



BİLGİ YÖNETİŞİMİNİ YENİDEN GÖZDEN GEÇİRİN

Bölüm 2: Verilerinizin Kontrolünü Elinize Alın



GİRİŞ

Bilgi yönetişimi e-kitabımızın ikinci bölümünde, verileri tanımlama yöntemlerimizi keşfetme, anlama ve standartlaştırma ile başlayarak veri yönetiminin temelini odaklanıyoruz. Bütünsel bir bilgi yönetişimine sahip olmak ve verilerin değerini tam anlamıyla ortaya çıkarmak için önce bu temel disiplinleri yerine oturtmak gerekir.

Serimizin **birinci bölümünü** kaçırdıysanız, veri miktarının artması, yasal düzenlemelerde değişiklikler ve karar verme sürecinde verilerin artan önemi dahil olmak üzere kuruluşları acil bir şekilde Bilgi Yönetişimi uygulamalarını benimsemeye iten yeni faktörleri inceledik. Ayrıca veri, belge ve bilgi arasındaki farkı ve kuruluşların veri varlıklarına tam olarak hakim olmaları için bu ayrımın neden önemli olduğuna değindik.

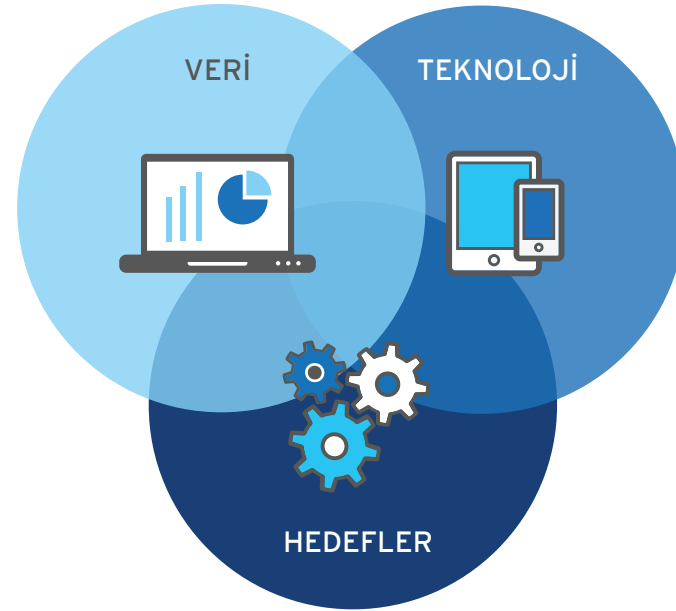


Bilgi yönetişimi, kuruluşun asıl işinin ne olduğunu ve bu işi gerçekleştirmek için hangi verilere ihtiyaç duyduğunu anlamakla başlar. Daha sonrasında hangi fiziksel ve dijital verilere sahip olduğunuzu keşfetmekle devam edebilirsiniz. Bu alıştırma, aşağıdaki gibi sorulara zemin hazırlar:

- > **Neden bu verilere sahipsiniz?**
- > **Riskler ve fırsatlar nelerdir?**
- > **Veriyi daha iyi kullanmak için başlıca motivasyonlarınız nelerdir?**

İlk kullanımının ötesinde bir değeri olmayan verilerinizi elden çıkararak gereksiz depolamayla ilgili **riskleri ve maliyetleri azaltabilirsiniz.**

Çoğu işletmenin dijital manzarası bu Venn Őemasına benzer. İdeal durum, veri erişiminin teknoloji tarafından desteklenmesi, böylece verilerin iş hedeflerine hizmet etmesidir. Veri erişimi, teknoloji tarafından desteklenmediğinde veya iş hedeflerine ulaşmak için gerekli olmadığında, bir risk oluşturur. Örneğin, müşteri belgelerinde önemli olmayan kişisel verilerin tutulması, yasal uyum ihlaline neden olabilir ve güncel olmayan veya gereksiz bilgileri elde tutmak, süreçleri yavaşlatabilir.



