Z			X
14.1.2	EBYS, dijital görüntüleme sistemleri (DGS) ile elektronik ortama aktarılmış belgeleri diğer elektronik belgelerde olduğu gibi yönetmeye yönelik fonksiyonları içermelidir.	Z			X
14.1.3	Belgelerin dijital ortama aktarılması ve yönetilmesi işlemi EBYS bünyesinde bir fonksiyon olabileceği gibi üçüncü parti bir yazılım kullanılarak da gerçekleştirilebilir. Üçüncü parti bir yazılım kullanıldığı durumlarda, EBYS bu tür yazılımlarla sorunsuz olarak çalıştığını göstermelidir.	Z			X

14.2 Görüntülenecek malzeme

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
14.2.1	DGS, aşağıda tarif edilen belge türlerini görüntüleyebilmelidir <ul style="list-style-type: none"> Basılı metin: Çeşitli tekniklerle (matbaa, bilgisayar çıktısı, vs.) kâğıt ortamda üretilmiş belge ve dokümanlar, Basılı fotoğraf: Her türlü pozitif resimler, Nadir eserler: Her türlü basılı ya da el yazması nadir eserler, Haritalar Grafik ve çizimler: Her türlü mimari, teknik ve diğer grafik ve çizimler, Sanat eserleri: Değişik ortamlardaki iki boyutlu sanat eserleri, Negatif fotoğraflar: Her türlü negatif resim ve dıalar, Mikro formlar: Her türlü (mikro film, mikro fiş, vs.) mikro formlar, 		X		

14.3 Görüntüleme Tekniği

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
14.3.1	Görüntülenen malzeme kullanım amacına uygun olarak farklı şekillerde görüntülenebilir. Değişik amaçlara hizmet etmek üzere üç ayrı görüntüleme tekniği aşağıdaki gibidir; Asıl Kopya: Malzemenin ana kopyası orijinaline en yakın şekilde (mastır) olarak görüntülenmelidir. Asıl kopya uzun süreli saklama ve değişik amaçlarla çoğaltmak üzere kullanılabilir. Belge niteliğinin korunması ve arşivsel değeri		X		

	<p>olan belgelerin asıl kopyası çıkarılmalıdır. Asıl kopyada olması gereken bazı özellikler şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Orijinaldeki bilgileri ve belgesel özelliklere en yakın kopyadır, – Herhangi bir sıkıştırma yapılmadan üretilir ve depolanır, – Üzerinde herhangi bir düzeltme yapılmaz, – Uzun dönemli saklama ve türevler üretmek amacına yöneliktir, – Orijinal kopyanın yerine veya yedeği olarak kullanılır, – Yüksek kaliteli bir görüntüdür, – Dosya boyutu büyüktür, – Röprodüksiyonlar için kullanılır, – Günümüz teknolojilerinde genelde sıkıştırmasız TIFF formatında saklanır. <p>Kullanım Kopyası: Asıl kopyadan üretilmiş ya da çekim esnasında farklı bir şekilde kaydedilmiş günlük kullanım kopyasıdır. Kullanım kopyasının temel özellikleri şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Genelde web sayfalarında asıl kopya yerine kullanılır, – Bilgisayar ekranlarına sığacak şekilde boyutlandırılmıştır, – Dosya boyutu büyük değildir, – Ağ üzerinden iletmek için uygundur, – Bilgi ve araştırma amaçlı görüntülemek için kabul edilebilir kalitedir, – Hızlı erişim için sıkıştırılmıştır, – Genelde JPEG formatında saklanır. <p>Mini Kopya: Görüntünün küçültülmüş halidir. Aşağıdaki özellikleri taşır:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Genelde bibliyografik amaçla kullanılır, – Kullanıcının görüntüyü açmadan ya da bilgisayarına indirmeden önce içeriği hakkında bilgi verir, – Genelde GIF ya da JPEG formatında saklanır, – Metin içeren belgeler için uygun değildir. 				
--	---	--	--	--	--

14.4 Çözünürlük

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
14.4.1	<p>Asıl kopya için çözünürlük Çizelge 1'deki olmalıdır. Kullanım kopyası ve mini kopya için bağlayıcı bir değer bulunmayıp kurumsal ihtiyaçlar dikkate alınmalıdır.</p> <p><i>Not: Çözünürlüğü ifade etmek için genelde iki ayrı terim kullanılır. Bunlar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • DPI (Dots Per Inch): Görüntülenen malzemenin yeniden baskı çıktısı alındığındaki çözünürlük yoğunluğunu ifade eder. • PPI (Pixels Per Inch): Görüntülenen malzemenin tarama esnasında hangi yoğunlukta taranacağını ve bilgisayar ekranında hangi çözünürlükte görüntüleneceğini ifade eder. 	Z		X	X

Çizelge 1 Farklı malzeme türlerine uygun çözünürlükler

Belge türü	Çözünürlük (asgari/optimum)	Notlar
Basılı metin	300-600dpi	
Basılı fotoğraf	300-600dpi	Zenginleştirme ile 600dpi
Nadir eserler	300-500dpi	
Haritalar	200-400dpi	
Grafik ve çizimler	300-600dpi	
Sanat eserleri	300-400dpi	
Negatif fotoğraflar, Şeffaf malzeme, vs	300-400dpi	400dpi çıktı sağlayacak tarama,
Mikro formlar	300-600dpi	Orijinal boyutta 300-400dpi

14.5 Tonlama / Bit derinliği / Tarama modu

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
14.5.1	<p>Asıl kopyalar için öngörülen tonlama özellikleri Çizelge 2'deki gibi olmalıdır.</p> <p><i>Not: Görüntülenecek malzeme türüne ve belgesel niteliklerine göre üç ayrı şekilde tonlanabilir. Bunlar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Siyah / Beyaz (Bitonal): Tek bit ile temsil edilen tonlama türüdür. • Gri tonlama (Gray Scale): 8 bit ile temsil edilen tonlama türüdür. • Renkli (Color): Genelde 24 bit ile temsil edilen renk ayrımlı tonlama türüdür. 	Z		X	X

Çizelge 2 - Farklı malzeme türleri için uygun tonlama seçenekleri

Belge türü	Tonlama	Notlar
Basılı metin	Gri Tonlama veya renkli	İçerisinde renkli öge barındıranlar renkli taranmalıdır.
Basılı fotoğraf	Gri Tonlama veya renkli	Fotoğrafın rengine göre
Nadir eserler	Gri Tonlama veya renkli	Belgesel niteliklere göre
Haritalar	Gri Tonlama veya renkli	
Grafik ve çizimler	Gri Tonlama veya renkli	Küçültme yapılabilir
Sanat eserleri	Gri Tonlama veya renkli	Küçültme yapılabilir
Negatif fotoğraflar, Şeffaf malzeme, vs.	Gri Tonlama veya renkli	Küçültme yapılabilir
Mikro formlar	S/B, Gri Tonlama veya renkli	

14.6 Sıkıştırma

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
14.6.1	<p>Sıkıştırma işlemi asıl kopya görüntüler üzerinde uygulanmamalıdır. Kullanım kopyası ve mini kopyalar sıkıştırma işlemine tabi tutulabilir.</p> <p><i>Not: Görüntülenen malzeme görüntüleme esnasında ya da depolama esnasında sıkıştırılabilir. Bu işlem görüntü dosyalarının daha az yer kaplamasını ve kullanım kolaylığı sağlar. Sıkıştırma işlemi görüntü formatlarına göre farklı şekillerde uygulanabilir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sıkıştırmasız görüntüleme: Görüntülenen malzeme herhangi bir sıkıştırma işlemine tabi tutulmaz. • Veri kaybına yol açmayan sıkıştırma: Görüntüleme işlemi sırasında sıkıştırma yapılır ancak bu işlem veri kaybına neden olmaz. • Veri kaybına yol açan sıkıştırma: Sıkıştırma işlemi sırasında insan gözüyle fark edilmese bile veri kaybına neden olan görüntüleme metodudur. 	Z		X	X

14.7 Zenginleştirme

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
14.7.1	<p>Asıl kopya görüntüler üzerinde herhangi bir zenginleştirme işlemi yapılmamalıdır. Kullanım kopyası ve mini kopyalar sıkıştırma işlemine tabi tutulabilir.</p> <p><i>Not: Görüntülenen malzeme dijital teknolojinin sağladığı imkânlarla zenginleştirilebilir. Bu işlem görüntülenen malzemenin bilgisel ve belgesel özelliklerine zarar vermeyecek şekilde uygulanmalıdır. Zenginleştirme işlemi genel bir kavram olup değişik metot ve teknikleri içermektedir. Bunlardan bazıları şunlardır:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Görüntünün keskinleştirilmesi, • Görüntü üzerindeki leke ve noktaların ayıklanması, • Gri veya renkli tonların görüntünün tamamına homojen olarak dağıtılması, • Görüntü etrafındaki gereksiz boşlukların tıraşlanması, • Renkler arasındaki zıtlıkların belirginleştirilmesi, • Görüntü bozukluklarının giderilmesi. 	Z		X	X

14.8 Renk yönetimi

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
14.8.1	<p>Görüntülenen malzeme için hangi renk profilinin kullanıldığı gösterilmelidir.</p> <p><i>Not: Renkli görüntüleme işlemi ekipman ve uzman personel maliyetleri açısından en pahalı olanıdır. Bu işlem sırasında renklerin orijinale uygun olmasına özen gösterilmelidir. Renkli görüntüleme işlemi sırasında uluslararası standartlara uygun renk profilleri tercih edilmelidir. Renk profilleri genelde çeşitli firmaların kendi adlarına tescil ettirdikleri şemalardan oluşur. Ancak genel bir standart olarak International Color Consortium (ICC) tarafından geliştirilen renk profilleri kullanılabilir.</i></p>	Z		X	X

14.9 Dosya Formatları

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
14.9.1	Seçilen dosya formatının açık kaynak kodlu olmasına özen gösterilmelidir. Alternatif olarak uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan formatlar seçilmelidir. <i>Not: Çeşitli firmalara tescilli formatlar sorun çıkarabilir. Görüntülenen malzemenin saklama formatı gelecekte malzemeye erişim ve teknolojik yeniliklere terfi açısından son derece önemlidir. Format seçimi yapılırken birçok unsur göz önünde bulundurulmalıdır. Bunlardan bazıları aşağıdaki maddelerde sıralanmıştır. Mevcut görüntü formatlarının en yaygın olanlarının özelliklerinin karşılaştırması için Çizelge 3'e bakılmalıdır.</i>		X		
14.9.2	Dosya formatı iyi bir dokümantasyona sahip olmalıdır.		X		
14.9.3	Dosya formatı eski versiyonları sorunsuz okuyabilmelidir.		X		
14.9.4	Seçilecek format Electronic Document Interchange Format (EDIF) gibi çeşitli dosya değişim formatlarını desteklemelidir.		X		
14.9.5	24 bitten yüksek tonlama özelliğine sahip olmalıdır.		X		
14.9.6	Veri sıkıştırma (kayıplı ve kayıpsız) olanaklarına sahip olmalıdır.		X		
14.9.7	ICC gibi çeşitli renk yönetimi profillerine sahip olmalıdır.		X		
14.9.8	Asıl, kullanım ve mini görüntü kopyaları oluşturmak için farklı çözünürlük seçenekleri bulunmalıdır.		X		
14.9.9	Görüntü ile birlikte çeşitli üstveri bilgilerini kayıt edebilecek nitelikte olmalıdır.		X		
14.9.10	Görüntü ile görüntüye ait üstveriler arasında ilişki kurabilme özelliğine sahip olmalıdır.		X		
14.9.11	Görüntü üstverilerinin tutulabileceği harici kaynaklara bağlanabilmeli ya da harici kaynaklarla entegre çalışabilmelidir.		X		
14.9.12	Donanım veya yazılım bağımlı olmamalıdır. Farklı bilgisayar sistemlerinde çalışabilmelidir.		X		
14.9.13	Veri kayıplarını ve görüntüleme hatalarını rapor edebilmelidir.		X		
14.9.14	Görüntünün üzerinde yapılabilecek değişiklikleri kayıt altına almalı ve gerektiğinde görüntüye müdahale edilmesini engelleyebilmelidir.		X		

