TRUSTEE Doküman ve İş Akış Yönetimi projelerinde, program kurulumunun ardından çeşitli temel tanımlama bilgilerinin web ara yüzünden girilmesi gerekmektedir. Doküman tarama, belge oluşturma, indeksleme, yetkilendirme ve yönlendirme vb. fonksiyonların kullanımı ancak bu temel bilgilerin doğru bir şekilde tanımlanmasından sonra mümkündür. Bu nedenle analiz aşaması, projenin hedefine ulaşması açısından büyük önem taşımaktadır.

Her ne kadar girilen tanımlamalar ilerleyen aşamalarda değiştirilebilse de, temel bilgilerdeki bu tip değişiklikler dokümanlar üzerinde yeniden yetkilendirme ve reorganizasyon işlemleri gerektirebilir. Bu gibi sorunlardan sakınmak için kurulum sonrası bilgiler olabildiğince doğru girilmeli, gerekiyorsa yönetim tarafından karara bağlanması gereken maddeler netleştirilmelidir.

Projelerde genelde aşağıdaki bilgilerin ilk aşamada tespit edilmesi gerekmektedir;

1. Organizasyon Bilgileri
2. Fiziksel Arşiv Yapısı
3. Dosya Planı
4. Evrak Tipleri
5. Yetkilendirme
6. İş Akışı

Aşağıdaki başlıklarda bu bilgilerin analiz edilebilmesi için önerilen yöntemler ve bilgi girişine esas teşkil edecek doldurulması gereken tablolar verilmiştir.

1. **Organizasyon Bilgileri**

İşletmedeki –varsa- kurumların (holding yapısı veya grup şirketler vb.) ve birimlerin hiyerarşik yapısını ve birimlerde çalışan kişileri ifade eder. Her birim için kod ve ad bilgisi ilk aşamada yeterlidir. Kod bilgilerinin mümkünse kullanılan ERP sisteminden (ör: İnsan Kaynakları modülü) alınması doğru olacaktır. Aynı şekilde çalışan kişilere ait kod, kimlik numarası vb. bilgiler de ERP sisteminden alınmalıdır. Eğer kullanılan bir ERP sistemi yoksa veya bilgiler yeterli değilse manuel olarak oluşturulabilir.

Organizasyon bilgilerinin girişi için EK-1 deki tabloları kullanınız.

1. **Fiziksel Arşiv Yapısı**

Arşivleme analizi çalışması, kısmen var olan arşivin incelenmesine, kısmen de dijital arşivlemeye geçiş öncesi işletme tarafından alınacak yeni kararlara bağlı olarak gelişir.

İşletmelerdeki fiziksel arşiv yapısı, evrakların ilk oluştuğu, dosyalandığı ve sıklıkla kullanıldığı birimlerin yerleşimine göre farklılık arz eder. Bazı firmalarda tek bir arşiv binası/odası varken (ideal durum) bazı firmalarda ihtiyaca göre birim bazında arşiv odaları olabilir.

Arşivdeki klasörlerin ve dokümanların sayısı, zımbalanmış olup olmadıkları, ADF tarayıcıdan geçirilmeye uygunluğu (nem durumu), doküman ayrıştırma seçenekleri yapılacak tarama ve indeksleme çalışmasının detaylarını belirler.

Dokümanların yüksek çözünürlükte veya renkli/gri tonlamalı taranması kaynak kullanımını arttıracaktır. Düşük çözünürlük ve siyah-beyaz tarama ise görünüm ve çıktı kalitesini bir miktar düşürecektir. Bu seçenekler değerlendirilirken mevcut ağ altyapısı, bant genişliği, tahsis edilecek disk alanı gibi imkanlar göz önüne alınmalıdır.