VERİLERİNİZİ ANLAYIN

1

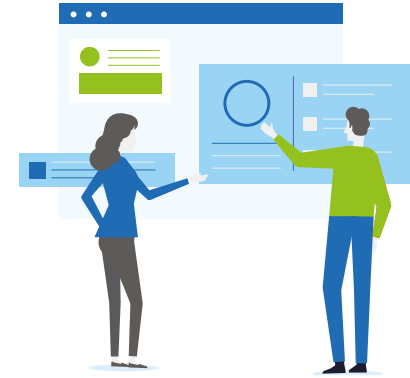


Son iki yılda,
bundan önceki
tüm insanlık tarihinde
üretildenden daha fazla veri
üretildi. Ancak toplanan
verilerin %99,5'i ya hiçbir
zaman kullanılmıyor ya
da analiz edilmiyor!

Bu durum aşağıdakileri yapmayı çok zorlaştırıyor:

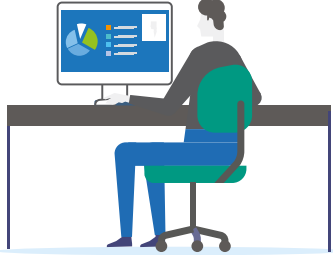
- > **neye sahip olduğunuzu anlamak**
- > **bunları etkin ve verimli bir şekilde kullanmak**
- > **ihtiyacınız olduğu sürece saklamak**
- > **eksiksiz ve mevzuata uygun olduğundan emin olmak**

Dijital verilerinizde yaşadığınız zorluklar genellikle fiziksel belgeler için de geçerlidir. Benzer şekilde, büyük hacimdeki fiziksel belgeler kuruluşunuz için önemli bilgiler içerebilir. İşletmeler, fiziksel belgelerini tam olarak anlayarak onların gerçek değerinin farkına varabilir.



1.Kaynak: <https://hostingtribunal.com/blog/big-data-stats/#gref>

Artık hangi bilgilere ve neden sahip olduğunuza dair bir fikriniz olduğuna göre, verilerinize güvenmeye başlamanın zamanı geldi. Yapılandırılmış ve yapılandırılmamış verilerinizi düzenleyerek işe başlayın. Dikkate alınması gereken konuları sizin için listeledik.



1. Veri Kataloğu Tutun

Verilerinizi bir Veri Kataloğu kullanarak kontrol altında tutmaya başlayabilirsiniz. Whatis.com sitesi, bir veri kataloğunu "kuruluşların büyük miktarda veriyi bulmasına ve yönetmesine yardımcı olmak için tasarlanmış bir meta veri yönetim aracı" olarak tanımlar. Veri kataloğu teknolojisi sağlayıcıları, verilerin keşfedilmesini ve sınıflandırılmasını otomatikleştirmek ve kuruluşunuzun bu verilerin değerini daha iyi anlamasını sağlamak için makine öğrenimi ve kitle kaynak kullanımı gibi özellikleri birleştirir.

İster tüm kuruluş, ister tek bir departman isterse bir sunucu için olsun, envanteriniz tamamlandığında, eskimiş veya kişisel

verileri temizlemek gibi en acil ilgilenilmesi gereken görevleri **önceliklendirebilirsiniz**. Ortalama bir şirketin verilerinin üçte biri gereksiz, eski veya önemsizdir ve şirket için sadece %15'i elzemdir.

Veri keşif sürecinin faydalarından biri, **artık ihtiyacınız olmayan verileri belirlemektir**. Bu varlıkların elden çıkarılması veya arşivlenmesi, depolama taleplerini azaltır, bilgi aramak için harcanan zamandan tasarruf sağlar, yasal uyum ve dava riskini azaltabilir. Envanter süreci, aynı verinin birden fazla versiyonunun nerede olduğunu da ortaya çıkarabilir, böylece daha önceki örnekler kaldırılabilir.



2. Verilerin Kökenini Bulun

Veri kökeni uygulaması, süreçte meydana gelen tüm dönüşümler dahil olmak üzere, verinin oluşturulmasından mevcut durumuna kadar gittiği yolu izleyerek hataların önüne geçer. **Verilerin kökenini anlamak**, karar vericilerin en güvenilir bilgilerle çalışmalarını ve uygulama geliştiricilerin iş gereksinimlerine uygun yazılımlar geliştirmesini sağlar.