Çizelge 3 - Yaygın dosya formatları ve özellikleri

Format adı ve versiyon	Dosya uzantısı	Tonlama	Sıkıştırma	Standard/Tescil	Renk Yönetimi
TIFF 6.0 Tagged Image File Format	.tif, .tiff	1 bit S/B 4/8 bit gri tonlama -64 bit renk	Sıkıştırmasız Kayıpsız sıkıştırma (ITU G4, LZW, vs) Kayıplı sıkıştırma (JPEG)	Resmi olmayan endüstri standardı	RGB Palette Y _{cb} C _r CMYK CIE-Lab
GIF 89a Graphics Interchange Format	.gif	1-8 bit S/B, gri tonlama veya renkli	Sıkıştırmasız Kayıpsız sıkıştırma (ITU G4, LZW, vs) Kayıplı sıkıştırma (JPEG)	Resmi olmayan endüstri standardı	Palette
JPEG / JFIF Joint Photographic Expert Group JPEG File Interchange Format	.jpeg, .jpg, .jif, .jiff	8 bit gri tonlama 24 bit renkli	Kayıplı sıkıştırma (JPEG) Kayıpsız (JPEG-LS)	JPEG: ISO 10918-1/2 JFIF: Resmi olmayan endüstri standardı	Y _{cb} C _r
Flashpix 1.0.2	.fpx	8 bit gri tonlama 24 bit renkli	Sıkıştırmasız Kayıplı sıkıştırma (JPEG)	Açık kaynak kodlu	PhotoYCC NIF RGB ICC
ImagePac, Photo CD	.pcd	24 bit renkli	Görsel olmayan Kayıplı sıkıştırma (Kodak Tescilli)	Marka Tescilli	PhotoYCC
PNG 1.2 Portable Network Graphics	.png	1-48 bit gri tonlama veya renkli	Kayıpsız	ISO 15948	Palette, sRGB, ICC
PDF Portable Document Format	.pdf	4 bit gri tonlama 8-64 bit renkli	Sıkıştırmasız Kayıpsız sıkıştırma (ITU G4, LZW, vs) Kayıplı sıkıştırma (JPEG)	Resmi olmayan endüstri standardı	RGB Y _{cb} C _r CMYK

Bölüm III: Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM)

15 Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM)

15.1 Arşiv Malzemesinin tanımı ve özellikleri

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
15.1.1	<p><i>Arşiv malzemesinin tanımı</i></p> <p>Arşiv malzemesi kavramı farklı amaçlarla kullanılabilen bir kavramdır. Arşiv malzemesinin mülkiyetini elinde bulunduran özel veya tüzel kişilerin amaçlarına göre ya da arşiv malzemesini oluşturan belge formlarına göre farklı tanımlamalar yapılabilir. ELAS/RM arşiv malzemesi kavramını en geniş tanımıyla ele alır. Bu bağlamda aşağıda tanımlanan ancak bunlarla sınırlı olmayan arşiv malzemesi tanımları ELAS/RM kapsamında yönetilebilmelidir. Arşiv malzemesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Özel veya kamu kurumlarının faaliyetleri sırasında alınan ya da üretilen; kanıt değeri ya da idarî, hukukî, malî ve/veya tarihî bilgi değeri taşıdığı için saklanmasına karar verilen, genel olarak güncel olmayan her türlü belgeyi, b) Belli bir amaç ve bütünlük içerisinde derlenmiş her türlü; <ul style="list-style-type: none"> i. Ses ve görüntü kayıtlarını, ii. Mikro form kayıtlarını, iii. Harita, plan, çizim ve benzeri kartografik malzemeyi, iv. Elektronik ortamda üretilmiş belge ve dosyaları ifade eder. 		X		
15.1.2	<p><i>Arşiv malzemesinin özellikleri</i></p> <p>Arşiv malzemesinin ELAS/RM içerisinde tanımlanabilmesinde aşağıdaki özelliklerin varlığına özellikle dikkat edilmelidir.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Erişilebilirlik: Arşiv malzemesi fiziksel ve idarî açıdan erişilebilir olmalıdır. Bu bağlamda: <ul style="list-style-type: none"> i. Arşiv malzemesine erişim yetkileri tanımlanmış olmalıdır ii. Saklama üniteleri güncel teknolojilerle okunabilir olmalıdır iii. Dosya formatları güncel uygulamalarda belge bütünlüğüne zarar vermeden kullanıma uygun olmalıdır. b) Tanımlanabilirlik: Arşiv malzemesi ELAS/RM sistemi içerisinde hem bağımsız hem de bağlantılı olarak tanımlanabilir olmalıdır. Bu bağlamda arşiv malzemesine ait: <ul style="list-style-type: none"> i. Kimlik bilgisi: referans numarası, varsa adı ve diğer ayırıcı özellikleri, ii. Aidiyet bilgisi: üretim sorumlu kişi veya kurumları, iii. Form özellikleri: üretim formatı ve/veya belge türü, iv. Tarih ve/veya zaman bilgisi tanımlanabilir olmalıdır. c) Bütünlük: Arşiv malzemesinin içerdiği bilgi, kurumsal aidiyeti ile cari olduğu dönemdeki belge ve sunum formatı her türlü değişiklikten ve müdahaleden korunmuş olmalıdır. ELAS/RM içerisinde bütünlüğün korunmasının devamı sağlanmalıdır. 		X		

15.2 Arşiv politikasını belirlenmesi

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
15.2.1	Arşiv kurumları ve kurumsal arşivler öncelikle ne tür malzemeleri transfer edeceklerini ve hangi hizmet koşullarında kullanıma açacaklarını belirten bir kurum politikası geliştirmelidir. Bu politika dokümanı arşiv kurumlarının mevzuat ile kendilerine verilmiş olan yetkilerine atıfta bulunmalı ve arşiv malzemesi üreten kurumlarla olan ilişkilerini açık bir şekilde ifade etmelidir.		X		

15.3 Arşiv malzemesinin transfer işlemleri

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
15.3.1	<p>Arşiv kurumlarına ya da kurumsal arşivlere transfer edilebilecek malzemeler aşağıdaki yöntemlerle gerçekleştirilir.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elektronik ortamda üretilmiş her türlü belge, doküman ve kayıtların güncel oldukları dönemdeki içerik, format ve sunum özellikleri korunarak AYS'ne aktarılmalıdır. Elektronik belge, doküman ya da kayıtların bir elektronik belge yönetim sisteminin (EBYS) parçası olduğu durumlarda bunlar ilgili üstveri ile birlikte aktarılmalıdır. Otomatik olarak aktarılan belge, doküman ve kayıtlara ilişkin üstveri verileri ELAS/RM tarafından öngörülen tanımlama kriterlerini karşılayacak nitelikte olmalıdır. Herhangi bir EBYS'nin parçası olmayan, bağımsız olarak üretilmiş elektronik belge, doküman ve kayıtlar AYS'ne aktarılabilir. Bu durumda da AYS içerisine aktarılan elektronik arşivlerin tanımlanması için ELAS/RM'nin öngördüğü üstverinin bulunması şarttır. Dijital formatta üretilmiş her türlü ses ve görüntü kayıtları AYS'ne dijital ortamda aktarılabilir. Bu aktarım sırasında her kayıt türü için ELAS/RM tarafından öngörülen üstverinin kayıtlarla birlikte aktarılması veya kayıt esnasında sisteme girilmesi esastır. Fiziksel ortamda üretilmiş belge ve dokümanlar ile analog sistemlerde üretilmiş resim, ses ve görüntü kayıtları sayısallaştırma yöntemi ile AYS içerisine aktarılabilir. Sayısallaştırma işlemi AYS'nin bir fonksiyonu olabileceği gibi üçüncü parti sayısallaştırma sistemleri ile de yapılabilir. Ancak sayısallaştırılan arşiv malzemesinin ELAS/RM tarafından öngörülen standartlara uygun olması şarttır. 		X		

15.4 Tarih ve zaman damgası

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
15.4.1	AYS içerisine aktarılan her türlü belge, doküman ve kayıt aktarım esnasında tarih ve zaman damgası almalıdır. Tarih ve zaman damgası AYS sistemine entegre edilmiş bir sistem tarafından üretilebileceği gibi elektronik ve mobil imza sistemleri ile de üretilebilir. ELAS/RM açısından tarih ve zaman damgasının varlığı ve değiştirilemez olması esastır. Tarih ve zaman damgası TS ISO 8601 standardına uygun olmalıdır.	Z			X

15.5 Dosya formatları

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
15.5.1	AYS içerisinde aktarılan her türlü belge, doküman ve kayıtlar güncel oldukları dönemdeki içerik, format ve sunum özellikleri korunarak saklanmalıdır. Bu bağlamda arşivleme için seçilecek dosya formatlarının bütünlük, erişilebilirlik ve güvenlik ile ilgili özelliklerini koruyacak nitelikte olması gerekir. Ayrıca elektronik arşiv belgelerinin uzun dönemli veya sürekli saklanacağı düşünülerek dosya formatlarının zaman içerisinde değişebileceği ve yeni formatlara aktarım yapılabileceği göz önünde bulundurulmalıdır. Kullanılacak dosya formatlarının seçiminde Birlikte <i>Çalışabilirlik Esasları Rehberi</i> ¹ referans alınmalıdır.		X		

15.6 Depolama Üniteleri

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
15.6.1	<p>Elektronik arşiv malzemesinin uzun süreli veya sürekli olarak saklanmasına imkân sağlayacak depolama ünitelerinin seçiminde arşiv malzemesinin özniteliklerinin korunması ve arşiv kurumlarının operasyonel ihtiyaçlarına cevap verebilecek ürünlerin seçilmesi gerekmektedir. Bu bağlamda depolama ünitelerinin değerlendirilmesinde aşağıdaki bilgiler göz önünde bulundurulmalıdır.</p> <p>i) Taşınabilir depolama üniteleri: Genel olarak bir bilgisayar sisteminin disk sürücüsüne takılabilen ve üzerindeki kayıtlı bilginin kullanımına imkân sağlayan depolama üniteleridir. Güncel olarak manyetik veya optik teknolojiler kullanılarak üretilmiş ürünlerdir. Taşınabilir depolama üniteleri üzerindeki verilerin değiştirilmesine imkân veren (rewritable) üniteleri ile üzerindeki verinin silinmesine ya da değiştirilmesine imkan tanımayan (Physical WORM) olmak üzere iki farklı şekilde üretilmektedir.</p> <p>ii) Sabit depolama üniteleri: Bir bilgisayar sistemi ile bütünleşik olarak kullanılan depolama üniteleridir. Genel olarak manyetik teknolojiler kullanılarak üretilirler. Sabit depolama üniteleri üzerindeki verinin değiştirilmesine ve silinmesine imkân sağlar. Ancak bu üniteler üzerindeki verinin silinmesini veya değiştirilmesinin önleyecek şekilde mantıksal sadece okunabilir şekilde (Logical WORM) veri yüklemek mümkündür.</p>		X		

¹ E-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi Sürüm 2.1. Ankara: Kalkınma Bakanlığı, 2012

