

Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Üniversiteler Açısından Tasarruf Boyutu

Erkan Özdemir

Çankırı Karatekin Üniversitesi
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
erkanozdemir@karatekin.edu.tr

Özet

Bilgi teknolojilerindeki yenilikler, elektronik devlet (e-devlet) uygulamalarının kullanımını yaygın hale getirmiş ve belge yönetimine yeni bir bakış açısı kazandırmıştır. Basılı belgelerin elektronik ortama aktarılmasıyla kullanılan doküman yönetim sistemi, bu süreçte yerini elektronik belge yönetim sistemine (EBYS) bırakmıştır. Bu kapsamda EBYS, kurumlar açısından stratejik bir öneme sahiptir. Türkiye’de EBYS üzerine birçok çalışma yapılmış, fakat konunun tasarruf boyutuna yeterince yer verilmemiştir. Bu çalışmanın amacı, EBYS’nin üniversitelere sağladığı tasarruf boyutunu gözler önüne sermek ve EBYS’ye geçen ve/veya geçme sürecinde olan kurumlara bir rehber oluşturmaktır. Bu bağlamda Gaziantep Üniversitesi’ndeki veriler baz alınarak, üniversiteler açısından EBYS’nin tasarruf boyutu incelenecektir.

Anahtar Kelimeler: E-devlet, EBYS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, DYS, Doküman Yönetim Sistemi, Tasarruf

1.Giriş

Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler, belgenin temelini oluşturan bilgiye hızlı ve kolay erişimi mümkün kılmıştır. Fiziksel ortamda yapılan işlemler elektronik ortama aktarılarak e-belge kavramının doğmasını sağlamış ve belge yönetiminin elektronik ortamda işlevini sürdürmesini mümkün kılmıştır. Bu süreç ülkeleri köklü değişimler yapmaya zorlamıştır. Fiziksel evrakların yerini e-belgelerin alması ve hukuksal açıdan geçerliliğinin sağlanması Elektronik Devlet (E-Devlet)’e geçiş sürecini kolaylaştırmış ve bu süreci hızlandırmıştır. Bu bağlamda e-devlet hiç kuşkusuz ülkeler için bir gereksinim olmaktan çıkmış ve bir zorunluluk haline gelmiştir. Türkiye’de de çeşitli alanlarda yaygınlaşan e-devlet, belge yönetimine yeni bir soluk getirerek doküman yönetim sisteminden (DYS) elektronik belge yönetim sistemine geçişi mümkün kılmıştır. Bu geçiş aşamasını tamamlayan kurum ve/veya kuruluşlar birçok alanda sistemin faydalarını görmektedir. EBYS, kurumlara şeffaflık ve

standartlaşmayı getirdiği gibi kurumun belirli alanlarındaki giderlerini de minimum seviyeye indirmesi açısından önemlidir. Bu bağlamda kurumlarda, EBYS’nin hızlı bir şekilde yayılmasının ve etkin bir şekilde kullanılmasının nedenlerini; teknolojik gelişmeler, maliyet, tasarruf (enerji, zaman, kağıt, alan), standartlaşma, şeffaflık, hesap verilebilirlik, arşivleme, kolay yönetilebilirlik ve aranan belgeye hızlı erişilebilirlik olarak sıralayabiliriz.

2.Elektronik Devlet (E-Devlet)

“Elektronik devlet, kamu hizmetlerinin daha etkili, ekonomik, kaliteli ve kısa sürede sonuçlanması için oluşturulan teknoloji merkezli idari yapılanmadır” (Odabaş, 2009, s.10). Devlette yapılan işlere şeffaflık getiren ve devletlerin modernleşmesi açısından önemli olan e-devlet, ülkelerin gelişmişlik düzeylerini de yakından etkilemektedir. Uygun altyapı ile doğru orantılı olarak e-devlet uygulamasına geçen ülkeler bu alanda başarıyı elde edecektir. Bu bağlamda sağlam temellere oturtulan e-devlet sisteminde, verimliliği

arttırmak açısından halka verilecek eğitimler önemlidir. Teknolojik araç/gereçleri kullanamayan ve teknolojiden uzak kişilerin varlığı düşünülerek, bu kişilere gerekli eğitimlerin verilmesi e-devlete geçiş sürecini kolaylaştıracak ve verimliliği arttıracaktır.

