



ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
FAALİYET RAPORU
(2020 Yılı)



Arşiv ve Belge Yönetimi Koordinatörlüğü

Gökhan KARCI

-Şubat 2021-

İÇİNDEKİLER

- 1. 2020 Yılında Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemine Genel Bakış**
 - 1.1 2020 Yılına Ait Elektronik Belge Yönetim Sistemi Genel İstatistikler**
 - 1.2 2020 Yılında Elektronik Belge Yönetim Sistemiyle Gerçekleştirilen İş Süreçleri**
- 2. 2020 Yılına ait Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kazanımlarımız**
- 3. Çevre Kazanımlarımız**
 - 3.1 Rakamlarla kâğıt tüketimi**
 - 3.2 Kurtarılan Ağaç Sayısı**
 - 3.3 Üretilmeyen Co2 Miktarı**
 - 3.4 Kurtarılan Su Miktarı**
 - 3.5 Engellenen Atık Miktarı**

Sunuş-

Belge “bilinen bir gerçek veya durumun delili” olarak tanımlanabilir. Belge yönetimi, belgelerin oluşturulmasında ve düzenlenmesinde, gereken durumlarda kullanılması için depolanması ve korunmasında, erişim kolaylığının sağlanmasında rol alan uygulamalar ve sistemler bütünüdür.

Belge yönetimi, kurumlarda verimliliği artırma, kurumun iş ve işlemlerini gösterme, yasal dayanak oluşturma, geleceğin arşiv belgelerini güvence altına alma hedeflerine hizmet eder.

Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi, özellikle yaşanan Covid 19 sürecinde evraklara fiziki temas ihtiyacını ortadan kaldırılarak evrakların kurum içinde dağıtımının yapılabilmesini ve elektronik imzalı olarak imzalanarak diğer kurumlara gene elektronik ortamda transfer edilmesini sağlamıştır.

Sayısal verilerden oluşan bu özet raporla üniversitemizde işlerlik gösteren Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasının 2020 yılında yönetsel faaliyetlere katkısı ve çevre kazanımlarını ortaya koymak hedeflenmiştir.

Arz olunur.

1. 2020 Yılında Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemine Genel Bakış;

- Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar **12.06.2020 Gün ve 10 Sayılı Senato Kararı** ile yürürlüğe giren [Atılım Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Yönergesi](#) ile belirlenmiştir.

-Üniversitemiz işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesi, korunması herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesi, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları **12.06.2020 Gün ve 10 Sayılı Senato Kararı** ile yürürlüğe giren [Atılım Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönergesi](#) ile belirlenmiştir.

- Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında bilgi/verinin isteme yöntemine ilişkin çalışma yapılması zorunluluk halini almıştır. Rektörlük Makamı talimatıyla EBYS de şuan için öğrenci işleri direktörlüğü özelinde çalışacak, **Bilgi / Veri Talep formu** tasarlanıp devreye alınmıştır. Söz konusu formda; **Bilgi/Verinin Hangi Amaçla İstendiği, Bilgi/Verinin Kiminle Paylaşılacağı, İstenilen Bilgi/Verinin Ne Zaman** kullanılacağı sorularına cevap aranmıştır. Sistemden oluşturulacak formun tarihçe ve log kaydı tutarak hangi verinin **kim tarafından ne amaçla** kullanıldığı anlık ve geriye dönük raporlanabilmektedir.

- 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 Sayılı Resmi gazetede yayınlanan [Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğinin](#) getirdiği düzenlemeler Elektronik Belge Yönetim sistemimizde gerçekleşmiştir.

- [E-devlet kapısı](#) üzerinden Elektronik Belge Yönetim Sistemi Evrak Doğrulama hizmeti verilmeye başlanmıştır.