15.7 Veri merkezi özellikleri

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
15.7.1	Uzun süreli veya sürekli saklanacak olan elektronik arşiv malzemesinin saklanması için oluşturulacak olan depolama alanlarının veya veri merkezlerinin erişim ve güvenlik önlemleri açısından ulusal ve uluslararası standartlara uygun olması gerekir. Veri merkezlerinin asgari TIER 3 ² seviyesi standartlarına veya muadil ulusal standartlara uygunluğu karşılaması sağlanmalıdır. Muadil ulusal standartların neler olacağına yetkili sertifikasyon kurumu karar verir.	Z		X	

15.8 Erişimin sürekliliği

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
15.8.1	Elektronik arşiv malzemeleri internet ortamında hizmete sunulabileceği gibi yerel ağlar üzerinden sınırlı mekânlarda ya da arşiv kurumlarının okuma salonlarındaki terminallerden erişilebilir şekilde hizmete sunulabilir. AYS bünyesinde hizmete sunulan elektronik arşiv malzemesin erişimin kesintiye uğramaması için gerekli idarî, çevresel ve teknolojik tedbirler alınmalıdır.	Z		X	
15.8.2	Elektronik arşiv malzemesine erişimin hangi kanallar üzerinden sağlanacağı arşiv kurumlarının yönetimi tarafından hazırlanacak yönergelerle düzenlenmelidir.	Z		X	
15.8.3	Elektronik arşiv malzemesinin uzun süreli veya sürekli korunmasını sağlayacak çevresel faktörler dikkate alınarak gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.	Z		X	
15.8.4	Elektronik arşiv malzemelerinin güncel teknolojilerle erişilebilirliğini sağlayacak önlemler alınmalıdır.	Z		X	X

15.9 Teknolojik eskimeye karşı alınacak önlemler

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
15.9.1	Elektronik ortamda korunan bilgi, belge ve arşiv malzemesinin karşı karşıya olduğu en önemli tehditlerin başında teknolojik eskime gelmektedir. Elektronik arşiv malzemelerinin uzun süreli veya sürekli korunması için seçilen dosya formatları ile arşiv malzemesinin saklandığı depolama ünitelerinin güncel teknolojilerle erişilebilir ve okunabilir olması gerekir. Bu bağlamda arşiv malzemesinin güncel depolama ünitelerine aktarımının ve/veya dosya formatlarının güncel okunabilir formatlara dönüşümünün gerekli olabileceği göz önünde bulundurulmalıdır. Bünyesinde elektronik arşiv malzemesi bulunduran kurumlar bu malzemelerin teknolojik eskimeye karşı korunması için gerekli önlemleri almalı ve bunları kurumsal dönüşüm stratejisi olarak kayıt altına almalıdır.	Z		X	

² Tier 3 seviye yedek elektrik şebekesi, enerji ve soğutma sistemleri içerir. Yedek sistemler 72 saatlik bir kesintiye karşı dayanabilir. Veri merkezinin yıllık aktif olma oranı %99,982 olarak belirlenmiştir.

16 Arşiv sisteminin Güvenliği

16.1 Genel

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
16.1.1	ELAS/RM, sistem ve veri güvenliği açısından endüstri uygulamalarına ve uluslararası standartlara uygun düzenlemeleri barındırmalıdır. Güvenlik konuları kurumsal politika belgelerinde yer almalı ve uygulaması denetlenmelidir. Kurumlara bilgi sistemlerinin güvenliği ile ilgili olarak ISO 27001 ve bağlantılı standartlara uygun tedbirleri alması önerilmektedir. Ayrıca, EBYS ve ELAS/RM uyumlu sistemler 2013/4890 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı doğrultusunda yayımlanan 20 Haziran 2013 tarihli ve 28683 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı kapsamında TSE tarafından geliştirilen Elektronik Doküman ve Belge Yönetim Sistemi TSE-CCCS-PP-003 numaralı Koruma Profiline uyumlu TS ISO/IEC 15408: Ortak Kriterler standardından EAL 2 sertifikasına sahip veya Koruma Profiline uyumlu Temel Seviye Güvenlik sertifikasına sahip olmalıdır. Ancak, güvenlik konuları ile ilgili olarak aşağıdaki unsurlarla sınırlı olmamak üzere optimum tedbirler alınmalıdır. EBYS, seçilmiş arşiv belgelerinin test edilmiş ve belgelendirilmiş şifreleme sistemleri ile şifrelenmiş olarak saklanmasına imkan tanıyacak altyapıyı bünyesinde barındırmalıdır.	Z		X	X

16.2 Sistem Güvenliği

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
16.2.1	Fiziksel güvenlik: Arşiv kurumlarının depo ve kullanıcılara açık alanlarının fizikî güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması gereklidir. Bu bağlamda: <ul style="list-style-type: none"> i. Depo alanlarının ve kullanıcıların alanlarının giriş yetkileri tanımlanmalı ve denetlenmelidir ii. Arşiv kurumların fiziksel alanlarının tamamı alarm sistemleri ile donatılmalıdır iii. Doğal afetlere karşı gerekli tedbirler alınmalıdır. 	Z		X	
16.2.2	Donanım güvenliği: Arşiv kurumlarında kullanılan her türlü bilgisayar ve ağ sistemleri ile depolama ünitelerinin kullanım ve bakımı ile ilgili güvenlik tedbirleri alınmalıdır. Bu bağlamda: <ul style="list-style-type: none"> i. Bilgisayar ve ağ sistemlerine giriş yetkilerinin tanımlanması ve giriş – çıkış kayıtlarının tutulması gereklidir. ii. Depolama ünitelerinin kullanımı, çoğaltılması ve imhası yetkiler dâhilinde gerçekleştirilmeli ve uygulamalar kayıt altına alınmalıdır. iii. Yedekleme sistemleri kurulmalı ve çalışır durumda olduğu periyodik olarak denetlenmelidir. 	Z		X	
16.2.3	Yazılım sistemlerinin ve verilerin güvenliğini tehdit edebilecek unsurlara karşı önlemler alınmalıdır. Bu bağlamda: <ul style="list-style-type: none"> i. Yazılımlara ve verilere erişim yetkileri tanımlanmalı ve uygulamalar kayıt altına alınmalıdır. ii. Yazılımlara ve verilere yetkisiz erişim denemeleri rapor edilmeli ve gerekli araştırmalar yapılmalıdır. iii. Verilerin bilerek ya da kaza ile değiştirilmesine veya silinmesine karşı önlemler alınmalıdır. 	Z		X	
16.2.4	AYS, Arşiv malzemesinin arşiv kurumlarında kimler tarafından, ne zaman sorgulandığının ve kullanıldığının kayıt altına alınmasına yönelik fonksiyonları yönetmek üzere: <ul style="list-style-type: none"> a) Arşiv kullanıcılarını kayıt altına almaya yönelik bir sistemi bünyesinde barındırması b) Kayıtlı kullanıcıların arşiv malzemesini nasıl kullandıklarının (görme, kopya üretme, referans verme) kayıt altına alınması ile ilgili bilgilerin yönetilmesine yönelik fonksiyonları içermelidir. 	Z			X

16.3 Bilgi Güvenliği

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
16.3.1	Orijinallik: Belgelerin üretildiği dönemdeki içerik, ilişki ve sunum özelliklerinin korunması için gerekli tedbirlerin alınması gereklidir.	Z			X
16.3.2	Bütünlük: Belgelerin üretildiği dönemdeki dosya bütünlüğü ve ekleri ile birlikte korunması sağlanmalıdır.	Z			X
16.3.3	İlgi: Belgelerin üretildiği dönemdeki kurumsal ve fonksiyonel ilgileri ile birlikte kayıt altına alınması ve korunması sağlanmalıdır.	Z			X

16.4 Sistem Denetimi

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
16.4.1	Elektronik arşiv yönetim sistemleri tüm çalışanların, kullanıcıların ve sistemde hizmete sunulan belgelerin sistem üzerindeki tüm hareketlerini kayıt altına almalı ve gerektiğinde raporlayabilmelidir. Bu bağlamda:	Z			X
16.4.2	Çalışanların sisteme giriş – çıkışları ve sistemdeki hareketleri (sorgulama, çoğaltma, düzeltme, değiştirme, silme, raporlama, vs.) kayıt altına alınmalıdır.	Z			X
16.4.3	Kullanıcıların sistem giriş – çıkışları ve kullandıkları belgeler ile ilgili tüm hareketler (görme, çoğaltma, referans verme, vs.) kayıt altına alınmalıdır.	Z			X
16.4.4	Sistemdeki tüm belgeler üzerindeki tüm çalışan ve kullanıcı hareketleri, sisteme giriş aşamasından başlayarak kayıt altına alınmalıdır. Çalışanlar tarafından uygulanan yönetsel fonksiyonlar (düzenleme, tanımlama, indeksleme, vs.) ile kullanıcıları aktiviteleri (görme, çoğaltma, referans verme, vs.) bu kapsamda ele alınmalıdır.	Z			X

17 ELAS/RM Uygulama Kılavuzu

17.1 Genel

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
17.1.1	Bu bölüm fiziksel, elektronik veya diğer formatlardaki arşiv malzemesinin arşiv kurumlarına transferi öncesinde yapılacak işlemler ile transfer sürecini ve transfer sonrası arşiv malzemesini kullanıma sunmak için yapılması gerekli işlemleri ele almaktadır. Transfer işlemi genel olarak iki farklı kaynaktan yapılabilir. Bunlardan birincisi kurumsal belge yönetim sistemlerinden kurum arşivine yapılan transfer işlemidir ki kurum içi transfer olarak tanımlanabilir. İkinci transfer yöntemi ise farklı kurumlardan arşiv kurumlarına yapılan transfer işlemidir. Her iki yöntemde de transfer işleminin temel bir devir – teslim işlemi olarak ele alınması ve sürecin kayıt altına alınması önemlidir. Transfer eden birim veya kurum ile transferi kabul eden kurum veya birim arasında bir devir – teslim tutanağı oluşturulması gerekir. Ayrıca, farklı formatlardaki arşiv malzemesinin transfer işlemlerinde ise her formatın özelliklerine uygun yöntemler geliştirilmelidir. Bu yöntemlerin neler olabileceği ve nasıl uygulanacağı ile ilgili düzenlemeler aşağıda verilmiştir.		X		

17.2 Arşiv Malzemesinin Transfer İşlemleri

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
17.2.1	<p>Belgeler, elektronik arşiv yönetim sistemi içerisine üretim formatlarına uygun yöntemler geliştirilerek aktarılmalıdır. Elektronik arşiv yönetim sistemleri içerisine aktarılacak belgeler genel olarak beş ayrı grupta değerlendirilebilir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elektronik belgeler Kurumsal aktivitelerin yerine getirilmesi sırasında üretilen ya da alınan; kurumsal kimlik doğrulama sistemleri, elektronik veya mobil imza sistemleri ile imzalanmış her türlü kayıtlı belgeyi ifade eder. • Sayısallaştırılmış belgeler Kurumsal aktivitelerin yerine getirilmesi sırasında fiziksel ortamlarda üretilmiş ya da alınmış ancak sonradan sayısallaştırma teknikleri ile elektronik ortama taşınmış olan her türlü kayıtlı belgeyi ifade eder. • Sayısallaştırılmış dokümantasyon Bilgi değeri açısından gelecek nesillere aktarılmasında yarar görülen her türlü sayısallaştırılmış dokümantasyonu ifade eder. • Dijital ses ve görüntü kayıtları Dijital olarak üretilmiş her türlü hareketli / hareketsiz görüntü ve ses kayıtlarını ifade eder • Sayısallaştırılmış ses ve görüntü kayıtları Analog ortamlarda üretilen ve depolanan ancak sonradan sayısallaştırma teknikleri ile elektronik ortama aktarılan her türlü hareketli / hareketsiz görüntü ve ses kayıtlarını ifade eder. 		X		
17.2.2	<p>Tüm sayısallaştırılmış belge, doküman, resim, ses ve görüntü kayıtları ELAS/RM içerisine transfer edilmeden önce bunların TS13298 Standardının Dijital Görüntüleme Sistemleri bölümünde yer alan ilgili maddelere uygunluğu denetlenmelidir. Ayrıca, tüm belge, doküman, resim, ses ve görüntü kayıtların e-arşiv sistemine aktarılması sırasında aktarım paketine bu standardın Üstveri Modeli bölümünde ifade edilen ilgili veri alanlarının dahil edilmesi gereklidir.</p>	Z		X	X