1. **Dosya Planı**

İşletmeye özel hazırlanmış bir dosya planı arşivleme çalışmasının temelini oluşturur. Dosya planı, firmada var olan tüm evrak konularının tasnif edilmiş halidir. Aslında tüm kurum/firmalarda buna benzer bir klasör düzeni mevcuttur. Ancak analiz başlığı altında dosya planının daha düzenli bir yapıda saklama süreleri ile birlikte oluşturulması beklenmektedir.

Dosya planındaki her öge bir konuyu ifade eder. Konular hiyerarşik olarak düzenlenir. Her bir konu için kod, ad ve saklama kodu belirlenmelidir. Dosya planındaki konu kodu yazılacak resmi yazıların “sayı” alanında ve konu ile ilgili dosyaların “sırt” bilgisinde yer alır.

Saklama kodu, saklama planından alınan koddur. Önceden belirlenmiş bir listeden alınır. Genelde 5-6 adet saklama planı ögesi yeterli olur;

Örnek:

A - 10 yıl

B - 20 yıl

C - Sürekli saklama

Dosya planı bir işletmede üretilebilecek veya dışarıdan gelebilecek her türlü konuyu ihtiva edecek şekilde oluşturulmalıdır. Herhangi bir başlığa girmeyen konular “Diğer” şeklinde sınıflandırılabilir. Ancak bu tip dosyalar da her sene sonunda gözden geçirilip bir konu başlığında toplanabilir.

EK-3 de örnek bir dosya planı verilmiştir.

1. **Evrak Tipleri**

Bu bölümde arşivde hangi evrak tiplerinin olduğu ve bu evrakların hangi alanlarının indekslemede kullanılacağı çıkarılır. İşletmede kullanılan dokümanlar, resmi yazı, senet, fatura, sözleşme, ihale teklifi, tutanak, personel sicil vb. tiplere ayrılarak arşivlenir. Bu tipler doküman yönetim sistemi içerisinde tanımlanacak şablon ve görünüm ayarlarını etkilemektedir.

Örnek evrak tipleri; Personel Sicil Belgesi, Resmi Yazışma, Toplantı Tutanak Formu, Fatura, Beyanname…

Her bir evrak tipi için kullanılacak olan indeks alanları çıkarılmalıdır. İndeks alanları tespit edilirken genelde **sorgulama** ve **entegrasyon** hedefleri gözetilir. Taranan dokümanlar indeks alanlarına göre sorgulanacaktır ve diğer sistemlerle (muhasebe, stok, sigorta, hukuk gibi ERP modülleri) entegrasyon indeks alanları üzerinden gerçekleşecektir.

Örnek alan tanımları; Sicil No, Fatura Tarihi, Fatura No, Beyanname No

EK-2 de evrak tipleri için doldurulması gereken tablo verilmiştir.

1. **İndeksleme Çalışması**

Eğer aynı tip evraklar bir arada bulunuyorsa evrak tipi bazında tarama işlemleri başlatmak doğru olacaktır. Bu durumda indeks bilgilerinin girişini yapan ekip ardışık olarak hep aynı indeks alanlarının girişini yapacaktır.

Eğer evrak tipleri klasörler içerisinde karışık olarak yer alıyorsa bu durumda indeks bilgileri girişinde her sayfada önce evrak tipi seçilecek daha sonra diğer alanların girişi yapılacaktır. Böyle bir yöntem de indeks bilgilerinin giriş süresini uzatacaktır. Hızlandırmak için barkod kullanımı gibi seçenekler üzerinde durulmalıdır.

1. **Yetkilendirme**

Arşiv üzerinde sorgulama ve değişiklik yapabilecek kullanıcı rolleri belirlenmelidir. Servis büro çıktıları doküman yönetimine yüklendikten sonra bu rollere sahip olan kullanıcılar yetkileri kapsamında sorgulama yapabileceklerdir.

Yetkilendirme analizi yapılırken aşağıdaki bilgiler alınmalıdır:

1. Hangi rol grupları var? (Örnek : Arşiv Yetkilisi, Mali İşler, Personel Sicil)
2. Arşiv üzerinde sadece sorgulama mı yapılacak, güncelleme yapılabilecek mi?
3. Hangi roller, hangi klasörleri veya evrak tiplerini görebilecek/değiştirebilecek?
4. **İş Akışı Analizleri**

İş akışlarının analiz çalışmaları sırasında aşağıdaki yöntem uygulanmalıdır.