1.1 2020 Yılına Ait Elektronik Belge Yönetim Sistemi Genel İstatistikler

İşlem Tanımı	Adet
Aktif Kullanıcı Sayısı	1148
Elektronik Belge Yönetim Sistemiyle Üretilen evrak Sayısı	132.866
Toplam Sayfa Sayısı	415.644
Günlük Ortalama Oluşan Evrak Sayısı	364
Günlük Ortalama Oluşan Sayfa Sayısı	1.139
Kayıtlı Elektronik Posta Vasıtasıyla Gelen Belge Adedi	2700
Kayıtlı Elektronik Posta Vasıtasıyla Giden Belge Adedi	1666

1.2 2020 Yılında Elektronik Belge Yönetim Sistemiyle Gerçekleştirilen İş Süreçleri

Üniversitemizde **Elektronik Belge Yönetim Sistemi** oluşturulan form tasarımları vasıtasıyla iş süreçlerimizin gerçekleşmesine de katkı sağlamaktadır. 2020 Yılında Elektronik Belge Yönetim Sistemi vasıtasıyla gerçekleştirilen iş süreçleri aşağıda sunulmaktadır.

Süreç Adı	Tamamlanan Süreç Sayısı
Durum Tespit Raporu	101
Etkinlik Talep Formu	96
Öğrenci İşleri Direktörlüğü Bilgi/ Veri Talep Formu	3
Taahhüt Talep/Tahsis Formu	4
Teknik İşler Koordinatörlüğü Arıza/Talep Formu	494

2. 2020 Yılına ait Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kazanımlarımız

Günümüzde çok önemli bir stratejik güç olduğu kabul edilen bilginin yönetilmesi sürecinde vazgeçilmez bir unsur olan EBYS, bilgi yönetimi konusunda üniversitemizde özetle aşağıda sıralanan faydaları sağlamaktadır.

- Bilginin karar vericilere sistematik bir şekilde ulaştırılması,
- Belgelerin gruplanarak belli bir güvenlik derecesinde saklanması,
- Belgenin bilmesi gereken prensibine uygun olarak personel arasında paylaşılması,
- Belgelerin ilgili adreslere süratle havale edilmesi ve dağıtılması,
- Belgenin ve içeriğinin tarihsel araştırmalara kaynak olmasına ve kurumsal hafızanın oluşmasına katkı sağlanması.
- Bilginin gereksiz birikiminin önlenmesi, belge ve bilgiye boğulmuş bir ofis ortamından, kâğıtsız ve verimli çalışan bir ofis ortamına geçişin temin edilmesi.