17.3 Düzenleme

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
17.3.1	<p>Düzenleme arşiv malzemesi üzerinde fiziksel kontrolün sağlanmasıdır. Arşiv malzemesinin herhangi bir işleme tabi tutulmadan önce düzenlenmesi gerekir. Düzenleme arşiv malzemesini kullanılabilir bir şekilde kullanıcılara sunmak için yapılır. Arşiv malzemesini diğer bilgi kaynaklarından ayıran en önemli özelliği üretildiği dönemdeki yönetim yapısını yansıtmaması ve kullanıcıyı belgelerin üretildiği çevre şartlarına yeniden götürmesidir. Düzenleme arşivcilik mesleğinin temel prensibini oluşturan respect des fonds olarak bilinen kaynağa saygı prensibine göre yapılır. Kaynağa saygı arşiv malzemesinin üretildiği dönemdeki kurumsal çevre şartlarının korunarak ya da yeniden tesis edilerek kullanıcıya sunulmasıdır. Bu prensibin uygulamada iki farklı yansıması vardır ki bunlar da arşivcilik mesleğinin temel prensiplerini oluşturur.</p> <p>Provenans prensibi (the principle of provenance) Kelime anlamı kaynak olan provenans kavram olarak arşiv malzemesini üreten ya da mülkiyetini elinde bulunduran kurum veya bireyi ifade eder. Bu prensip doğrultusunda farklı kaynaklardan gelen arşiv malzemesi hiçbir surette birbirine karıştırılmamalıdır. Bunlar benzer faaliyetleri yürüten kurumlar veya aynı olayları tecrübe etmiş bireyler dahi olsa farklı kaynaklardan gelen arşiv malzemesi birbirinden bağımsız olarak düzenlenir ve kullanıcılara bu şekilde</p>		X		

	<p>sunulur. Provenans prensibi arşiv malzemesinin niceliği, niteliği ya da üretici kişi veya kurumların özelliklerine bakılmaksızın her şartta uygulanması gereken bir unsurdur.</p> <p>Asli düzen prensibi (the principle of original order) Arşiv malzemesi üretildiği dönemdeki orijinal düzeni ile kullanıcıya sunulmalıdır. Arşiv malzemesini düzenlenmesi sırasında uzmanlar malzemeyi üreten kurumun nasıl bir dosya düzeni kurduğunu araştırmalı ve orijinal düzen eğer bozulmuş ise yeniden tesis edilmelidir. Arşiv malzemesi için orijinal düzenden daha iyi bir düzen yoktur. Çünkü orijinal düzen araştırmacıya belgelerde yer almayan çok değerli kurumsal çevre bilgilerini ve arşiv malzemesini üretiminden, kullanımından ve saklanmasından sorumlu olan kurumlar ve kişiler hakkında belgelerde olmayan ve araştırmacı için son derece değerli olan bağlam bilgisi (context information) verebilir.</p>				
--	--	--	--	--	--

18 Arşiv Malzemesinin Tanımlanması

18.1 Tanımlama seviyeleri

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
18.1.1	<p>Arşiv malzemesi ELAS/RM içerisinde farklı seviyelerde tanımlanmalıdır. Tanımlama seviyeleri arşiv malzemeleri arasında hiyerarşik bir ilişki kurarak malzemenin üretildiği dönemdeki çevre şartlarının yeniden kurulmasına ve kullanıcıya arşiv malzemesinin üretim ortamı hakkında detaylı bilgi vererek arşiv malzemesinin bir bağlam içerisinde incelenmesine ortam hazırlar. Arşiv malzemesinin tanımlama seviyelerinin hiyerarşisi aşağıdaki şekilde olmalıdır.</p> <p>a) Arşiv kurumu seviyesi (0): Hiyerarşideki en üst düzeydir. Ulusal düzeyde arşiv malzemesi bulunduran ve arşiv hizmeti veren kurumları tanımlamak için kullanılır. Birden fazla arşiv kurumunu tek bir sistem üzerinde yönetme durumunda kullanılır.</p> <p>b) Fon grubu seviyesi (1): Bir arşiv kurumu içerisindeki benzer fonksiyonlara sahip kurumlardan gelen arşiv malzemelerinin bütünüdür. Örneğin üniversiteler, belediyeler, hastaneler gibi aynı fonksiyonları yerine getiren farklı kurumların arşivlerin birlikte tanımlanmasına imkân sağlar. Teşkilat yapısı ile ilgili düzenlemeler açısından bir yürütme organına bağlı ancak faaliyetleri açısından bağımsız veya özerk olan (Yüksek Öğretim Kurumu ile Milli Eğitim Bakanlığı, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ile Adalet Bakanlığı ilişkisinde olduğu gibi) kurumlar, kuruluşlar ve kurullar ayrı fon olarak değerlendirilmelidir.</p> <p>c) Fon (2): Arşiv malzemesini üreten veya malzemenin fikrî, fizikî, idarî veya ticarî mülkiyetine sahip olan kurumları tanımlamak için kullanılır. Farklı fonlardan gelen arşiv malzemesi hiçbir surette birbirine karıştırılmaz. Fonlar tanımlanırken üretici kurumdaki hiyerarşik yapıya göre alt fonlara bölünerek tanımlanabilir.</p> <p>d) Seri (3): Arşiv malzemesini üreten birimdeki faaliyet alanlarını ifade eder. Genel olarak birimlerde birden fazla seri bulunur. Aynı faaliyet alanına ait, aynı dosyalama sistemi içerisinde dosyalanmış, aynı dosya formatına sahip veya belli bir konu temelinde bir araya getirilmiş olan belgeler bütünüdür. Faaliyet alanlarının bağımsız süreçlerden oluştuğu (aynı faaliyet alanına farklı dosya /klasörler oluşturulduğu) durumlarda seriler alt serilere bölünebilir. Bu durumda alt seriler ayrı bir seviye olarak tanımlanmalıdır. İki veya daha fazla alt serinin oluşmadığı durumlarda ise alt seriler kullanılmamalıdır.</p> <p>e) Dosya / Klasör (4): Arşiv malzemesi genel olarak iki farklı yapıda dosyalanmış olabilir. Bunlardan birincisi belli bir olay, şahıs, proje, kurum gibi birbirinden kesin olarak ayrılabilir</p>		X		

	<p>nitelikteki belgelerin oluşturduğu bütündür ve vaka dosyası olarak anılırlar. İkinci dosya türü konu dosyalarıdır. Konu dosyaları aynı veya benzer konudaki belgelerin bir araya gelmesi ile oluşur. Genel olarak yıllık olarak ayrılırlar ancak belge trafiğinin az olduğu konu başlıklarında daha uzun süreli ayrımlarda yapılabilir.</p> <p>f) Belge (5): Genel olarak tek bir işlem için üretilmiş olan bilgi ünitesidir. Belge fiziksel olarak tek bir parçadan oluşabileceği gibi bazen de ekleri olan çoklu bir ünite olabilir ya da elektronik belgelerde ve web sayfalarında olduğu gibi bileşenlerden oluşabilir. Ancak belge arşivcilik açısından tek bir bütün olarak ele alınmalıdır.</p> <p>g) Belge Bileşeni: Arşiv malzemesinin yönetilebilir en küçük parçası belgedir. Ancak bazı belgelerin ekleri ya da belgeyi oluşturan bileşenlerin farklı formatları olması durumunda belgeden bağımsız olarak tanımlanması, depolanması ve hizmete sunulması gerekebilir. Bu durumlarda belge bileşeni, belge ile olan organik bağ korunarak bağımsız olarak tanımlanabilir.</p>				
--	--	--	--	--	--

18.2 Tanımlama Alanları

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
18.2.1	<p>Kimlik bilgileri tanımlama ve kontrol alanları</p> <p>Arşiv yönetim sistemi içerisinde tanımlanacak her bir varlık için bir kayıt olması ve her kayıt için bir anahtar alan ve uygun tanımlama bilgileri üretilmesi gerekir. AYS içerisindeki varlıklar 2.4.1'de ifade edilen tanımlama seviyelerine uygun hiyerarşi içerisinde tanımlanmalıdır. AYS içerisindeki her varlık asgari bir anahtar alan, varlık adı, kapsadığı tarihler ve varlık türünden oluşmalıdır.</p>	Z			X
18.2.2	<p>Üretim ve mülkiyet bilgileri tanımlama ve kontrol alanları</p> <p>AYS içerisinde yer alan arşiv malzemelerin üretiminden sorumlu kişi ve kurumların uygun alt birim bilgileri ile birlikte sisteme girilmesi gereklidir. Kurum ve şahıs adlarındaki benzerliklerden ya da yazım hatalarından doğabilecek karışıklıkları önlemek için bu tür bir bilgilerin bir referans tabloda tutulması önerilmelidir. Üretim bilgilerinin yanı sıra arşiv malzemesi hizmete sunulduğu son kuruma gelene kadar olan mülkiyet zincirinin de sistemden takip edilebilmesi gerekir. Mülkiyet zinciri tarihçesi tek bir metin alanında verilebilir. Ancak arşiv malzemesinin hizmete sunulduğu kuruma malzeme sağlayan kişi veya kurumlar ayrıca tanımlanmalıdır.</p>	Z			X
18.2.3	<p>İçerik tanımlama ve kontrol alanları</p> <p>Arşiv malzemesinin içerik açısından tanımlanması için kullanılan alanlardır. Malzemenin konusu, malzemenin üretiminden sorumlu şahıs ve/veya tüzel kişiler, malzemeye konu edilmiş şahıslar, yerler, kurumlar, olaylar ve tarihler gibi malzemenin araştırmacılar tarafından bulunmasını ve kullanılmasını kolaylaştıracak tanımlama unsurlarıdır. İçerik tanımlama ve kontrol alanlarının dosya / klasör, seri ve fon düzeyindeki varlıklar için kullanılması daha uygundur.</p>	Z			X
18.2.4	<p>Fiziksel özellikler tanımlama ve kontrol alanları</p> <p>Arşiv malzemesine ait fiziksel tanımlama alanları belge, dosya ve seri bazında ayrı ayrı tanımlanmalıdır. Fiziksel tanımlama alanları arşiv malzemesinin niceliksel olarak tanımlayacak uygun tanımlama alanlarında oluşmalıdır.</p>	Z			X
18.2.5	<p>Yönetimsel fonksiyonları tanımlama ve kontrol alanları</p> <p>Bu bölümde yer alacak olan bilgileri arşiv malzemesinin bünyesinde bulunduran ve hizmete sunan kurumların yönetimsel fonksiyonlarını kontrol altına almasını ve yönetmesi kolaylaştıracak bilgiler içermektedir. Bu bağlamda:</p> <p>i) Arşiv malzemesinin kuruma nereden / kimden, nasıl (bağış, satın alma, ödünç) sağlandığının,</p>	Z			X

	<p>ii) Malzemenin fiziksel ve/veya dijital kopyalarının nerede depolandığının,</p> <p>iii) Her biri ayrı ayrı olmak üzere, malzemenin düzenleme, tanımlama ve indeksleme işlemlerinin kimler tarafından ne zaman yapıldığının,</p> <p>iv) Malzeme herhangi bir ayıklama işlemine tabi tutulmuş ise, bu işleme ait yasal çerçevenin ne olduğunu; işlemin kimler tarafından ne zaman yapıldığının,</p> <p>v) Arşiv malzemesinin korunmasına ve restorasyonuna yönelik olarak ne tür onarımların gerekli olduğu, öncelik derecesi, her hangi bir onarım yapılmış ise bunun kim tarafından, ne zaman ve ne tür malzeme kullanılarak yapıldığının tanımlanmasına ve kontrol altına alınmasına yönelik alanlardan oluşur.</p>				
--	---	--	--	--	--