3.Doküman Yönetim Sisteminden Elektronik Belge Yönetim Sistemine Geçiş

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 (Kandur, 2005, s. 44).

Elektronik belge yönetimi, kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde kurum aktivitelerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format, ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmektir. Bu noktada karşımıza çıkan elektronik doküman yönetim (EDY) ve elektronik belge yönetimi (EBY) kavramları zaman zaman birbirinin yerine kullanılsa da amaçları açısından farklılık gösterirler. Bu farklılıklar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir (MoReq, 2001, s. 63 ; Kandur, 2005, s.7-8).

Elektronik Doküman Yönetim Sistemleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Dokümanların üzerinde değişiklik yapılmasına izin verir ya da dokümanların sistem içerisinde birden fazla versiyonu bulunabilir.	Belgelerin değiştirilmesine izin vermez.
Dokümanların üreticileri tarafından imha edilmesine izin verilebilir.	Belgelerin imha edilmesine kesinlikle izin vermez. Belgeler ancak saklama planları çerçevesinde kontrollü ortamlarda imha edilebilir.
Bazı saklama kriterleri ve planları içerebilir.	Kesinlikle saklama planları içermelidir
Dokümanların depolanmasının kontrolü üreticileri tarafından sağlanır.	Belge yöneticisi ve sistem yöneticisi tarafından tanımlanmış tasnif sistemine bağlı depolama işlemleri gerçekleştirilir.
Temelde kurumun günlük işlerini daha etkin ve hızlı bir şekilde yapmasına yöneliktir.	Günlük işlerin yapılmasının yanı sıra kurumsal hafızanın korunması ve kurumsal faaliyetlere delil teşkil eden belgelerin güvenilirliğinin sağlanmasına yöneliktir.

Doküman yönetim sistemi ile elektronik belge yönetim sistemi arasındaki farklılıkların yukarıdaki tabloda açık bir şekilde verildiği görülmektedir. Bu tabloda verilen son madde: “Günlük işlerin yapılmasının yanı sıra kurumsal hafızanın korunması ve kurumsal faaliyetlere delil teşkil eden belgelerin güvenilirliğinin sağlanmasına yöneliktir.” Elektronik belge yönetim sistemine geçişi hızlandırmıştır. Bu bağlamda “elektronik belge yönetimi, kurumlarca yasal hükümler çerçevesinde iş ve işlemler yerine getirilirken üretilen her türlü bilgi ve belgenin orijinal özelliklerinin ve

içeriklerinin korunarak, delil sayılabilecek ve hesap vermeye temel olacak biçimde, elektronik ortamda yönetilmelerinin sağlanması süreçlerinin bütünü olarak ifade edilebilir” (Özdemirci, 2009, s.337).

4.Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Üniversiteler Açısından Tasarruf Boyutu

EBYS'nin üniversiteler açısından tasarruf boyutu, Gaziantep Üniversitesi ele alınarak incelenecek ve değerlendirilecektir. Bu incelemede tasarruf boyutu dört kademe ele alınacaktır. Bunlar: Kağıt, zaman, enerji ve mekan (alan)'dır.

4.1.Kâğıt Tasarrufu

Ülkemizde, tüketimine en az dikkat ettiğimiz unsurların başında hiç kuşkusuz kâğıt gelmektedir. Kâğıtlar israf edilirken doğanın dengesini oluşturan ağaçların da yok edildiği unutulmamalıdır. “Araştırmacıların yaptıkları bilimsel hesaplamalara göre 50 yaşındaki bir ağacın faydalarının maddi değeri aşağıda görüldüğü gibidir” (Taşyürek, 2008).

50 yaşındaki bir ağacın faydalarının maddi değeri	
Hava Kirliliğini Önleme	64,750 Dolar
Nemi Dengeleme	32,530 Dolar
Oksijen Üretimi	32,240 Dolar
Toprağı Geliştirme	32,240 Dolar
Protein Üretimi	2.250 Dolar
Doğayı Koruma Erozyonu Önleme	32,240 Dolar
Toplam	196,250 Dolar