3. Çevre Kazanımlarımız

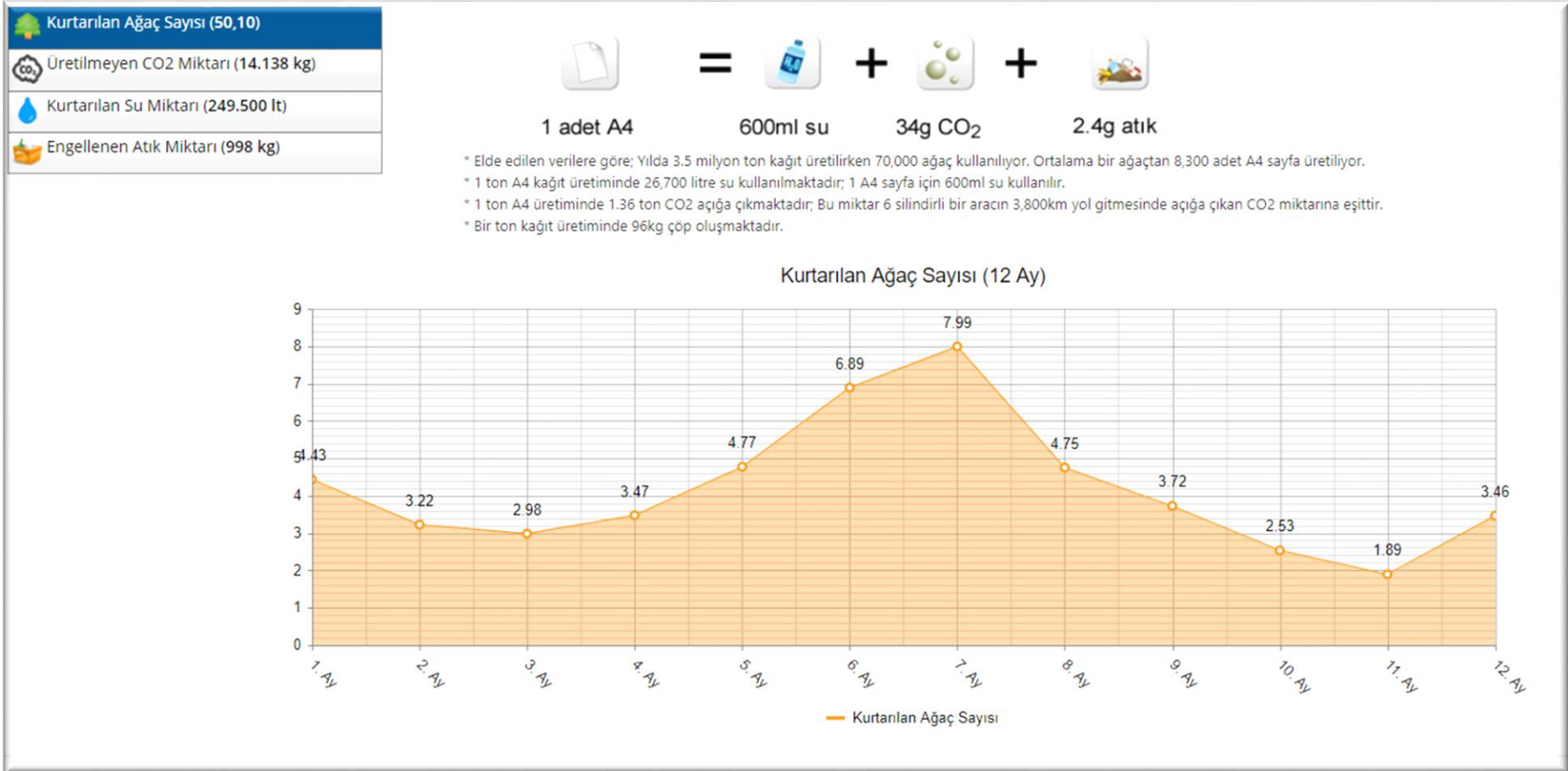
3.1 Rakamlarla kâğıt tüketimi

Dünyada her yıl ormanlarının %1,3'ü kâğıt üretiminde kullanılıyor. Bu miktar, 40 milyon hektara (İsviçre büyüklüğünde bir alana) denk geliyor. Çevre ve Orman Bakanlığı verilerine göre; Türkiye'de, bir ofiste kişi başına tüketilen kâğıt miktarı 0,7 kg/gün, yani ortalama 140 sayfa. Finans merkezlerinde ve bankalarda kişi başına tüketilen kâğıt miktarı ise 180 sayfaya ulaşıyor. Bir ağaçtan ortalama olarak 8,300 adet A4 sayfası üretiliyor. 1 ton kâğıt üretiminde 26.700 litre su tüketilmektedir. 1 ton kâğıt üretiminde 1,3 ton co2 açığa çıkmaktadır

2020 yılına ait çevre kazanımlarımız aşağıda sunulmaktadır



3.2 Kurtarılan Ağaç Sayısı 50 X





3.3 Üretilmeyen Co2 Miktarı; 14.138 kg

Kurtarılan Ağaç Sayısı (50,10)
Üretilmeyen CO2 Miktarı (14.138 kg)
Kurtarılan Su Miktarı (249.500 lt)
Engellenen Atık Miktarı (998 kg)