Bölüm IV: Üstveri Yönetimi

19 Üstveri Elemanları

19.1 Genel Özellikler

No	Tanım	S/Z	BA	KYS	ÜS
19.1.1	<p>EBYS, sistem içerisinde tanımlanacak üstveri elemanları için herhangi bir sınırlama getirmemelidir.</p> <p><i>Not: Bu bölümde tanımlanan üstveri elemanları EBYS sistemi için en genel olanlardır. EBYS kullanacak kurumlar kendi ihtiyaçlarına göre üstveri elemanlarının sayısını artırabilmeli ya da zorunlu elemanların dışında kalanları sistemden çıkarabilmelidir. Ayrıca, sistem tasarımı aşamasında üstveri elemanlarının veri kaynaklarının neler olduğu tanımlanmalıdır. EBYS üstveri elemanları için veri kaynakları şunlar olabilir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • İşletim sistemi • Ağ yazılımı • Uygulama programı • EBYS • Bilgisayar sistemi yöneticisi • Bilgi ve belge yöneticisi • Kullanıcı 	Z			X
19.1.2	<p>Üstveri elemanlarının içerdiği bilgiler, EBYS'nin fonksiyonlarını şekillendirmelidir.</p> <p><i>Not: Örneğin sistemdeki bir belge güvenlik seviyesi içeriyorsa, EBYS bu belgeye kimlerin erişim hakkı olduğunu belirleyebilmeli ve yalnızca yetkili kullanıcılara erişim hakkı vermelidir. Bu kural tüm üstveri elemanları için geçerlidir.</i></p>	Z			X
19.1.3	<p>EBYS içerisinde farklı belge türleri için farklı üstveri elemanları tanımlanabilmelidir.</p> <p><i>Not: Örneğin bir elektronik posta dokümanı için gerekli üstveri elemanları, görüntüleme teknikleri ile sisteme dâhil edilmiş dokümanlardan farklı üstveri elemanlarına ihtiyaç duyar. Bu bölümün devamında tanımlanan üstveri elemanlar her türlü belgeyi kapsayacak şekilde tasarlanmıştır. Ancak bu modülde verilen üstveri</i></p>	Z			X

	<i>elemanlarını kullanacak kurumlar belge türlerine göre ilgili üstveri elemanlarını seçmelidir.</i>				
19.1.4	Üstveri elemanlarının EBYS sistemi içerisinde zorunlu veya isteğe bağlı olup olmadığı ile bu elemanların indekslenip indekslenmeyeceği sistem tasarımı aşamasında sistem yöneticisi tarafından belirlenebilmelidir.	Z			X
19.1.5	Üstveri elemanları asgari olarak aşağıdaki formatları desteklemelidir. <ul style="list-style-type: none"> • Alfabetik • Nümerik • Alfa-nümerik • Tarih / saat • Mantıksal (Evet/Hayır) 	Z			X
19.1.6	Sistem tasarımı aşamasında, üstveri elemanları için veri giriş maskesi tanımlanabilmelidir. <p><i>Not: Özellikle tarih alanları ve nümerik alanlar için veri giriş maskesi tanımlanması kullanım kolaylığı ve verilerin doğru girilmesini sağlayacaktır.</i></p>	Z			X
19.1.7	İşletim sistemi, ağ yazılımı ve uygulama programından otomatik olarak alınan bilgiler üzerinde herhangi bir değişiklik yapılması engellenmelidir. Diğer bilgiler üzerinde yapılabilecek değişiklikler yetki sınırları içerisinde olmalı ve yapılan değişiklikler kayıt altına alınmalıdır.	Z			X
19.1.8	Üstveri elemanlarına ait bilgiler mümkün olduğu ölçüde sistem tarafından kontrol edilmelidir. Yanlış veri girişleri engellenmeli ve kullanıcılar uyarılmalıdır. <p><i>Not: Özellikle tarihler, telefon numaraları ve elektronik posta adresleri gibi bilgiler sistem tarafından kontrol edilebilir.</i></p>	Z			X
19.1.9	Tarih ve nümerik alanlar dâhil olmak üzere üstveri elemanları tam metin (full-text) metodu ile sorgulanabilmelidir.	Z			X
19.1.10	Bu bölümde tanımlanan eleman adları bilgi amaçlıdır ve farklı şekillerde adlandırılabilirler. Ancak sistemler arası veri transferini kolaylaştırmak için referans numaraları kullanılmalıdır.				

19.2 Dosya Tasnif Planı Üstveri Elemanları

Eleman Adı	DTP Eleman Referans Numarası
Referans Numarası	DT001
Tanım	Dosya tasnif planında yer alacak her bir eleman için verilecek olan referans numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Dosya tasnif planındaki seri ve alt seri kodları gibi.

Eleman Adı	DTP Eleman adı
Referans Numarası	DT010
Tanım	Dosya tasnif planında yer alan elemanların adıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Dosya tasnif planındaki seri ve alt serilerin adıdır. Farklı birimlerde aynı ad ile seriler oluşabilir. Ancak bu serilere ait referans numaraları farklı olmalıdır.

Eleman Adı	Tanım
Referans Numarası	DT050
Tanım	Dosya tasnif planı elemanına ait tanımlamalara ve açıklamalara ait bilgidir. Kullanımı zorunlu değildir.
Zorunluluk	Seçmeli

Notlar	Kullanıcıların yönlendirilmesi ve EBYS içerisine dahil edilecek belgelerin hangi elemanlar altında tasnif edilmesi gerektiğini göstermek amacıyla kullanılabilir.
---------------	---

Eleman Adı	Seviye numarası
Referans Numarası	DT070
Tanım	Dosya tasnif planı elemanına ait hiyerarşik seviyeyi gösteren numaradır.
Zorunluluk	Seçmeli
Notlar	

19.3 Saklama Planı Üstveri Elemanları

Eleman Adı	SP Eleman referans numarası
Referans Numarası	SP001
Tanım	Saklama planında yer alacak her bir eleman için verilecek olan referans numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Saklama planındaki seri ve alt seri kodları gibi.

Eleman Adı	SP Eleman adı
Referans Numarası	SP010
Tanım	Saklama planında yer alan elemanların adıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Saklama planındaki seri ve alt serilerin adıdır. Farklı birimlerde aynı ad ile seriler oluşabilir. Ancak bu serilere ait referans numaraları farklı olmalıdır.

Eleman Adı	Saklama süresi
Referans Numarası	SP040
Tanım	Saklama planında yer alan elemanların kurumda ne kadar süre ile saklanacağı bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Genelde yıl olarak ifade edilir. Sistemdeki belgelerin idari kullanımının tamamlandıktan sonra kaç yıl süre ile saklanacağını gösterir.

Eleman Adı	Tasfiye işlem kodu
Referans Numarası	TS001
Tanım	Saklama süresi dolan klasör/dosya ve belgelerin ne tür işleme tabi tutulacağı bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Tasfiye işlem kodlarının tanımları için Madde 5.5'e bakılmalıdır.

Eleman Adı	Yasal kaynak
Referans Numarası	SP110
Tanım	Saklama sürelerinin hangi yasal düzenlemeye göre atandığını gösteren bilgidir.
Zorunluluk	
Notlar	Kanun ve yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ait referansları içerir.

19.4 Birim/Alt Birim tanımları üstveri elemanları

Eleman Adı	Birim kodu
Referans Numarası	BR001
Tanım	Elektronik belgenin üretildiği ya da alındığı kurumdaki birimlere verilmiş olan kod numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	
Eleman Adı	Birim adı
Referans Numarası	BR010
Tanım	Elektronik belgenin üretildiği ya da alındığı kurumdaki birimlerin adlarıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Birim Seviye numarası
Referans Numarası	BR120
Tanım	Elektronik belgenin üretildiği kurumdaki birimlere ait hiyerarşik seviyeyi gösteren numaradır
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Alt Birim kodu
Referans Numarası	BR101
Tanım	Elektronik belgenin üretildiği ya da alındığı, kurumlara bağlı birimlerin, alt birimleri için verilmiş kod numarasıdır.
Zorunluluk	
Notlar	Bazı durumlarda kullanılır.

Eleman Adı	Alt Birim Adı
Referans Numarası	BR110
Tanım	Elektronik belgenin üretildiği ya da alındığı kurumlara bağlı birimlerin, alt birimlerinin adlarıdır.
Zorunluluk	
Notlar	Bazı durumlarda kullanılır.

19.5 Seri tanımları üstveri elemanları

Eleman Adı	Seri kodu:
Referans Numarası	SE001
Tanım	Elektronik belgenin bağlı bulunduğu belge serisine ait kod numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Seri adı
Referans Numarası	SE010
Tanım	Elektronik belgenin bağlı bulunduğu belge serisinin adıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Belge serileri aynı zamanda kurumsal fonksiyonları ifade eder. Farklı birimlerde aynı ad altında belge serileri olabilir.

Eleman Adı	Seri tanımı
Referans Numarası	SE050
Tanım	Elektronik belgenin bağlı bulunduğu belge serisine ait açıklayıcı bilgilerin yer aldığı alandır
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Birim/Alt Birim kodu
Referans Numarası	BR001/BR101
Tanım	Elektronik belgenin serisinin ait olduğu birime/alt birime ait kod numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Birim kodu tanımlamaları için Madde 11.5'e bakılmalıdır. Belge serisinin ya da kurumsal fonksiyonun hangi birime ait olduğunun kayıt altına alınması belge provenansının tespiti açısından son derece önemlidir. Birim kodu uygulama programı tarafından kullanıcı sistem giriş bilgileri kullanılarak otomatik olarak atanabilir ya da Bilgi ve Belge Yöneticisi veya kullanıcı tarafından girilebilir.
Eleman Adı	Açılış tarihi/Başlangıç Tarihi
Referans Numarası	SE210
Tanım	Elektronik belgenin serisinin hangi tarihte açıldığını gösteren bilgidir
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Kapanış tarihi/Bitiş Tarihi
Referans Numarası	SE290
Tanım	Elektronik belgenin serisinin hangi tarihte kapatıldığını gösteren bilgidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Erişim hakları
Referans Numarası	SE300
Tanım	Elektronik belgenin serisine erişim hakkı bulunan kullanıcılar ve/veya kullanıcı gruplarının kimler olduğuna ait bilgidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Erişim hakları tanımlamaları için Madde 9.2'ye bakılmalıdır.

Eleman Adı	Güvenlik kodu
Referans Numarası	SE500
Tanım	Elektronik belge serisinin gizlilik derecesini ya da kullanım kısıtlamalarını gösteren kod numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Güvenlik kod tanımları için Madde 9.2'ye bakılmalıdır. Güvenlik kodları, erişim hakları tanımları ile entegre çalışmalıdır.