Ağaçların değerini gözler önüne seren bu araştırmaya ait veriler incelendiğinde konunun önemi daha iyi anlaşılmaktadır. Bir ağacın bile ne kadar önemli olduğunu anlamamıza yardımcı olan bu araştırma, kâğıt tüketimi konusundaki hassasiyetimizi arttırmaktadır. Bu bağlamda fiziksel belgelerin yerine e-belgelerin kullanılması ve işlemlerin çıktı alınmadan elektronik ortamdan tamamlanması, kâğıt tüketimini büyük ölçüde

azaltacaktır. Bu işlemleri yapmamıza olanak sağlayan EBYS, üniversiteler için kâğıt tasarrufu konusunda büyük bir kazanç olmuştur. EBYS kullanmayan üniversitelerde, kâğıt tüketimi yazışmalarla doğru orantılı olarak artmaktadır. Gaziantep Üniversitesi, Eylül 2013 tarihi itibarıyla EBYS programını kullanmaya başlamış ve bu tarihten itibaren resmi yazışmaların tümü e-belge formatında işlem görmüştür. E-belge formatında işlem gören evrakların çıktısı alınmamaktadır. Bu doğrultuda önceden basılı ortamda oluşturulan evraklar artık e-ortamda oluşturulacaktır. Gaziantep Üniversitesi'nde üç ay içerisinde EBYS'de oluşturulan evrak sayısını vermemiz, bu konunun anlaşılmasına yardımcı olacaktır.

Tablo 1: Gaziantep Üniversitesi EBYS Programında Oluşturulan Üç Aylık Evrak Miktarı

Aylar (2013 yılı)	Oluşturulan Evrak Sayısı
Ekim	13036
Kasım	18503
Aralık	19972
TOPLAM	51511

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre; “resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kâğıt kullanılır. Kâğıt kullanarak hazırlanan resmi yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir.” Gaziantep Üniversitesi'nde 3 ayda oluşturulan evrak sayısı 51511 dir. Resmi yazılar iki nüsha düzenleneceğinden oluşturulan evrak sayısının iki katı alınarak inceleme yapılmalıdır. Bir adet A4 (210-297cm boyutundaki) kâğıdın yaklaşık ağırlığı 5,62 gr (0,00000562 ton) olarak tartılmıştır. Oluşturulan evrak sayısı, bir adet A4 kâğıdının ağırlığıyla çarpıldığında (103022*0,00000562), üç ayda yaklaşık 579 kg kâğıt tasarrufu sağlandığı ortaya çıkmaktadır. Yıllık tasarruf miktarı hesaplandığında ise

0,579*4=2,32 ton kâğıt tasarrufunun sağlandığı anlaşılmaktadır.

Tablodaki verilerin sadece oluşturulan evrak sayısını verdiği dikkate alınmalıdır. Oluşturulan bir evrakın bir veya birden fazla sayfadan oluşan ek ve/veya eklerinin olabileceği gibi dağıtımlı bir evrak da olabileceğini hesaba katmak gerekmektedir. Bu detaylar dikkate alındığında, kâğıt tüketim oranının en az iki kat daha artacağı tahmin edilmektedir. Bu doğrultuda, en az artış miktarı üzerinden yeniden hesaplama yapılacak olursa yıllık tasarruf miktarının 4,64 ton olduğunu söylemek doğru olacaktır.

Tablo 2: Birimlerde Oluşturulan Üç Aylık Evrak Miktarı

Evrakı Oluşturan Birim	Oluşturulan Evrak Sayısı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	3533
Tıp Fakültesi Dekanlığı	2803
Akademik Özlük İşleri Şube Müdürlüğü	1977

Gaziantep Üniversitesi'ndeki kağıt tasarruf miktarının daha iyi anlaşılabilmesi için en çok evrak oluşturulan birim baz alınacak ve inceleme bu birim üzerinden yürütülecektir. Bu işlemin yapılmasının nedeni, sevk işlemi ve paraf-imza aşamalarının kâğıt israfını ne denli arttırdığını göstermektir. Üniversite'de en çok evrak oluşturan ilk üç birim Tablo 2'de verilmiştir. Bu veriler ışığında 3533 evrak sayısı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) ilk sırada yer almaktadır.