**İş Akışı Tasarım Kararı:** Üzerinde çalışılan konu bir iş akışı olarak modellemeye uygun olmalıdır. Eğer konu aşağıdaki başlıklar altında ele alınabiliyorsa iş akışı olarak tanımlanmamalıdır:

* 1. ERP Fonksiyonları: Muhasebe, stok, bordro vb. işlem ve hesaplama gerektiren modüller. Bu süreçler işletmede kullanılan ERP yazılımı ile karşılanmalıdır. Ancak bu süreçlerle ilgili yapısal olmayan tüm içerikler (resmi yazı, teklif, faks, eposta, e-imza vb.) doküman yönetim sisteminde yönetilmelidir.
  2. Resmi Yazı Onay süreçleri: Bu tip akışlar zaten doküman yönetim sistemindeki doküman yaşam döngüsü içerisinde yapılmaktadır. Onaya sunma, paraf, imza, reddetme, şerh düşme vb. fonksiyonlar halihazırda karşılanmaktadır.
  3. Evrak Takip süreçleri: Evrak takip sistemi, gelen ve giden evrakı defter kaydı, zimmet, havale kapsamında yönetmektedir. Bu sistem tarafından yönetilen süreçler veya adımlar (evrak kabul ve havale vb.) hariç tutulmalıdır.

Bu genel çerçeveye göre iş akış tasarımları, evrak ilgili iş birimine geldikten sonra yürütülen faaliyetlerle ilgili olmalıdır.

**İş Akış Tasarımı için gerekli bilgiler:**

1. **Genel Sorumlu:** Bir kişiyi ifade eder. Her bir iş akışının genel sorumlusu olmalıdır. Bu sorumlu sürecin tamamından sorumlu olan, süreci beklemeye alabilen, devam ettiren, iptal edebilen, gecikmeleri yöneten kişidir.
2. **Yönetici:** Kişileri veya grupları (roller) ifade eder. İş akışı üzerinde yönetimsel fonksiyonları gerçekleştirebilen kullanıcılardır. Genel sorumlu ile aynı yetkilere sahiptir. Ancak işlemin tamamlanmasından dolayı idari olarak sorumlu değildir.
3. **Başlatma Yetkilisi:** İşlemi başlatabilecek olan kullanıcılar.
4. **Başlatma Biçimi:** işlemler değişik şekillerde başlatılabilir. Bunlar:
   1. Evrak defterinden, evrak geldiğinde
   2. İşlemler klasöründen, yeni işlem butonu ile
   3. Gelen bir faks veya e-posta ile
   4. Yeni bir doküman eklendiğinde
   5. Web servis çağrısı ile
5. **İş Akış Kodu ve Başlığı:** İşlemlerin kod bilgisi *workflow-scripting* tarafından kullanılacak olan alandır. Başlık bilgisi işlemler listelenirken kullanılacaktır.
6. **Tamamlanma süreleri:** Her bir iş akışının veya adımın (activite) varsa tamamlanma süresi.
7. **İş akış adımları ve akış şeması:** Bu şemada adımlar, karar noktaları (OR-Split), paralel akışlar (AND-Split), bunların birleşimi (OR-AND-Join), geçiş koşulları (Pre-Post-Conditions) belirlenmelidir. Her adımın kodu, adı, yetkilisi vb… belirlenmelidir.
8. **Yönlendirme Biçimi:** Adımlar arası yönlendirme yapılırken (*workflow runtime*) aktiviteler doğrudan şahıslara da atanabilir, belirli unvan veya rollere de atanabilir. İkinci durumda ilgili role sahip kullanıcılar işlemi bir havuzdan devralırlar.
9. **İş Akış Dokümanı (Manifest Document):** Genelde işlemlerin bir ana dokümanı olur. Bu doküman, işlemle ilgili temel bilgilerin indeks alanlarını içeren bir elektronik formdur. Örneğin başvuru numarası, poliçe kodu, fatura no, firma adı vb… alanlar ile iş akışının temel tanım ögeleri bu doküman içerisinde barındırılır. Bu doküman, işlem dosyasının kapak bilgileri olarak da görülebilir.Varsa bu dokümanın yapısı ve alanları çıkarılmalıdır.
10. **Entegrasyon:** Varsa entegrasyon biçimi izah edilmelidir. İş akışı içerisindeki dokümanları bilgileri farklı uygulamalardan gelecekse bu bilgiler çıkarılmalıdır.