Eleman Adı	Saklama plan kodu
Referans Numarası	SE770
Tanım	Elektronik belgenin serisi içinde yer alan belgelerin ne kadar sürelerle saklanacağını gösteren bilgidir
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Saklama Plan kodu tanımları için Madde 5'e bakılmalıdır

Eleman Adı	Anahtar kelimeler
Referans Numarası	SE610
Tanım	Elektronik belgenin serisini tanımlayıcı anahtar kelimelerin verildiği alandır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Miktar
Referans Numarası	SE550
Tanım	Serinin fiziksel boyutları ile seriye ait dosya sayısının nicelik olarak tanımlandığı üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Devamı olduğu seri
Referans Numarası	SE910
Tanım	Mevcut serinin herhangi bir serinin devamı olup olmadığı bu üstveri alanında tanımlanır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

19.6 Alt Seri tanımları üstveri elemanları

Eleman Adı	Alt Seri Kodu
Referans Numarası	AS101
Tanım	Elektronik belgenin bağlı bulunduğu belge alt serisine ait kod numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Alt Seri adı
Referans Numarası	AS110
Tanım	Elektronik belgenin bağlı bulunduğu belge alt serisinin adıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Alt Seri Tanımı
Referans Numarası	AS050
Tanım	Elektronik belgenin bağlı bulunduğu belge alt serisine ait açıklayıcı bilgilerin yer aldığı alandır
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Açılış tarihi/Başlangıç Tarihi
Referans Numarası	AS210
Tanım	Elektronik belgenin alt serisinin hangi tarihte açıldığını gösteren bilgidir
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Kapanış tarihi/Bitiş Tarihi
Referans Numarası	AS290
Tanım	Elektronik belgenin alt serisinin hangi tarihte kapatıldığını gösteren bilgidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Miktar
Referans Numarası	AS550
Tanım	Alt serinin fiziksel boyutları ile seriye ait dosya sayısının nicelik olarak tanımlandığı üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Devamı olduğu alt seri (varsa)
Referans Numarası	AS910
Tanım	Mevcut serinin herhangi bir serinin devamı olup olmadığı bu üstveri alanında tanımlanır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

19.7 Klasör/Dosya tanımları üstveri elemanları

Eleman Adı	Klasör/dosya numarası
Referans Numarası	KD001
Tanım	Belgelerin ait olduğu klasör veya dosyalara ait referans numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Klasör/dosya adı
Referans Numarası	KD010
Tanım	Belgelerin ait olduğu klasör veya dosyaların adıdır.
Zorunluluk	Zorunlu

Notlar	
---------------	--

Eleman Adı	Açılış tarihi/Başlangıç Tarihi
Referans Numarası	KD210
Tanım	Klasör veya dosyanın hangi tarihte açıldığını gösteren bilgidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Kapanış tarihi/Bitiş Tarihi
Referans Numarası	KD290
Tanım	Klasör veya dosyanın hangi tarihte kapatıldığını gösteren bilgidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Seri numarası
Referans Numarası	SE001
Tanım	Klasör veya dosyanın hangi seriye ait olduğunu gösteren bilgidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Saklama ortamı
Referans Numarası	KD180
Tanım	Klasör veya dosyanın hangi ortamda saklandığını gösteren bilgidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Saklama ortamı fiziki, elektronik ya da karma olabilir.

Eleman Adı	Saklama yeri referans numarası
Referans Numarası	KD181
Tanım	Klasör veya dosyanın nerede depolandığını gösteren yer numarasıdır
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Bu alan yalnızca fiziki klasör ve dosyalar içindir.

Eleman Adı	Bölüm numarası
Referans Numarası	KD400
Tanım	Birden fazla bölümden oluşan klasör veya dosyalara ait bölüm numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Tasfiye tarihi
Referans Numarası	KD041
Tanım	Klasör veya dosyanın hangi tarihte tasfiye edileceğini gösteren bilgidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Tasfiye işlem tanımlamaları Madde 5.5'e bakılmalıdır.

19.8 Belge tanımları üstveri elemanları

Eleman Adı	Belge referans numarası
Referans Numarası	BE001
Tanım	Belgeye ait referans numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Belge adı
Referans Numarası	BE010
Tanım	Belgeye ait ad ve/veya tür bilgisidir
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Elektronik dosya adı
Referans Numarası	BE019
Tanım	Elektronik belgenin bilgisayar sisteminde hangi ad ile tutulduğu bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Klasör/dosya numarası.
Referans Numarası	KD001
Tanım	Belgenin bağlı bulunduğu klasör veya dosyaya ait referans numarasıdır
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Konu
Referans Numarası	BE055
Tanım	Belge içeriğini açıklayıcı bilgisidir.
Zorunluluk	Seçmeli
Notlar	

Eleman Adı	Üretici
Referans Numarası	BE100
Tanım	Belge üreticisini gösteren bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Üretim tarihi
Referans Numarası	BE210
Tanım	Belgenin üretildiği tarihtir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Gönderme / alma tarihi
Referans Numarası	BE240
Tanım	Belgenin gönderildiği ya da alındığı tarihtir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Alıcı/Muhatap
Referans Numarası	BE200
Tanım	Belgenin kime gönderildiği bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Dil
Referans Numarası	BE350
Tanım	Belgenin hangi dilde üretildiği bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Belge türü
Referans Numarası	BE420
Tanım	Belgeye ait tür tanımlamasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Kurumdaki belge türleri (yazışma, rapor, vs.) kullanıcıya liste halinde sunulur çoktan seçmeli bilgi girişi sağlanmalıdır.

Eleman Adı	Sisteme giriş tarihi
Referans Numarası	BE260
Tanım	Belgenin EBYS içerisine kayıt edildiği tarihtir.
Zorunluluk	Zorunlu

Notlar	
Eleman Adı	Erişim hakları
Referans Numarası	BE300
Tanım	Elektronik belgeye erişim hakkı bulunan kullanıcılar ve/veya kullanıcı gruplarının kimler olduğuna ait bilgidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Erişim hakları tanımlamaları için Madde 9.2'ye bakılmalıdır.
Eleman Adı	Güvenlik kodu
Referans Numarası	GS001
Tanım	Elektronik belgenin gizlilik derecesini yada kullanım kısıtlamalarını gösteren kod numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Güvenlik kod tanımları için Madde 9.2'ye bakılmalıdır. Güvenlik kodları, erişim hakları tanımları ile entegre çalışmalıdır
Eleman Adı	Güvenlik kodu geçerlilik süresi
Referans Numarası	BE390
Tanım	Elektronik belgenin gizlilik derecesinin ya da kullanım kısıtlamalarının ne zaman sona ereceğini gösteren tarihtir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	
Eleman Adı	Dosya formatı
Referans Numarası	BE830
Tanım	Elektronik belgenin üretildiği yazılımın belgeye kazandırmış olduğu orijinal dosya formatının adıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	
Eleman Adı	Arşiv formatı
Referans Numarası	BE880
Tanım	Elektronik belgenin uzun dönem saklama ve kullanımı için dönüştürüldüğü arşiv dosya formatıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	
Eleman Adı	Donanım
Referans Numarası	BE420
Tanım	Elektronik belgenin üretildiği bilgisayar sisteminin donanım özelliklerine ait bilgidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	
Eleman Adı	İşletim Sistemi
Referans Numarası	BE430
Tanım	Elektronik belgenin üretildiği bilgisayar sisteminin kullandığı işletim sistemine ait ad ve versiyon bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	
Eleman Adı	Uygulama Programı
Referans Numarası	BE440
Tanım	Elektronik belgenin üretildiği uygulama yazılımına ait ad ve versiyon bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Kodlama Şeması
Referans Numarası	BE570
Tanım	Elektronik belgenin hangi kodlama şemasına göre üretildiği bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Öncelik derecesi
Referans Numarası	BE620
Tanım	Elektronik belgenin kurumsal faaliyetlerin devamı açısından taşıdığı önemi gösteren bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Bilgi edinme kanunu kapsamı
Referans Numarası	BE460
Tanım	Elektronik belgenin Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olup olmadığı bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Telif hakları kanunu kapsamı
Referans Numarası	BE470
Tanım	Elektronik belgenin Telif Hakları Kanunu kapsamında olup olmadığı bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Elektronik imza
Referans Numarası	BE500
Tanım	Belge üzerinde elektronik imzanın varlığını gösteren bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Elektronik imza sertifika kurumu
Referans Numarası	BE510
Tanım	Belge üzerinde elektronik imzanın hangi kurum tarafından onaylandığı bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Zaman damgası
Referans Numarası	BE520
Tanım	Elektronik belgenin hangi tarih ve saatte imzalandığı bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Şifreleme algoritması
Referans Numarası	BE580
Tanım	Şifrelenmiş elektronik belgelerin kullanımına imkan verecek algoritmadır.
Zorunluluk	Seçmeli
Notlar	

Eleman Adı	Diğer dijital işaretler
Referans Numarası	BE590
Tanım	Elektronik belge üzerindeki dijital antet, filigran gibi işaretler varlığını gösteren bilgisidir.
Zorunluluk	Seçmeli
Notlar	

19.9 Belge bileşeni tanımları üstveri elemanları

Eleman Adı	Belge bileşeni referans numarası
Referans Numarası	BB001
Tanım	Belge bileşenine ait referans numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Belge Bileşeni Elektronik dosya adı
Referans Numarası	BB010
Tanım	Elektronik belge bileşeninin bilgisayar sisteminde hangi ad ile tutulduğu bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Belge numarası
Referans Numarası	BE001
Tanım	Belge bileşeninin bağlı bulunduğu belgeye ait referans numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Belge Bileşeni Dosya formatı
Referans Numarası	BB830
Tanım	Elektronik belge bileşeninin üretildiği yazılımın belgeye kazandırmış olduğu orijinal dosya formatının adıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Çözünürlük
Referans Numarası	DG160
Tanım	Görüntü olarak üretilmiş olan elektronik belge bileşenlerinin çözünürlük bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Sıkıştırma parametreleri
Referans Numarası	BB650
Tanım	Görüntü olarak üretilmiş olan elektronik belge bileşenlerinin sıkıştırma parametrelerine ait bilgisidir
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Donanım
Referans Numarası	BB420
Tanım	Elektronik belge bileşenin üretildiği bilgisayar sisteminin donanım özelliklerine ait bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	İşletim Sistemi
Referans Numarası	BB430
Tanım	Elektronik belge bileşenin üretildiği bilgisayar sisteminin kullandığı işletim sistemine ait ad ve versiyon bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Uygulama Programı
Referans Numarası	BB440
Tanım	Elektronik belge bileşenin üretildiği uygulama yazılımına ait ad ve versiyon bilgisidir.

Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Kodlama şeması
Referans Numarası	BB670
Tanım	Elektronik belge bileşeninin hangi kodlama şemasına göre üretildiği bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Arşiv formatı
Referans Numarası	BB880
Tanım	Elektronik belge bileşeninin uzun dönem saklama ve kullanımı için dönüştürüldüğü arşiv dosya formatıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

19.10 Kullanıcı profil tanımları üstveri elemanları

Eleman Adı	Kullanıcı kodu
Referans Numarası	KP001
Tanım	Kullanıcıyı sistem içerisinde tanımlayan referans kodudur
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Kullanıcı adı soyadı
Referans Numarası	KP010
Tanım	Kullanıcının ad ve soyadı bilgileridir
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Birim kodu
Referans Numarası	BR001/BR101
Tanım	Kullanıcının mensubu bulunduğu birime ait kod numarasıdır
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Kullanıcı rol tanım kodu
Referans Numarası	KP910
Tanım	Kullanıcının sistem içerisindeki rolünü tanımlayan kod numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Kullanıcı grup tanım kodu
Referans Numarası	KP950
Tanım	Kullanıcı grubuna ait kod numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

19.11 Kullanıcı rol tanımları üstveri elemanları

Eleman Adı	Kullanıcı rol kodu
Referans Numarası	KR001
Tanım	Kullanıcı rolüne ait kod numarasıdır
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Kullanıcı rol adı
Referans Numarası	KR010
Tanım	Kullanıcı rolünün adıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Geçerlilik tarihi
Referans Numarası	KR390
Tanım	Kullanıcı rolünün ne kadar süre ile geçerli olduğunu gösteren bilgidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