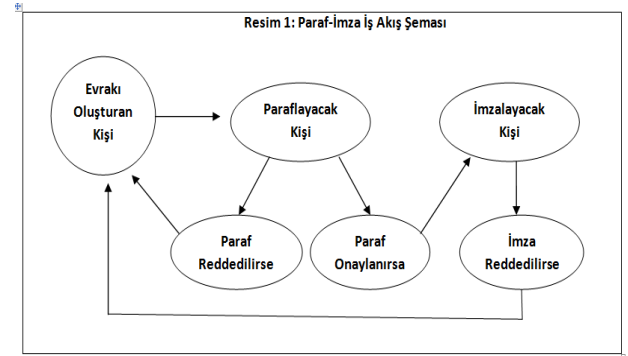
Tablo 3: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Üç Aylık Evrak Sevk Miktarı

Evrak Sevk Yönü	Evrak Sayısı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Sevk Edilen	3256
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Sevk Edilen	2261

ÖİDB'den sevk edilen evrak sayısı 2261 iken ÖİDB'ye sevk edilen evrak sayısı 3256'dır. ÖİDB'de oluşturulan evrak sayısının 3533 olduğu Tablo 2 de verilmiştir. Bu veriler ışığında sevk işleminin evrak sayısını %78,1 oranında arttırdığı anlaşılmaktadır. Bu durum, sevk işleminin evrak sayısının çoğalmasına ve kâğıt tüketiminin artmasına sebep olduğunu gözler önüne sermektedir.

Sevk işlemi, bir birimde oluşturulan evrak sayısını 3/4 oranında arttırmaktadır. Üniversitedeki diğer birimler ele alınarak düşünüldüğünde evrak sayısındaki bu artış kâğıt tüketiminin ne denli fazla olduğunu göstermektedir.

Paraf ve imza aşamalarının kâğıt israfını hangi ölçüde arttırdığını gözler önüne sermek için paraf-imza iş akış şeması Resim 1 de verilmiştir.



Evrakı oluşturan kişi tarafından iş akışı başlatılarak evrak parafılayacak kişiye gönderilir. Parafılayacak kişi tarafından kontrol işlemi tamamlanan evrakta hata olması durumunda paraf reddedilir. Böylece düzeltmelerin yapılması için evrakı oluşturan kişiye evrak gönderilerek iş akışı yeniden başlatılır. Paraf onaylanırsa evrak imzalayacak kişiye gelir ve evrakın kontrolü gerçekleşir. Evrak imzalama reddedilirse evrak, oluşturan kişiye döner ve iş akışı yeniden başlatılır. Paraf ve imzadan dönen her evrak EBYS programını kullanmayan kurumlar için kâğıt israfına neden olacaktır. Evrakın en az bir kere paraftan

ve/veya imzadan dönmesi kâğıt harcama oranını arttıracaktır.

Tablo 4: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Üç Aylık Evrak Paraflama ve İmzalama Miktarı

Paraf İşlemini Gerçekleştiren Birim	Paraflama Adedi	İmzalama Adedi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	373	851
Gaziantep Üniversite (Tüm Birimler)	9135	14601

Yukarıda verilen veriler incelendiğinde paraflama ve imzalama miktarlarının sayısının, oluşturulan evrak sayısından az olduğu görülmektedir. Bunun nedeni evrakların dağıtımlı olarak hazırlanmasıdır. Evrak oluşturulma aşamasında, aynı evrakın birden fazla birime gidip gitmeyeceğine karar verilir. Birden fazla birime gitmesi gereken evraka dağıtım planı oluşturulur ve tek paraf ve/veya imza ile gönderimi gerçekleştirilir. Bu durum, EBYS programını kullanmayan üniversiteler için dezavantaj niteliğindedir.

Paraflama adedi ÖİDB’de 373 iken üniversite genelinde 9135’tir. Üniversitede EBYS programının kullanılmadığı düşünüldüğünde, parafa gidecek her evrakın çıktısı alınır. Parafa giden evrakın reddedilmesi durumunda ise gerekli düzeltmeler yapılarak evrak çıktısı tekrar alınmalıdır. Bu süreç imzalama aşaması için de geçerlidir. Buradaki işlemlerde de gördüğümüz üzere paraflama ve/veya imzalama aşamasında kâğıt israf oranı artmaktadır.

Sonuç olarak, üç aylık süreçteki bu veriler incelendiğinde ortaya çıkan sonuç yıl bazlı hesaplanırsa, EBYS’nin üniversitedeki kâğıt giderlerini minimize etmesi açısından önemli bir konuda olduğunu söyleyebiliriz.