**EK-1 ORGANİZASYON BİLGİLERİ**

Unvan/Rol Listesi:

|  |  |
| --- | --- |
| Unvan Kodu | Unvan Adı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Birim Organizasyonu (hiyerarşik yapıda):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Birim Kodu | Birim Adı | Üst Birim Kodu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Kimlik/Şahıs Listesi:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kimlik Kodu | Adı | Soyadı | Birim Kodu | Unvan Kodu | Kullanıcı Adı |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**EK-2 ARŞİVLEME ANALİZİ**

Genel Bilgiler:

|  |  |
| --- | --- |
| Kurum/Firma |  |
| Analiz Tarihi |  |
| Arşiv Adı |  |
| Fiziksel Yerleşim Planı  (dolap, raf, kutu/klasör düzeni) |  |
| Arşivin Boyutu  (Yaklaşık klasör ve sayfa sayısı) |  |
| Doküman Yapısı  (ADF uygunluğu, Ayrıştırma, Barkod) |  |
| Tarama Özellikleri  (Çözünürlük ve Renk) |  |

Dosya Planı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kod | Ad | Saklama Süresi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Evrak Tipleri (Her evrak tipi için 1 adet):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Evrak Tipi |  | | | |
| Dosya Planı |  | | | |
| Yetkilendirme |  | | | |
| Alan Tanımları | | | | |
| Alan Adı | | Veri Tipi | Veri Kaynağı (ERP) | Açıklama |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