Kazara veya kasıtlı olsun, önemli verilerde yapılan değişiklikler, yeniden kullanıldıkça katlanarak artabilir. Örneğin, makine öğrenimi algoritmaları, önerilerde bulunmak için yüksek kaliteli eğitim verilerine güvenir. Eğitim veri kümesine eski veya yanlış veriler eklenirse, bu önerilerin kalitesi zamanla artan bir hızla bozulabilir.

Birçok kuruluşta veri analitiği ve veri ambarı araçlarının kullanımı arttıkça, **verinin kökenini anlamanın** önemi de arttı. Daha özgür ve daha geniş bir veri paylaşımıyla, yanlış bilgiler orman yangını gibi yayılabilir. Bir kuruluş verilere ne kadar bağımlı olursa, veri sorumlularının bu verilerin kökenlerini ve kullanımlarını anlaması o kadar kritik hale gelir.



3. Meta Verileri Standartlaştırın

“Farklı terimlerle ne kastettiklerini anlamak için kuruluşunuzdaki insanlarla görüşün, çünkü her kuruluşun kendine özgü tanımlamaları vardır.”

ARLETTE WALLS

Global Belge ve Bilgi Müdürü, Iron Mountain



Meta veriler ya da başka bir deyişle veriler hakkındaki veriler, bilgi yönetişiminin temel taşıdır. **Hem fiziksel hem de dijital belgelerin uygun ölçekte tutarlı ve güvenilir bir şekilde yönetilmesini sağlar.** Meta veriler, bilgilerin hızlı bir şekilde konumlandırılması, bilginin sahibinin tanımlanması, bilginin yasal sürelerde saklanması ve imha edileceklerin belirlenmesi konularında büyük değer yaratır. Ayrıca erişim kriterleri oluşturmak ve uygulamak, yasal uyumu sağlamak ve bilgilerin gerçekliğini ve güvenilirliğini sağlamak için de kullanılabilir.

Bir meta veri stratejisi oluşturmak, BT, Hukuk, Yasal Uyum, Veri Yönetimi, Gizlilik gibi bilgileri oluşturan ve yöneten önemli birimlerin temsilcilerini içermesi gereken **ortak bir çabadır.**

Katılım sağlandıktan sonra, meta veri standartlarını sürdürme ve gözden geçirme sorumluluğu, bir BT veya Belge ve Bilgi Yönetimi çalışanına veya birimler arası oluşturacak bir yönetim organına devredilmelidir.

Kuruluşunuz için meta veri standartları oluştururken, sektörünüz için geçerli olanların yanı sıra kabul edilen bilgi yönetişimi standartlarına da mümkün olduğunca bağlı kalmak en iyisidir.

ESKİ VERİ SORUNUNU ÇÖZÜN

3

Kuruluşlar, bir gün gerekli olabileceğine dair düşük ihtimalli ve **genellikle yanlış bir inanç** nedeniyle **eski verileri el altında tutar.**



AİİM endüstri derneği tarafından yakın zamanda yayınlanan bir **raporda**, bir bilgi yönetişimi uzmanı, şirketindeki bir depoda yer kaplayan 400 kutu gereksiz belgeden kurtulmanın zorluğunu paylaştı. Bir envanter çalışması, belgelere ihtiyaç olmadığını doğruladı, “ancak hiç kimse bu kutuların imha edilmesini imzalayan kişi olmak istemedi” diye belirtti.

Kuruluşlar bir gün gerekli olabileceğine dair düşük ihtimalli ve genellikle yanlış bir inanç nedeniyle eski verileri el altında tutar. Veri depolama maliyetlerinin uzun zaman önce düşmesi, bilgiyi imha etmektense saklamayı kolaylaştırdı ve bu da kurumsallaşmış istifleme hızlandırdı. Birçok kuruluşta, bu durum kontrolden çıktı.

Iron Mountain Global Belge ve Bilgi Müdürü Arlette Walls bu durumu **“bir risk ve gereksiz maliyet kaynağı”** olarak tanımlıyor.

Yönetmelikler genellikle veriler için zorunlu saklama sürelerini belirtir ve kişisel bilgilerin söz konusu olduğu durumlarda cezalar ağır olabilir. Bilgi istifleme ayrıca yanlışlıkla ifşa olma, çalınma veya kötüye kullanıma riskini de oluşturur.