4.2.Zaman Tasarrufu

EBYS kullanmayan kurumlarda zaman kaybına neden olacak işlemleri sıralayacak olursak;

- Belgenin çıktısının alınması ve harmanlanarak paraf ve imza süreçlerine hazır hale getirilmesi
- Paraf ve imza aşamalarının takip edilmesi
- Belgelerin zimmet defterlerine kaydedilmesi ve dağıtım işlemi (dağıtım, havale, posta, vs.)
- Dağıtım yapılacak evrakın çoğaltılma işlemi
- Dosyalanma ve arşivlenme işlemi
- İhtiyaç duyulan evrakı, dosya ve/veya arşivden arama süreci
- İmha edilecek belgelerin tespiti ve imha süreci

EBYS, iş akışı başlatılan evrakın en kısa zamanda sonuca ulaşmasını amaçlamaktadır. Elektronik ortamda hazırlanan ve iş akışı başlatılan bir evrak, iş sorumluluğuna sahip kişilerce bir dakikadan daha kısa sürede sonuca ulaştırılabilmektedir. Bu süreç, basılı ortamda hazırlanan ve EBYS kullanmayan bir üniversite için saatler hatta günler sürebilmektedir. Evrakın üniversite yerleşkesinin dışında bir yere gönderilmesi zaman kaybını daha da arttıracaktır. Örneğin; Gaziantep Üniversitesi’ne bağlı İslahiye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, yerleşkeden 100 km uzakta bulunmaktadır. Evrakın fakülteden yerleşkeye ulaşması bile en az 1 saati alacaktır. Yerleşkeye gelen evrak, en kısa zamanda onaylansa dahi tekrar fakülteye ulaştırılması zaman kaybına neden olacaktır. Bu işlem, EBYS üzerinden gerçekleştirildiğinde süreç bir dakikaya kadar inebilmekte ve zamandan tasarruf sağlanabilmektedir.

Belgenin paraf ve/veya imza aşamaları başlı başına bir zaman kaybı olmakla birlikte, paraflama ve imzalama işlemlerini

gerçekleştirecek kişilerin görev yerlerinde olmaması zaman kaybını bir kat daha arttırmaktadır. EBYS bu zaman kaybını minimize orana düşürmektedir. Kişi, görev yerinde olmasa bile bulunduğu yerde internet olan bir telefon, bilgisayar, vb. araçlarla paraf ve imzalama işlemini gerçekleştirebilmektedir.

Önceden yazılan ve numarası hatırlanmayan bir evrakı arama işlemi, personel için önemli bir sorun teşkil etmektedir. Bu evrakın dosya numarası ve/veya yer numarası bilinmiyorsa ya da iyi bir arşivleme sistemi kurulmadan arşivleme işlemi gerçekleştirilmişse, evrak arama aşaması zaman kaybına neden olacaktır. EBYS programındaki arama motoru sayesinde, belgeye ait anahtar bir kelimenin hatırlanıyor olması kullanıcıyı kısa sürede ihtiyaç duyulan belgeye ulaştıracaktır.

4.3.Enerji Tasarrufu

Enerji tasarrufunun sağlanacağı alanlar sıralanacak olursa;

- Evrak dağıtım işlemini gerçekleştiren personelin harcadığı efor
- Dosyalama ve arşivleme sürecindeki efor
- İhtiyaç duyulan belgeye erişim sürecindeki efor
- Evrakların çoğaltılmasında harcanan efor

Üniversitelerde, dağıtım ve/veya sevk yapılacak evrakların dağıtımını gerçekleştiren personel çalışmaktadır. Günde en az iki defa dağıtım işlemi yapan bu kişilerin ortalama 2 saati evrak dağıtmakla geçmektedir. Bu durum kişilerin enerjilerini boşa harcamalarına neden olmaktadır. EBYS, dağıtım işlemlerini e-ortamdan otomatik gerçekleştireceği için dağıtım yapan kişilere gereksinim duyulmayacaktır. Bu sayede EBYS, enerji tasarrufu sağlamanın yanında personelin enerjisini daha faydalı olabilecek alanlarda

kullanmasına da olanak sağlayacaktır. Bu süreç sonucunda personel verimlilik oranı artacaktır.

Arşivlerde evrak arama-bulma süreci, hatırı sayılır enerji kaybına neden olmaktadır. EBYS programındaki arama motorlarının kullanılmasıyla aranılan evraka kolayca ulaşılmakta ve enerji konusunda tasarruf sağlanmaktadır.

EBYS programının içerisinde e-arşivlemenin bulunması, fiziksel dosyalama işlemini sonlandıracak ve böylece fiziksel dosyalama işlemi yapan personelin enerjisi boşa harcanmayacaktır.