19.12 Kullanıcı grup tanımları üstveri elemanları

Eleman Adı	Kullanıcı grup kodu
Referans Numarası	KG001
Tanım	Kullanıcı grupları için verilmiş olan kod numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Kullanıcı grup adı
Referans Numarası	KG010
Tanım	Kullanıcı grubunun adıdır
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Geçerlilik tarihi
Referans Numarası	KG390
Tanım	Kullanıcı grubunun ne kadar süre ile geçerli olduğunu gösteren bilgidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

19.13 Güvenlik seviye tanımları üstveri elemanları

Eleman Adı	Güvenlik kodu
Referans Numarası	GS001
Tanım	Güvenlik seviyesi için verilmiş olan kod numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Tanım
Referans Numarası	GS050
Tanım	Güvenlik seviyesinin ne olduğunu gösteren bilgidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Yasal dayanak
Referans Numarası	GS110
Tanım	Güvenlik kısıtlamasının yasal dayanağının ne olduğu bilgisidir.
Zorunluluk	Seçmeli
Notlar	Kanunlar, yönetmelikler v.s

19.14 Tasfiye işlem tanımları üstveri elemanları

Eleman Adı	Tasfiye işlem kodu
Referans Numarası	TS001
Tanım	Tasfiye işlemi için verilmiş olan kod numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Tanım
Referans Numarası	TS050
Tanım	Tasfiye işleminin ne olduğunu gösteren bilgidir
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

19.15 Sistem kullanımı üstveri elemanları

Eleman Adı	Sistem Kullanım Referans numarası
Referans Numarası	SK001
Tanım	Sistemde gerçekleştirilen her bir işlem için verilmiş olan kod numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Kullanıcı kodu
Referans Numarası	KP001
Tanım	İşlemi gerçekleştiren kullanıcıyı tanımlamak için verilmiş olan kod numarasıdır
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Fonksiyon kodu
Referans Numarası	SK101
Tanım	Kullanıcının sistemde gerçekleştirmiş olduğu fonksiyona ait kod numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	İşlem kodu
Referans Numarası	IT001
Tanım	Kullanıcının fonksiyon üzerinde ne tür bir işlem gerçekleştirmiş olduğunu gösteren kod numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Tarih ve saat
Referans Numarası	SK255
Tanım	İşlemin ne zaman gerçekleştirilmiş olduğunu gösteren bilgidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

19.16 Dijital Görüntüleme ile Sisteme alınanlara ait üstveri tanımları

Eleman Adı	Görüntü Referans Kodu
Referans Numarası	DG001
Tanım	Dosyanın sistemdeki türeme kodudur. Sistem tarafından dijital görüntüye verilen değişmez numarası
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Görüntü Adı
Referans Numarası	DG010
Tanım	Dijital ortama aktarılan materyalin dijital ortamda aldığı addır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Görüntü Türü
Referans Numarası	DG070
Tanım	Görüntülenecek malzemenin türünü ifade eden üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Görüntü Kopya Türü
Referans Numarası	DG140
Tanım	Görüntülenecek malzemenin hangi kopya türü ile elektronik ortamda aktarılacağını ifade eder.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Çözünürlük
Referans Numarası	DG160
Tanım	Görüntülenecek malzemenin DPI veya PPI olarak ölçütlerinin belirlenmesidir. Görüntülenecek malzemenin elektronik ortamdaki kalitesini belirleyen en temel unsurdur.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Tonlama/Bit Derinliği
Referans Numarası	DG170
Tanım	Görüntülenecek malzemenin renk ve bit derinliğinin ifade edildiği üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Renk Yönetimi
Referans Numarası	DG190
Tanım	Kullanılan tarayıcının veya yazılım özelliğine bağlı olarak aktarılan materyallerin renk profilini ifade eder
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Görüntü Dosya Formatı
Referans Numarası	DG830
Tanım	Dijitalleştirilen görüntünün hangi dosya formatı ile sisteme alındığının tanımlandığı alandır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Boyut
Referans Numarası	DG350
Tanım	Belgenin elektronik ortamda kapsadığı boyuttur. Dijitalleştirilen görüntünün sistemde ne kadar yer kapladığının bir göstergesidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Lokasyon
Referans Numarası	DG400
Tanım	Dijitalleştirilen görüntünün çevrim dışı olarak hangi lokasyonda tutulduğunu ifade etmek için kullanılan alandır. Dijitalleştirilmiş görüntünün fiziksel ortamdaki yerini ifade etmek için de kullanılır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Zaman damgası
Referans Numarası	DG520
Tanım	Elektronik görüntünün hangi tarih ve saatte imzalandığı bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	İmza görevi görmez. Sadece işlemin ne zaman yapıldığını ispatlamak için kullanılır.

Eleman Adı	Kurumsal İmza
Referans Numarası	DG540
Tanım	Dijitalleştirilen malzemenin görüntüsünün idare tarafından elektronik onay yoluyla kayıt altına alınmasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Açıklama
Referans Numarası	DG600
Tanım	Dijitalleştirilmenin amacının tanımlandığı veya görüntü ile ilgili herhangi bir notun eklenebilmesi için oluşturmuş üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

19.17 Fon/Kurum Üstveri Elemanları

Eleman Adı	Fon/Kurum Kodu
Referans Numarası	FO001
Tanım	DETSİS'te tanımlı idari kimlik kodunu ifade eder. Tüzel bir kuruluş olması durumunda MERSİS ticari sicil numarası kullanılabilir. Bir şahıs olması durumunda ise Şahsa ait vatandaşlık numarasını ifade eder. Şahsa ait bir vatandaşlık numarası yoksa otorite dosyasından bir ID üretilerek şahısla eşleştirilir. Aynı şekilde bir kurum veya tüzel kuruluş için de ilgili veri tabanlarında kayıt bulunamazsa otorite dosyası üzerinden bir ID üretilerek işlem yapılabilir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Fon /Kurum Adı (Kuruluş ve Şahıs)
Referans Numarası	FO010
Tanım	Kurumunun kanundaki tam adını veya Şahsın adını veya soyadını ifade eder.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Yasal Dayanak
Referans Numarası	FO110
Tanım	Saklama sürelerinin hangi yasal düzenlemeye göre atandığını gösteren bilgidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Tarihçe (İdari/Biyografik Tarih)
Referans Numarası	FO100
Tanım	Tanımlama biriminin şartları ve çevresi içinde bir yere oturtabilmek ve daha anlaşılabilir kılmak amacıyla üreticisi hakkında idari tarih ya da biyografik ayrıntılar sağlamak
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Tanımlama biriminin oluşumundan sorumlu kurumun(ların) ortaya çıkış, ilerleme, gelişim ve işleyişi ya da şahsın(ların) yaşamı ve çalışmaları konusunda önemli bilgi özet olarak verilir. Eğer basılı kaynaklarda ek bilgi mevcutsa bu kaynaklar referans olarak gösterilir

Eleman Adı	Kuruluş/Doğum Tarihi
Referans Numarası	FO210
Tanım	Kurumun faaliyet gösterdiği ilk tarihi ifade eder. Şahıslar için doğum tarihi kabul edilebilir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Kapanış/Ölüm Tarihi
Referans Numarası	FO290

Tanım	Kurumun faaliyetlerinin sona erdiği tarihi ya da sadece devrettiği o fon için devrettiği tarihi ifade eder. Şahıslar için ölüm tarihi kabul edilir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Yöneticiler
Referans Numarası	FO130
Tanım	Kurumda yöneticilik yapmış kişilerin tanımlandığı üstveri dizinidir.
Zorunluluk	Seçmeli
Notlar	

Eleman Adı	Kuruluş Yeri
Referans Numarası	FO150
Tanım	Kurumun faaliyet gösterdiği yeri ifade eder. Şahıslar için doğum yeri, yaşadığı yer gibi alanlar dâhil edilebilir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Devamı olduğu Kurumlar (Varsa)
Referans Numarası	FO090
Tanım	Daha evvel bir fonun devamı olup olmadığının ifade edildiği üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Önemli Tarihler
Referans Numarası	FO250
Tanım	Fon içinde geçen önemli tarihlerin vurgulandığı tarihlerdir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Koleksiyon tanımı
Referans Numarası	FO320
Tanım	Devredilecek koleksiyonun tanımını içeren üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Kullanıcı hizmetleri
Referans Numarası	FO380
Tanım	Arşiv kullanıcılarını kayıt altına almaya yönelik bir sistemi bünyesinde barındırması ya da Kayıtlı kullanıcıların arşiv malzemesini nasıl kullandıklarının (görme, kopya üretme, referans verme) kayıt altına alınması ile ilgili bilgilerin yönetilmesine yönelik fonksiyonların izlendiği üstveri alanıdır
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Adres
Referans Numarası	FO470
Tanım	İlgili Kurumun adresinin ifade edildiği üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Telefon
Referans Numarası	FO480
Tanım	İlgili kurumun telefon numarasının yer aldığı üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	İnternet Adresi
Referans Numarası	FO490

Tanım	İlgili kurumun internet adresinin yer aldığı üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	E-Posta Adresi
Referans Numarası	FO810
Tanım	İlgili kurumun e-posta adresinin yer aldığı üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	KEP adresi
Referans Numarası	FO960
Tanım	İlgili kurumun kullandığı Kayıtlı Elektronik Posta adresinin ifade edildiği üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

19.18 Alt Fon/ Alt Kurum Üstveri Elemanları

Eleman Adı	Alt Fon/Alt Kurum Kodu
Referans Numarası	AF001
Tanım	DETSİS'te tanımlı idari kimlik kodunu ifade eder. Tüzel bir kuruluş olması durumunda MERSİS ticari sicil numarası kullanılabilir. Bir şahıs olması durumunda ise Şahsa ait vatandaşlık numarasını ifade eder. Şahsa ait bir vatandaşlık numarası yoksa otorite dosyasından bir ID üretilerek şahısla eşleştirilir. Aynı şekilde bir kurum veya tüzel kuruluş için de ilgili veri tabanlarında kayıt bulunamazsa otorite dosyası üzerinden bir ID üretilerek işlem yapılabilir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Kuruma bağlı bir birimi ifade etmek için de kullanılabilir.

Eleman Adı	Alt Fon /Alt Kurum Adı
Referans Numarası	AF010
Tanım	Alt kurumunun kanundaki tam adını ifade eder.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Yasal Dayanak
Referans Numarası	AF110
Tanım	Saklama koşulunun hangi yasal düzenlemeye göre atandığını gösteren bilgidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Tarihçe (İdari/Biyografik Tarih)
Referans Numarası	AF100
Tanım	Tanımlama biriminin şartları ve çevresi içinde bir yere oturtabilmek ve daha anlaşılabilir kılmak amacıyla üreticisi hakkında idari tarih ya da biyografik ayrıntılar sağlamak amacıyla kullanılan üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Tanımlama biriminin oluşumundan sorumlu kurumun(ların) ortaya çıkış, ilerleme, gelişim ve işleyişi ya da şahsın(ların) yaşamı ve çalışmaları konusunda önemli bilgi özet olarak verilir. Eğer basılı kaynaklarda ek bilgi mevcutsa bu kaynaklar referans olarak gösterilir

Eleman Adı	Kuruluş/Doğum Tarihi
Referans Numarası	AF210
Tanım	Alt kurumun faaliyet gösterdiği ilk tarihi ifade eder. Şahıslar için doğum tarihi kabul edilebilir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Kapanış/Ölüm Tarihi
Referans Numarası	AF290
Tanım	Alt kurumun faaliyetlerinin sona erdiği tarihi ya da sadece devir ettiği o fon için devrettiği tarihi ifade eder. Şahıslar için ölüm tarihi kabul edilir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Yöneticiler
Referans Numarası	AF130
Tanım	Kurumda yöneticilik yapmış kişilerin tanımlandığı üstveri dizinidir.
Zorunluluk	Seçmeli
Notlar	