=



+



+



1 adet A4

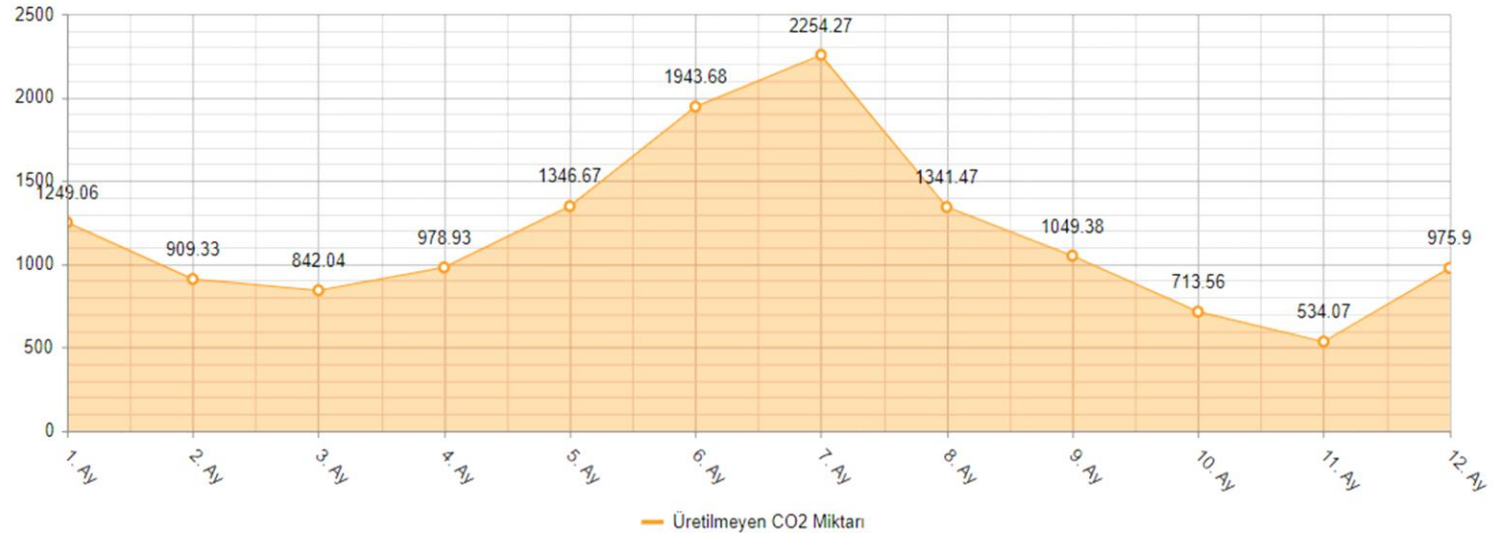
600ml su

34g CO₂

2.4g atık

- * Elde edilen verilere göre; Yılda 3.5 milyon ton kağıt üretilirken 70,000 ağaç kullanılıyor. Ortalama bir ağaçtan 8,300 adet A4 sayfa üretiliyor.
- * 1 ton A4 kağıt üretiminde 26,700 litre su kullanılmaktadır; 1 A4 sayfa için 600ml su kullanılır.
- * 1 ton A4 üretiminde 1.36 ton CO₂ açığa çıkmaktadır; Bu miktar 6 silindirli bir aracın 3,800km yol gitmesinde açığa çıkan CO₂ miktarına eşittir.
- * Bir ton kağıt üretiminde 96kg çöp oluşmaktadır.

Üretilmeyen CO2 Miktarı (12 Ay)



3.4 Kurtarılan Su Miktarı; 249.500 lt



Kurtarılan Ağaç Sayısı (50,10)
Üretilmeyen CO2 Miktarı (14.138 kg)
Kurtarılan Su Miktarı (249.500 lt)
Engellenen Atık Miktarı (998 kg)