Tüm kuruluşların, yasal ve operasyonel gerekliliklere uygun bir şekilde herhangi bir türde ve herhangi bir ortamdaki verinin ne kadar süre saklanması gerektiğini ve güvenli imhası için gerekli süreçleri içeren onaylı bir saklama politikası olmalıdır. Bu, yapılandırılmış sistemlerden verilerin denetlenebilir şekilde imhasını veya silinmesini desteklemek için paydaş katılımını ve ilgili kontrollerin sağlanmasını gerektirir.

BÜTÜNSEL BİLGİ YÖNETİŞİMİNİN ÖNEMİNİ KAVRAYIN

4

Bir bilgi yönetişi girişi, tüm veri varlıklarının görünümünü konsolide etmek ve kuruluş genelinde tutarlı sınıflandırma kuralları ve terminoloji oluşturmak için mükemmel bir fırsattır. Kuruluşlarda zamanla veri siloları oluşur ve giderek daha fazla bağımsız bilgi adaları görülmeye başlar. Bilgiye ihtiyacı olanlar bu bilgileri bulamazken, yinelenen bilgiler kafa karışıklığına neden olur. Aynı bilginin farklı versiyonlarına sahip olmak doğru kararı vermeyi zorlaştırabilir. Veri siloları ayrıca kuruluşun yasal gereklilikleri karşılamasını da engelleyebilir.

Bütünsel bir bilgi yönetişi programı, bir kuruluşta veri kaynaklarını temizleme ve düzene koyma fırsatı verir.

Çok çeşitliliğe sahip işletmeler bile muhasebe, müşteri kaydı tutma, insan kaynakları ve varlık yönetimi gibi birimlerce ortak kullanılan bütünsel bilgi yönetişiminden yararlanır. Bu nedenle, konuya şirket genelinde bir proje olarak yaklaşmak en iyisidir. Hafife alınacak bir proje değildir, **ancak elde edilecek sonuçlar tüm çabaya değer.**

Veri tabanı boyutları küçültülür, erişim kuralları gözden geçirilir ve çalışanlar aradıklarını kolayca bulabilirler.

Çalışanlar sahip oldukları verilere daha fazla güvendiklerinde **daha iyi kararlar alırlar.**

Verileri tanımlama, sınıflandırma ve kataloglama süreci, **gereksiz veya yararsız bilgileri ortaya çıkarır.**

Tutarlı ilkeler ve izinler aracılığıyla **iş birliği geliştirilir** ve güvenlik iyileştirilir.

Kuruluş, hangi verilere sahip olduğunu ve neye ihtiyacı olduğunu bildiği için veriye dayalı kararlar vermeye **daha hazırlıktır.**

Organizasyon **daha bilinçli**, çevik, verimli ve dayanıklı hale gelir.



IRON MOUNTAIN HAKKINDA

1951 yılında kurulan Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM), depolama ve bilgi yönetimi hizmetlerinde dünya lideridir. Dünya çapında 220.000'den fazla kuruluş tarafından güvenilen ve 50'den fazla ülkede 1.400'den fazla tesiste 85 milyon metrekareden fazla gayrimenkul ağıyla Iron Mountain, kritik iş bilgileri de dahil olmak üzere milyarlarca bilgi varlığını depolar ve korur, son derece hassas, veriler, kültürel ve tarihi eserler. Güvenli depolama, bilgi yönetimi, dijital dönüşüm, güvenli imhanın yanı sıra veri merkezleri, sanat depolama ve lojistik ve bulut hizmetlerini içeren çözümler sunan Iron Mountain, kuruluşların maliyet ve riski düşürmelerine, düzenlemelere uymalarına, felaketten kurtarmaya ve daha dijital bir çalışma şekli sağlar. Daha fazla bilgi için www.ironmountain.co.uk adresini ziyaret edin.

© 2021 Iron Mountain Incorporated. Her hakkı saklıdır. Iron Mountain ve dağın tasarımı, Iron Mountain Incorporated'ın ABD ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markalarıdır. Diğer tüm ticari markalar ve tescilli ticari markalar ilgili sahiplerinin mülkiyetindedir.

0212 288 95 03 | IRONMOUNTAIN.COM.TR