4.4.Mekân (Alan) Tasarrufu

EBYS, üniversitelerin arşiv odalarını yeniden şekillendirmekte ve e-arşivleme sayesinde arşiv odalarına gerek duyulmamaktadır. Basılı bulunması gereken evrakların azlığından dolayı, masa başı dolapları bu evraklar için yeterli olacaktır. Böylece üniversite için önemli bir alan tasarrufu sağlanacaktır.

Sonuç ve Değerlendirme

EBYS'nin üniversiteler açısından önemli olduğu su götürmez bir gerçektir. EBYS, üniversiteye şeffaflık, standartlaştırma, belge takibi, arşivleme, tasarruf gibi birçok alanda fayda sağlamaktadır. Ancak sistemin üniversitelerde kullanımı için EBYS programına ihtiyaç duyulmaktadır. Piyasada çok sayıda EBYS programı bulunduğundan hangi programın tercih edilmesi gerektiği konusunda kararsız kalınmaktadır. Doğru programın tercih edilmesi tasarruf boyutunu yakından etkilemektedir. Bu konuda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden çeşitli destekler ve önerilerin talep edilmesi kurum için faydalı olacaktır.

EBYS'ye her şeyden önce yöneticilerin ön yargıyla yaklaşmaması ve bu uygulamanın önüne set kurmaması gerekmektedir. Bu

konuda yönetimden alınan destekle kullanıcıların sisteme adapte olma süreci hızlanmaktadır. Böylece kullanıcılar sistem üzerinde yazışmalarını hızlı ve kolay bir şekilde oluşturabilecek ve oluşturdukları belgenin takibini de kolaylıkla sağlayabileceklerdir. Bu sistem kullanıcıya hem zaman kazandırmakta hem de belgelerini arşivleme imkânı sağlamaktadır.

Giderleri kontrol altına almak ve bu giderleri en aza indirmek üniversite için oldukça önemlidir. Bu bağlamda EBYS'nin tasarruf boyutu devreye girmekte ve üniversiteye yeni bir bakış açısı kazandırmaktadır. EBYS, personelin zaman ve enerji kaybını ortadan kaldırarak, personele huzurlu bir çalışma sahası sunmaktadır.

Elde edilen veriler değerlendirildiğinde, EBYS'nin üniversite için stratejik bir değer taşıdığını ifade etmek yanlış olmayacaktır. Üç aylık bir süre zarfında üniversite genelinde oluşturulan evrak miktarı, sevk işlemleri, paraflama ve imzalama işlemleri genel olarak değerlendirilirse, EBYS ile sadece bir kurumda yaklaşık 206.044 kâğıt israfının önüne geçilecektir. Bu sonuçlar bir yıl bazında hesaplandığında ise yaklaşık 824.176 kâğıt israfının önüne geçilecek ve üniversite bir yıl içerisinde 4,64 ton kâğıt tasarrufu sağlamış olacaktır. Genel kapsamlı konuyu irdeleyecek olursak, Türkiye'de 184 adet üniversite bulunmaktadır. Üniversite sayısı ile kâğıt tüketim oranının çarpılması (184*4,64) neticesinde Türkiye'deki üniversitelerde bir yılda yaklaşık 853,76 ton kâğıt tüketiminin olduğu tespit edilmektedir. EBYS sayesinde azımsanmayacak sayıdaki bu kâğıt israfının önüne geçilmektedir. Bu veriler neticesinde, EBYS'nin üniversite bütçesine büyük ölçüde katkı sağladığını söylemek yanlış olmayacaktır.

Kaynakça

- Kandur, H. (2005). *Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.1.0)*. İstanbul: T.C. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Odabaş, H. (2009). *E-devlet sürecinde elektronik belge yönetimi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Özdemirci, F., Torunlar, M. ve Saraç, S. (2009). *Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi- işlemleri (BEYAS) el kitabı*. Ankara: Boyut Tanıtım.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (2004). *T.C. Resmi Gazete, 25658, 2.12.2004*.
- Taşyürek, H. (2008). Ormanlarımızın dünü, bugünü ve geleceği. Adalet Bakanlığı, İşyurtları Kurumu Daire Başkanlığı. 30 Ekim 2014 tarihinde <http://www.iydb.adalet.gov.tr/makale2.asp> adresinden erişildi.