1 adet A4

=



600ml su

+



34g CO₂

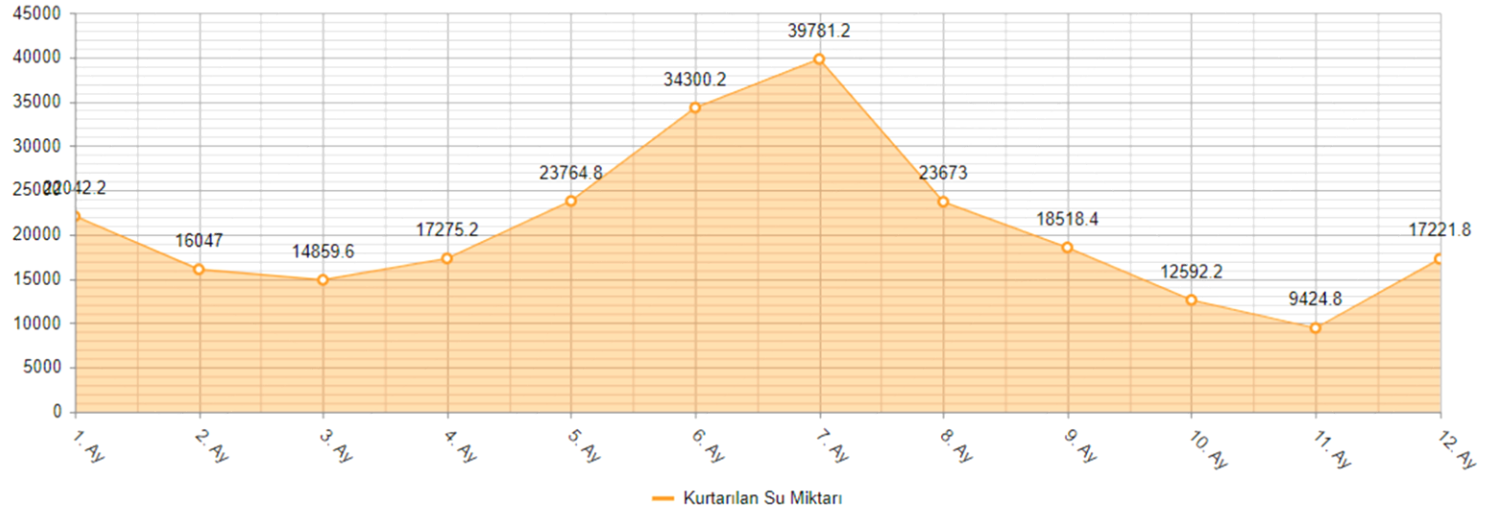
+



2.4g atık

- * Elde edilen verilere göre; Yılda 3.5 milyon ton kağıt üretilirken 70,000 ağaç kullanılıyor. Ortalama bir ağaçtan 8,300 adet A4 sayfa üretiliyor.
- * 1 ton A4 kağıt üretiminde 26,700 litre su kullanılmaktadır; 1 A4 sayfa için 600ml su kullanılır.
- * 1 ton A4 üretiminde 1.36 ton CO₂ açığa çıkmaktadır; Bu miktar 6 silindirli bir aracın 3,800km yol gitmesinde açığa çıkan CO₂ miktarına eşittir.
- * Bir ton kağıt üretiminde 96kg çöp oluşmaktadır.

Kurtarılan Su Miktarı (12 Ay)



3.5 Engellenen Atık Miktarı; 998 kg



Kurtarılan Ağaç Sayısı (50,10)
Üretilmeyen CO2 Miktarı (14.138 kg)
Kurtarılan Su Miktarı (249.500 lt)
Engellenen Atık Miktarı (998 kg)



1 adet A4

=



600ml su

+



34g CO₂

+



2.4g atık

- * Elde edilen verilere göre; Yılda 3.5 milyon ton kağıt üretilirken 70,000 ağaç kullanılıyor. Ortalama bir ağaçtan 8,300 adet A4 sayfa üretiliyor.
- * 1 ton A4 kağıt üretiminde 26,700 litre su kullanılmaktadır; 1 A4 sayfa için 600ml su kullanılır.
- * 1 ton A4 üretiminde 1.36 ton CO₂ açığa çıkmaktadır; Bu miktar 6 silindri bir aracın 3,800km yol gitmesinde açığa çıkan CO₂ miktarına eşittir.
- * Bir ton kağıt üretiminde 96kg çöp oluşmaktadır.

Engellenen Atık Miktarı (12 Ay)

