



## T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

🏠 Anasayfa (/)

A- A+

### Elektronik Belge Yönetim Sistemi Nedir?

Güncelleme Tarihi: 24/10/2014

Kurumumuzdaki belge ve bilgi alış verişinin elektronik ortama aktarılmasını ve internet üzerinden bu bilgilerin anlık olarak yönetilmesini amaçlayan bir sistemdir. Ayrıca kurum içi ve kurum dışı yazışmalarınıza ait süreçlerinizi standart haline getirir. Yazışmalar için harcanan kaynakların ( kâğıt, fotokopi, toner, insan gücü ) minimuma indirilmesi de amaçlanmıştır. Fiziksel ortamdaki yaşanan sorunların ( belgelerin kaybolması, ulaşım süreleri ile ilgili sorunlar, faksalarda yaşanan gecikme ve kopukluklar, personel açısından kaynaklanan sıkıntılar ) önlenmesi veya en aza indirilmesi de sistemin önemli avantajlarındanır.

Kuruluşlarda belgeler, yapılan faaliyetleri belgelemeleri nedeniyle saklanmak ve belli bir düzen içinde yönetilmek zorundadır. Belge yönetimi disiplini, kuruluşlarda üretim işleminden arşivlenmelerine kadar geçen bütün evreler boyunca belgelerin standart kurallar içerisinde denetim altına alınmasını ve düzenlenmesini sağlayan bir disiplindir.

#### Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin başlıca avantajları;

- İçeriden veya dışarıdan, zamanlı, doğru ve tam bilgi/belgeyi mümkün olan en düşük maliyetle sağlamak, gerekli yerlere dengeli ve adil biçimde dağıtmak-iletme ve kurumsal faaliyetlerin etkin bir biçimde işlemesine katkıda bulunmak,
- Belgelerin üretim, kayıt, erişim ve muhafaza işlemlerini belli bir plan dâhilinde yürüterek, kayıtlı bilgilerin olabildiğince etkili bir biçimde işleme konması sağlamak,
- Belge üretimi, dosyalaması, dağıtım ve saklanması işlemlerini belli bir plan içerisinde sürdürerek, kurumlarda belgesel işlemlerin maliyetini ve dolayısıyla işletme maliyetini azaltmak,
- Gerek özel, gerekse kamu kuruluşlarında belgesel işlemlerin daha düzenli, ekonomik ve etkili bir biçimde sürdürülmesini sağlayarak, müşterilerin ya da vatandaşların daha nitelikli hizmet almasını sağlamaktır.
- Dokümanların geleneksel yöntemlerle muhafaza edilmesi, işlemlerin yavaş yürütmesine, dosyalama sürecinde hata yapılmasına ve dolayısıyla erişim sorunlarının yaşanmasına neden olabilmektedir. Geliştirilecek sistem ile dokümanlara daha kısa sürede erişim sağlanacak, uyarı sistemi aracılığıyla hata riskini azaltılacak, iş gücü performansını arttıracak ve dolayısıyla kurumsal verimliliğe katkı sağlanmış olacaktır.
- Özellikle doküman üretiminin yoğun olduğu kurumlarda, genellikle fiziksel belgeler için ayrılan arşiv alanı çok geniş bir yer kaplamaktadır. Başka bir deyişle her geçen gün artan belge üretimine paralel olarak depolama alanlarına duyulan gereksinim de sürekli olarak artmaktadır. Geleneksel doküman yönetimi sistemlerinde artan dokümanları depolamak için gereksinim duyulan personel ve depolama alanının maliyeti oldukça yüksektir. Bununla birlikte artan dokümanların güvenliğini sağlamak için alınacak koruma tedbirleri ve tahrip olan dokümanların bakımı gibi etkenler de kurumlara ek mali yük getirmektedir. Buna karşın geliştirilecek sistemde fiziksel depolama alanına ihtiyaç olmayacaktır. Dolayısıyla söz konusu alanın yönetimi için çok sayıda personele ve koruma önlemlerine duyulan gereksinim de daha düşük

düzyde olacaktır.

- Fiziksel depolamanın elektronik depolamaya oranla güvenlik riski daha yüksektir. Yangın, su taşkını, nem, ısı, hırsızlık ve yetkisiz müdahale gibi kalıcı ya da geçici risk faktörlerine karşı geniş geleneksel depolama alanlarını koruma, elektronik depolamaya oranla daha güçtür. Bu nedenle geliştirilecek sistem geleneksel doküman sistemlerine göre daha güvenli bir ortam sağlayacaktır.