Eleman Adı	Kuruluş Yeri
Referans Numarası	AF150
Tanım	Kurumun faaliyet gösterdiği yeri ifade eder. Şahıslar için doğum yeri, yaşadığı yer gibi alanlar dâhil edilebilir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Devamı olduğu Kurumlar (Varsa)
Referans Numarası	AF090
Tanım	Daha evvel bir fonun devamı olup olmadığının ifade edildiği üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Önemli Tarihler
Referans Numarası	AF250
Tanım	Fon içinde geçen önemli tarihlerin vurgulandığı tarihlerdir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Koleksiyon tanımı
Referans Numarası	AF320
Tanım	Devredilecek koleksiyonun tanımını içeren üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Kullanıcı hizmetleri
Referans Numarası	AF380
Tanım	Arşiv kullanıcılarını kayıt altına almaya yönelik bir sistemi bünyesinde barındırması ya da Kayıtlı kullanıcıların arşiv malzemesini nasıl kullandıklarının (görme, kopya üretme, referans verme) kayıt altına alınması ile ilgili bilgilerin yönetilmesine yönelik fonksiyonların izlendiği üstveri alanıdır
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Adres
Referans Numarası	AF470
Tanım	İlgili alt kurumun adresinin ifade edildiği üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Telefon
Referans Numarası	AF480
Tanım	İlgili alt kurumun telefon numarasının yer aldığı üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	İnternet Adresi
Referans Numarası	AF490
Tanım	İlgili alt kurumun internet adresinin yer aldığı üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	E-Posta Adresi
Referans Numarası	AF810
Tanım	İlgili alt kurumun e-posta adresinin yer aldığı üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	KEP adresi
Referans Numarası	AF960
Tanım	İlgili alt kurumun kullandığı Kayıtlı Elektronik Posta adresinin ifade edildiği üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

19.19 Fon Grubu Üstveri Tanımları

Eleman Adı	Fon Grup Kodu
Referans Numarası	FG001
Tanım	Fon grubu kodunun tanımlandığı üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Fon Grup Tanımı
Referans Numarası	FG010
Tanım	Bir arşiv kurumu içerisindeki benzer fonksiyonlara sahip kurumlardan gelen arşiv malzemelerinin bütününe ifade edildiği üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

19.20 Arşiv Kurumları Üstverisi Tanımları

Eleman Adı	Arşiv Kurum Kodu
Referans Numarası	AK001
Tanım	Arşiv kurumunun kodlandığı üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Arşiv Kurum Adı
Referans Numarası	AK010
Tanım	Belirli bir yasal çerçeve içerisinde faaliyet gösteren ve farklı kurumlar tarafından üretilmiş olan arşiv malzemesini ayıklama, düzenleme, tanımlama, hizmete sunma ve diğer yönetsel fonksiyonları yerine getiren ulusal, bölgesel ya da özel amaçlı arşiv kurumlarını ifade eden üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Kuruluş Tarihi
Referans Numarası	AK210
Tanım	Arşiv kurumun faaliyetlerine başladığı tarihi ifade eder.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	
Eleman Adı	Tarihçe (İdari/Biyografik Tarih)
Referans Numarası	AK100

Tanım	Arşiv kurumunun yıllar içerisinde uğramış olduğu fonksiyon değişiklikleri önemli mevzuat gelişmeleri vb. gibi durumları ifade etmek için kullanılan üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Koleksiyon Tanımı
Referans Numarası	AK320
Tanım	Arşiv kurumuna devredilen koleksiyonun tanımlandığı üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Kullanıcı Hizmetleri
Referans Numarası	AK380
Tanım	Arşiv kullanıcılarını kayıt altına almaya yönelik bir sistemi bünyesinde barındırması ya da Kayıtlı kullanıcıların arşiv malzemesini nasıl kullandıklarının (görme, kopya üretme, referans verme) kayıt altına alınması ile ilgili bilgilerin yönetilmesine yönelik fonksiyonların izlendiği üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Adres
Referans Numarası	AK470
Tanım	Arşiv kurumunun adres bilgilerini ifade eder.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Telefon
Referans Numarası	AK480
Tanım	Arşiv kurumunun telefon numaralarını ifade eder.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	İnternet Adresi
Referans Numarası	AK490
Tanım	Arşiv kurumunun internet adresi bilgilerini ifade eder.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	E-Posta Adresi
Referans Numarası	AK810
Tanım	Arşiv kurumunun e-posta adresini ifade eder.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	KEP Adresi
Referans Numarası	AK960
Tanım	Arşiv kurumunun KEP adresini ifade eder.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

19.21 İşlem Tanımları Üstveri Alanları

Eleman Adı	İşlem referans numarası
Referans Numarası	IT001
Tanım	Yapılan işlemin referans numarasını ifade eder.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Sorumlu Personel
-------------------	-------------------------

Referans Numarası	IT110
Tanım	Yapılan işlemde sorumlu personel veya personelleri ifade eder.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	İşlem Başlama Tarihi
Referans Numarası	IT210
Tanım	İşlemin başlama tarihini ifade eder.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	İşlem Bitiş Tarihi
Referans Numarası	IT290
Tanım	İşlemin bitiş tarihini ifade eder.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Maliyet
Referans Numarası	IT352
Tanım	Yapılan işlemin maliyetinin ne kadar olduğunun belirtildiği üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Seçmeli
Notlar	

Eleman Adı	Notlar
Referans Numarası	IT800
Tanım	İşlem tanımı ile ilgili belirtilmesi gerekenlerin ifade edildiği üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Seçmeli
Notlar	

Eleman Adı	Yetkili Personel
Referans Numarası	IT115
Tanım	İşlemi yapma yetkisi bulunan personeli ifade eder.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Yetkili personel ile sorumlu personel bazen birbirinden farklı olabilir.

Eleman Adı	Tarih ve Zaman Damgası
Referans Numarası	IT550
Tanım	Elektronik belgenin üretim, iletim ve alındısına ait tarih bilgilerinin fiziksel olarak belgeye eklenmesi veya belge ile mantıksal olarak ilişkilendirilmesidir
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Güncelleme İçeriği
Referans Numarası	IT320
Tanım	Yapılan işlemin ne olduğu ve hangi güncellemeleri kapsadığının ifade edildiği üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

19.22 E-Posta Üstveri Elemanları

Eleman Adı	e-Posta ID
Referans Numarası	EP001
Tanım	E-postanın sistem tarafından verilen ve tekrar etmeyen referans numarasıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Hesap
Referans Numarası	EP010

Tanım	Posta içeriğinden sorumlu kişi veya hesabın bulunduğu kişiyi ifade eder.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Alıcı (To)
Referans Numarası	EP020
Tanım	E-postayı alan hesabı ifade eder. Asıl postayı alan muhataptır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Gönderen (From)
Referans Numarası	EP050
Tanım	Elektronik postayı gönderen hesabı ifade eder.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Alıcı İlgili-Görünür (CC) (Varsa)
Referans Numarası	EP030
Tanım	E-postayı kopya olarak alan başka bir hesabı ifade eder. Mesajı alan kişi tarafından görüldür.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Alıcı İlgili-Görünmez (BCC) (Varsa)
Referans Numarası	EP080
Tanım	E-postayı kopya olarak alan başka bir hesabı ifade eder. Mesajı alan kişi görünür değildir. Postayı gönderen hesap tarafından bilinir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Gönderim Tarihi/Zamanı
Referans Numarası	EP210
Tanım	E-Postanın gönderildiği tarih ve zaman bilgisidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Alma Tarihi/Zamanı
Referans Numarası	EP220
Tanım	E-postanın alıcısı tarafından alındığı tarihtir ve zamandır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	Gönderim tarihi/zamanı ile alma tarihi/zamanı arasında çeşitli sebeplerden kaynaklanan farklılıklar olabilir.

Eleman Adı	E-Posta Konusu
Referans Numarası	EP055
Tanım	Elektronik postanın içeriği hakkında kısa bilginin olduğu alandır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	Ek Bilgisi
Referans Numarası	EP750
Tanım	E-postanın eki ya da eklerini olup olmadığını belirlediği alandır
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	E-Posta Mesaj Metni
Referans Numarası	EP300

Tanım	E-postanın gövde metnini ifade eden alandır.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	E-postanın Sisteme Kayıt Edilme Tarihi/Zamanı
Referans Numarası	EP240
Tanım	Alınan e-postanın sisteme kayıt edilme tarihini/zamanını ifade eder.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Eleman Adı	KEP Sağlayıcı Kuruluş
Referans Numarası	EP850
Tanım	Kayıtlı Elektronik Posta Sağlayıcısının bilgilerini içerir.
Zorunluluk	Zorunlu
Notlar	

Yararlanılan kaynaklar

ANSI/ARMA 5-2010. Vital Records Programs: Identifying, Managing, and Recovering Business-Critical Records ARMA International, 2010, ISBN 978-1-931786-87-4

BS 10008:2014. *Evidential weight and legal admissibility of electronic information. Specification*, London: 2014, ISBN 978 0 580 83673 2

Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications. DoD 5015-2-STD. Washington, DC: Department of Defence, 25 Nisan 2007.

Digital recordkeeping: guidelines for creating, managing and preserving digital records. Canberra: National Archives of Australia, 2004. ISBN 1-620807-08-X

Digital Preservation in Archives: Overview of Current Research and Practices, National Archives of Sweden, 2005

ANSI/NISO Z39.85-2012: *The Dublin Core Metadata Element Set*, The American National Standards Institute, 20 Şubat 2013, İÜSN: 1041-5635

Guide for managing electronic records from an archival perspective. Paris: ICA Committee on Electronic Records, 1997. ISBN 0-9682361-0-3

ISO 15836:2009 -Information and documentation -- The Dublin Core metadata element set, Cenevre: ISO, 2009.

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records, ed. Luciana Duranti ve Randy Preston, AÜSociation Nazionale Archivistica Italiana Padova, Italy, 2008

ISAD (G): General International Standard Archival Description. 2nd ed. Stockholm, Sweden: ICA, Committee on Descriptive Standards, 2000. ISBN: 0-9696035-5-X

ISO 15489-1: 2001. Information and Documentation – Records Management. Part 1: General. Cenevre: ISO, 2001.

ISO 15489-2: 2001. Information and Documentation – Records Management. Part 2: Guidelines. Cenevre: ISO, 2001.

ISO/TSE 17799. Information technology: Code of practice for information security management. Cenevre: ISO, 2005.

Kandur, Hamza. Elektronik Belge Yönetim Sistemleri Referans Kriterleri v.2, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2006, Ankara, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu: 29, ISBN: 975-19-3877-5
Management, appraisal and preservation of electronic records. 2 vol. 2nd ed. London: Public Record Office, 1999.

MoReq2 Specification: Model requirements for the management of electronic records Update and Extension, 2008, European Commission by Serco Consulting with funding from the IDABC programme, ISBN 978-92-79-09772-0, DOI 10.2792/11981

NISO Z39-50. Information Retrieval : Application Service Definition & Protocol Specification. Bethesda, Maryland: National Information Standards Organization, 2002. ISBN: 1-8800124-55-6. İÜSN: 1041-5653.

NISO Z39-87. Data Dictionary – Technical Metadata for Digital Still Images. Draft standard for trial use. Bethesda, Maryland: National Information Standards Organization, 2003.

Records/Document/Information Management (RDIM): Integrated Document Management System for the Government of Canada. Ottawa: National Archives Canada, 1996.

Requirements for Electronic Records Management Systems. Londra: Public Record Office, 2002.

Yalçinkaya, Bahattin. E-Devlet Üstveri Standardının Oluşturulması ve Türkiye İçin Modellenmesi, (Doktora Tezi) Marmara Üniversitesi, Bilgi ve Belge Yönetimi, 2014, Tez Numarası: 10028138