**EK-3 ÖRNEK DOSYA PLANI** (Doğrudan kullanılamaz, sadece özet başlıkları içerir)

|  |  |
| --- | --- |
| **KONU KODU VE ADI** | **SAKLAMA KODU** |
| **000 GENEL KONULAR** |  |
| 010- Mevzuat İşlemleri |  |
| 011 – Kanunlar | A |
| 013 – Yönetmelikler | A |
|  |  |
| 020- Anlaşma, Sözleşme ve Protokol Yazışmaları |  |
| 022 – Sözleşmeler | A |
| 023 – Protokoller | C |
|  |  |
| 030- Toplantılar ve Brifingler |  |
| 031 – Genel Kurul Toplantıları | A |
| 032 – Yönetim Kurulu Toplantıları | A |
|  |  |
| 050 – Kalite Yönetimi Sistemi |  |
| 051 – Kalite Yönetimi İle İlgili Eğitim Faaliyetleri |  |
| 052 – Prosedürler, Talimatlar ve Formlar |  |
|  |  |
| **100 <FAALİYET ALANINA İLİŞKİN KONULAR>** |  |
|  |  |
| **200 HUKUK İŞLERİ** |  |
| 210 - Dava Dosyaları |  |
| 211 – Adli Dosyalar |  |
| 212 – İdari Davalar |  |
|  |  |
| 240 – Tebligatlar, Vekaletnameler, Azilnameler |  |
| 241 – Tebligatlar |  |
| 242 – Vekaletnameler |  |
|  |  |
| **300 MALİ KONULAR** |  |
| 310 – Bütçe İşlemleri |  |
| 311 – Bütçe Hazırlık Çalışmaları |  |
| 312 – Bütçe Görüşmeleri |  |
|  |  |
| 320 – Kesin Hesap, Bilanço ve Mizan İşlemleri |  |
| 321 – Kesin Hesap ve Aylık Mizanlar |  |
| 322 – Bilançolar ve Bilanço Çalışmaları |  |
|  |  |
| 330 – Kanuni Yükümlülük İşlemleri |  |
| 331 – Vergiler |  |
| 332 – Harçlar |  |
|  |  |
| 340 – Personel Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri |  |
| 341 – Personel Maaş Ödemeleri |  |
| 342 – SSK Prim Ödemeleri |  |
|  |  |
| 350 – Banka İşlemleri |  |
| 351 – Ödeme Talimatları |  |
| 353 – Kambiyo İşlemleri |  |
|  |  |
| **400 İDARİ KONULAR** |  |
| 410 – Araç, Taşıma ve Ulaştırma İşlemleri |  |
| 411 – Araç Plaka, Muayene ve Tescil İşlemleri |  |
| 412 – Kiralık Araçlarla İlgili Yazışmalar |  |
|  |  |
| 420 – Evrak, Dosyalama ve Arşivleme İşlemleri |  |
| 421 - Genel Evrak İşlemleri |  |
| 422 - PTT veya Kurye İşleri |  |
|  |  |
| 440 – Bakım Onarım |  |
| 441 – Elektrik |  |
| 442 – Mekanik |  |
|  |  |
| 450 – Demirbaş İşlemleri |  |
| 451 – Demirbaş Kayıt İşlemleri |  |
| 452 – Kurumlara Malzeme Devri |  |
|  |  |
| 470- Haberleşme İşlemleri |  |
| 471- Abonelik İşlemleri |  |
| 472 – Telefon, internet, GSM Talep ve Tahsisleri |  |
|  |  |
| **500 PERSONEL İŞLERİ** |  |
| 510 – Personel Alımı ve Görevlendirmeler |  |
| 511 – Personel Talepleri |  |
| 512 – Personel Alımı ile İlgili Yazışmalar |  |
|  |  |
| 520 – İşten Ayrılma, İstifa ve İşe Son Verme |  |
| 521 – İşten Ayrılma İşlemleri |  |
| 522 – İstifa |  |
|  |  |
| 530 – İzin İşleri |  |
| 531 – Yıllık İzinler |  |
| 532 – Sıhhi İzinler |  |
|  |  |
| 540 – Mükafat ve Ceza İşlemleri |  |
| 541 – Ödül İşleri |  |
| 542 – Ceza İşlemleri |  |
|  |  |
| 560 – İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı |  |
| 561 – İş Güvenliği |  |
| 562 – İşçi Sağlığı |  |
| 563 – Meslek Hastalıkları |  |
|  |  |
| **600 – SATINALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ** |  |
| 610 – Şartnameler ve Satınalma Komisyon Kararları |  |
| 611 – Teknik Şartnameler |  |
| 612 – İdari Şartnameler |  |
|  |  |
| 620 – Demirbaş Alımları |  |
| 621 – Taşıt ve İş makinesi alımları |  |
| 622 – Büro makinesi alımları |  |
|  |  |
| 630 – Sarf Malzemesi Alımları |  |
| 631 – Akaryakıt, doğalgaz ,elektrik, su vb. alımları |  |
| 632 – Gazete, Dergi, Kitap ve Kırtasiye Alımları |  |
|  |  |
| **700 – KURUMSAL** |  |
| 730 – Basın ve Halkla İlişkiler |  |
| 731 – Basın Toplantıları ve Basına Verilen Demeçler |  |
| 732 – Basında Yeralan Haberler |  |
|  |  |
| 750 – Teftiş ve Denetimler |  |
| 751 – Teftişler |  |
| 752 – Denetimler |  |
| 759 – Diğer Teftiş ve Denetim Konulu Yazışmalar |  |
|  |  |
| **900 DİĞER** |  |